

PIANO TRIENNALE 2020/2022 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 use 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.

FINALITA'

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 2020/2022

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.

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 categoria di operatori, è la seguente:

- la maggior parte delle postazioni 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 fonia 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.

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

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

La rete locale del Comune   collegata ad internet mediante linea HDSL.

Il sito internet del Comune   gestito dalla ditta Cliocom di Lecce e la posta elettronica   gestita autonomamente.

Per la manutenzione dei personal computers ci si avvale di ditta/e esterna/e specializzata/e.

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

Attualmente le aree di lavoro contabilit , tributi, servizi demografici, affari generali, stipendi, dati su web, tecnico, polizia municipale sono informatizzate.

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

Nel corso del triennio 2020-2022 si continueranno ad applicare le misure gi  impiegate ad oggi le quali hanno consentito un risparmio prospettico di spesa, nonch  un incremento di efficienza, che si cristallizza anche sul triennio 2020/2022, incrementando ulteriormente la riduzione del materiale soggetto a stampa, promuovendo costantemente una progressiva dematerializzazione del cartaceo.

Ci  dovrebbe consentire una ulteriore sensibile diminuzione delle spese di acquisto per carta destinata a stampa, nonch  di cartucce di inchiostro e toner in conseguenza dell'incremento delle procedure di dematerializzazione.

Alla realizzazione di quest'ultimo obiettivo, oltre l'uso condiviso e razionale delle modalit  di stampa, dovranno concorrere:

- il monitoraggio della spesa in riferimento ai diversi servizi/uffici;
- l'osservanza e l'applicazione delle azioni di risparmio e razionalizzazione contenute nel Decreto Ministero dell'Ambiente del 12 Ottobre 2009 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale 9.11.2009), utilizzando sempre pi  in maniera privilegiata la stampa fronte-retro come ordinaria modalit  di

produzione degli atti e dei documenti comunali e fornendo l'ente di stampanti e fotocopiatrici in grado di garantire questa prestazione;

- la dematerializzazione dei procedimenti come sopra descritta.

Il costante lavoro compiuto dall'Ente sul versante del protocollo informatico - rispondente a tutte le specifiche dettate dalla normativa nazionale - ha consentito di modificare notevolmente la gestione del flusso documentale e le relazioni funzionali tra uffici e servizi del Comune. Il processo di dematerializzazione dei procedimenti è dunque in atto: dopo la fascicolazione elettronica è stata conseguita anche la gestione informatica degli allegati, grazie alla quale si prevede di ottenere una significativa razionalizzazione del lavoro amministrativo e un decremento dei costi di stampa che sarà periodicamente monitorato.

Con riferimento agli acquisti di nuove strumentazioni, salvo forniture minute e casi di particolare e comprovata urgenza, nel triennio considerato:

- sarà attentamente valutata la necessità di acquisire nuovi PC e dispositivi di informatica individuale, provvedendo a verificare l'uso e l'effettiva esigenza, dando corso solo a quelle richieste che conterranno elementi di effettiva e comprovata necessità;

- si farà ricorso a gare CONSIP e al mercato elettronico, come già nei periodi precedenti;

- sostituzioni ed acquisti saranno valutati, sempre preventivamente sotto i profili della necessità, delle prestazioni e dei costi

STAMPANTI - TELEFAX — FOTOCOPIATORI

Le stampanti date in dotazione ad ogni ufficio sono stampanti laser.

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.

L'Ente dispone di n. 3 fotocopiatrici di proprietà, gestita dai vari Servizi.

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, lett. b)

Attualmente il parco veicolare del Comune di Zollino è composto dai veicoli sotto specificati:

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

La Polizia Locale ha in dotazione n. 1 autovettura.

SERVIZIO TECNICO

Il servizio tecnico utilizza un autocarro pickup in dotazione al servizio protezione civile.

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

Il servizio protezione civile in dotazione n. 1 autovettura adibita anche ai servizi istituzionali ed ai servizi sociali, oltre ad un autocarro pickup per i servizi antincendio.

SERVIZI SCOLASTICI:

il servizio ha a disposizione uno scuolabus che il comune gestisce in economia.

Non è prevista un' autovettura di rappresentanza per i trasferimenti degli amministratori e dei dipendenti comunali fuori città. L'attuale parco veicolare è rispondente alle esigenze dell'ente.

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. 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, lett. c)

USO ABITATIVO

L'Amministrazione non dispone di immobili di proprietà adibiti ad uso abitativo.

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 della riduzione dei consumi energetici.

Sempre in tema di razionalizzazione dei costi, per quanto attiene l'illuminazione pubblica ed il riscaldamento è fatto obbligo ridurre i consumi energetici mediante la razionalizzazione dell'orario di accensione dell'illuminazione pubblica e del riscaldamento nei locali dei pubblici esercizi in modo da consentire che le somme impegnate annualmente risultino inferiori a quelle dell'esercizio precedente salvo che non si verifichino variazioni consistenti del prezzo di acquisto che possano comportare aumenti non dipendenti dal corretto utilizzo degli impianti.

Si dà indirizzo al responsabile del settore tecnico a valutare la convenienza di procedere, per quanto attiene alla pubblica illuminazione, ad una sostituzione delle lampade attuali con quelle a led che comporteranno sicuramente sia un risparmio energetico che di manutenzione.

Per tutte le altre strutture comunali verrà sensibilizzato il personale addetto ad un uso attento dell'energia elettrica, del gas e della telefonia.

TELEFONIA FISSA

Gli uffici comunali utilizzano un sistema di linea telefonica tradizionale. E' intenzione dell'Amministrazione Comunale dotare gli uffici di linea HDSL con modalità Voice over IP, tecnologia che rende possibile effettuare una conversazione telefonica sfruttando una connessione internet o un'altra rete dedicata, con minori costi delle infrastrutture, nuove funzionalità avanzate, con minore costo delle chiamate o addirittura gratuitamente verso tutti gli utenti che utilizzano il medesimo servizio.

Le linee telefoniche hanno un contratto con la Telecom in regime di Convenzione Consip.

TELEFONIA MOBILE (Art. 2, comma 595)

Le figure dell'ente (individuate in relazione alle specifiche mansioni svolte) dotate di sim card per telefonia mobile sono, allo stato, il vigile urbano e il personale dell'ufficio tecnico.

Le sim card hanno un contratto con la TIM previsto esclusivamente per le Pubbliche Amministrazioni in regime di Convenzione Consip.

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 dimissioni; eventuali dimissioni 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 nè la convenienza economica a ridurre il loro numero.

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

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

L'eventuale dimissione 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.

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Il presente PIANO, quale atto di programmazione redatto in un'ottica di razionalizzazione delle risorse economiche e strumentali, oltre che di snellimento, efficacia ed efficienza delle attività di competenza delle risorse umane, sarà strumento dei vari Responsabili di Settore, i quali dovranno porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel Piano medesimo.

Sono fatte sempre salve le acquisizioni e dismissioni che si concretizzano in adempimenti obbligatori per legge, anche se non specificatamente previsti nel Piano medesimo.

I Responsabili dei Settori interessati cureranno la redazione di una relazione circa le azioni intraprese e i risultati ottenuti in ordine alla realizzazione dei contenuti del presente piano, ai fini della redazione della relazione da allegare al referto del controllo di gestione che verrà trasmesso a consuntivo annuale agli organi di controllo interno e alla Sezione regionale della Corte dei Conti della Puglia.