

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

## **DOTAZIONI STRUMENTALI**

L'Ente è attualmente dotato di n. 8 postazioni di lavoro a fronte di n. 7 unità di personale impiegato ( comprendenti il Segretario Comunale convenzionato, n. 1 Responsabile LL.PP. Assunto con contratto a tempo determinato ai sensi art. 110 D.lgs 267/2000, ) cui si devono aggiungere n. 2 postazioni a supporto degli organi istituzionali.

Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

### **UFFICIO DEMOGRAFICO:**

1 personal computer di cui 1 in proprietà e l'altro concesso in uso dal Ministero dell'Interno

1 stampanti bianco e nero

1 stampante a colori

### **UFFICIO RAGIONERIA**

1 personal computer

1 stampante bianco e nero

### **UFFICIO AMMINISTRATIVO**

1 personal computer

1 stampante colori

1 fax

1 scanner

### **UFFICIO TECNICO**

1 personal computer

1 stampante bianco e nero

### **UFFICIO GIUNTA MUNICIPALE**

2 personal computer

2 stampanti bianco e nero

### **UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

N. 1 personal computer

n. 1 stampante bianco e nero

### **UFFICIO SEDE DELLA PROTEZIONE CIVILE**

1 personal computer

1 stampante

n. 1 fotocopiatrice in bianco e nero, dismessa anni or sono dagli Uffici Comunali, è stata concessa in uso alla scuola elementare.

La fotocopiatrice utilizzata dagli uffici comunali è stata acquisita a noleggio ed è collegata in rete a tutte le stampanti.

Tutti i personal computer sono collegati ad un server per il Servizio Total Protection.

## CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE:

- il tempo di vita programmato per un personal computer sarà di 4 anni e per una stampante di 5 anni
- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente in caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole. Tale valutazione è riservata al Segretario Comunale. La sostituzione inoltre potrà avvenire qualora le attrezzature non abbiano più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo: in questo caso la dotazione informatica sostituita dovrà essere reimpiegata in ambiti ove sono richieste prestazioni inferiori.
- Le stampanti in dotazioni dovranno essere in bianco e nero. La stampa a colori deve essere limitata alle effettive esigenze operative quali manifesti, foto.
- Le fotocopiatrici in proprietà dovranno essere sostituite, all'occorrenza, con macchine acquisite a noleggio inclusivo della manutenzione e della fornitura dei materiali di consumo

### PREVISIONI 2013/2015:

- Non è previsto aumenti di dotazioni informatiche.

## 2. TELEFONIA FISSA E MOBILE

### DOTAZIONI

L'Ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia su tecnologia Wimax. Attualmente sono attive, presso gli uffici comunali, n. 3 linee telefoniche dotate di n. 6 apparecchi acquistati nel 2011. La centralina telefonica a tutt'oggi risulta funzionale al sistema..

Sono attive, inoltre, le seguenti linee telefoniche:

- n. 2 presso L'istituto Comprensivo Don Milani
- n. 1 presso la scuola Elementare
- n. 1 presso la Scuola Media
- n. 1 presso l'Ambulatorio Medico.

Il gestore della telefonia fissa è LAN SERVICE e, per 3 linee telefoniche TELECOM. Le tariffe applicate derivano da convenzione CONSIP.

Attualmente sono attivi, con oneri a carico del Comune, n. 2 apparecchi cellulari in proprietà.

Gli apparecchi sono assegnati come segue:

- n. 1 per ciascuno dei 2 dipendenti del servizio tecnico manutentivo che debbono assicurare pronta reperibilità.

Il gestore della telefonia mobile è OMNITEL

## CRITERI DI GESTIONE

L'uso dei cellulari deve basarsi su quanto disposto da apposito regolamento.

I cellulari ed i telefoni fissi devono essere considerati strumenti di lavoro.

## PREVISIONI 2013/2015

Non è previsto l'aumento delle dotazioni di telefonia fissa e mobile

### **3. AUTOVETTURE DI SERVIZIO.**

#### DOTAZIONI

Il parco mezzi del Comune è così costituito:

n. 1 autovettura di servizio acquistata nel 2001, che ad oggi ha percorso 70.000 km

n. 1 trattore acquistato nel 2003

n. 1 motocarro acquistato nel 2008

#### CRITERI DI GESTIONE

L'autovettura di servizio viene utilizzata dai dipendenti e dagli amministratori che devono recarsi fuori Comune per esigenze di servizio.

Il trattore ed il motocarro vengono utilizzati dai 2 dipendenti del servizio tecnico manutentivo.

L'uso dell'autovettura è disciplinato da apposito regolamento.

La sostituzione dei veicoli potrà avvenire solamente in caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole. Tale valutazione è riservata al Segretario Comunale.

## PREVISIONI 2013/2015

Non è previsto l'aumento delle dotazioni del parco mezzi.

### **4. IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO**

#### DOTAZIONI

L'ente dispone di un patrimonio immobiliare costituito dai seguenti immobili:

- Sede Municipale di 500 mq
- Sede Biblioteca, AVIS, Ambulatorio e Ufficio Postale di 500 mq
- Sede Caserma di 300 mq
- Sede Pro Loco di 1.000 mq
- Sede sala Polifunzionale mq 120
- sede Scuola Media mq. 3.000
- Sede Scuola elementare mq. 2.000

- Sede Scuola Materna mq. 1.500
- Sede centro sportivo mq. 27.000

Gli immobili sede dell'Ufficio Postale e della Caserma vengono locati con un canone ritenuto congruo e conforme a quanto dettato dal mercato sul territorio comunale.

L'ambulatorio Comunale viene dato in concessione ai medici di base.

L'immobile sede della sala polifunzionale viene concesso in uso gratuito ad associazioni no profit.

L'immobile del del centro sportivo viene dato in concessione ad un'associazione sportiva .

## CRITERI DI GESTIONE

Mantenere efficiente il patrimonio e valorizzarlo nel tempo riducendo e rendendo flessibili i costi di gestione.

Razionalizzare l'utilizzo degli spazi adibiti a uffici pubblici.

Migliorare la redditività degli immobili locati rinnovando tempestivamente i contratti in scadenza a valori di mercato.

Adoperarsi per il miglioramento della gestione di incasso dei canoni attraverso un'attenta gestione dei flussi ed un'incisiva lotta al ritardo dei pagamenti.

Riconvertire il patrimonio immobiliare dell'Ente quando questo non sia più adatto a soddisfare esigenze istituzionali ovvero quando la gestione ordinaria dello stesso comporti costi che rendono antieconomico il loro utilizzo.

L'alienazione degli immobili deve avvenire sulle basi di apposito regolamento.

## CONSIDERAZIONI FINALI

In base alle premesse evidenziate nel presente piano, la legge finanziaria del 24.12.2007 n. 244 ha indotto gli enti pubblici, compresi i Comuni, ad adottare misure finalizzate a razionalizzare e ridurre le spese sulle dotazioni strumentali ed informatiche, sulle auto di servizio ed sul patrimonio immobiliare.

Come si evidenzia nella presente relazione il Comune di Ticineto ha un numero ben limitato di dotazioni strumentali con alcune apparecchiature (fotoriproduttore multifunzione, fax) ad uso collettivo per tutti i dipendenti.

Le postazioni di lavoro comprendono normalmente un PC ed una stampante per area di servizio.

Una sola autovettura è a disposizione di dipendenti ed amministratori comunali per trasferte di chilometraggio limitato.

Non vi sono immobili adibiti ad appartamenti in locazione.

Tutto ciò premesso, appare del tutto evidente che già oggi l'ente adotta tutti i criteri utili a ridurre le spese per dette fattispecie al minimo.

Non vi è più margine quindi per l'effettuazione di ulteriori economie sulle dotazioni strumentali, informatiche ed sulle autovetture di servizio.