



***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)

INDICE

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.	17
Gli obiettivi di risparmio	pag.	17
PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO		
La situazione attuale	pag.	18
Le misure di razionalizzazione	pag.	21
Gli obiettivi di risparmio	pag.	22
PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO		
La situazione attuale	pag.	23
NORME FINALI	pag.	24

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 la 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 63.505 al 31.12.2008.

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. 76 unità in servizio a tempo indeterminato, oltre a n. 2 posti attualmente occupati da unità a tempo determinato, dislocati in 13 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
Dirigente	1	0	0	1
Amministrativi	8	0	1	9
Assistenti Sociali	5	0	14	19
Educatori professionali	0	10	10	20
O.S.S.	0	11	14	25
Istruttore assistenziale	0	1	0	1
Operatore ausiliario	0	1	0	1
Cuoca	0	2	0	2
Totali	14	25	39	78

Oltre ai dipendenti dell'ente si devono annoverare anche:

- n. 1 comando da ASL CN 1 per controllo di gestione
- il Segretario del Consorzio, funzione ricoperta da uno dei Segretari dei Comuni consorziati

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	Gruppo Appartamento Di Mondovì	Centro diurno di Mondovì	Centro diurno di Dogliani	Centro diurno di Villanova Mondovì	Servizio inserimenti lavorativi	Progetto disabili visivi non vedenti	Totale ente
Educatori professionali	1	0,5	2,5	2	2	2	0	10
O.S.S.	3	1	2	3	1	0	1	11
Istruttore assistenziale	1	0	0	0	0	0	0	1
Operatore ausiliario	0	0	0	1	0	0	0	1
Cuoca	2	0	0	0	0	0	0	2
Totali	7	1,5	4,5	6	3	2	1	25

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	Centro Famiglie Il Ponte di Mondovì	Totale ente
Assistente sociale	6	2	1	1	3	1	14
Educatori professionali	0	2	1	1	1	5	10
O.S.S.	5	2	2	2	3	0	14
Amministrativi	1	0	0	0	0	0	1
Totali	12	6	4	4	7	6	39

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 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. 196/03 è approvato il Documento Programmatico della Sicurezza (D.P.S.); occorrerà procedere al suo aggiornamento al fine di verificare il permanere della sua piena rispondenza ai requisiti di legge e valutare la necessità di ulteriori interventi prioritari.

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 attrezzature 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 stampanti 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 fotocoproduzione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio;

4) Dismissioni delle dotazioni strumentali

Il presente piano prevede la dismissione di n. 2 beni strumentali e precisamente:

- n. inventario 1252 computer acquistato nell'anno 2000, completamente ammortizzato, non più riparabile, che verrà rottamato ed eliminato dall'inventario secondo le procedure del Regolamento di contabilità; è stato acquistato a fine anno 2008 un computer in sostituzione
- n. inventario 1449 terminale Corus modem int. acquistato nell'anno 2003, completamente ammortizzato, non più utilizzabile e già sostituito dal terminale rilevazione presenze acquistato nell'anno 2007 inventario n. 1778.

Non sono previste attualmente altre dismissioni di dotazioni strumentali al di fuori dei 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 riallocazione 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. 15 postazioni di lavoro a fronte di n. 15 unità di personale impiegato, a cui si devono aggiungere postazioni a supporto degli organi istituzionali (n. 1). Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici consortili sono di seguito riportate:

	Unità di personale	Computer	Stampanti	Fotocopiatori	Altro
Direttore Servizio di coordinamento e amministrativo	16	17 PC + 2 PC portatili *	11 stampanti laser + 1 stampante laser a colori	3	1 fax, 5 modem, 9 masterizzatori ed 1 bollatrice

* Risulta presente in sede un PC in più utilizzato in caso di sostituzione del PC in dotazione ai singoli Uffici per aggiornamento dei programmi da parte del CED dell'ASL CN1.

Nella sede centrale, in apposita saletta chiusa e sufficientemente areata per il buon funzionamento delle ventole, sono presenti 2 server che racchiudono rispettivamente i dati degli uffici della sede ed i dati del Distretto di Breo. Sono supportati da un gruppo di continuità che in caso di mancanza di corrente ne mantiene il corretto funzionamento. I dati sono salvati giornalmente per il server della sede dal CED ASL CN1, attraverso l'attuale collegamento in fibra ottica ed il cablaggio già in essere attraverso l'accesso al Router ISDN centrale, mentre per il server di Breo i salvataggi sono salvati su cassette giornaliere da personale amministrativo della sede centrale del C.S.S.M.

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, 1 Scanner, lettori DVD e materiale specifico per non vedenti (leggio, righello, schermo tattile, lavagna luminosa...) nonché televisori e videocamere.

La RAF di Bastia è gestita in forma mista, diretta e in appalto a cooperativa. La gestione delle attrezzature informate è in capo alla Cooperativa Valdocco.

Servizio integrativo	Unità di personale	Computer	Stampanti	Fotocopiatori
RAF Bastia Mondovì	7	0	1	1
Gruppo Appartamento Di Mondovì	1,5	0	0	0
Centro diurno di Mondovì	5,5	2	2	2
Centro diurno di Dogliani	6	3	3	0
Centro diurno di Villanova Mondovì	3	4	1	1
Distretto di Mondovì	2	2	1	0
Totali	25	11	8	4

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	12	14* PC + 2 PC portatile	8	1
Distretto di Carrù	6	4	2	0
Distretto di Dogliani	4	2	1	0
Distretto di S. Michele Mondovì	4	1	1	0
Distretto di Villanova Mondovì	7	3	1	1
Centro Famiglie Il Ponte	6	4 PC + 1 PC portatile	4	2
Totali	39	28 PC + 3 PC portatili	17	4

* Come già specificato nel paragrafo 4) Dismissioni delle dotazioni strumentali n. 1 computer verrà rottamato nell'anno 2009 (n. inventario n. 1252)

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 l'installazione e l'assistenza tecnica (anche mediante appositi contratti) delle attrezzature informatiche. La manutenzione e l'assistenza tecnica è assegnata ad una 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.

Nessun soggetto al di fuori del Servizio Informatico in convenzione è autorizzato ad intervenire sulla rete aziendale.

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.

Applicazione delle norme in materia di sicurezza approvate nel Documento Programmatico della Sicurezza.

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".

Si prevede l'acquisizione di un Server NAS più potente ed in grado di sostituire i 2 attualmente in uso, ormai obsoleti, contenendo così i dati di entrambe le sedi operative e garantendo una migliore efficienza e sicurezza lavorativa.

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 due 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.

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

LA SITUAZIONE ATTUALE

TELEFONIA FISSA

Direzione, coordinamento e attività amministrativa

I telefoni attualmente in uso al Consorzio sono collegati al centralino dell'ASL CN 1 "ERICSSON MD110" che fattura direttamente al C.S.S.M. le spese sostenute. Il gestore del servizio di telefonia fissa attualmente è TELECOM e le tariffe applicate derivano da una scelta diretta dell'ASL CN1, in quanto risulta la più conveniente a seguito di indagine di mercato.

Servizio di coordinamento e amministrativi	Unità di personale	Telefoni fissi
Direttore	1	1
Coordinamento	4	4
Piano di zona	1	1
Controllo di gestione	1	1
Amministrativi	8	8
Organi istituzionali	1	1
Sala riunioni	0	1
Totali	16	17

Servizio integrativo e territoriale

Il gestore del servizio di telefonia fissa e connettività IP è FASTWEB, risultata aggiudicataria della Convenzione CONSIP per le Pubbliche Amministrazioni, come da comunicazione della TELECOM in data 16/08/2006. In sede di collaudo funzionale delle singole sedi, indicate nel progetto esecutivo di FASTWEB, è stata indicata la sola zona di Mondovì "ULL", quindi interamente gestita da FASTWEB (canone e traffico), mentre per le altre zone indicate come "CPS", si avrà il traffico gestito da FASTWEB e per il canone si dovrà ancora ricorrere a TELECOM.

Servizio integrativo	Unità di personale	Telefoni fissi	Note
RAF Bastia Mondovì	7	4	
Gruppo Appartamento di Mondovì	1,5	1	
Centro diurno di Mondovì	5,5	4	
Centro diurno di Dogliani	6	1	1 cordles
Centro diurno di Villanova Mondovì	3	2	1 apparecchio fisso ed 1 cordles
Distretto di Mondovì	2	1	1 apparecchio fisso
Totali	25	13	

Servizio territoriale	Unità di personale	Telefoni fissi	Note
Distretto di Mondovì	12	8	8 apparecchi fissi
Distretto di Carrù	6	4	3 apparecchi fissi ed 1 cordles
Distretto di Dogliani	4	2	1 apparecchio fisso ed 1 cordles
Distretto di S. Michele Mondovì	4	2	1 apparecchio fisso ed 1 cordles
Distretto di Villanova Mondovì	7	4	4 apparecchi fissi
Centro Famiglie Il Ponte	6	6	5 fissi ed 1 cordles
Totali	39	27	

TELEFONIA MOBILE

Attualmente sono attivi, con oneri a carico dell'ente, n. 46 apparecchi cellulari assegnati a:

Servizio di coordinamento e amministrativi	Dipendenti	Cellulari	Note
Direttore	1	1	
Organi istituzionali	1	0	
Coordinamento	4	4	
Piano di zona	1	0	
Controllo di gestione	1	0	
Amministrativi	8	0	
Totali	16	5	

Servizio integrativo	Dipendenti	Cellulari	Note
RAF Bastia Mondovì	7	0	
Gruppo Appartamento di Mondovì	1,5	1	
Centro diurno di Mondovì	4,5	1	
Centro diurno di Dogliani	6	0	
Centro diurno di Villanova Mondovì	3	0	
Servizio inserimenti lavorativi	2	2	
Progetto disabili visivi non vedenti	1	1	
Totali	25	5	

Servizio territoriale	Dipendenti	Cellulari	Note
Distretto di Mondovì	12	11	6 sociali, 5 OSS
Distretto di Carrù	6	6	2 sociale, 2 OSS e 2 Educatori
Distretto di Dogliani	4	4	1 Sociale, 2 OSS e 1 Educatore
Distretto di S. Michele Mondovì	4	4	1 Sociale, 2 OSS e 1 Educatore
Distretto di Villanova Mondovì	7	7	2 Sociali, 4 OSS e 1 Educatore
Centro Famiglie Il Ponte	6	3	1 Sociale e 2 Educatori
Totali	39	35	

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

L'acquisizione degli apparecchi è avvenuta autonomamente.

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

Così come disposto dalla Legge Finanziaria per il 2008, la ridefinizione del sistema di telefonia mobile, l'individuazione di criteri che consentano di tagliarne la relativa spesa, la riduzione considerevole della dotazione di apparecchi attualmente in uso, determinano interventi strutturali di sistema che 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" i telefonini ai seguenti soggetti:

- Direttore
- Titolari di posizione organizzativa ed alte professionalità (con riferimento a tali figure il Direttore dovrà verificare la necessità di dotare tali figure, in tutto o in parte, di apparecchi, in relazione alle mansioni effettivamente svolte al di fuori della sede e del normale orario di servizio).
- Assistenti Sociali operanti sul territorio per sicurezza lavoratori;
- Educatori Professionali operanti sul territorio per sicurezza lavoratori;
- O.S.S. operanti sul territorio per sicurezza lavoratori.

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 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 presenti 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 "ad personam".

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, antepoendo 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 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 Controllo di gestione 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. In caso di mancata tenuta del registro o di omessa compilazione il soggetto utilizzatore sarà identificato nel Dirigente.

Verificate le chiamate effettuate dalle utenze l'Ufficio Controllo di gestione ne darà comunicazione all'assegnatario dell'apparecchio il quale sarà tenuto a dare riscontro dell'utilizzo.

E' competenza del Servizio Controllo di gestione determinare le opportune modalità operative di svolgimento del controllo. Il Servizio è tenuto a comunicare tempestivamente le modalità operative di svolgimento del controllo agli assegnatari di apparecchi "ad personam" ed ai Responsabili di servizio per gli apparecchi ad "uso collettivo".

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

Le misure di cui sopra sono mirate alla riduzione delle utenze attive, alla razionalizzazione dell'utilizzo degli apparecchi assegnati dall'Ente con conseguente contrazione della spesa annua.

Il gestore per la telefonia mobile del Consorzio è attualmente la WIND, individuata utilizzando la Convenzione CONSIP “Telefonia mobile 3” per le Pubbliche Amministrazioni.

Nel corso dell’anno 2008, in seguito a monitoraggio sulle fatture, è emerso un notevole aumento delle tariffe in seguito a telefonate verso cellulari effettuate da apparecchi fissi. A tal fine è stato chiesto di effettuare principalmente le telefonate da apparecchi fissi verso apparecchi fissi e da cellulari a cellulari.

Fine 2008 è stata comunicata regolare disdetta a gestore WIND, a far data dal 02/02/2009, per migrazione delle linee al gestore TIM, risultato aggiudicatario della nuova Convenzione CONSIP “Telefonia mobile 4”, quindi economicamente più vantaggioso per l’Ente.

LE MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE

1) Limitazione uso apparecchi cellulari

Come esposto in precedenza l’ente possiede n. 51 cellulari. Essi non vengono assegnati certamente come cellulari personali, ma come cellulari di servizio e di conseguenza sono uno strumento di lavoro che viene utilizzato esclusivamente durante il periodo di tempo necessario per svolgere una particolare attività.

Eventuali ulteriori future esigenze di utilizzo di apparecchi cellulari non previste nel presente piano dovranno essere debitamente motivate e preventivamente autorizzate dal Direttore.

2) Tipologia di contratto

Si è scelto di attivare un contratto unico per l’intera rete del 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.

GLI OBIETTIVI DI RISPARMIO

Nell’ambito del triennio occorrerà, alla luce dell’art. 2 comma 595 L. 244/2007, procedere a una revisione dei criteri globali di assegnazione onde garantire il rispetto più puntuale della normativa vigente.

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

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

Gli automezzi di servizio in dotazione ai Servizi del consorzio sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione.

Il parco macchine, elencato nella seguente tabella, è attualmente composto da n. 28 autovetture.

AUTO	TARGA	ANNO IMMATRICOLAZ.	DESTINAZIONE	KM. PERCORSI AL 31/12/2007	KM. PERCORSI AL 31/12/2008	KM. ANNUALI
RENAULT CLIO	BW 382 YR	13/11/2001	Sede centrale	45.342	50.034	4.692
FIAT PANDA	CT 294 EG	20/12/2004	Distretto di Mondovì	26.680	35.876	9.196
FIAT SEICENTO	BB 175 SN	12/02/1999	Distretto di Mondovì	76.101	82.473	6.372
FIAT CINQUECENTO	AL 736 HG	01/10/1996	Distretto di Mondovì	84.179	91.902	7.723
FIAT CINQUECENTO	AL 737 HG	01/10/1996	Distretto di Mondovì	91.591	95.512	3.921
FIAT SEICENTO	BL 179 YZ	30/11/2000	Distretto di Mondovì	52.893	57.805	4.912
FIAT SEICENTO	BW 023 YT	31/01/2002	Distretto di Mondovì	52.072	57.660	5.588
FIAT PANDA 4X4	BL 697 YZ	28/12/2000	Distretto di Mondovì	50.236	54.832	4.596
FIAT SEICENTO	CT 130 EH	23/02/2005	Distretto di Mondovì	22.338	26.606	4.268
FIAT SEICENTO	CY 764 HX	23/02/2006	Distretto di Mondovì	16.258	25.301	9.043
FIAT SEICENTO	CY 765 HX	23/02/2006	Distretto di Mondovì	10.120	13.076	2.956
FIAT SEICENTO	CY 766 HX	23/02/2006	Distretto di Mondovì	14.458	19.608	5.150
FIAT PUNTO	BW 992 YS	29/01/2002	Distretto di Carrù	55.317	62.390	7.196
FIAT SEICENTO	BB 177 SN	12/02/1999	Distretto di Carrù	101.737	105.581	4.484
FIAT PANDA 4X4	CY 809 HR	22/02/2006	Distretto di Carrù	18.129	27.959	10.933
FIAT SEICENTO	CT 129 EH	23/02/2005	Distretto di Carrù	30.827	36.560	
FIAT CINQUECENTO	AL 738 HG	01/10/1996	Distretto di Dogliani	102.156	103.865	1.709
FIAT SEICENTO	CT 293 EG	20/12/2004	Distretto di Dogliani	27.731	31.444	3.713
FIAT SEICENTO	CT 128 EH	23/02/2005	Distretto di Dogliani	23.033	26.980	3.947
FIAT SEICENTO	CW 363 EX	27/07/2005	Distretto di S. Michele	17.548	22.862	5.314
FIAT SEICENTO	BB 920 SN	16/03/1999	Distretto di S. Michele	98.532	101.881	3.349
FIAT PANDA 4X4	AJ 616 DM	31/01/1996	Distretto di S. Michele	147.082	151.201	4.119
FIAT SEICENTO	CY585HX	14/02/2006	Distretto di Villanova	16.837	28.509	11.671
FIAT PANDA 4X4	AJ 607 DM	31/01/1996	Distretto di Villanova	178.648	184.028	5.380
FIAT PANDA	BA 147 EF	20/05/1998	Distretto di Villanova	119.616	122.731	3.115
FIAT SEICENTO	CT 132 EH	23/02/2005	Distretto di Villanova	31.966	40.766	8.800
FIAT PANDA	CT 131 EH	23/02/2005	Distretto di Villanova	25.027	31.221	6.194
FIAT PANDA 4x4	CY813HR	22/02/2006	Distretto di Villanova	22.053	36.834	14.781

Le autovetture sono assegnate ai Consegnatari dei beni e sinteticamente:

	Dipendenti	Autovetture
Servizio di coordinamento e amministrativo	16	1

Servizio integrativo	Dipendenti	Autovetture
RAF Bastia Mondovì	7	0
Gruppo Appartamento di Mondovì	1,5	0
Centro diurno di Mondovì	4,5	0
Centro diurno di Dogliani	6	0
Centro diurno di Villanova Mondovì	3	0
Servizio inserimenti lavorativi	2	1
Progetto disabili visivi non vedenti	1	1
Totali	25	2

Servizio territoriale	Dipendenti	Autovetture
Distretto di Mondovì	12	9
Distretto di Carrù	6	4
Distretto di Dogliani	4	3
Distretto di S. Michele Mondovì	4	3
Distretto di Villanova Mondovì	7	6
Centro Famiglie Il Ponte	6	0
Totali	39	25

MISURE STANDAD

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 Comunali, 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 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 affidamenti dei servizi necessari alla manutenzione ed alla riparazione degli automezzi;
- al servizio di rifornimento del carburante tramite multiscard;
- 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.

Prima di ogni sostituzione dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione all'automezzo e all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio lungo termine.

Per le sostituzioni ed i nuovi acquisti occorrerà fare riferimento alle convenzioni Consip attive per i veicoli della Pubblica Amministrazione.

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.

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. 28 autovetture con date di immatricolazione che vanno dal 1996 al 2006 e con percorrenza Kmetrica annua notevolmente diversificata che va da un minimo di 1.709 a un massimo di 14.781.

Per una maggiore razionalizzazione delle autovetture in dotazione occorrerà prevedere trasferimenti di autovetture tra le varie sedi del Consorzio al fine di garantire nel ciclo di vita di ciascuna autovettura un

metraggio sostanzialmente uniforme e pertanto un livello di usura non dissimile tra le autovetture dello stesso anno di acquisto.

GLI OBIETTIVI DI RISPARMIO

In relazione al dimensionamento del parco auto del Consorzio si ritiene che nel piano triennale occorrerà effettuare una valutazione circa la possibilità di dotarsi di una flotta aziendale con contratto a noleggio, al fine di garantire una migliore gestione della stessa, senza l'incremento dei costi, trasferendo a un solo soggetto esterno il costo relativo alla naturale obsolescenza delle autovetture.

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 nuovo 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, per il tramite dell'Ufficio Controllo di Gestione, 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 del Bilancio di previsione 2010 e la relativa relazione sarà trasmessa agli organi di controllo interno, ai sensi dell'art. 2 comma 597 della L. 244/2007.