

COMUNE DI MONTEROSSO ALMO

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA

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)

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 discapito 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 per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, 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.

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale

	Situazione al 31 dicembre 2018		
	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	25	25	
Notebook			
Stampanti in bianco e nero	20	20	
Stampanti a colori			
Telefax	2	2	
Fotocopiatrici	5	3	2
Scanner	3	3	
Server	2	2	
Plotter	1	1	

Le misure di razionalizzazione

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

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;
- ♦ telefax, in considerazione del fatto che l'affermarsi dei servizi di posta elettronica ha ridotto l'utilizzo di questi strumenti;
- ♦ scanner

1) 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/o di rete presente nell'ufficio,
- ♦ un collegamento ad uno scanner individuale e/o di rete presente nell'ufficio;

2) Criteri di utilizzo delle stampanti

Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri¹;

Le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro dovranno essere esclusivamente in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;

gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero.

L'utilizzo della stampa a colori

dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.;

3) Dismissioni delle dotazioni strumentali

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

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

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

La situazione attuale

Telefonia fissa

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa, attualmente sono attive n. 2 centralini e diverse linee esterne, tuttavia è in programma l'eliminazione delle linee superflue e delle linee internet legate alla linea fissa al fine di consentire un risparmio nella bollettazione annuale. Si stima un risparmio di circa € 10.000,00

Telefonia mobile non presente

I costi annui a carico del bilancio comunale sostenuti per il servizio di telefonia fissa ammontano complessivamente a circa € 26.000,00.

PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La situazione attuale del parco autovetture dell'ente risulta così composta:

Auto di rappresentanza	2
------------------------	---

Auto servizio polizia municipale	1
----------------------------------	---

Auto servizio ufficio tecnico	1
-------------------------------	---

Auto servizio idrico integrato	2
--------------------------------	---

Scuolabus	1
-----------	---

Moto-carro	1
------------	---

Pulmino trasporto disabili	1
----------------------------	---



COMUNE DI MONTEROSSO ALMO

Provincia di Ragusa

AREA EC.-FINANZIARIA



Nell'esercizio 2020 NON è prevista alcuna spesa per acquisto automezzi.

In atto non sono previste Dismissioni di automezzi.

PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

La situazione attuale

L'ente dispone di un patrimonio immobiliare costituito dai beni presenti in inventario

Le misure di razionalizzazione

1) Mantenimento livelli ottimali di funzionamento del patrimonio

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza, come si evince dal termine stesso ed è compito dell'Ente garantire che questa ricchezza, nel tempo, venga gestita con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado; ciò è possibile impostando sani concetti di gestione, manutenzione ecc.. adeguamento alle normative esistenti ed introducendo strumenti *per superare le* difficoltà e le lentezze manifestate in questo senso dalla struttura amministrativa comunale, riducendone al contempo i costi.