

PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO ART. 2, COMMI 594 E SEGG. LEGGE 244/2007 (Legge Finanziaria 2008).

Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'art. 2, commi 594, 595, 596, 597, 598 della L. 244/2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici per il triennio 2012/2014.

Le dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici sono di seguito riportate:

dotazioni strumentali	situazione al 31/12/2011
Personal computer	32
Macchina da scrivere elettronica	1
Stampanti	35
Fotocopiatrici/stampanti	4
Fax	7
Telefoni fissi	31
Calcolatrici	8
scanner	4
Plotter per stampa disegni	1
Macchina fotografica digitale	4
Videocamera	1
Computer portatile	3
Televisore	1
stereo	1
Fotoriproduttore	1
Web camera	2
Noteblock e iPad	2 +1
Telefono satellitare Prot.civile	1
G.P.S Protezione civile	1

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un telefono;
- una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro;
- un fax in dotazione a tutte le aree di lavoro .

E' attiva un'assistenza tecnica esterna che cura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

Al fine di una razionalizzazione generale della spesa da operarsi da parte di tutti gli uffici comunali è previsto di diminuire nell'arco dell'anno 2012 la quantità di

cartucce toner da assegnare a corredo delle singole stampanti installate nei vari uffici.

In particolare considerato che la spesa sostenuta nel 2011 è stata di euro 4.520,00 per un totale di n.55 cartucce, si prevede di ridurre del 25% l'acquisto delle cartucce toner limitando quindi il numero delle stesse a 41 con conseguente riduzione della dotazione massima che verrà assegnata ad ogni settore dell'ente (n.5).

In conseguenza dell'adozione di detta misura finalizzata alla razionalizzazione della spesa si prevede un risparmio complessivo di euro 1.130,00 pari al 12% circa della somma spesa nell'anno 2011 per l'acquisto dei suddetti generi di cancelleria.

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro dei servizi amministrativi verranno gestite secondo i seguenti criteri:

- le sostituzioni dei pc potranno avvenire nel caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del servizio;
- nel caso in cui un pc non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell' economicità .

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI

a) telefoni fissi

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro con linee e numeri condivisi su più postazioni di lavoro; una linea è adibita a fax;

Gli apparecchi sono di proprietà del Comune. La sostituzione viene effettuata esclusivamente in caso di guasto irreparabile ed è affidata a ditta esterna.

Per il collegamento internet e posta elettronica degli uffici si utilizza la connessione RTRT della Regione Toscana a cui il Comune ha aderito.

Linee telefoniche ulteriori :

Scuola Materna;

Scuola media inferiore;

Scuola Elementare;

Biblioteca comunale;

Mensa comunale;

Magazzino comunale.

Scuole dell'obbligo ;

Centro Operativo comunale (C.O.C)

Il Comune è tenuto per obbligo legislativo a garantire le spese telefoniche degli istituti scolastici pubblici esistenti presso il proprio territorio.

La scuola primaria e secondaria dispongono di aule informatiche con collegamento ad internet e pertanto hanno richiesto l'attivazione di servizi telefonici che garantiscono l'accesso alla rete in maniera veloce .

La scelta di lasciare autonome le scuole rispetto al centralino comunale è stata operata in quanto ,in caso di guasti al centralini, le utenze scolastiche rimangono attive.

b) telefoni cellulari

Sono attualmente attivi telefoni cellulari, con onere a carico dell'Amministrazione. per i seguenti servizi:

Amministratori comunali n.7;

Servizi Amministrativi n.2 (compreso Segretario Generale)

Servizi tecnici n.9 ;

Servizi demografici n.2;

Servizi finanziari n.1;

Servizi Polizia municipale n.4.

Il piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione della dotazione è la seguente:

-divieto di utilizzo degli strumenti per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'ente;

-verifica sistematica sull'economicità del piano tariffario praticato,anche in riferimento alle gare espletate da CONSIP nel settore della telefonia mobile.

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFAX

L'affermazione dei servizi di posta elettronica ha prodotto il ridimensionamento dell'utilizzo degli apparecchi telefax.

Sono comunque in dotazione dei seguenti Uffici i seguenti apparecchi telefax:

Settore amministrativo (collegato a n.1 utenza telefonica);

Servizi tecnici: n.1+ 1 (c/o C.O.C);

Servizio Polizia Municipale n.1;

Servizi Pubblica istruzione n.1

Biblioteca n.1;

Asilo Nido n.1

Servizio Finanziario/tributi n.1

CRITERI DI GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE

E' in dotazione la centralizzazione della stampa della documentazione amministrativa con l'installazione di n. 1 fotocopiatrice/stampante a servizio di tutte le aree di lavoro (noleggio).

N.3 macchine in dotazione sono a noleggio al fine di ridurre i costi di manutenzione e gli oneri accessori connessi.

Sono inoltre in dotazione nei seguenti Uffici:

n.1 Fotocopiatrice /stampante in dotazione Uffici tecnici Comunali(a noleggio);

n.1" Polizia Municipale;

n.1 " Biblioteca Comunale;

n.1" Ufficio Anagrafe (noleggio).

CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE

La dotazione di automezzi è così composta:

N.	AUTOMEZZI	TARGA	ASSEGNAZIONE SETTORI
1	AUTOCARRO FIAT 110	LU 530444	UFFICIO TECNICO
2	AUTOCARRO PIAGGIO PORTER	BM 322 WB	UFFICIO TECNICO
3	AUTOVETTURA FIAT PUNTO 1.21	BR 713 FS	VIGILANZA
4	AUTOVETTURA FIAT PUNTO 55	AL 623 NW	AMMINISTRATIVO
5	AUTOVETTURA FIAT PANDA	ED 130 BP	UFFICIO TECNICO
6	AUTOVETTURA FIAT SEDICI	YA217AH	VIGILANZA
7	AUTOPIATTAFORMA	LU 434713	UFFICIO TECNICO
8	AUTOCARRO PIAGGIO PORTER	BM 699 WA	UFFICIO TECNICO
9	AUTOCARRO PIAGGIO PORTER 4X4	BM 732 WB	UFFICIO TECNICO
10	AUTOVETTURA FIAT PANDA VAN	AL 625 NW	UFFICIO TECNICO
11	MOTOVEICOLO APE SCALA	LU 074999	UFFICIO TECNICO
12	HYUTUCSON 2.OCR	CX 158YE	UT. LAVORI PUBBLICI
13	MERCEDES	LU 176307	UT. MANUTENZIONE

L' autovettura contraddistinta dalla targa AL623NW dovrà essere **DISMESSA** in considerazione del particolare stato di vetustà e obsolescenza.

Ogni autovettura è dotata di un apposito libretto dove vengono annotate le motivazioni dell'utilizzo: data,ora,km,destinazione,nominativo ecc.e di un libretto contenente i buoni benzina.

Il parco automezzi soddisfa strettamente i fabbisogni dell'ente e pertanto non è possibile dismettere ulteriori autovetture. Non è agevolmente possibile effettuare trasporti alternativi a mezzo autolinee pubbliche per il poco servizio, gli orari fissi e per le destinazioni.

Il piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione della dotazione è la seguente:

- 1 divieto di utilizzo degli strumenti per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'ente;
- 2 Verifica sistematica dei consumi tramite utilizzo di schede carburante;
- 3 Verifica spese di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- 4 Verifica rispetto norme sulla revisione ;
- 5 Verifica corretto uso del registro in dotazione a ciascun mezzo;
- 6 Verifica regolare pagamento assicurazione e tassa di circolazione.

CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

Si rinvia al Piano dei beni immobili suscettibili di valorizzazione o alienazione approvato con atto Giunta comunale n. 56 /2011 ed approvato con atto Consiglio comunale n. 12 /2011.