



COMUNE DI BUSETO PALIZZOLO

Provincia Regionale di Trapani

* * * * *

LEGGE 24 DICEMBRE 2007, N.244 ART. 2 COMMI 594 E SEGUENTI:

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO

La D.ssa Filippa Ruggirello Capo Settore "A" Affari Generali e Sociali, il Rag. Antonio Pagoto Capo Settore "B" Servizi Finanziari e il Geom. De Marco Nicola Capo Settore "C" Servizi Tecnici, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 2 commi 594 599 della Legge 24 Dicembre 2007 n. 244 a seguito della fase di ricognizione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili a disposizione dell'Ente, come da prospetti allegati, predispongono il Piano Triennale 2010-2012.

DOTAZIONI STRUMENTALI

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali che corredano gli uffici, tenuto conto delle esigenze operative, del ciclo di vita del prodotto e di oneri accessori connessi si precisa quanto segue:

1) POSTAZIONI INFORMATICHE

La più recente normativa ha imposto alle pubbliche amministrazioni un progressivo processo di automazione, rendendo necessario ed indispensabile l'acquisto di apparecchiature informatiche sia dal punto di vista hardware che software. L'attuale sistema interno di lavoro prevede una postazione informatica (computer + stampante) per ciascuno dei dipendenti interni. Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici.

Si prevede una razionalizzazione delle stampanti, quelle obsolete e guaste il cui costo di riparazione supera di fatto il valore economico, non verranno sostituite e verranno utilizzate delle stampanti di rete dislocate nei tre settori.

Qualora si renda necessario l'acquisto di nuove stampanti verrà privilegiato l'acquisto di stampanti laser, per ottimizzare gli acquisti di materiale consumabile quali le cartucce di inchiostro.

Nel caso in cui, un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori

2) APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE FAX SCANNER

Ogni settore è dotato di fotoriproduttori fax scanner adeguati alle esigenze dei vari uffici che coniugano criteri di funzionalità e di risparmio, non si rileva la necessità di

interventi finalizzati né alla razionalizzazione né al potenziamento né alla dismissione fatto salvo cause di forza maggiore.

Per la razionalizzazione dell'uso del telefax sarà privilegiato lo strumento di posta elettronica al fine di ridurre le spese telefoniche, di carta e di toner.

3) APPARECCHI DI TELEFONIA MOBILI

Per quanto concerne la telefonia mobile, è adottata la Rete Aziendale Mobile (RAM) che consente l'immediatezza di comunicazione tra i vari soggetti (amministratori, capi settore, personale dipendente).

L'uso del telefono cellulare viene concesso al personale dipendente in relazione alla tipologia particolare di mansione svolta e dell'incarico rivestito che richiedono pronta e costante reperibilità, quando sussistono particolari e indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia da postazione permanente e per risolvere alcuni problemi legati alla vastità del territorio comunale in relazione alle limitate risorse umane.

Per quanto concerne la verifica del corretto utilizzo delle utenze telefoniche, è sempre possibile attraverso i tabulati analitici inviati dal gestore di telefonia mobile.

Ultimamente al fine di una riduzione dei costi è stato cambiato il gestore telefonico.

Ad usura o guasto degli apparecchi in dotazione si provvederà alla loro sostituzione con modelli base, economicamente vantaggiosi senza essere dotati di particolari funzioni non necessarie alle esigenze di ufficio.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il Comune è dotato di automezzi di proprietà, che assegnati ai vari settori, vengono utilizzati per gli spostamenti funzionali allo svolgimento dell'attività istituzionale, per garantire dei servizi di pubblica utilità e per i collegamenti con le frazioni e il capoluogo di provincia.

I mezzi sono dotati di un libretto su quale vengono registrati i chilometri percorsi e gli utilizzatori.

Il costante aumento del carburante e dei lubrificanti nonché delle riparazioni da effettuare non consentono ampi margini di contenimento dei costi

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI

Il complesso delle proprietà immobiliari del Comune è destinato essenzialmente allo svolgimento dei servizi pubblici quali, Uffici Comunali, Scuole, Cimitero ecc.

Alcuni locali sono destinati a servizio della collettività attraverso gestione convenzionata di alcune Associazioni presenti nel territorio e destinati esclusivamente per fini culturali, ricreativi, sportivi e turistici.

I fabbricati sono soggetti a continui lavori di manutenzioni ordinarie al fine del mantenimento delle strutture in buono stato, inoltre la normativa di adeguamento prevede di effettuare lavori di tipo edilizio e di impiantistica per garantire la sicurezza degli immobili.

Per alcuni immobili si ritiene poter procedere al risparmio delle spese, pertanto per quello che riguarda le scuole sarà richiesta l'attenzione dei docenti, e del personale non docente sulla necessità di risparmiare sul riscaldamento e sul consumo di energia elettrica.

Per quanto riguarda la sede degli uffici amministrativi comunali, già da qualche anno si ha una particolare attenzione al risparmio energetico. – (oltre ai timer giorno/notte per regolamentare l'accensione e spegnimento dei riscaldamenti

sono stati installati quelli più moderni che consentono il distacco nelle giornate di chiusura degli uffici.

E' evidente che allo stato attuale la razionalizzazione qualora intesa come semplice riduzione della spesa, essendo già negli esercizi precedenti ridotta al minimo indispensabile, non è ulteriormente comprimibile se non che in misura minima pari allo 0,025% annui riferite al consolidato dell'anno 2009; sono da escludere da tale previsione le eventuali spese che l'Ente sarà costretto a sostenere per manutenzione straordinaria ed imprevisti vari.

ILCAPO SETTORE AFF. GENERALI
(D.ssa Filippa Ruggirello)

IL CAPO SETTORE UFFICI FINANZIARI
(Rag. Antonio Pagato)

IL CAPO SETTORE UFFICIO TECNICO
(Geom. De Marco Nicola)