CONSORZIO PER
I SERVIZI SOCIO - ASSISTENZIALI
DEL MONREGALESE

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO - ANNI 2014/2016

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

I N D I C E

PREMESSA ..... pag. 3

IL CONTESTO DI RIFERIMENTO ..... pag. 4

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI
La situazione attuale ..... pag. 6
Le misure di razionalizzazione ..... pag. 11
Gli obiettivi di risparmio ..... pag. 11

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE
La situazione attuale:
Telefonia fissa ..... pag. 12
Telefonia mobile ..... pag. 13
Le misure di razionalizzazione ..... pag. 16
Gli obiettivi di risparmio ..... pag. 16

PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO
La situazione attuale ..... pag. 17
Le misure di razionalizzazione ..... pag. 20
Gli obiettivi di risparmio ..... pag. 20

PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO
La situazione attuale ..... pag. 21

NORME FINALI ..... pag. 21

PREMESSA

La Legge Finanziaria (L. 244/2008), all'art. 2, ha previsto che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui anche gli enti locali adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo di:

1. Dotazioni strumentali ed informatiche
2. Autovetture di servizio
3. Telefonia mobile
4. Beni immobili ad uso abitativo o 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 o che supportano lo svolgimento di prestazioni lavorative da parte di particolari categorie di lavoratori, sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni.

Il piano è stato elaborato mantenendo, per ogni dotazione oggetto di razionalizzazione, il seguente schema logico:

- ricognizione della situazione esistente;
- individuazione di misure standard che qualora non già attuate comunque occorre garantire;
- misure in corso.

Nel seguente piano si utilizzerà il seguente glossario:
Posto di lavoro = postazione individuale
Ufficio = posti di lavoro collocati in un medesimo locale
Area di lavoro = insieme di uffici che insistono su una stessa area.

IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il C.S.S.M. gestisce i servizi socio-assistenziali per n. 26 Comuni, un territorio di 696,31 chilometri quadrati con le tipiche caratteristiche dovute alla dislocazione della popolazione su territori in prevalenza collinari, parzialmente di montagna, mentre le concentrazioni nelle città principali superano i 20.000 abitanti unicamente in Mondovì, con una popolazione complessiva di 64.027 al 31.12.2013.

Al fine di meglio interpretare l'ampiezza delle dotazioni è opportuno segnalare che la dotazione organica del Consorzio, alla data di redazione del presente piano, è composta da n. 71 unità in servizio a tempo indeterminato, oltre a n. 2 posti attualmente occupati da unità a tempo determinato, dislocati 12 diverse sedi operative.

I dipendenti sono così distribuiti nell'ambito delle varie aree del Consorzio:

Dipendenti	**Servizio di coordinamento e amministrativo**	**Servizio integrativo**	**Servizio Territoriale**	**Totale ente**
Direttore	1	0	0	1
Amministrativi	9	0	1	10
Assistenti Sociali	3	0	15	18
Educatori professionali	1	11	4	16
O.S.S.	0	9	16	25
Istruttore assistenziale	0	1	0	1
Operatore ausiliario	0	0	0	0
Cuoca	0	2	0	2
Segreteria Piano di zona	0	0	0	0
Totali	**14**	**23**	**36**	**73**

Oltre ai dipendenti dell'ente si devono annoverare anche:

- il Segretario del Consorzio, funzione ricoperta da uno dei Segretari dei Comuni consorziati
- il Presidente del Consorzio.

Il personale del servizio di coordinamento e amministrativo è dislocato in un'unica sede a Mondovì.

Il personale del servizio integrativo è dislocato in 6 sedi operative:

Dipendenti	**RAF Bastia Mondovì**	**Centro diurno di Mondovì**	**Centro diurno di Dogliani**	**Centro diurno di Villanova Mondovì**	**Servizio inserimenti lavorativi/ Assistenza domiciliare handicap**	**Progetto disabili visivi**	**Totale ente**
Educatori professionali	0	3	2	3	2	1	11
O.S.S.	0	3	3	3	0	0	9
Istruttore assistenziale	0,17	0	0,5	0	0,33	0	1
Operatore ausiliario	0	0	0	0	0	0	0
Cuoca	2	0	0	0	0	0	2
Totali	**2,17**	**6**	**5,5**	**6**	**2,33**	**1**	**23**

Il personale del servizio territoriale è dislocato in 6 sedi operative:

Dipendenti	**Distretto di Mondovì**	**Distretto di Carrù**	**Distretto di Dogliani**	**Distretto di S. Michele Mondovì**	**Distretto di Villanova Mondovì**	**P.A.S.S. presso Ospedale Mondovì**	**Totale ente**
Assistente sociale	6	2	1	1	3	2	15
Educatori professionali	1	1	1	0	1	0	4
O.S.S.	0	3	2	2	3	6	16
Amministrativi	1	0	0	0	0	0	1
Totali	**8**	**6**	**4**	**3**	**7**	**8**	**36**

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

LA SITUAZIONE ATTUALE

I servizi consortili hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, in particolare gli uffici amministrativi sono dotati di strumenti informatici che consentono, in adeguamento alla normativa vigente, l'invio telematico delle dichiarazioni fiscali, delle denunce ai vari organi previdenziali, delle comunicazioni a vari organi del settore pubblico oltre alla consultazione di banche dati on-line attraverso i canali internet.

A norma del D.Lgs.n.82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" è stato approvato lo "Studio di Fattibilità Tecnica per soluzioni di Continuità Operativa", predisposto in collaborazione con il Responsabile del Servizio Informatica del CED ASL CN1, con determinazione n.71 del 18/02/2013.

Secondo quanto previsto dalla normativa lo S.d.F. è stato inviato alla "DigitPA", ora divenuto "Agenzia per l'Italia Digitale", ed è stato ricevuto parere favorevole n.750/2013, reso ai sensi dell'art.50 bis del CAD sullo Studio di Fattibilità Tecnica (SFT) per la continuità operativa ed il Disaster Recovery .

L'Ente è dotato di una complessa rete aziendale che viene gestita tramite il Servizio Informatico in convenzione con l'ASL CN1.

La dotazione standard del posto di lavoro

La dotazione standard del posto di lavoro è 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;
- una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatore di rete a servizio di tutte le postazioni di lavoro di un determinato ufficio e/o area di lavoro/servizio.

Oltre alla dotazione standard per le sedi in cui se ne ravvisa la necessità viene assegnato ai servizi delle singole aree di lavoro un fax in dotazione.

La predetta dotazione standard non riguarda logicamente quelle postazioni di lavoro che per loro natura non richiedono utilizzo stabile di attrezzature informatiche.

In tale situazione si procede la realizzazione di postazioni conformi alla suddetta dotazione standard da porre a servizio non di singole postazioni di lavoro ma di più utenti.

La valutazione delle esigenze viene effettuata con il supporto del servizio informatico dell'ASL CN 1 in convenzione.

Per la sicurezza del sistema:

- ad ogni postazione individuale vengono assegnate password personali specifiche per l'accesso alla rete, alle singole procedure applicative, alla casella personale di posta elettronica;
- su ogni postazione di lavoro deve essere attivo un sistema di screen saver con spegnimento automatico della macchina in caso di mancato utilizzo per un lasso di tempo determinato;
- viene effettuato il backup giornaliero e mensile dei server.

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse aree di lavoro è effettuata in collaborazione da parte del servizio CED dell'ASL CN 1 in convenzione, 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.

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

Le dotazioni informatiche assegnate alle postazioni di lavoro saranno 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 sfavorevole. Tale valutazione è riservata ai tecnici informatici del servizio CED dell'ASL CN 1 in convenzione;
- i personal computer e le stampanti di nuovo acquisto dovranno prevedere garanzia triennale con intervento presso le sedi del Consorzio, fatta salva la verifica di convenienza di tale soluzione;
- nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, saranno reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;
- l'individuazione delle attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata dal servizio informatico secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

2) Criteri di utilizzo delle stampanti

Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici saranno esclusivamente in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;
- gli uffici devono prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori sarà limitata alle effettive esigenze operative;
- le nuove stampanti da acquistare possibilmente saranno della stessa marca e modello, al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo da tenere in magazzino e ridurre i connessi costi di gestione degli approvvigionamenti;
- rimozione delle stampanti individuali laser o a getto di inchiostro con il collegamento degli utenti, laddove è possibile, a stampati di rete.

L'attuazione dei criteri sopra enunciati dovrebbe determinare i seguenti risultati attesi:

- riduzione del costo a copia

- riduzione delle tipologie di toner da tenere in magazzino con effetti positivi sui costi di approvvigionamento
- riduzione dei costi di gestione delle stampanti
- integrazione graduale delle fotocopiatrici nella funzione di stampa.

3) Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici

L'utilizzo delle fotocopiatrici sarà improntato ai seguenti criteri:

- le fotocopiatrici in proprietà saranno sostituite, all'occorrenza, con macchine acquisite a 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;
- le nuove apparecchiature saranno preferibilmente dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete;
- la capacità di stampa dell'apparecchiatura sarà dimensionata in relazione alle esigenze di fotoriproduzione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio.

4) Dismissioni delle dotazioni strumentali

Il presente piano prevede solo le dismissioni di dotazioni strumentali nei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura o qualora la riparazione sia più onerosa dell'acquisto.

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 ricollocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

5) Dotazioni strumentali delle varie sedi

Direzione, coordinamento e attività amministrativa

L'ente è attualmente dotato di n. 16 postazioni di lavoro a fronte di:

- n. 15 postazioni utilizzate stabilmente
- n. 1 postazioni utilizzate saltuariamente

a cui si deve aggiungere n.1 postazione a supporto degli organi istituzionali. Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici consortili sono di seguito riportate:

	Computer	Stampanti	Fotocopiatori	Altro
Direttore Servizio di coordinamento e amministrativo	16 PC	10 stampanti laser	2 (a noleggio)	2 fax, 4 modem, 8 masterizzatori
Organi istituzionali	1 PC			

Inoltre presso la sede centrale ci sono n.4 PC portatile a disposizione di tutto l'Ente.

Nella nuova sede centrale in apposita saletta chiusa sono attualmente presenti 2 server obsoleti che racchiudono rispettivamente i dati di tutte le sedi del Consorzio.

I dati sono salvati direttamente su un disco esterno alle ore 4:00 di ogni giorno e la copia dell'applicativo "Integrazione Rette" viene inoltre salvato in copia su un'unità di rete dell'ASL CN1.

Ente

Oltre ai computer assegnati alle singole postazioni risultano n. 3 PC in Sala Stampanti, di cui n.2 dismessi rispettivamente dalla Sede Centrale nel corso dell'anno 2010 e dal Centro Famiglie "Il Ponte", non più utilizzabili stabilmente come postazione di lavoro, che verranno conservati fino alla loro rottamazione e n.1 PC nuovo per l'emergenza di eventuali guasti.

In Sala Stampanti risulta inoltre n.1 stampante recuperata dal Distretto di Dogliani, in quanto non più compatibile con il PC attualmente in uso, che potrà essere utilizzata per far fronte ad eventuali guasti.

Servizio integrativo

L'attività del servizio integrativo è svolta presso n. 6 sedi di lavoro diverse, come di seguito specificato.

I Centri Diurni sono dotati di terminali rilevamento presenze, masterizzatori, scanner, lettori DVD e materiale specifico per non vedenti (leggio, righello, schermo tattile, lavagna luminosa…) nonché televisori, decoder e videocamere.

La RAF di Bastia è gestita in appalto, per servizi specifici, a Cooperativa. La gestione delle attrezzature informatiche è in capo alla Cooperativa di Animazione Valdocco.

Servizio integrativo	Unità di personale	Computer	Stampanti	Fotocopiatori
RAF Bastia Mondovì	2,17	0	0	0
Centro diurno di Mondovì	6	3	1	1
Centro diurno di Dogliani	5,5	3	1	0
Centro diurno di Villanova Mondovì	6	2	1	0
Distretto di Mondovì	2,33	2	1	0
Progetto disabili visivi non vedenti	1	1	1	0
Totali	**23**	**11**	**5**	**1**

Servizio territoriale

L'attività del servizio territoriale è dislocata presso n. 6 sedi di lavoro diverse, come di seguito specificato.

Servizio territoriale	Unità di personale	Computer	Stampanti	Fotocopiatori
Distretto di Mondovì	8	8 PC + 2 PC portatile	2	1 (a noleggio)
Distretto di Carrù	6	3	1	0
Distretto di Dogliani	4	2	1	0

Distretto di S. Michele Mondovì	3	2	2	0
Distretto di Villanova Mondovì	7	4	2	1 (a noleggio)
P.A.S.S. c/o Ospedale	8	1	0	0
Totali	**36**	**20 PC + 2 PC portatili**	**8**	**2**

I computer portatili in dotazione ai Servizi in nessun caso possono costituire postazione di lavoro fissa. Gli apparecchi portatili sono assegnati ai Consegnatari dei beni, individuati per ogni sede operativa, che ne sono responsabili. I computer portatili in dotazione non possono essere portati fuori sede se non per motivate esigenze di servizio autorizzate dal Consegnatario dei beni.

Il Servizio Informatico dell'ASL CN 1 in convenzione cura:

- La gestione degli utenti (account/password) che accedono alla rete
- La gestione delle autorizzazioni alle risorse condivise sui server della rete
- La gestione dei salvataggi dei documenti memorizzati in rete
- Attività di coordinamento delle ditte esterne che svolgono attività informatiche specifiche.

L'attività di Help-Desk (assistenza telefonica agli utenti) e di manutenzione hardware delle apparecchiature informatiche, la loro installazione ed eventuali spostamenti, è assicurata da Ditta esterna.

L'Ufficio SISA provvede agli acquisti. L'acquisizione di nuove attrezzature avviene di norma utilizzando le convenzioni CONSIP ed il relativo mercato elettronico ed in ogni caso garantendo condizioni economiche migliori.

I Dipendenti sono tenuti a comunicare al Servizio Informatico, tramite le consuete procedure, malfunzionamenti o guasti affinché lo stesso possa intervenire.

MISURE IN CORSO

Adeguamento delle postazioni di lavoro allo standard individuato dal presente piano.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei sistemi telematici ed evitare problematiche sia a livello hardware che software si mantiene, come già in essere, la dotazione di appositi software "antispam" e "antivirus".

Nel corso dell'anno 2014 si provvederà alla sostituzione delle attrezzature informatiche obsolete:

- computer e stampanti deteriorate e non più in grado di supportare i carichi di lavoro attuali
- n. 2 server con un nuovo apparato, più efficiente dal punto di vista energetico e progettato per essere utilizzato distaccato da attrezzature ASL, per cui con maggiore autonomia funzionale e capacità di supportare i carichi di lavoro attuali.

LE MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE

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.

GLI OBIETTIVI DI RISPARMIO

Negli ultimi cinque anni l'ente ha già provveduto a mettere in atto misure di razionalizzazione che hanno permesso una progressiva riduzione dei costi di gestione delle dotazioni strumentali.

Per il prossimo triennio si ritiene che l'attuazione delle misure previste nel presente piano consentirà una tendenziale ulteriore riduzione dei costi anche grazie ad una migliore programmazione e conoscenza dello stato delle attrezzature e alla maggior sensibilità che deriva dalla compilazione dei piani triennali.

Considerata positiva l'esperienza dell'anno 2013 per il noleggio dei fotocopiatori, in cui sono state sostituiti i fotocopiatori di proprietà con altrettanti a noleggio, si conferma tale modalità di gestione anche per l'anno 2014, con il vantaggio:

- di garantire una migliore gestione degli stessi
- di avere macchine più performanti con la garanzia di seguire l'innovazione tecnologica
- di non incrementare i costi ma trasferire a un solo soggetto esterno il costo relativo alla manutenzione, alla fornitura di toner e alle parti consumabili
- di avere la possibilità a scadenza del contratto del riscatto del bene, qualora lo stesso sia in buono stato di conservazione e non obsoleto, o la restituzione
- di non dover sostenere il costo una tantum di investimento che a fronte di macchine alquanto datate potrebbe risultare ingente e pertanto difficoltoso reperire in un'unica annualità le risorse necessarie per lo svecchiamento dei fotocopiatori.

Sempre nell'ottica di una razionalizzazione dell'utilizzo delle attrezzature, il contratto è limitato a soli 4 fotocopiatori, riutilizzando il fotocopiatore acquistato nell'anno 2006 e non più impiegato a seguito della chiusura del Centro Famiglie "Il Ponte", presso il Centro Diurno "L'Alveare" di Mondovì.

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

LA SITUAZIONE ATTUALE

TELEFONIA FISSA

Direzione, coordinamento e attività amministrativa

I telefoni attualmente in uso presso la Sede Centrale sono collegati al centralino dell'ASL CN 1 "CISCO IP Phone 7911" che fattura direttamente al C.S.S.M. le spese sostenute. Il gestore del servizio di telefonia fissa attualmente è FASTWEB e le tariffe applicate derivano da una scelta diretta dell'ASL CN1, in quanto risulta la più conveniente a seguito di indagine di mercato.

Nel corso dell'anno 2009 è stato effettuato il passaggio al servizio di telefonia digitale IP.

Servizio di coordinamento e amministrativi	Unità di personale	Telefoni fissi
Direttore	1	1
Assistenti sociali	3	4
Amministrativi	9	9
Educatori	1	1
Organi istituzionali		1
Sala riunioni/ Ufficio Segretario		1
Totali	**14**	**17**

Servizio integrativo e territoriale

Il gestore del servizio di telefonia fissa e connettività IP è FASTWEB.

Nell'anno 2014 a seguito di formale adesione del Consorzio alla Convenzione S.C.R. e dell'approvazione avvenuta con determinazione del Direttore n.464 del 17/12/2012 del progetto inviato con nota di FASTWEB prot.n.NOAEVE1203566-1 - ns.prot.n.6131 del 12/12/2012, si avrà un unico gestore (FASTWEB) per le linee trasmissione dati e per le linee fonia, alle tariffe più convenienti sul mercato per le P.A.

Nelle sotto riportate tabelle si indica la dotazione telefonica di ciascun servizio:

Servizio integrativo	Unità di personale	Telefoni fissi	Note
RAF Bastia Mondovì	2,17		Telefoni acquistati dalla cooperativa che gestisce la struttura
Centro diurno di Mondovì	6	4	
Centro diurno di Dogliani	5,5	1	1 cordless
Centro diurno di Villanova M.vì	6	2	1 apparecchio fisso e 1 cordless
Distretto di Mondovì	2,33	1	1 apparecchio fisso
Progetto disabili visivi non vedenti	1	1	1 apparecchio fisso
Totali	**23**	**13**	

Servizio territoriale	Unità di personale	Telefoni fissi	Note
Distretto di Mondovì	8	8	7 apparecchi per le postazioni fisse e 1 per la sala giochi educatori
Distretto di Carrù	6	4	3 apparecchi fissi ed 1 cordless
Distretto di Dogliani	4	2	1 apparecchio fisso ed 1 cordless
Distretto di S. Michele Mondovì	3	2	1 apparecchio fisso ed 1 cordless
Distretto di Villanova Mondovì	7	4	4 apparecchi fissi
P.A.S.S. presso Ospedale	8	2	2 apparecchi fissi
Totali	**36**	**22**	

TELEFONIA MOBILE

Al 31 dicembre 2013 il C.S.S.M. aveva n. 18 linee attive di telefonia mobile, di cui:

- n. 1 per l'attività di coordinamento
- n. 16 per il Servizio Territoriale
- n. 1 per il progetto Home Care Premium 2012

Gli apparecchi erano stati assegnati in relazione alla funzione ricoperta su richieste formulate dal Direttore e dai Responsabili di Servizio.

Si dà atto che la rete aziendale mobile comporta indubbi vantaggi per l'efficienza della macchina consortile in quanto consente immediatezza di comunicazione tra i vari soggetti (amministratori e personale dipendente), con estrema facilitazione delle comunicazioni e, conseguentemente, di operare scelte in tempi e modalità decisamente più veloci e complete di quanto consentito dai precedenti sistemi di comunicazione.

Il presente piano propone una revisione della regolamentazione della materia della telefonia mobile, con la definizione di nuovi criteri per l'assegnazione e l'utilizzo degli apparecchi e del sistema di verifiche e controlli sui volumi di traffico effettuati dagli assegnatari.

La ridefinizione del sistema di telefonia mobile, effettuata con il presente piano, prevede l'individuazione di criteri che consentano di contenere la spesa e la riduzione considerevole della dotazione di apparecchi attualmente in uso. Tali interventi strutturali di sistema comporteranno un progressivo contenimento della spesa.

MISURE STANDARD

L'uso del telefono cellulare può essere concesso quando la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedano pronta e costante reperibilità o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possano essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia e posta elettronica da postazione permanente.

L'interpretazione letterale della legge sembrerebbe limitare l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile al solo personale di servizio che debba assicurare pronta e costante reperibilità. Nel presente piano viene data

una interpretazione più estensiva e funzionale della mera interpretazione letterale della legge. Questo anche in considerazione dell'importanza crescente che le comunicazioni hanno assunto nella trasversalità di compiti e funzioni.

Resta inteso che gli apparecchi assegnati dall'Ente devono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio ed in caso di effettiva necessità. Le relative spese, in tali casi, sono ovviamente a totale carico dell'Ente.

A titolo esemplificativo sono da considerarsi per esigenze di servizio le telefonate fatte:

- nell'ambito della rete aziendale (mobile e fissa);
- all'interno dei rapporti istituzionali;
- con organi di altre amministrazioni pubbliche di ogni ordine e grado;
- con le aziende, le imprese, le associazioni, i privati che gestiscono rapporti diretti con l'Amministrazione Consortile;
- con le organizzazioni associative;
- con le aziende private con le quali l'Ente ha consolidato un rapporto di lavoro;

Si propone pertanto, dando seguito alle attuali disposizioni normative, di assegnare "ad personam" il cellulare di servizio al Direttore e al Facente Funzioni.

Si ritiene inoltre di poter assegnare ai Responsabili di servizio/Referenti per i rispettivi servizi un numero di apparecchi cellulari ad "uso collettivo" da utilizzare a favore del personale dipendente che presti attività lavorativa fuori sede, o che svolga mansioni o su più sedi territoriali, in orari particolari o sia soggetto a reperibilità non legata alla specifica persona.

Il numero di apparecchi ad uso collettivo da assegnare a ciascun Servizio sarà definito in relazione alla tipologia dell'attività e delle competenze funzionali assegnate, nonché dalla dimensione-ampiezza della struttura.

Ad ogni singolo Responsabile di servizio è richiesta un'analisi della corrispondenza tra l'attuale situazione e l'adeguamento alle norme riportate nel presente piano.

Il Servizio competente per l'assegnazione degli apparecchi di telefonia mobile è l'Ufficio SISA, il quale provvederà dietro richiesta del Responsabile di servizio all'assegnazione dell'apparecchio di telefonia mobile.

L'utilizzo del telefono cellulare di servizio assegnato "ad personam" per telefonate e sms personali è consentito esclusivamente avvalendosi della fatturazione separata a proprio carico delle telefonate e sms privati con contratto del tipo dual billing, anteponendo al numero di telefono il codice che permette di addebitare i costi per l'uso privato su conto corrente personale.

Per accedere a tale servizio l'utente dovrà fornire i dati necessari per consentire l'addebito personale e la relativa autorizzazione al trattamento dei dati personali.

In mancanza della sottoscrizione dell'opzione dual billing non sarà consentito l'uso del cellulare di servizio per le chiamate e gli sms di carattere privato.

I Responsabili di servizio, effettuata l'analisi della corrispondenza dell'attuale assegnazione di apparecchi di telefonia mobile con le norme contenute nel presente documento e stabilito in numero di apparecchi collettivi

necessari allo svolgimento delle attività del Servizio, sono tenuti a darne comunicazione all'Ufficio SISA che provvederà all'adeguamento della nuova struttura.

Per i telefoni cellulari ad uso "collettivo", assegnati ai Responsabili di servizio/Referenti, non sarà in nessun caso consentito l'utilizzo per scopi personali.

Nel caso di utilizzo del cellulare di servizio per fini personali il soggetto assegnatario/utilizzatore dell'apparecchio oltre a vedersi addebitare necessariamente le telefonate personali, dovrà compartecipare per il 50% al costo della tassa di concessione governativa del periodo in cui sono state fatte le chiamate personali oltre all'eventuale importo forfetario di 2,50 €/mese per contributo al canone di noleggio dell'apparecchio telefonico.

L'Amministrazione, in attuazione dell'art. 2, comma 594, della Legge Finanziaria per il 2008 e nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, attiva un sistema di verifiche sul corretto utilizzo delle utenze telefoniche, incentrato sulle seguenti azioni:

- l'Ufficio SISA effettuerà i controlli sull'utilizzo corretto dell'apparecchio telefonico;
- i controlli avverranno a bimestre e riguarderanno un numero non inferiore al 20% delle utenze attive;
- in caso di utenze assegnate ad uso "collettivo" ai Responsabili di servizio/Referenti dovranno disporre la compilazione di un registro nel quale annotare il nominativo del dipendente utilizzatore dell'apparecchio ed il relativo periodo di utilizzo (data e ora di consegna – data e ora di ritiro), tale registro servirà per identificare nella fase di controllo il dipendente al quale è stato consegnato l'apparecchio.

Il controllo verrà effettuato in ogni caso quando dall'esame del traffico telefonico si rilevi uno scostamento significativo dalla fatturazione precedente.

In caso di utilizzo palesemente improprio ed ingiustificato dell'utenza sarà possibile procedere alla revoca dell'assegnazione.

MISURE IN CORSO

Al fine di ottimizzare i costi di gestione della rete aziendale di telefonia mobile, prima di procedere all'acquisto di cellulari si valuta la convenienza delle soluzioni a noleggio previste all'interno della convenzione CONSIP.

Si è scelto di attivare un contratto unico per l'intera rete aziendale mobile, in quanto pur sostenendo un maggior costo fisso derivante dalla tassa di concessione governativa, le minori tariffe per le telefonate e la possibilità di un controllo sull'utilizzo del cellulare da parte degli assegnatari rendono preferibile tale scelta.

Come già effettuato nel corso dell'anno 2013, anche nell'anno 2014 è stato attuato un monitoraggio sulle fatture, da cui è emerso che a seguito dell'indicazione di compiere principalmente le telefonate da apparecchi fissi verso apparecchi fissi e da cellulari a cellulari, si sono ridotte le spese da telefoni fissi.

In relazione alla diminuzione dei telefoni cellulari tale verifica dei costi andrà costantemente monitorata.

Il gestore per la telefonia mobile del Consorzio è attualmente TIM nell'ambito della Convenzione CONSIP "Telefonia Mobile5" in scadenza il 31/03/2014.

LE MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE

1) Limitazione uso apparecchi cellulari

Nell'anno 2012 l'Ente disponeva di n. 56 SIM, ne sono state eliminate n.7 SIM nel corso dell'anno 2012, ulteriormente diminuite 31 nel corso dell'anno 2013, arrivando a n.18 SIM attive (di cui una dedicata a progetto finanziato HCP 2012) al 31.12.2013.

Essi non vengono assegnati certamente come cellulari personali, ma come cellulari di servizio, di norma ad uso collettivo, di conseguenza sono uno strumento di lavoro che viene utilizzato esclusivamente durante il periodo di tempo necessario per svolgere una particolare attività.

L'analisi relativa alla sperimentazione nel periodo luglio 2013- dicembre 2013, ovvero la riduzione significativa dei cellulari, ha manifestato significativi e importanti elementi di contenimento della spesa ma altresì alcune criticità; quali ripercussioni organizzative (ritardi nelle comunicazioni) sia in termini di efficienza che di tempestività delle comunicazioni.

La riorganizzazione del personale attuata nel medesimo periodo, ovvero l'assegnazione di più sedi territoriali allo stesso operatore, la riorganizzazione della centralina delle cure domiciliari attualmente in corso, hanno richiesto una rivalutazione della situazione, da cui è emersa la necessità di implementazione di n.8 telefoni cellulari di cui 1 per attività di coordinamento e 7 per le sedi territoriali.

2) Tipologia di contratto

Si è scelto di attivare un contratto unico per l'intera rete aziendale mobile, in quanto pur sostenendo un maggior costo fisso derivante dalla tassa di concessione governativa, le minori tariffe per le telefonate e la possibilità di un controllo sull'utilizzo del cellulare da parte degli assegnatari rendono preferibile tale scelta.

3) Telefoni cellulari

Nell'ambito delle misure di razionalizzazione, viste le condizioni della vigente Convenzione CONSIP che

consente di disporre di apparati telefonici nuovi a noleggio al costo annuo di €.6,00 (canone mensile €.0,50) e che tale formula unisce bassi costi di gestione con il vantaggio di poter periodicamente rinnovare i telefoni cellulari, si procederà al noleggio dei cellulari e non all'acquisto.

GLI OBIETTIVI DI RISPARMIO

Con l'attuazione del presente piano, nell'ambito del triennio, si giungerà ad una piena revisione dei criteri globali di assegnazione onde garantire il rispetto più puntuale della normativa vigente.

Si dà atto che è stato richiesto al nuovo gestore TIM di emettere fatture con l'indicazione dei numeri chiamati; ciò al fine di poter procedere nel rispetto del Dlgs 196/03 a prove di verifica del corretto utilizzo delle relative utenze.

PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

LA SITUAZIONE ATTUALE

SEDE	AUTO	TARGA	ANNO IMMATRIC.	KM. PERCORSI AL 31/12/12	KM. PERCORSI AL 31/12/13	KM PERCORSI NEL 2013		EURO
Centrale	FIAT PANDA 1200	EH592RY	31/03/2011	11.082	17.663	6.581	NOLEGGIO	EURO 4
Pass/Ospedale	FIAT PANDA 1100	ED 598 CS	29/07/2010	14.420	18.229	3.809	NOLEGGIO	EURO 4
Pass/Ospedale	FIAT PANDA 1200	EH 593 RY	31/03/2011	7.890	14.000	6.110	NOLEGGIO	EURO 4
Pass/Ospedale	FIAT SEICENTO	CT 132 EH	23/02/2005	71.109	75.108	3.999	PROPRIETA'	EURO 4
Pass/Ospedale	FIAT SEICENTO	CY 765 HX	23/02/2006	28.283	30.145	1.862	PROPRIETA'	EURO 4
Pass/Ospedale	FIAT PANDA 4X4	EJ 210 EH	19/04/2011	8.340	14.971	6.631	NOLEGGIO	EURO 4
Pass/Ospedale	FIAT PANDA 1100	ED 600 CS	29/07/2010	14.188	20.048	5.860	NOLEGGIO	EURO 4
Db. Mondovì	FIAT SEICENTO	CT 130 EH	23/02/2005	44.880	47.972	3.092	PROPRIETA'	EURO 4
Db. Mondovì	FIAT SEICENTO	CY 764 HX	23/02/2006	45.426	49.564	4.138	PROPRIETA'	EURO 4
Db. Mondovì	FIAT SEICENTO	CY 766 HX	23/02/2006	37.499	41.605	4.106	PROPRIETA'	EURO 4
Db. Mondovì	FIAT PANDA 1200	EH 591 RY	31/03/2011	9.411	17.004	7.593	NOLEGGIO	EURO 4
Db. Mondovì	FIAT PANDA	CT 294 EG	20/12/2004	74.079	84.294	10.215	PROPRIETA'	EURO 4
Db. Carrù	FIAT PANDA 1100	ED 597 CS	29/07/2010	32.200	43.778	11.578	NOLEGGIO	EURO 4
Db. Carrù	FIAT PANDA 1200	EH 594 RY	31/03/2011	16.521	32.086	15.565	NOLEGGIO	EURO 4
Db. Carrù	FIAT SEICENTO	CT 129 EH	23/02/2005	56.663	60.049	3.386	PROPRIETA'	EURO 4
Db. Carrù	FIAT PANDA 1100	ED 599 CS	29/07/2010	16.918	33.570	16.652	NOLEGGIO	EURO 4
Db. Carrù	FIAT PANDA 4X4	EJ 211 EH	19/04/2011	13.622	29.690	16.068	NOLEGGIO	EURO 4
Db. Carrù	FIAT SEICENTO	CW 363 EX	27/07/2005	48.306	52.015	3.709	PROPRIETA'	EURO 4
Db. Dogliani	FIAT PANDA 1100	ED 515 CS	29/07/2010	22.435	32.058	9.623	NOLEGGIO	EURO 4
Db. Dogliani	FIAT SEICENTO	CT 293 EG	20/12/2004	51.736	56.148	4.412	PROPRIETA'	EURO 4
Db. Dogliani	FIAT SEICENTO	CT 128 EH	23/02/2005	56.123	63.717	7.594	PROPRIETA'	EURO 4
Db. S.Michele	FIAT PANDA 4X4	ED 342 XW	31/08/2010	15.075	28.292	13.217	NOLEGGIO	EURO 4
Db. S.Michele	FIAT PANDA 1100	ED 347 XW	31/08/2010	21.556	31.942	10.386	NOLEGGIO	EURO 4
Db. Villanova	FIAT PANDA 4x4	CY 813 HR	22/02/2006	76.920	80.886	3.966	PROPRIETA'	EURO 4
Db. Villanova	FIAT PANDA 1100	ED 699 CS	29/07/2010	28.419	40.145	11.726	NOLEGGIO	EURO 4
Db. Villanova	FIAT PANDA 4X4	ED 312 XW	31/08/2010	26.851	35.595	8.744	NOLEGGIO	EURO 4
Db. Villanova	FIAT PANDA 1100	EF 599 RY	30/11/2010	23.866	36.313	12.447	NOLEGGIO	EURO 4
Db. Villanova	FIAT PANDA	CT 131 EH	23/02/2005	65.933	73.431	7.498	PROPRIETA'	EURO 4

Le autovetture sono assegnate ai Consegnatari dei beni e sinteticamente:

Servizio di coordinamento e amministrativo	Dipendenti	Autovetture
Servizio di coordinamento	14 + organi istituzionali	1

Servizio integrativo	Dipendenti	Autovetture
RAF Bastia Mondovì	2,17	0
Centro diurno di Mondovì	6	0
Centro diurno di Dogliani	5,5	0
Centro diurno di Villanova Mondovì	6	0
Servizio inserimenti lavorativi	2,33	1
Progetto disabili visivi non vedenti	1	1
Totali	**23**	**2**

Servizio territoriale	Dipendenti	Autovetture
Distretto di Mondovì	8	3
Distretto di Carrù	6	6
Distretto di Dogliani	4	3
Distretto di S. Michele Mondovì	3	2
Distretto di Villanova Mondovì	7	5
P.A.S.S. presso Ospedale	8	6
Totali	**36**	**25**

MISURE STANDARD

Le auto attualmente assegnate ai Consegnatari dei beni devono essere tutte indistintamente utilizzabili da tutti i dipendenti di ogni servizio.

Le auto dovranno essere utilizzate esclusivamente per esigenze di servizio.

La fornitura del carburante, per tutte le auto Consortili, avviene utilizzando l'apposita carta abbinata alla targa dell'automezzo.

La suddetta tessera, abbinata al singolo automezzo, è dotata di banda magnetica a cui è associato un determinato codice segreto (PIN) ed è inoltre utilizzabile presso l'intera rete italiana dei punti di vendita del distributore convenzionato.

Al momento del rifornimento del carburante il dipendente è tenuto a compilare la "scheda carburante", da predisporre a cura dell'Ufficio Economato, contenente le seguenti indicazioni:

- data del rifornimento;
- targa del mezzo;

- costo del carburante al litro;
- importo totale del rifornimento;
- Km. Percorsi alla data del rifornimento;
- stazione di rifornimento;
- nominativo del dipendente alla guida e settore di appartenenza.

Le schede carburante dovranno essere consegnate, con cadenza mensile, all'Ufficio SISA che provvederà ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore.

All'interno di ogni automezzo deve essere presente un giornale di bordo da predisporre a cura dell'Ufficio Economato, nel quale devono essere giornalmente registrate le seguenti informazioni:

- il giorno e l'ora di utilizzo;
- il nominativo del dipendente che utilizza l'auto;
- la destinazione ed il servizio da espletare;
- il giorno e l'ora di rientro in sede;
- i chilometri percorsi;
- il rifornimento di carburante.

Il giornale di bordo deve essere sempre aggiornato e disponibile e consegnato dietro richiesta all'Ufficio SISA.

In nessun caso è autorizzato l'utilizzo dell'automezzo di servizio al di fuori dell'orario di lavoro, al di fuori del turno di reperibilità, delle esigenze straordinarie debitamente autorizzate o al di fuori delle chiamate di emergenza o per eventi calamitosi.

Gli assegnatari delle auto sono tenuti a curare:

- la manutenzione periodica delle auto (previa comunicazione all'Ufficio SISA della manutenzione da effettuare);
- le riparazioni per eventuali incidenti o danni occorsi alle autovetture (previa tempestiva comunicazione dell'accaduto sia all'Ufficio SISA che all'Ufficio Segreteria);
- l'effettuazione dei collaudi e delle revisioni periodiche;
- a mantenere la pulizia ed il decoro dell'automezzo.

I consegnatari, infatti, dovranno adottare provvedimenti finalizzati ad ottimizzare l'utilizzazione delle auto consentendo la massima fruibilità delle auto tra il personale complessivo dell'Ente.

I preventivi di spesa per le manutenzioni e riparazioni vanno inoltrati, debitamente autorizzati dall'Ufficio SISA che provvederà ad approvare il preventivo consentendo l'intervento richiesto e, successivamente, provvederà alla liquidazione della spesa.

L'Ufficio SISA provvederà a quanto necessario per la gestione complessiva del parco auto, in particolare:

- al pagamento delle tasse automobilistiche e delle assicurazioni relative al parco auto;
- agli affidamento dei servizi necessari alla manutenzione ed alla riparazione degli automezzi;

- al servizio di rifornimento del carburante tramite multicard;
- alle procedure di acquisto nuovi mezzi e di dismissione dei mezzi logori.

La sostituzione dei mezzi esistenti o l'acquisto di nuovi sarà effettuata dall'Ufficio SISA, secondo le indicazioni fornite dalla direzione e tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e della gestione complessiva del parco auto.

LE MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE

Il parco autovetture presenta problematiche di gestione concorrenti, infatti, se da un verso l'Amministrazione volge la propria attenzione alla riduzione sistematica dei costi di gestione, dall'altra le esigenze di sicurezza nella messa su strada dei mezzi, impongono di mantenere le vetture di servizio in ottime condizioni meccaniche, comportando spese di manutenzione notevoli.

Come esposto in precedenza l'Ente possiede n. 12 autovetture di proprietà con date di immatricolazione che vanno dal 2004 al 2006 e con percorrenza Kilometrica annua notevolmente diversificata.

Vengono annualmente comunicate ai dipendenti le indicazioni per il corretto utilizzo delle autovetture al fine di garantire nel ciclo di vita di ciascuna autovettura un metraggio sostanzialmente uniforme ed un livello di usura non dissimile tra le autovetture dello stesso anno d'acquisto.

GLI OBIETTIVI DI RISPARMIO

E' stata positiva l'esperienza del noleggio con la sostituzione di n. 16 autovetture di proprietà con altrettante a noleggio, con il vantaggio

- di non dover sostenere il costo una tantum di investimento, che a fronte di un parco macchine alquanto datato potrebbe risultare particolarmente ingente
- di consentire al Consorzio di dotarsi di veicoli conformi alle disposizioni ambientali che vedono progressivamente in aumento le Zone a Traffico Limitato ambientali
- di garantire una migliore gestione della flotta aziendale, senza l'incremento dei costi e trasferendo a un solo soggetto esterno il costo relativo alla naturale obsolescenza delle autovetture.

Per l'anno 2014 non si ritiene opportuno sostituire auto di proprietà con autovetture con contratto a noleggio, considerato che le autovetture di proprietà non hanno un kilometraggio tale da determinare vantaggiosa tale sostituzione. Nei prossimi anni, verrà rivalutata la circostanza in relazione all'invecchiamento e al kilometraggio del parco auto e si procederà alla sostituzione delle autovetture di proprietà con altrettante a noleggio quando tale operazione risulterà economicamente vantaggiosa.

Per una maggior razionalizzazione delle autovetture in dotazione, verrà ribadito ai dipendenti di utilizzare all'interno dello stesso distretto di appartenenza, le autovetture in modo più omogeneo, al fine di garantire nel ciclo di vita di ciascuna autovettura un metraggio sostanzialmente uniforme ed un livello di usura non dissimile tra le autovetture dello stesso anno d'acquisto.

Alla luce dell'analisi dell'agenda di prenotazione dei mezzi del Consorzio, si stabilisce che con un intervento di ottimizzazione e razionalizzazione si possa procedere con la rottamazione di un mezzo di proprietà

dell'Ente, ormai obsoleto, che necessiterebbe di interventi di manutenzione per la messa in sicurezza, a partire dal 1 giugno 2014.

PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

LA SITUAZIONE ATTUALE

L'ente non dispone di un patrimonio immobiliare.

NORME FINALI

Il presente piano costituisce un adempimento annuale finalizzato al conseguire delle economie di spesa derivanti dalla concreta attuazione delle misure di razionalizzazione.

Al fine di procedere ai suoi successivi aggiornamenti si procederà a monitorare i provvedimenti adottati e gli eventuali risparmi conseguiti grazie alla sua attuazione. Tali elementi saranno presi a base per l'aggiornamento del presente provvedimento che sarà aggiornato in occasione dei Bilanci di previsione, ai sensi dell'art. 2 comma 597 della L. 244/2007.