



Università
per Stranieri
di Perugia

PIANO TRIENNALE 2026/2028 PER LA
RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE
DOTAZIONI STRUMENTALI DELLE STAZIONI DI
LAVORO AI SENSI DELL'ART. 2, COMMA 594,
LEGGE 24.12.2007, N. 244.



Università
per Stranieri
di Perugia

SOMMARIO

<i>Premessa</i>	3
<i>Dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.</i>	4
<i>Autovetture di servizio</i>	6
<i>Beni immobili</i>	7



Premessa

L'art. 2, comma 594 e seguenti, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 prevede che ai fini del contenimento della spesa per il funzionamento delle proprie strutture le pubbliche amministrazioni adottino piani triennali finalizzati per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

La razionalizzazione delle dotazioni strumentali è stata attuata nel rispetto del principio di economicità, attivando specifici accordi quadro, e a garanzia del mantenimento della necessaria efficacia operativa delle stazioni di lavoro. Le misure di razionalizzazione che sono state individuate si sono basate sulla complementarità e l'interazione tra l'Area Sistemi Informativi e Supporto Tecnico, che cura la gestione e la manutenzione delle apparecchiature informatiche e telefoniche, e il Servizio acquisti, appalti e contratti, che cura a livello centralizzato gli acquisti di materiale informatico per l'Amministrazione.

Per il triennio 2026-2028 si prevede, di consolidare gli obiettivi di generale contenimento e razionalizzazione delle spese sin qui perseguiti, incrementandoli con altri importanti traguardi quali:

- ulteriore contenimento dei costi;
- miglioramento dei processi;
- semplificazione dell'infrastruttura Informatica e razionalizzazione nell'uso delle dotazioni telefoniche d'Ufficio.

È il caso di ricordare che l'Ateneo è sicuramente un Ente pubblico dotato di un'unica fisionomia giuridica ma, per l'organizzazione e la gestione delle proprie finalità (didattiche, scientifiche e di servizio) è, al proprio interno, strutturato in una serie di articolazioni funzionali.

Pertanto, il presente Piano di Razionalizzazione, quale strumento di carattere generale, contiene i principi, gli obiettivi e gli orientamenti, che tutte le articolazioni dell'Ateneo dovranno applicare, mediante gli opportuni ulteriori interventi attuativi.

Di seguito si riporta il prospetto riguardante lo stato di fatto al 31/12/2025 delle apparecchiature costituenti la dotazione strumentale delle stazioni di lavoro degli uffici tecnico amministrativi dell'Università per Stranieri di Perugia.



Dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali informatiche, questo Ateneo si pone l'obiettivo di ridurre le dotazioni al minimo indispensabile, condividendole fra più utenti che le possano utilizzare collettivamente (stampanti, scanner, ecc.). In tale ottica di razionalizzazione del sistema, si prevede l'eliminazione delle stampanti individuali, salvo casi indispensabili legati a particolari esigenze operative o a posizioni isolate del posto di lavoro.

La dotazione standard dei posti di lavoro è attualmente composta da:

- personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (browser per la navigazione Internet, posta elettronica, applicativi Office o equivalenti open source, ecc.) e relativi monitor, tastiera e mouse;
- n. 1 apparecchio telefonico connesso alla centrale telefonica;
- accesso a n. 1 stampante multifunzione di ufficio o di piano con funzione di scanner to mail e fotocopiatrice;
- n. 1 cuffia monoauricolare per sistema di telefonia e/o audio-video conferenza.

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro sono gestite secondo i seguenti criteri generali:

1. il tempo di vita programmato di un personal computer è fissato in almeno cinque anni, salvo diverse esigenze di servizio;
2. il tempo di vita programmato delle stampanti è pari a cinque anni, salvo diverse esigenze in relazione all'utilizzo;
3. la sostituzione prima dei termini fissati può avvenire esclusivamente in caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione non risulti favorevole. Tale valutazione è riservata al Responsabile dell'Area Sistemi Informativi e Supporto Tecnico. Nel caso in cui un personal computer o una stampante non siano più in grado di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, le apparecchiature dovranno essere reimpiegate in ambiti che richiedano prestazioni inferiori, tramite riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del loro ciclo di vita.

Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione agli uffici e alle aree di lavoro avviene sulla base dei seguenti criteri:

1. le stampanti in dotazione alle singole postazioni di lavoro e/o uffici sono preferibilmente in bianco e nero;
2. le nuove stampanti, di norma e ove economicamente vantaggioso rispetto all'uso cui sono destinate, sono della stessa marca e modello, al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo e i relativi costi di gestione.

L'utilizzo delle fotocopiatrici è improntato ai seguenti criteri:

1. le fotocopiatrici in proprietà sono sostituite, all'occorrenza, con macchine acquisite a noleggio o in proprietà con inclusione della manutenzione e della fornitura dei materiali di consumo;
2. le nuove apparecchiature sono dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete, ove sia prevista la connessione;



Università per Stranieri di Perugia

3. la capacità di stampa delle apparecchiature è dimensionata in relazione alle esigenze di fotocoproduzione e stampa di ciascuna area, massimizzando il rapporto costo/beneficio;
4. è evitato l'utilizzo delle fotocopiatrici da parte di soggetti terzi;
5. è limitato al massimo l'uso di copie cartacee, favorendo la trasmissione e l'archiviazione dei documenti su supporto informatico.

Da anni è in corso un processo di aggiornamento e razionalizzazione della dotazione di multifunzione, mediante l'adozione della soluzione del noleggio full service, comprensivo dei servizi di manutenzione delle attrezzature e della fornitura dei materiali di consumo (esclusa carta). Tale modello consente di disporre di macchine tecnologicamente aggiornate, di sfruttarne appieno le potenzialità in termini di velocità di copia, stampa e scansione e di ottenere un risparmio complessivo sui costi di stampa, anche grazie al minor consumo di toner.

Le multifunzioni sono installate negli uffici e negli spazi comuni delle diverse sedi. Le stampanti condivise possono essere utilizzate dal personale attraverso il sistema di "stampa sicura", che consente il rilascio delle stampe o fotocopie solo previa digitazione di un PIN personale assegnato a ciascun dipendente.

Tutte le stampanti multifunzione sono state acquisite in noleggio aderendo alle convenzioni Consip, con contratti della durata di 60 mesi.

Le 26 stampanti saranno acquisite a noleggio mediante adesione alla convenzione CONSIP "Apparecchiature multifunzione in noleggio 2", Lotto 1, fascia di produttività C.

La dismissione delle dotazioni strumentali avviene esclusivamente nei casi di guasto irreparabile, di non economicità della riparazione o di obsolescenza dell'apparecchiatura tale da renderne non più conveniente l'utilizzo.

La suddetta dotazione strumentale è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento degli uffici.

Per quanto concerne la dotazione software per l'automazione d'ufficio, il personale utilizza di norma prodotti "open source" (come previsto dalla direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 19/12/2003), che consentono la disponibilità del codice sorgente, salvo esigenze particolari degli uffici. Tali programmi, essendo liberamente replicabili, permettono l'utilizzo su più postazioni di lavoro senza necessità di acquistare licenze multiple.

L'utilizzo della rete internet e della posta elettronica avviene esclusivamente per finalità istituzionali degli uffici.

In attuazione del comma 595, il piano per le dotazioni strumentali prevede che l'assegnazione degli apparecchi cellulari sia circoscritta ai soli casi in cui il personale debba garantire, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle attività che ne richiedono l'uso. In ogni caso, l'utilizzo degli apparecchi di telefonia mobile è strettamente funzionale alla pronta reperibilità e allo svolgimento delle funzioni istituzionali degli assegnatari.

Attualmente l'Università ha in dotazione n. 3 apparecchiature di telefonia mobile:

- n. 2 in dotazione al Servizio Infrastrutture Informatiche;
- n. 1 in dotazione al Servizio Accoglienza e Patrimonio.



Università
per Stranieri
di Perugia

Autovetture di servizio

Al fine di conseguire obiettivi di risparmio di spesa nell'impiego dell'autovettura di servizio, si è proceduto a prendere in esame i costi per la gestione e manutenzione dei mezzi e la tipologia dei servizi svolti. Si sottolinea che il Regolamento di ateneo delle missioni e trasferte prevede disposizioni che contemplano la possibilità, in alternativa ai mezzi ordinari, e specificamente motivata, dell'uso delle autovetture di servizio.

L'analisi dei chilometri effettuati durante gli ultimi anni, che si attesta su una media tra i 15.000 e 20.000 Km l'anno evidenzia il risparmio, su tali percorrenze, dell'utilizzo dell'autovettura di servizio in luogo dei mezzi ordinari; è infatti stato calcolato, mediante raffronto fra rimborsi chilometrici con mezzi ordinari o propri e i costi sostenuti per le spese di manutenzione, assicurazione, bollo e carburante delle vetture, che su percorrenze superiori ai 10.000 Km risulta maggiormente economico l'utilizzo dell'autovettura di servizio; l'auto di servizio di ateneo, è in ogni caso da sempre stata utilizzata esclusivamente per assolvere alle attività istituzionali, a garanzia sia delle esigenze di spostamento degli organi di vertice sia per l'assolvimento di ulteriori finalità di servizio (ad es.: servizio di posta nelle sedi distaccate dell'Ateneo e presso uffici pubblici; consegna e ritiro dei materiali e dei beni dell'Ateneo come ad es. locandine, materiale pubblicitario, beni mobili, ecc.; spostamenti del personale per motivi di servizio sia all'interno delle sedi dell'Ateneo che all'esterno; ecc.).

A seguito delle disposizioni di legge per le PA, in merito al contenimento della spesa relativa alle auto di servizio, l'Ateneo ha aderito nell'anno 2023 all' "Accordo Quadro Veicoli in noleggio 2 – lotto 4 - Veicoli a doppia alimentazione benzina/GPL e benzina/metano", stipulando un contratto di noleggio di una autovettura, per la durata di 36 mesi, dal mese di maggio 2024 fino a maggio 2027, avente le seguenti caratteristiche tecniche ed economiche: veicolo a doppia alimentazione benzina/gpl, media cilindrata per favorire un risparmio nei consumi, percorrenza chilometrica da contratto km 90.000 totali, con canone mensile di € 466,87 IVA inclusa, comprensivo di coperture assicurative e consegna/riconsegna dell'auto a domicilio.

Il totale dei chilometri percorsi annualmente per assolvere alle attività istituzionali, come già specificato, si attesta su una media tra i 15.000 e 20.000 Km l'anno, assicurando, per tali percorrenze, un risparmio rispetto all'utilizzo di mezzi di mobilità alternativa all'auto.

Sempre per motivi di contenimento della spesa, in continuità con il triennio 2023-2025, anche per il triennio 2026-2028 non è stata effettuata la richiesta di permesso per l'accesso alle aree ZTL del Comune di Roma.

Attualmente è in corso la procedura per l'acquisto di fuel card o buoni di acquisto elettronici mediante convenzione, in modo da poter contenere il costo del carburante.

Alla scadenza a maggio del 2027 dell'attuale contratto di noleggio dell'auto, si prevede di continuare ad aderire a convenzioni Consip che consideri veicoli a doppia alimentazione a media cilindrata con carburante GPL/metano.



Beni immobili

I beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, alla data odierna, sono quelli pubblicati sul sito istituzionale di ateneo alla pagina dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE dedicata al PATRIMONIO IMMOBILIARE - INFORMAZIONI IDENTIFICATIVE DEGLI IMMOBILI POSSEDUTI E DETENUTI (<https://www.unistrapg.it/node/548>), di cui si riportano i dati principali della tabella:

Comune	Indirizzo	Denominazione del bene	Titolo di utilizzo	Finalità
Perugia	Strada Colombella Alta	Casolare Colombella	In proprietà	edificio inagibile
Perugia	Strada Colombella Alta, 14	Villa Colombella	In proprietà	a disposizione
Perugia	Strada Colombella Alta, 14	chiesetta complesso Colombella	In proprietà	a disposizione
Perugia	Strada Colombella Alta, 14	centrale termica della casa colonica complesso Colombella	In proprietà dato in locazione	centrale termica Centro di ricerca sull'acqua dell'UNESCO
Perugia	Strada Colombella Alta, 14	foresteria e seminterrato della Villa del complesso di Colombella	In proprietà	a disposizione
Perugia	Strada Colombella Alta, 14	casa colonica e agrumiera del complesso di Colombella	In proprietà dato in locazione	Centro di ricerca sull'acqua dell'UNESCO
Perugia	Strada Colombella Alta, 16	appartamento del complesso immobiliare Villa Colombella	In proprietà	a disposizione
Perugia	Via della Briglia di Braccio, 3	"Ex senologia"	In proprietà	in ristrutturazione
Perugia	Via della Briglia di Braccio, snc	autorimessa "Ex senologia"	In proprietà	in ristrutturazione
Perugia	Via della Briglia di Braccio, snc	magazzino "Ex senologia"	In proprietà	in ristrutturazione
Perugia	Piazza Braccio Fortebraccio, 4	Palazzo Gallenga	In proprietà	didattica - ricerca
Perugia	Via degli Scortici, 2/A	Appartamento di via Scortici	In proprietà	in ristrutturazione
Perugia	Via degli Scortici, 2-4	Palazzina Scortici	In proprietà	didattica - ricerca
Perugia	Via Carlo Manuali, 9	Palazzina Orvieto	In proprietà	segreteria studenti
Perugia	Via Carlo Manuali, 11-13	Mensa Palazzina Orvieto	In proprietà concessa in comodato gratuito	mensa ADISU
Perugia	Piazza Giorgio Spitella, 2-3-4-5	Palazzina Valitutti	In proprietà	didattica - ricerca
Perugia	V.le Carlo Manuali, 8-10	Palazzina Prosciutti	In proprietà	didattica
Perugia	Piazza Giorgio Spitella n. 1 (secondario V.le Carlo Manuali,7)	Palazzina Lupattelli	In proprietà	didattica - CVCL
Perugia	V.le Carlo Manuali, snc	centrale termica palazzina Lupattelli	In proprietà	centrale termica edificio scolastico
Perugia	V.le Carlo Manuali, snc	"Voltone"	In proprietà	Magazzino
Perugia	V.le Carlo Manuali, snc	Fondi limitrofi al voltone	In proprietà	Magazzino
Perugia	V.le Carlo Manuali, snc	terzo seminterrato - ex serra	In proprietà	Magazzino



Università per Stranieri di Perugia

Le misure operative poste in essere dall'Ateneo sotto il profilo della gestione del patrimonio immobiliare sono state ottenute, nel tempo, in particolare, grazie all'adesione alle diverse convenzioni Consip relative alla gestione del patrimonio immobiliare.

Inizialmente (nel 2013), si è aderito alla convenzione "Facility management" con cui è stato effettuato il censimento generale degli impianti e delle superfici e la specifica ricognizione, dal punto di vista delle esigenze manutentive e normative, degli immobili dell'Ateneo.

Dal 2018 è attivo il contratto di cui alla convenzione Consip "Servizio Integrato Energia", che prevede l'affidamento ad un unico Gestore del Servizio Energia, ovvero tutte le attività di gestione, conduzione e manutenzione degli impianti termici, compresa l'assunzione del ruolo di Terzo Responsabile, e di tutti gli impianti ad essi connessi.

Al Servizio Energia è stata aggiunta la gestione, conduzione e manutenzione degli impianti di climatizzazione estiva, degli impianti elettrici, idrici, di controllo accessi e trasmissione dati.

Il Servizio prevede, inoltre, la fornitura del vettore energetico termico, oltre all'implementazione degli interventi di riqualificazione e di efficientamento energetico del sistema edificio/impianto.

Trasversalmente a tali attività il Gestore esegue i "Servizi di Governo", suddivisi in:

- Costituzione e Gestione dell'Anagrafica Tecnica;
- Costituzione e Gestione del Sistema Informativo;
- Call Center;
- Programmazione e Controllo Operativo.

Il Gestore, inoltre, compreso nel canone dei Servizi, garantisce il Servizio di reperibilità e pronto intervento.

I Servizi e le relative forniture sono erogati in modo da contenere il più possibile i costi a carico dell'ateneo, e garantire:

- i Livelli dei Servizi attesi in termini di comfort ambientale (temperatura, umidità relativa, ricambi d'aria, illuminazione, ecc...), massima disponibilità ed efficienza degli impianti e sicurezza per le persone e le cose;
- gli obiettivi di risparmio energetico, attraverso la razionalizzazione e la riqualificazione del sistema edificio/impianto, e la diminuzione delle emissioni inquinanti e la conseguente riduzione dell'impatto ambientale;
- le economie derivanti dalla stipula di un singolo contratto a fronte dell'erogazione di una molteplicità di servizi (progettazione, finanziamento, installazione, etc.).