



Comune di Golfo Aranci



PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

(art. 2, commi 594-599, Legge 24 dicembre 2007, n. 244)

Allegato F

Documento Unico di Programmazione semplificato 2020 - 2022

PREMESSA

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con la innovativa normativa statale, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a beneficio degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo:

- limiti alle spese di personale,
- la razionalizzazione delle strutture burocratiche,
- la riduzione delle spese:
 - o per incarichi di consulenza,
 - o per le autovetture di servizio,
 - o di rappresentanza,
 - o di gestione degli immobili,
 - o ecc.

In questo contesto i commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui anche gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Per quanto riguarda, in particolare, le dotazioni strumentali, il comma 595 prevede che il piano contenga misure dirette a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso. A tal fine devono essere individuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il Comune di Golfo Aranci ha un territorio di 37,97 chilometri quadrati situato in zona pianeggiante e conta, alla data del 31.12.2018 di n. 2.480 abitanti. La realtà territoriale/comunale è caratterizzata da rilevanti flussi turistici che determinano da una parte la richiesta di servizi aggiuntivi per l'uso del territorio (Maggior utenza TARSU- Maggior servizio raccolta – maggiore spazzatura strade – maggiore illuminazione pubblica) dall'altra maggiori servizi alla persona con la presenza di maggiore offerta per la ricettività – maggiori servizi pubblici.

I dipendenti in forza al Comune di Golfo sono attualmente 28 di cui:

- 27 in servizio (24 a tempo indeterminato e 3 a tempo determinato)
- 1 a tempo indeterminato in aspettativa

così distribuiti nell'ambito delle categorie e delle diverse aree comunali:

CATEGORIE Giuridiche	A	B1	B3	C1	D1	D3	Totale
AREE							
Protocollo e Messi				1			1
Servizi Sociali				1 [^]	1		2
Turismo							0
Tributi				2			2
Demografici				2			2
SUAPE				1			1
Polizia Locale				1 2*	1		4
LL. PP. E Manutenzioni	1	1		2		1	5
Finanziaria e Personale			1	2	1	1 [°]	5
Urbanistica e Ambiente				1	2		3
AA. GG.			1		1		2
STAFF				1*			1
TOTALE							28

[^] Part time

[°] In aspettativa

* A tempo determinato

L'ufficio personale sta effettuando tutte le procedure concorsuali per la sostituzione del personale a tempo indeterminato andato in pensione con le seguenti categorie giuridiche: 2 C1 part time e 2 B3 full time.

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI.

La situazione attuale

L'ente è attualmente dotato di n. 41 postazioni di lavoro a fronte di n. 25 unità di personale impiegato di ruolo, n. 3 unità di personale a tempo determinato (stagionale) e n. 3 unità di personale a tempo determinato progetto " Cantiere Lavoras", a cui si devono aggiungere postazioni a supporto degli organi istituzionali (n. 2). Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

	Situazione al 14 novembre 2019		
	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	52	52	
Notebook	4	4	
Stampanti ad aghi	3	3	
Stampanti in bianco e nero	13	13	
Stampanti a colori	7	7	
Telefax	5	5	
Fotocopiatrici	4	1	3
Scanner	10	10	
Server	5	5	
Plotter	1	1	
Gruppi di continuità	18	18	

Le misure di razionalizzazione

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non possono prescindere da un processo di riordino dei livelli operativi necessario per assicurare il migliore impiego delle risorse strumentali nella disponibilità dell'amministrazione.

A tal fine dovranno essere individuati tre livelli operativi così sintetizzabili:

Posto di lavoro: postazione individuale

Ufficio: posti di lavoro collocati in una medesima stanza

Area di lavoro insieme di uffici che insistono su una stessa area e che possono condividere strumentazioni di uso comune

Ad ogni livello operativo corrisponderà una dotazione standard di attrezzature preventivamente individuate, funzionale a coniugare l'esigenza di mantenere efficienti i tempi e l'organizzazione del lavoro con quella di ridurre i costi e rendere più economica e snella la gestione.

	Situazione al 12/11/2019	Variazioni +/-	Situazione a regime
Postazioni di Lavoro	41		41
Uffici	21		21
Aree di Lavoro	12		12

1) L'individuazione delle aree di lavoro e le dotazioni standard

L'area di lavoro è un insieme di uffici collegati da un punto di vista operativo/funzionale o logistico. Di seguito vengono individuate, n. 12 aree di lavoro, con individuazione degli uffici/servizi che convergono su di esse e l'ambito logistico di riferimento.

AREA DI LAVORO	AMBITO OPERATIVO	AMBITO LOGISTICO
PROTOCOLLO E MESSI	1	PIANO TERRA
SERVIZI SOCIALI E CULTURALI	3	PIANO TERRA
TURISMO E SPORT	1	PIANO TERRA
TRIBUTI	2	PIANO TERRA
DEMOGRAFICI	2	PIANO TERRA
SUAPE	1	PIANO TERRA
POLIZIA LOCALE	3	PIANO TERRA
LL. PP. E MANUTENZIONI	2	I° PIANO
FINANZIARIA E PERSONALE	2	I° PIANO
URBANISTICA E AMBIENTE	2	I° PIANO
AA. GG.	1	I° PIANO
STAFF	1	I° PIANO

Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si prevede di fare convergere a livello dell'area di lavoro alcune strumentazioni di uso comune non strettamente indispensabili a corredare la postazione di lavoro, in quanto il relativo uso è discontinuo nell'arco della giornata lavorativa, ed il cui utilizzo al di fuori dell'ufficio non arreca particolari inefficienze. Ci si riferisce in particolare a:

- fotocopiatrice multifunzione (*stampante a colori, scanner*);
- telefax, in considerazione del fatto che l'affermarsi dei servizi di posta elettronica ha ridotto l'utilizzo di questi strumenti;

2) La dotazione standard del posto di lavoro

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, dovrà essere composta da:

- un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (*internet explorer, posta elettronica, applicativi Office, ecc.*);
- un telefono connesso alla centrale telefonica;
- un collegamento ad una stampante individuale e di rete presente nell'area operativa;
- un collegamento ad uno scanner di rete presente nell'area operativa;

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata da parte del responsabile di Servizio in coordinazione con il Servizio Finanziario, secondo principi di efficacia ed economicità, tenendo conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);
- dell'esigenza di standardizzare la tipologia di attrezzature.

Fanno eccezione particolari uffici, i quali dovranno essere dotati delle ulteriori seguenti attrezzature necessarie per l'espletamento dei compiti assegnati:

Ufficio	Dotazioni <i>over-standard</i>
LAVORI PUBBLICI E MANUT.	SCANNER

Particolari ulteriori esigenze operative degli uffici che rendessero necessaria l'acquisizione di dotazioni strumentali aggiuntive rispetto a quelle standard sopra individuate dovranno essere analiticamente motivate.

3) Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)

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

- il tempo di vita programmato di un personal computer sarà di cinque anni e di una stampante di sei anni;
- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole. Tale valutazione è riservata al Servizio competente sentita in merito la Ditta che ha in appalto il Servizio di assistenza informatica;
- le stampanti multifunzione a servizio delle aree di lavoro dovranno essere acquisite preferibilmente con la forma del noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo sulla base di convenzioni CONSIP ovvero in maniera autonoma laddove questo risulti più conveniente;
- nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori.

4) Criteri di utilizzo delle stampanti

L'utilizzo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici dovranno essere esclusivamente in bianco e nero e con livelli prestazionali medi, da utilizzare solo in assenza del collegamento in rete o per particolarità degli atti da stampare;

- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitato alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.;
- per esigenze connesse a stampe a colori o di elevate quantità, si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice/stampante in dotazione dell'area di lavoro grazie al collegamento in rete. Questo permetterà di ottenere una riduzione del costo copia.

5) Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici

L'utilizzo delle fotocopiatrici dovrà essere improntato al seguente criterio: dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotorigrafia e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio.

6) Dismissioni delle dotazioni strumentali

Il presente piano prevede la dismissione delle seguenti dotazioni strumentali a seguito della razionalizzazione del loro utilizzo ovvero della loro sostituzione con apparecchiature più economiche e funzionali:

DOTAZIONE STRUMENTALE	Stampante	Computer	Monitor	Tastiera	Gruppo di Continuità
Numero	8	3	1	2	13

Gli obiettivi di risparmio

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate si prevede, a regime, una riduzione dei costi di gestione delle dotazioni strumentali con un risparmio di spesa nel triennio.

L'obiettivo che l'amministrazione vuole raggiungere sarà determinato in fase di consuntivo allorché verranno individuati i consumi per le stampanti e i fotocopiatori.

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

La situazione attuale.

Telefonia fissa

L'ente attualmente è dotato:

- di un sistema di telefonia fissa tradizionale e a fibra ottica;
- di un centralino nel quale sono attive n. 8 linee telefoniche;
- di n. 33 apparecchi in proprietà.

In seguito al pensionamento dell'addetto al centralino l'Ente si è dotato di un sistema automatizzato di centralina telefonica che permette all'utente, tramite selezione, di mettersi direttamente in contatto con l'ufficio competente. (1 servizio politiche sociali, pubblica istruzione, amministrativo e demografico, turismo, tributi e iva - 2 finanziario e risorse umane - 3 LL.PP. manutenzioni, AA.GG. e contratti - 4 urbanistica, ambiente e Suape - 5 polizia locale e protezione civile)

Telefonia mobile

L'ente attualmente è dotato:

- di n. 12 apparecchi in noleggio tramite Convenzione Consip.
- di n. 1 apparecchio in proprietà.

Attualmente sono attivi telefoni cellulari assegnati ai seguenti soggetti:

N.	FUNZIONE
1	AMMINISTRATORI COMUNALI
1	SEGRETARIO COMUNALE
8	DIPENDENTI COMUNALI

Le misure di razionalizzazione

La razionalizzazione dell'utilizzo degli apparecchi cellulari e del sistema di telefonia fissa ha come obiettivo una significativa riduzione delle spese ad esse connesse (noleggio, traffico telefonico, tasse). I margini di azione per raggiungere questo risultato si sviluppano lungo tre direttrici:

- **ottimizzazione del rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti;**
- **limitazione dell'utilizzo di cellulari:** si prevede una regolamentazione dell'utilizzo degli apparecchi cellulari che disciplini e ne riduca l'utilizzo di quelli ad uso esclusivo;
- **ricerca di soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico**

Di seguito vengono indicate le misure di razionalizzazione che, in concreto, dovranno essere adottate. In ogni caso si dovrà fare ricorso alle convenzioni CONSIP, ove attivate, al fine di conseguire maggiori benefici in termini di economicità degli acquisti, miglioramento dei livelli di servizio dei fornitori ed accelerazione delle procedure.

1) Limitazione uso apparecchi cellulari

Si prevede di circoscrivere l'uso degli apparecchi cellulari in dotazione al personale dipendente e agli amministratori comunali, ai soli casi in cui questo debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, come espressamente previsto dall'articolo 2, comma 595, della Legge n. 244/2007. Si dovrà quindi superare la logica del "cellulare personale" per arrivare invece all'uso del "cellulare di servizio" come uno strumento di lavoro che viene utilizzato esclusivamente durante il periodo di tempo necessario per svolgere la particolare attività, e che quindi diventa interscambiabile tra i vari dipendenti nel caso di turni, missioni, ecc. Questo consentirà di ridurre il numero di apparecchi in dotazione presso l'ente anche se l'adesione alla nuova Convenzione Consip ha ridotto drasticamente i costi ed eliminato il costo fisso della tassa di concessione governativa che incideva in maniera significativa sulle spese della telefonia mobile.

2) Regolamento utilizzo apparecchi cellulari

Al fine di contenere i costi dei cellulari e di disciplinarne l'utilizzo, dovrà essere adottato un apposito regolamento che si ispiri ai seguenti criteri:

- disciplina dell'utilizzo di cellulari ad uso personale;
- disciplina dell'utilizzo di cellulari di uso generale;
- previsione di verifiche, anche a campione, sull'uso delle utenze, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali;

Gli obiettivi di risparmio

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate si prevede, a regime, una riduzione dei costi della telefonia mobile.

PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La situazione attuale

La consistenza complessiva del parco autovetture dell'ente risulta così composta:

TIPOLOGIA	NUMERO
Auto di rappresentanza	***
Autovetture di servizio	4
Autocarro di servizio	1
Autovetture di Polizia Locale	2
TOTALE	7

ALTRE TIPOLOGIE	NUMERO
Quadriciclo 2 posti – Polizia Locale	1
Scuolabus	1
Trenino Turistico	1
Rimorchio Trenino	2
Pulmino turistico	1
TOTALE	6

Le misure di razionalizzazione

Analogamente a quanto già detto per le dotazioni strumentali e la telefonia, la razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture ha come obiettivo una significativa riduzione delle spese ad esse connesse (ammortamento, manutenzione, carburante, assicurazione e bolli, personale, ecc.). I margini di azione per raggiungere questo risultato si sviluppano lungo la seguente direttrice: **ricerca di soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico** (è il caso del ricorso al noleggio dell'autovettura anziché dell'acquisto del mezzo, ovvero dell'impiego di sistemi di alimentazione a basso impatto ambientale ed alto rendimento).

Di seguito vengono indicate le misure di razionalizzazione che, in concreto, dovranno essere adottate. In ogni caso si dovrà fare ricorso alle convenzioni CONSIP, ove attivate, al fine di conseguire maggiori benefici in termini di economicità degli acquisti, miglioramento dei livelli di servizio dei fornitori ed accelerazione delle procedure.

1) Ridefinizione fabbisogno di autovetture

La ridefinizione del fabbisogno di autovetture tiene conto della necessità di ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultato ottenuti, promuovendo un utilizzo intensivo del mezzo piuttosto che un utilizzo esclusivo da parte dei vari servizi. Contestualmente dovrà essere privilegiata la dotazione di una nuova autovettura che verrà noleggiata in convenzione Consip – procedura in corso - a disposizione di tutti i servizi.

Sulla base della ricognizione effettuata e delle risultanze emerse in sede di conferenza dei servizi, il nuovo fabbisogno di autovetture determinato sulla base delle direttive sopra indicate è il seguente:

Servizio di assegnazione	N° attuale	Var. +/-	Autovetture a regime
Uso a disposizione di tutti i servizi	4	+1	5
TOTALE	4	1	5

2) Dismissione delle autovetture

Anche in attuazione a quanto indicato al punto 1) nel triennio si prevede la dismissione di due autovetture (Fiat Punto targata BZ987ET e Subaru targata YA293AB).

3) Regolamentazione utilizzo di autovetture

Al fine di contenere i costi delle autovetture e garantirne un uso ottimale delle stesse, con deliberazione della G.C. n. 6 del 22.01.2016 è stato adottato apposito regolamento per l'utilizzo degli automezzi comunali.

PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

La situazione attuale

L'ente dispone di un patrimonio immobiliare ad uso abitativo e di servizio costituito così distinto:

IMMOBILI IN PROPRIETÀ

Destinazione	N.
Usi istituzionali (casa comunale – scuola primaria – scuola secondaria di primo grado – scuola dell'infanzia – palestra – campo sportivo)	6
Abitazioni (3 quartiere Cinese – 1 alloggio Colonia sordomuti)	4
Altro (2 Fabbricati area la Piccola)	2

IMMOBILI IN PROPRIETÀ (patrimonio indisponibile)

Destinazione	N.
Abitazione (Terza Spiaggia) Immobile confiscato assegnato al Comune	1

IMMOBILI DI TERZI

Destinazione	N.
Usi istituzionali	1 CENTRO SOCIALE