

ALLEGATO 1) ALLA DELIBERAZIONE DI G.C. N°96 DEL 09/06/2010

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO.

EX ART. 2, COMMA 594 E SEGUENTI, LEGGE N. 244 DEL 24/12/2007.

PREMESSA

La Legge n. 244 del 24.12.2007 (legge finanziaria 2008) all'articolo 2, commi 594 e seguenti, prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni. Nello specifico il comma 594 impone alle pubbliche amministrazioni l'adozione di "piani triennali" per l'individuazione di misure dirette alla razionalizzazione dell'utilizzo di determinati beni.

In particolare la legge finanziaria individua, tra le dotazioni oggetto del piano, quelle strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio, le autovetture di servizio, le apparecchiature di telefonia mobile ed i beni immobili ad uso abitativo o di servizio.

OGGETTO

Comma 594 lettera a) legge 24.12.2007 n. 244: misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

Comma 595: misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile al personale.

FINALITÀ

Obiettivo del piano é il raggiungimento, partendo da uno schema organizzativo di base, di un'ottimizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali attualmente a disposizione delle postazioni di lavoro, ricercando la maggiore efficienza ed efficacia con riguardo ai fini del contenimento delle spese delle strutture e del conseguimento del miglior rapporto costi e benefici.

MISURE PREVISTE NEL TRIENNIO 2010/2012

SITUAZIONE DOTAZIONI STRUMENTALI INFORMATICHE (Art.2, comma 594, lett. a)

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali anche informatiche si confermano le misure già in corso ed il proseguimento nell'innovazione degli strumenti attualmente in dotazione in relazione all'introduzione di nuove tecnologie migliorative tenendo conto degli obiettivi del presente piano.

Si intende procedere secondo la linea d'azione fin'ora seguita di razionalizzazione dell'uso degli strumenti di lavoro nell'ottica del conseguimento del miglior rapporto costi/benefici in relazione al numero degli addetti.

- Si proseguirà nell'incentivare l'utilizzo della posta elettronica non solo per comunicazioni esterne ma anche interne tra uffici per eliminazione della corrispondenza cartacea.
- Nel 2010 sono da sostituire circa n. 3 personal computers.

Il sistema organizzativo improntato consiste nel perseguimento degli obiettivi di ottimizzazione del rapporto costi/benefici nell'utilizzo degli strumenti di lavoro e dell'innovazione in relazione alle nuove tecnologie, soprattutto in campo informatico, sfruttando al meglio le potenzialità delle singole apparecchiature

Ad oggi la situazione delle dotazioni strumentali anche informatiche, classificata per categorie di operatori, é la seguente:

- ogni postazione di lavoro del personale impiegatizio é composta da:

- personal computer con relativo sistema operativo ed applicativi previsti dai procedimenti di lavoro da eseguire (pacchetto Office Windows....)
- un telefono connesso al sistema di telefonia centralizzata
- casella di posta elettronica
- un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio

Le infrastrutture interne di rete del sistema informatico sono già state aggiornate.

Sono infatti stati realizzati i collegamenti tra diversi edifici, in particolare ci sono attualmente due immobili, sede di uffici, collegati tra di loro con impianti di fibra ottica. Tale soluzione consente di avere i personal computer collegati ad un'unica rete e di utilizzare un sistema di telefonia unico con risparmi sui canoni telefonici.

Il sistema informatico é stato organizzato e dimensionato al fine di ottenere le prestazioni richieste dal procedimento di lavoro, la disponibilità, la sicurezza, e l'affidabilità in una logica di ottimizzazione del rapporto costi/benefici e di rispetto delle specifiche e delle esigenze degli utilizzatori.

Sono stati installati server accentrati e protetti da gruppi di continuità.

E' previsto un sistema di salvataggio dei dati del sistema informatico che garantisce il recupero giornaliero di dati.

La rete locale del Comune è collegata ad internet mediante linea HDSL ed è presente un dispositivo di controllo delle eventuali intrusioni dall'esterno sul sistema informatico.

IL sito internet del Comune e la posta elettronica sono gestiti autonomamente per la gestione ordinaria e con contratto annuale di manutenzione per la gestione straordinaria.

Si stipula un contratto di manutenzione annuale per i personal computers.

Si procede alla sostituzione dei personal computers a seconda delle funzioni o, in caso di guasti, qualora non risulti economicamente conveniente procedere alla riparazione

A partire dal 1998 è iniziato il procedimento di automatizzazione dei processi di lavoro mediante l'impiego di software specifici. Attualmente le aree di lavoro contabilità, tributi, servizi demografici, affari generali, stipendi, dati su web, sono informatizzate.

Altri software saranno implementati a seconda delle esigenze che si presenteranno nel tempo.

STAMPANTI - TELEFAX – FOTOCOPIATORI

Le stampanti a getto d'inchiostro sono state sostituite con stampanti laser.

Sono presenti alcune stampanti ad aghi per funzioni particolari quali la compilazione dei mandati di pagamento e reversali d'incasso, certificati di Stato Civile ed i moduli delle carte d'identità.

Le piccole stampanti sono state progressivamente eliminate e sostituite con stampanti laser di maggiore capacità.

Non vengono stipulati contratti di manutenzione.

Nel caso di stampanti guaste la linea d'azione è quella di valutare la convenienza alla riparazione in base al valore economico per deciderne l'eventuale messa fuori uso.

L'uso degli apparecchi fax è già stato ridimensionato negli ultimi tempi con l'avvento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica.

Dal 2005 i fotocopiatori di proprietà, gestiti dal Servizio Amministrativo, che sono andati ad esaurimento del loro tempo di vita, sono stati sostituiti con fotocopiatori a noleggio (Full Service). La formula del noleggio include nel canone la manutenzione delle macchine e la fornitura dei materiali di consumo, con la sola esclusione della carta. Si evita così una separata gestione della manutenzione e dell'approvvigionamento dei materiali, con un notevole risparmio dei costi.

Le macchine di proprietà sono state scelte tenendo conto delle esigenze di copiatura degli uffici cui sono destinate e sono quindi dimensionate al volume di copie prodotte.

Le stampanti utilizzate, risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa l'opportunità né la convenienza economica a ridurre il loro numero.

VEICOLI DI SERVIZIO (Art. 2, comma 594, letta b)

Attualmente il parco veicolare del Comune di Sparanise è composto da n. 6 veicoli, come sotto specificato:

POLIZIA LOCALE

La Polizia Locale ha in dotazione n. 3 autovetture e n. 2 motocicli sostituire. Dovrà essere potenziato l'uso di mezzi non inquinanti, quali le biciclette, anche nell'ottica di una riduzione delle spese di gestione.

SERVIZIO TECNICO

Il servizio tecnico ha in dotazione n. 2 autocarri di cui almeno uno sarebbe necessario sostituire in quanto obsoleto e con chilometraggio molto elevato, così da ridurre anche le spese di gestione.

Non è prevista un'autovettura di rappresentanza per i trasferimenti degli amministratori e dei dipendenti comunali fuori città.

L'attuale parco veicolare comporta per l'amministrazione comunale un risparmio sia di costi di gestione (manutenzione parti elettriche e meccaniche, gomme, carburante, gestione pratiche amministrative) che assicurative.

Nella valutazione sulla progressiva sostituzione degli autoveicoli dovrà, di volta in volta, essere valutata l'opportunità di ricorrere all'acquisto in proprietà oppure al noleggio, nelle forme già utilizzate ricorrendo

alle convenzioni Consip. Tali valutazioni dovranno essere adeguatamente ponderate in ragione del tipo e dell'utilizzo previsto, nonché del chilometraggio annuo.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO (Art. 2, comma 594, lettera c)

Si prende atto che ad oggi non è stato ancora adottato il DPR di cui al comma 599 con la definizione dei criteri necessari alla ricognizione propedeutica.

USO ABITATIVO

Per gli immobili ad uso abitativo la situazione risulta la seguente:

- N. 3 alloggi EEP – Edilizia economica Popolare- concessi in affitto a canone concertato.

Gli immobili ad uso abitativo hanno specifiche destinazioni d'uso e canoni predeterminati. Nessuno di essi è utilizzato né come alloggio di servizio, né per locazioni a libero mercato.

FABBRICATI DI SERVIZIO

I fabbricati destinati a servizio risultano sufficienti ed idonei a garantire il regolare svolgimento delle attività di competenza comunale.

Il complesso degli edifici di proprietà sede dei servizi comunali, resta vincolato a tali usi.

Verranno inoltre effettuati interventi di adeguamento per migliorare le caratteristiche di risparmio energetico, che dovranno condurre ad un sistema di monitoraggio con conseguente emanazione della certificazione energetica necessaria e con obiettivo finale la riduzione dei consumi energetici.

Pertanto i relativi interventi in ambito di politica abitativa non possono essere, se non solo in minima parte, riconducibili a misure di razionalizzazione per il contenimento delle spese di funzionamento.

TELEFONIA

Il centralino telefonico sarà sostituito nel 2010 passando alla modalità Voice over IP (voce tramite protocollo internet), tecnologia che rende possibile effettuare una conversazione telefonica sfruttando una connessione internet o un'altra rete dedicata che utilizza il protocollo IP, anziché passare attraverso la rete telefonica tradizionale, con minore costo delle chiamate, minori costi delle infrastrutture, nuove funzionalità avanzate.

TELEFONIA MOBILE(Art. 2, comma 595)

Già nell'anno 2009 sono state individuate le figure che dovevano essere dotate di apparecchio di telefonia mobile, in relazione alle cariche ricoperte o alle specifiche mansioni svolte, in particolare sarà limitata ai Responsabili di Servizio, al Segretario e al personale che deve assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità.

I cellulari e le sim card sono stati acquisiti sulla base di convenzione con la società TELECOM e sono dotati di un sistema che consente solo le chiamate per ragioni d'ufficio con i numeri di telefonia fissi e mobili dell'Ente e non per chiamate personali.

DISMISSIONI (Art. 2, comma 596)

La dotazione attuale, che si ritiene razionale in relazione alle esigenze di lavoro, non consente la riduzione delle dotazioni strumentali anche informatiche. Non sono al momento previste dismissioni, eventuali future saranno effettuate in osservanza delle previsioni del comma 596.

Le dotazioni strumentali risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa l'opportunità né la convenienza economica a ridurre il loro numero.

Non si ravvisano casi in cui le dotazioni attuali possano essere dimesse rappresentando un'operazione vantaggiosa in termini di costi/benefici.

Il piano non prevede quindi dismissioni di dotazioni strumentali al di fuori di guasto irreparabile od obsolescenza.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua ricollocazione in altra postazione, ufficio od area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.