

Approvato con atto di G.M. n.15 del 04.03.2010.

COMUNE DI SAN GODENZO

(Provincia di Firenze)

Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento

PREMESSA

La Legge 24 dicembre 2007, n. 244 ai commi 594 a 599 dell'articolo 2 prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento, tutte le pubbliche amministrazioni, tra cui anche i Comuni, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate a razionalizzare e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali ed informatiche (computer, stampanti, fax, fotocopiatrici, ecc.);
- telefonia fissa e mobile;
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio.

Il presente piano è stato elaborato dopo un'attenta ricognizione della situazione esistente con riferimento sia alla idoneità delle dotazioni strumentali e informatiche che corredano le stazioni di lavoro sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni, rilevando che non sussistono sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali.

Il Comune di San Godenzo ha un territorio di circa 99,00 chilometri quadrati in zona montana ed ha una popolazione alla data del 31.12.2009 di n. 1286 abitanti.

Al fine di meglio interpretare l'ampiezza delle dotazioni è opportuno segnalare che la dotazione organica del Comune, alla data di redazione del presente piano, è composta da n. 16 unità.

FINALITA'

Obiettivo del Piano è il raggiungimento, partendo da uno schema organizzativo di base, di una ottimizzazione e razionalizzazione dell'utilizzo:

1 - delle dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'Ufficio;

2 - delle autovetture di servizio;

3 - dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

al fine di perseguire la maggiore efficienza ed efficacia con riguardo ai fini del contenimento delle spese delle strutture e del conseguimento del miglior rapporto costi-benefici.

SITUAZIONE DOTAZIONI INFORMATICHE

L'ente è attualmente dotato di n. 15 postazioni di lavoro:

- n. 11 per il personale degli uffici (oltre n.2 personal computer portatili uno per l'ufficio segreteria e uno per l'ufficio cultura);
- n. 2 per la biblioteca Comunale;
- n. 2 per gli amministratori (Sindaco e Giunta).
- n. 3 SERVER (n.1 per gestione programmi, n.1 per antivirus e n.1 di backup).

Ogni postazione di lavoro degli uffici del Comune di San Godenzo, sia direzionale che operativo, è così composta:

- un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (internet explorer, posta elettronica, applicativi Office, ecc.);
- un collegamento ad una stampante individuale di rete presente nell'ufficio o comunque al piano in cui si svolge il lavoro (formato A4 - solo nero)
- un collegamento a n. 2 stampanti di rete nella sede comunale (formato A4 - A3 - nero e colore)

Per la sicurezza del sistema ad ogni postazione di lavoro sono assegnate password personali per l'accesso ai singoli software applicativi ed alla casella di posta elettronica.

La gestione delle dotazioni informatiche è curata da personale interno non specializzato che si avvale di personale tecnico esterno a prestazione d'opera

Attualmente l'Ufficio Informatica si occupa dell'assegnazione dei personal computer ad eventuali nuove postazioni di lavoro nonché del funzionamento del sistema informatico in generale e del salvataggio giornaliero dei dati.

In caso in cui non sia possibile riparare in loco le attrezzature hardware le stesse vengono portate a centri specializzati. Non vengono stipulati contratti di assistenza.

Per il software vengono stipulati, dal suddetto Ufficio, contratti di assistenza annuale, con le ditte specializzate e/o fornitrici dei software stessi (Halley).

Il sistema informatico è stato organizzato e dimensionato al fine di ottenere le prestazioni richieste dai procedimenti 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.

Le apparecchiature sono state e sono scelte applicando il principio della ridondanza per gestire eventuali situazioni di emergenza in casi di fermi del sistema.

E' stato installato un server protetto da gruppo di continuità.

E' previsto un sistema di salvataggio dei dati del sistema informatico che garantisce il recupero di dati eventualmente persi in caso di guasti.

La rete locale del comune è collegata ad internet mediante linea HDSL/FLAT a consumo conforme agli standard richiesti dalla Regione Toscana per il sistema regionale e pertanto in grado di fruire e utilizzare i servizi del sistema regionale

Il sito internet del Comune e la posta elettronica sono gestiti da provider specializzati.

Si procede alla sostituzione dei personal computer al momento in cui si manifesta la necessità e qualora non risulti economicamente conveniente procedere alla riparazione. Da anni 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, protocollo, sono informatizzate.

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

I software sono configurati per la funzione che devono assolvere e la versione rimane fino a nuovo aggiornamento.

Riassumendo, tutti gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, in particolar modo gli attuali strumenti informatici consentono, in adeguamento alla normativa vigente, l'invio telematico delle denunce agli organi previdenziali, delle comunicazioni a vari organi del settore pubblico oltre alla consultazione di banche dati on-line attraverso i canali internet.

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 certificati di Stato Civile, i moduli delle carte d'identità, compilazione bollettini CCP a modulo continuo per il servizio tributi.

Le piccole stampanti sono state progressivamente eliminate e sostituite con stampanti di maggiore capacità a servizio di più uffici di uno stesso servizio.

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.

Sono presenti due fotocopiatrici/stampanti laser di rete (piano primo Ufficio segreteria/ragioneria dove funziona anche il fax e piano secondo Ufficio Tecnico) che non sono di proprietà comunale ma sono in gestione come costo copia. L'Ente paga un canone tutto compreso: manutenzione/riparazione-toner e quant'altro necessario al buon funzionamento delle macchine (escluso la carta). Tutto questo per cercare di razionalizzare la gestione ed i costi di questi strumenti indispensabili ma bisognosi di continui interventi di manutenzione.

Misure previste nel triennio 2010/2012

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 finora seguita di razionalizzazione dell'uso degli strumenti di lavoro nell'ottica del conseguimento del miglior rapporto costi/benefici in relazione al numero degli addetti.

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

Le dotazioni informatiche 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 dismesse 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.

Si individuano comunque le seguenti misure:

- 1- riduzione del quantitativo di carta, incentivando la comunicazione interna ed esterna tramite posta elettronica;
- 2- divieto di utilizzo degli strumenti, anche informatici, per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'ente;
- 3- divieto di installazione di programmi sui PC in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'ufficio competente.

TELEFONIA FISSA E MOBILE

a) Telefonia fissa

Per quanto riguarda la telefonia fissa e attivo un centralino.

Gli apparecchi telefonici sono di proprietà al Comune ed è previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro.

Gli uffici comunali sono attualmente dotati di un sistema di telefonia fissa di tipo misto, basato su linea tradizionale analogica ISDN

Vi sono sei linee per gli Uffici del Comune, più una dedicata al fax.

Inoltre il Comune ha attive:

n.1 linea per la scuola primaria e dell'infanzia.

n.1 linea per la ex scuola media (centro bambini e genitori e laboratorio ambientale)

n.1 linea per telecontrollo illuminazione pubblica.

Misure previste nel triennio 2010/2012

Per quanto riguarda la telefonia fissa e prevista una razionalizzazione della spesa con adeguamento del centralino degli uffici comunali con 2 SIM che permettono minor costo di chiamata ai cellulari;

b) Telefonia mobile

Attualmente le apparecchiature di telefonia mobile con costo a carico del Comune di San Godenzo, sono le seguenti:

n.1 telefono cellulare in dotazione al Sindaco;

n.1 telefono cellulare in dotazione al responsabile del Servizio Assetto del Territorio e LL.PP..

Sono inoltre state attivate da parte dell' Ufficio Tecnico Comunale n.3 SIM:

- n. 1 responsabile servizio
- n. 1 operatore tecnico
- n. 1 operatore tecnico (trasferito successivamente al servizio TPL)

Per tali apparecchi sono state acquistate carte prepagate con periodicità trimestrale (escluso personale TPL).

Il responsabile dell'ufficio LL.PP. ha inoltre attiva una scheda ricaricabile in appoggio alla propria scheda, sulla quale vengono acquistate schede prepagate con cadenza trimestrale.

Vengono inoltre acquistate schede prepagate anche per gli altri 2 operai dell'U.T.C. per reperibilità.

Da parte del Responsabile Servizio Anagrafe viene acquistata una scheda ricaricabile all'anno per il telefono cellulare (con SIM privata) per la reperibilità ufficio.

Inoltre da parte del Responsabile del Servizio Affari Generali e Risorse, P.I. e Sociale vengono acquistate carte prepagate per il telefono cellulare (con SIM privata) per la reperibilità ufficio e TPL.

Il presente piano propone una regolamentazione dell'utilizzo della telefonia mobile ai soli casi in cui i dipendenti debbano assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, come espressamente previsto dall'articolo 2, comma 595, della Legge n. 244/2007.

Il costo del traffico telefonico è limitato, per cui si ritiene difficile una ulteriore riduzione.

AUTOMEZZI DI SERVIZIO

GESTIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Le autovetture di servizio in dotazione al Comune di San Godenzo sono le seguenti:

FIAT Panda 4X4	ad uso ufficio tecnico LL.PP.
FIAT Panda 4X4	ad uso servizio scolastico, sociale e segreteria.
FIAT Panda cityvan	ad uso servizi sociali.
Piaggio Porter	ad uso servizi demografici e messo comunale.

Relativamente alla dotazione strumentale sopra indicata si rileva che ogni autovettura è dotata di un apposito libretto dove vengono annotate le motivazioni dell'utilizzo: data, ora partenza e arrivo, destinazione, nominativo etc. Il rifornimento del carburante avviene tramite buoni benzina.

La dotazione delle suddette autovetture è indispensabile al normale funzionamento dei servizi comunali istituzionali, non avendo la possibilità di utilizzare mezzi di trasporto alternativi, anche cumulativi, viste anche le funzioni molto specifiche svolte dai vari uffici comunali.

Le misure di razionalizzazione dell'uso ai fini del contenimento delle spese riguardano:

- a) la razionalizzazione dell'utilizzo dei mezzi attraverso regole stabilite;
- b) il monitoraggio delle spese di carburante;
- c) la registrazione, su apposite schede, delle manutenzioni effettuate.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Con delibera di G.M. n.93 del 31.12.2009, esecutiva, è stato approvato il piano delle valorizzazioni e alienazioni dei beni immobili anno 2009 ai sensi dell'art.58, comma 1, del D.L. 112/08. Nella stessa deliberazione sono stati allegati gli estratti catastali aggiornati alla data del 15.12.2009 di tutti gli immobili di proprietà comunale.

Con l'atto di cui sopra viene altresì determinato di non individuare beni immobili, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione.

L'art.2 della legge 244/07, citata in premessa, prevede che nel piano triennale finalizzato alla razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse materiali, siano ricompresi i beni immobili ad uso abitativo o di servizio con l'esclusione dei beni infrastrutturali. La specifica individuazione degli stessi dovrà essere effettuata a seguito dell'emanazione del decreto previsto al comma 594.

I beni immobili di proprietà comunale utilizzati per i servizi del Comune, oltre ad altri beni immobili elencati nella delibera G.M. 93/2009 sopra citata (strade, fognature, impianti sportivi, cimiteri, ecc.) sono i seguenti:

- Palazzo Comunale (Piazza Municipio n.1: uffici, biblioteca comunale, n.4 locali piano terreno concessi in comodato gratuito alla ASL)
- Edificio scuola primaria (Piazza Municipio n.3)
- Edificio scuola dell'infanzia (Piazza Municipio)
- Edificio ex scuola media (centro bambini e genitori; laboratorio ambientale; sede associazione Alpini con rimborso spese; sede gruppo bandistico; magazzini ufficio tecnico con rimessa automezzi)
- Palestra e rimessa automezzi comunali (Via Aldo Moro in fase di ultimazione)
- Edificio ex Villa Gentili (locali piano terreno centro sociale Anziani e sede AUSER in comodato gratuito- Locali piano terreno centro giovani)
- Edificio ex scuola elementare, Via del Borgo, Castagno d'Andrea (Punto tappa Gea)
- Concesso comodato gratuito Associazione Andrea del Castagno-Locali ambulatorio medico e dispensario farmaceutico con rimborso spese)
- Edificio Centro Visita Parco Nazionale Foreste Casentinesi in Castagno d'Andrea (piano terreno e primo concesso in comodato gratuito al arco-Piano secondo sede del Museo Virtuale Andrea del Castagno)
- Locale Via Matteotti n.1 (concesso in locazione per attività di Farmacia)
- Locali Via Matteotti 3 e 5 (concessi alla Associazione Turistica Valle del Falterona)
- Locale Via Matteotti n.7 (concesso in locazione all'Associazione Pescatori)
- Locali ex Macelli (magazzino, rimessa e cucina concessi alle Associazioni per manifestazioni varie)
- Locale Via Aldo Moro 3 (magazzino concesso a Publiacqua)
- Locale Via Aldo Moro (magazzino comunale)
- Locale Via Trento (magazzino protezione civile concesso alla CRI di San Godenzo)

Risulta inoltre in affitto un locale ex SIN in Castagno d'Andrea (contratto con Agenzia delle Entrate) dato in concessione alla Confraternita di Misericordia di Castagno d'Andrea.

Attualmente gli immobili ad uso abitativo sono:

- n. 40 alloggi ex ATER acquisiti in base all'art.46 della L.388/2000 e all'art.2 della L.449/97. Gli stessi non comportano né introiti né costi di gestione per effetto della convenzione appositamente stipulata con CASA spa per la loro gestione.
- n.2 alloggi siti nel Palazzo Comunale (già locati come alloggi di servizio)
- n.1 alloggio sito nella ex Villa Gentili (locato al Ministero dell'Interno quale alloggio di servizio per il comandante della locale Stazione Carabinieri)
- n.1 alloggio sito nella ex Villa Gentili (da ristrutturare)
- n.3 mini alloggi Via Aldo Moro (2 locati e 1 non ancora occupato)

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza ed è compito dell'Ente garantire il suo costante aggiornamento ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado mediante interventi di manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti.

Il presente piano non prevede nel triennio l'acquisizione di nuovi immobili o dismissioni del patrimonio esistente.

Si evidenzia la necessità di disporre di spazi più ampi e funzionali sia per gli ambienti di lavoro ma soprattutto per i servizi accessori come archivi e locali tecnici, ma considerate le scarse risorse finanziarie disponibili, nonché l'impossibilità oggettiva di ricavare nuovi locali all'interno del palazzo comunale, riteniamo che nel breve periodo non si prospettino le condizioni per attuare una più razionale riorganizzazione dei luoghi di lavoro.

San Godenzo, li 11 febbraio 2010

Il Responsabile del Servizio
Affari Generali e Risorse
F.to Sandra Affortunati