



Bagno a Ripoli, lì 29/03/2012

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE GIUNTA MUNICIPALE N. 30 DEL 29.03.2012**

Oggetto: **PIANO TRIENNALE 2012-2014 PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO ART. 2, COMMI 594 E SEGG. LEGGE 244/2007 (Legge Finanziaria 2008) e ART. 16 D.L. 98/2011.**

**Premesso** che l'attività di razionalizzazione delle spese discende dalle previsioni di bilancio dell'ente, impostato secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e tenuto conto della priorità stabilita dall'Amministrazione e dei vincoli imposti dal patto di stabilità configurandosi, perciò, quale attività legate alla gestione dell'ente e atto di indirizzo operativo alla struttura, che trova accoglimento nella predisposizione del piano esecutivo di gestione.

Premesso altresì, che:

1. La legge n. 244 del 24.12.2007 (finanziaria 2008) all'art. 2 prevede:

- al comma 594, 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, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;

b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;

c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali

- al comma 595, che “nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 siano altresì indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze”;

- al comma 596, che “qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici”;

Pag. 1



- al comma 597 si impone l'invio a consuntivo e con cadenza annuale di una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;
- al comma 598, che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al citato decreto legislativo n. 82 del 2005.

2. Il D.L. 98/2011 prevede:

- all'art. 16 la possibilità di adottare piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di riordino e ristrutturazione amministrativa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi della politica e di funzionamento, ivi compresi gli appalti di servizio, gli affidamenti alle partecipate e il ricorso alle consulenze attraverso persone giuridiche;
- in relazione a tali piani, che le eventuali economie aggiuntive effettivamente realizzate rispetto a quelle già previste possano essere utilizzate annualmente, nell'importo massimo del 50 per cento, per la contrattazione integrativa, di cui il 50 per cento destinato all'erogazione dei premi previsti dall'art. 19 del d. lgs. 150/09;

Nel presente allegato, ai capitoli A, B, C saranno illustrate le linee di intervento programmate per il raggiungimento degli obiettivi di cui all'art. 2 L. 244/2007 (Finanziaria 2008) e nel capitolo D una serie di Progetti alcuni dei quali troveranno finanziamento per l'incentivazione ai sensi del D.L. 98/2011 di cui ai punti 2) e 3 ) della Premessa.

°°°oo0oo°°°

## **CAPITOLO A - CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI**

### **A.1 DOTAZIONI INFORMATICHE**

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione e la consistenza delle dotazioni informatiche del Comune di Bagno a Ripoli.

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio con adozione di prodotti open source;
- una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro.

Il Settore informativo/informatico assicura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei



software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi e provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

Le Forniture vengono di norma effettuate utilizzando le convenzioni Consip attive e il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, se le attrezzature da acquistare risultano presenti nei rispettivi elenchi.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro vengono gestite secondo i seguenti criteri:

- le sostituzioni dei P.C. avvengono solo nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, tenendo inoltre conto del grado di obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del Servizio Informativo/informatico;
- nel caso in cui un P.C. non abbia più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori o potenziato tramite implementazione della memoria;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. Ogni intervento, sia esso rappresentato da acquisto, potenziamento o sostituzione, viene sempre sottoposto all'approvazione del dirigente di riferimento che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra all'ottimizzazione dei servizi.

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile, manifesta obsolescenza o eventuale scadenza di canoni noleggio per apparecchiature general purpose e multifunzione in rete. L'eventuale dismissione di apparecchiature derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporta normalmente la riallocazione fino al termine del ciclo di vita (che va ben oltre il periodo di ammortamento) e, nei casi quest'ultima non sia possibile, la donazione a gruppi ed associazioni di volontariato locale o agli istituti scolastici per le aule di informatica.

Nel 2011 è stata condotta e predisposta una aggiornata mappa della allocazione delle strumentazioni elettroniche in uso presso tutte le sedi dell'Ente, della loro tipologia, del loro uso. I dati raccolti ci consentiranno nel 2012 ed anni successivi, di mettere in campo una serie di azioni che dovrebbero consentirci una ulteriore razionalizzazione del parco apparecchiature ICT.

La situazione economica generale degli Enti e la volontà di continuare a rispettare i vincoli di virtuosità che come Comune ci siamo prefissi, non consentiranno probabilmente un intervento globale ed immediato per raggiungere subito un ampio obiettivo, ma dovremo



operare tenendo sempre molto bassi gli investimenti e, conseguentemente, diluendo nel tempo anche i benefici e gli obiettivi che ci siamo posti.

In tal senso, nel corso del 2012, sarà focalizzata per esempio l'attenzione sulla situazione parco FAX installati presso l'Ente al fine di introdurre opportuni software fax server, possibilmente open source, che consentano da un lato la progressiva riduzione degli apparati, con conseguente riduzione di costi di manutenzione ed economie sul materiale di consumo (toner, carta, etc..) e, nel contempo, utilizzando il P.C. del proprio posto di lavoro, rendere più ampia la fruibilità del servizio e ridurre i tempi e costi di gestione.ossibili soluzioni di FAX Server.

L'obiettivo è quello di far diventare il posto di lavoro realmente multifunzionale e, in tal senso, sarà molto importante continuare a lavorare sui dipendenti per renderli autonomi nell'uso dello scambio di comunicazione tramite PEC - INTERPRO.

Con lo stesso obiettivo, nel corso del 2012 e successivi, si lavorerà per portare su più aree e uffici il software di gestione documentale attivato sperimentalmente nell'Ente nel corso del 2011.

L'attuale dotazione di stampanti continuerà a vedere ulteriori dismissioni delle costose stampanti a getto d'inchiostro privilegiando, quando necessario, l'acquisto di stampanti laser in grado di stampare fronte/retro e, soprattutto, condivise in rete, ottenendo risparmi anche nell'ambito degli acquisti di materiali di consumo.

Sarà sempre più alta l'attenzione su un uso di stampanti "non condivise", limitando ulteriormente tale uso e disponibilità ai casi strettamente necessari e, sempre al fine di ridurre i costi globali di gestione, puntando alla omogenità di modello.

Come negli anni passati, anche nel triennio 2012/2014, ai fini della riduzione delle spese per dotazioni strumentali e sviluppo applicativo, pur salvaguardando le necessità utili per il regolare svolgimento dell'attività dei servizi comunali, sarà garantito la naturale manutenzione delle attrezzature hardware e delle applicazioni software; per queste ultime, si porrà sempre grande attenzione alla possibilità di acquisire soluzioni Open Source.

Nel corso del 2012, riprenderemo in considerazione l'ipotesi di fare qualche passo avanti nello sviluppo del SIT (Sistema Informativo Territoriale).

Siamo tutti convinti che, trattandosi di uno strumento trasversale a tutte le aree di lavoro dell'Amministrazione, se ne potrebbero trarre ampi benefici, ma, come già evidenziato, i vincoli imposti dal patto di stabilità ci consentiranno di procedere solo per investimenti strettamente necessari. In ogni caso, gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente e non risultano presenti sprechi

Sarà comunque mantenuta alta l'attenzione per individuare ed attivare tutte le possibili azioni che generano risparmio, razionalizzazione ed efficienza.



## **A.2 TELEFONIA FISSA E RETE DATI**

Nel corso del triennio in esame, non sono reputati necessari interventi particolari sulla rete VOIP attuale che, acquisita nel 2010, ha visto il 2011 come anno di piena efficienza.

Si sta valutando l'opportunità di implementare la banda disponibile sul collegamento che serve l'ufficio distaccato ove presente il SUAP. L'emanazione delle norme in materia SUAP, hanno reso obbligatoria l'interazione on line tra gli uffici, le imprese e gli enti collegati. In tal senso, nel 2012 potrebbe essere necessario rivedere la configurazione e aggiornare il canone di riferimento.

Nel 2012, e per gli anni a seguire, si andrà ad aderire alla nuova Convenzione di Telefonia Fissa di Consip con un risparmio sia sulla parte fissa (canoni) che sulla parte variabile (traffico) dettato dalle condizioni migliorative che la convenzione offre.

## **A.3 TELEFONIA MOBILE**

Nel corso del 2011 è stato rinnovato il servizio al vincitore della gara Consip e, dal 2012, dovremmo ottenere benefici legati non tanto alle tariffe telefoniche, già molto competitive, ma ai canoni di noleggio degli apparati che sono stati ridotti di circa il 50%.

Circa i controlli, L'Ente dispone di direttive emanate al personale per disciplinare le modalità di assegnazione e utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile. E' comunque molto alta l'attenzione su una serie di aspetti, quali:

- continua azione di verifica delle assegnazioni, nell'ottica delle eventuali rivisitazioni organizzative;
- monitoraggio della spesa in maniera da evidenziare potenziali consumi anomali e, comunque, per richiamare ad un uso più razionale e contenuto dello strumento
- alla attivazione ed all'uso del codice personale (4146) per le telefonate private.

In tal senso, il nostro ufficio economato, che riceve periodicamente le fatture ed i dati di traffico, predispone una comunicazione (dal 2012, tale inoltre sarà semestrale per consentire un maggiore controllo) verso tutti i Dirigenti allegando i dati di spesa, suddivisi per area di competenza e per tutte le utenze attive. I dati trasmessi diventano oggetto di discussione nell'ambito della Conferenza dei Dirigenti e, nella stessa sede, si concordano le eventuali azioni da intraprendere per la gestione di situazioni che meritano approfondimenti e chiarimenti.

Possiamo comunque affermare che, al momento, non sono stati registrati casi particolari di utilizzo "improprio" dello strumento in dotazione.

Sul tema generale della telefonia mobile, crediamo sia opportuno affrontare il tema della Tassa di Concessione Governativa (TCG). Come è noto, questa grava su ogni utenza fonia (no sim dati) e, nel caso specifico delle utenze con contratto a tariffe CONSIP, rappresenta la parte predominante del costo della telefonia cellulare. Il nostro Ente, così



come moltissime altre amministrazioni locali, ha attivato un processo formale sia per il rimborso ed recupero della TCG pagata nel passato che quanto tuttora versato.

Qualora, nel prossimo futuro venisse rigettata l'istanza di rimborso, visto che il costo del traffico non è particolarmente rilevante, saremo costretti a limitare ulteriormente e razionalizzare drasticamente il numero e tipologia di utenze attive.

#### **A.4 CRITERI PER LA RIDUZIONE DEI COSTI PER MATERIALI DI CONSUMO**

Come già evidenziato al paragrafo A.1, l'Ente ha già attive una serie di procedure che hanno portato benefici e risparmi. Mentre, infatti, sono da ritenersi in piena "produzione" le seguenti procedure:

- protocollo informatico
- firma digitale;
- flusso telematico delle determinazioni;
- gestione automatizzata della gestione presenze del personale. L'invio al dipendente del cedolino mensile avviene a mezzo posta elettronica.

spingeremo ulteriormente per l'uso della gestione documentale, sull'uso della PEC, sulla condivisione delle cartelle elettroniche sui server, etc..

Riteniamo siano abbastanza "metabolizzate" modus operandi utili alla riduzione dei costi di gestione delle stampanti, fotocopiatrici ed il consumo della carta:

- stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario;
- ricorrere quanto più possibile alle stampanti di rete, ciò per ridurre i consumi energetici e le cartucce d'inchiostro;
- cercare di ottimizzare, lo spazio all'interno di una pagina (utilizzando le funzioni di riduzione stampa 2 pagine in 1; riducendo i margini della pagina e le dimensioni del carattere);
- quando è possibile, trasmettere testi, documenti, relazioni, ecc. attraverso e-mail invece di copie cartacee;
- modificare la risoluzione di stampa, utilizzando la qualità di stampa "bozza", per ridurre il consumo di toner;
- evitare di utilizzare la stampa a colori;
- riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti e per le fotocopie interne;
- massimizzare per gli acquisti l'uso delle convenzioni CONSIP ed il mercato telematico della Pubblica Amministrazione.

In ogni caso, nel corso dell'anno, sarà cura dell'Amministrazione ribadire, anche attraverso opportune disposizioni formali, l'uso delle buone pratiche sopra evidenziate.

°°°oo0oo°°°



## **CAPITOLO B - CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE**

Allo stato attuale, in materia di razionalizzazione delle spese relative alle autovetture, si deve rilevare la necessità, in sede di predisposizione del Bilancio di previsione 2012 e seguenti, del rispetto della norma introdotta dall'art. 6 comma 14 del D.Lgs 78/2010, convertito in L. 122/2010, che stabilisce il tetto massima di spesa per *"l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi"*. Rimangono escluse dalla norma di riduzione obbligatoria della spesa, i mezzi utilizzati dalla Polizia Municipale per i quali comunque valgono tutti i principi di razionalizzazione.

Ci sembra opportuno sottolineare che la nostra Amministrazione è parte attiva nel processo di realizzazione del censimento delle auto di servizio della PA condotto dal Formez. E' stato infatti riconosciuto che il nostro contributo, e quello di tanti altri Enti sul territorio, rappresenta un tangibile esempio di trasparenza che contribuisce a diffondere una nuova fiducia da parte dell'opinione pubblica e testimonia lo sforzo in atto verso una razionalizzazione delle modalità di uso delle vetture in coerenza con la normativa vigente in materia.

### **B.1 GESTIONE DEL PARCO MEZZI**

Nel triennio 2012-2014, si continuerà il monitoraggio dello stato delle autovetture e dei mezzi di servizio al fine di dismettere quei mezzi vetusti che hanno conseguenti alti costi di manutenzione e gestione. Non si procederà alla loro sostituzione se non previa verifica del loro reale utilizzo e delle effettive necessità dell'Ente.

In ogni caso, tenuto comunque conto della programmazione complessiva dei bisogni dell'Ente, nell'ipotesi di acquisto di nuovi mezzi, anche in sostituzione parziale del numero di quelli dismessi, prevarrà l'ottica di acquisto di auto/moto a basso consumo, utilizzo di carburanti "ecologici" (metano-gpl), associati a forme di sconti-contributi pubblici o delle case costruttrici.

Nella necessità di acquisire nuovi mezzi in sostituzione di mezzi mandati a rottamazione o alienati, si sta valutando la possibilità di sperimentare procedure di noleggio "all service" che, a fronte di un canone fisso periodico, rendono disponibile il mezzo comprensivo di manutenzione ordinaria e straordinaria, tasse e oneri inclusi. Il noleggio, potrebbe quindi rappresentare uno strumento utile per ridurre gli investimenti e gli immobilizzi, rendendo più semplice la gestione delle manutenzioni. In tal senso, le convenzioni eventualmente attive su Consip saranno le prime ad essere prese in esame e valutate.

Nel frattempo, per ottimizzare il numero di mezzi e ridurre i costi di gestione e manutenzione, si cercherà di eliminare del tutto l'assegnazione "stabile" di auto ad una specifica Area, ad esclusione di quei mezzi dotati di particolari caratteristiche tecniche che servono per assolvere particolari compiti d'ufficio.



Si ritiene opportuno ribadire che il territorio comunale non è servito da stazione ferroviaria, mentre il servizio pubblico su ruota non ha la frequenza ed i collegamenti tipici del circuito cittadino. Tali motivazioni, insieme all'estensione del territorio e la presenza di diverse sedi distaccate, possono spesso giustificare l'utilizzo di autovetture di servizio.

Sicuramente si continuerà a monitorare il rispetto dell'utilizzo delle autovetture agli esclusivi compiti istituzionali e di servizio durante il normale orario di lavoro giornaliero e durante i turni prestabiliti di reperibilità.

## **B.2 GESTIONE DEL CARBURANTE**

E' stato dismesso, nel corso del 2011, il distributore interno al Centro Operativo, razionalizzando e dirottando su altri servizi la quota di personale ed i costi globali associati (personale addetto, costo manutenzione cisterne, tempo consumato per recarsi al C.O. per il rifornimento, etc..).

La fornitura del carburante per le auto comunali avviene attraverso l'utilizzo di appositi "buoni d'ordine". Nel corso del 2012, sarà effettuata opportuna analisi circa la possibilità di sostituire l'attuale sistema di rifornimento attraverso buoni carburante con quello mediante Fuel Card. In tal senso, sarà tenuto conto della nuova gara della Consip prevista nella prima parte dell'anno in corso.

## **B.3 LA MANUTENZIONE**

All'interno di ogni autovettura, ad eccezione di quelle assegnate alla Polizia municipale, è presente un giornale di bordo, nel quale sono 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.

L'attendibilità del giornale di bordo è oggi controllata periodicamente dagli addetti alla gestione e manutenzione dei mezzi.

L'officina comunale è tenuta a curare:

- la manutenzione periodica delle auto;
- le riparazioni per eventuali incidenti o danni occorsi alle autovetture;
- l'effettuazione dei collaudi e delle revisioni periodiche;
- la pulizia ed il decoro dell'automezzo.

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione e la consistenza delle autovetture di servizio del comune di Bagno a Ripoli.

°°°°°





## CAPITOLO C - CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

L'elenco dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune di Bagno a Ripoli o sui quali vengono vantati diritti reali è contenuto nell'inventario dell'Ente.

Il patrimonio abitativo ERP è affidato in gestione a Casa SpA in quanto il Comune di Bagno a Ripoli fa parte della L. O. D. E. fiorentina.

L'Ufficio Patrimonio è costantemente impegnato nell'aggiornamento e la ricognizione del patrimonio comunale e annualmente predispose il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari previsto ai sensi dell'art. 58 del D.L. 112 del 25.06.2008 convertito in -Legge n. 133 del 6.8.2008.

La manutenzione degli immobili è opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste e gli interventi, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, sono normalmente programmati con congruo anticipo, prima che il degrado dell'immobile o di una sua parte diventi irreversibile, nonché per prevenire stati d'urgenza e di pericolo.

Per razionalizzare le spese e valorizzare al meglio il patrimonio dell'Ente, l'Amministrazione si impegna a:

1. aggiornare costantemente la base dati numerica e cartografica del patrimonio dell'Ente (fabbricati, terreni, etc..) e, se possibile, tenendo nella corretta considerazione le indicazioni del mercato, effettuare opportuna stima dei beni, sia per vendita che per locazione;
2. procedere alla dismissione dei beni immobili valutati non strategici per l'Amministrazione o alla cessione a vario titolo (locazione, comodato, etc..) di quei beni che non trovando adeguato utilizzo interno all'Ente possono invece trovare, da parte di soggetti terzi, utilità compatibili con le finalità istituzionali dell'Ente;
3. ridurre le locazioni passive superando, con la necessaria gradualità, le condizioni che le hanno rese necessarie;
4. ridurre le spese di gestione degli immobili utilizzati completando, ove possibile, il processo di sostituzione del vecchie caldaie con quelle di nuova generazione e attivando sistemi di risparmio energetico, quali la produzione di acqua calda con pannelli solari, l'applicazione di sistemi automatici di accensione e spegnimento dell'illuminazione e del riscaldamento.

°°°oo0oo°°°



## **CAPITOLO D - PROGETTI COLLEGATI A RISPARMI ED ECONOMIE DI GESTIONE (ART. 16 D.L. 98/2011)**

I Progetti che seguono nascono con l'obiettivo di riqualificare la spesa, riordino e ristrutturazione amministrativa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi di funzionamento, ivi compresi gli appalti di servizio e il ricorso alle consulenze attraverso persone giuridiche al fine del mantenimento dell'efficienza dei servizi.

Di seguito si delineano a livello macro i contenuti e gli obiettivi degli stessi progetti che sono stati dettagliati dai singoli dirigenti (per competenza) e che saranno completati e definiti nei dettagli economici a seguito di approvazione di Bilancio di Previsione ed utili alla costituzione Fondo Salario Accessorio.

Le principali azioni sulle quali si orienterà l'Amministrazione nel triennio in esame saranno finalizzate alla:

1. Riorganizzazione del Trasporto Scolastico
2. Implementazione del Progetto "Sabato allo Sportello"
3. Internalizzazione della Gestione Servizio Lampade Votive
4. Razionalizzazione Costi Manutenzione hardware/Software
5. Riorganizzazione Servizi Culturali, Biblioteca e Biblioteca Scolastica

### **D.1 - RIORGANIZZAZIONE DEL TRASPORTO SCOLASTICO**

**Area Riferimento:** Servizi al cittadino

**Area Secondaria:** Area 2 e Area 4

**Settore di Riferimento:** Socio-educativo

**Servizio:** Trasporto scolastico

**Denominazione del progetto:** Riorganizzazione del Trasporto Scolastico

**Durata:** 2012-2014

**Partecipanti:** Autisti Scuolabus ed altro personale con abilitazione alla guida Scuolabus

**Ipotesi Risparmio su base triennale:** stimato tra i 120.000 ed i 200.000 €.

#### **Descrizione del progetto e degli obiettivi da raggiungere**

##### ***Situazione attuale***

Il servizio di trasporto scolastico storicamente si è sempre collocato tra i servizi di base finalizzati all'esercizio del diritto allo studio. Sino a dicembre 2011 il servizio è stato articolato in 8 gite, di cui 6 con mezzi e personale comunali e n° 2 gite in appalto.

Per le 6 gite in economia sono in servizio n° 8 autisti. Il Costo Medio per una figura di Autista Scuolabus per il nostro Ente ammonta complessivamente sull'anno a circa 28.000 Euro.



I due appalti esterni comportano una spesa annua complessiva pari a circa euro 75.000, distribuita su due diversi fornitori: **Fornitore 1** e **Fornitore 2**. A tali costi si aggiunge il costo del tempo/lavoro della risorsa interna dedicata alla gestione del trasporto scolastico, nonché i costi generali amministrativi sostenuti dall'Ente per la gestione delle gare e dei relativi contratti.

I Km giornalieri mediamente percorsi per l'espletamento del servizio sono circa 850 (di cui circa 130 dalle ditte appaltatrici).

Gli alunni iscritti al trasporto scolastico nell'anno scolastico 2011-2012 anno sono circa 470.

Oltre al trasporto scolastico, con gli scuolabus comunali vengono erogati i seguenti servizi:

- gite scolastiche
- trasporto di classi intere per attività sportive curriculari (piscina, ed. fisica, gare, ecc.)
- trasporto degli alunni della scuola media, nel giorno di sabato
- servizi di consegna materiali e/o corrispondenza fra il comune e le scuole
- servizi per i centri estivi (da metà giugno a fine luglio: n° 2 scuolabus impegnati)
- trasporto di materiali a supporto della attività didattica

Il costo complessivo del Servizio Trasporto Scolastico conteggiando costi diretti ed indiretti si aggira intorno ai 600.000 €.

Al momento, con le tariffe attuali applicate verso l'utenza, i costi globali sopra evidenziati sono coperti per circa il 14% dalle specifiche entrate.

#### Obiettivi del progetto

Attivare un Piano di Contenimento della Spesa e razionalizzazione delle Strutture, pur in invarianza dei servizi erogati, che impegni fattivamente sia il personale sino ad ora coinvolto, che altre risorse dell'Ente che potenzialmente possono contribuire al raggiungimento degli obiettivi.

In particolare, con il presente Progetto l'Ente si propone di:

1. nell'arco di durata del progetto, attivare una progressiva riduzione degli appalti esterni, fino alla loro completa eliminazione;
2. riorganizzare gli orari di lavoro in modo tale da renderli più funzionali al servizio ed nell'ottica di una riduzione alla fine del periodo di una unità (da 8 a 7) con mansione di autista;

#### **Durata del progetto**

Il progetto si avvia col gennaio 2012 e prevede una durata triennale, con una articolazione annuale sia nella definizione degli obiettivi che della consuntivazione e rendicontazione degli stessi, ai fini della relativa ripartizione delle risorse per Premialità.



## Fasi e tempi di realizzazione

Per raggiungere gli obiettivi di progetto, sarà necessario operare progressivamente su:

- riorganizzazione dei percorsi delle gite attuali;
- ridefinizione degli orari degli autisti introducendo maggiori elementi di flessibilità;
- verifica degli orari del servizio anche in relazione alle nuove iscrizioni per l'a.s. 2012-2013;

### ***Interventi potenzialmente richiesti ad altri settori e/o soggetti esterni al servizio***

- eventuale coinvolgimento autista organi politici per sostituzione autisti in caso di necessità attraverso la realizzazione di rientri/ore straordinarie da portare in recupero sulla base della programmazione della attività normale e anticipo orario di ingresso alle ore 7,00 per garantire reperibilità.
- eventuale coinvolgimento dei meccanici per sostituzione autisti in caso di necessità attraverso la realizzazione di rientri/ore straordinarie da portare in recupero sulla base della programmazione del responsabile centro operativo.
- eventuale coinvolgimento dei meccanici per anticipo orario di ingresso alle ore 7,00 (una unità di personale a turno) per garantire reperibilità e pronto intervento.

## **D.2 - Progetto sabato allo Sportello**

**Aree Riferimento:** Programmazione e Organizzazione - Servizi Istituzionali, Attività culturali ed Economiche

**Settori di Riferimento:** Comunicazione e Partecipazione - Stato Civile e Demografico

**Servizio:** URP - Stato Civile

**Denominazione del progetto:** Il Sabato allo Sportello

**Durata:** 2012-2014

**Partecipanti:** Dipendenti URP-Comunicazione-Servizi Demografici

**Ipotesi Risparmio su base triennale:** Complessivamente il progetto porterà ad un risparmio stimato in circa 30.000 € per minore servizio portierato e costo lavoro straordinario festivo, oltre minori spese di gestione dovute alla chiusura domenicale del Palazzo Comunale. A tali importi si aggiunge un minor costo indiretto del personale che nei giorni post festivi non sarà chiamato più chiamato a "chiudere" le pratiche che, nel modello di lavoro precedente, rimanevano in sospeso il sabato.

### **Descrizione del progetto e degli obiettivi da raggiungere**

#### ***Situazione Attuale***

Il Comune svolge apertura al pubblico nel giorno del sabato, dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e la domenica/festivi dalle ore 8,00 alle ore 10,00.



**Il sabato**, tra i servizi erogati, si effettua l'istruttoria di due funzioni obbligatorie di cui la prima solo parzialmente: denunce di morte e, in caso di necessità, la redazione dei Trattamenti Sanitari Obbligatorii con l'emissione della relativa ordinanza.

Le risorse utilizzate al sabato: **n. 2** (su un totale n. 6 dipendenti coinvolti tra addetti all'urp e addetti della Segreteria del Sindaco/Ufficio Stampa ).

**La domenica/festivi**, si effettua la ricezione delle denunce di morte.

Le risorse utilizzate alla domenica: **n. 1** addetto (su un totale n. 7 dipendenti coinvolti dei Servizi Demografici).

### **Obiettivi del Progetto**

1. Innanzitutto l'eliminazione di alcuni problemi anche al momento si presentano e, in particolare:

- le continue modifiche all'ordinamento di stato civile (es. cremazioni e tumulazione delle ceneri) determina la necessità di garantire al sabato la presenza di personale specializzato nelle pratiche di stato civile anche al fine di "chiudere" nella stessa giornata le pratiche oggi rimandate per il completamento al lunedì successivo;
- le aperture del sabato e della domenica, in quanto gestite separatamente e da risorse con competenze specifiche, possono contare su un avvicendamento di dipendenti in numero limitato – 6 persone nel giorno del sabato e 7 persone nel giorno della domenica e nei festivi – tale da rendere complicata la garanzia sul servizio soprattutto in alcuni periodi (ferie e periodo natalizio);

2. ridurre i costi di gestione legati all'apertura domenicale del palazzo comunale;

3. riorganizzazione l'erogazione dei servizi di sportello al sabato ed alla domenica-festivi al fine di:

- garantire lo svolgimento del servizio al pubblico nel migliore dei modi secondo criteri di efficienza e di economicità con la riduzione di errori o inesattezze sulla redazione degli atti di morte e il decremento di costi di gestione del palazzo comunale;
- ottimizzare le risorse umane che partecipano al progetto incrementando la professionalità individuale attraverso un costante scambio di competenze e l'implementazione di relazioni collaborative tra tutto il personale coinvolto;

4. accrescere le competenze del personale per consentire in un prossimo futuro, a parità di risorse, l'erogazione di pari o maggiori servizi.

### **D.3 - Progetto Servizio Lampade Votive**

**Area Riferimento:** Servizi al Territorio, Lavori Pubblici e Ambiente

**Area Secondaria:** Area 4 e Area 5

**Settore di Riferimento:** viabilità, servizi di esercizio e manutenzione

**Servizio:** Necroscopico-Impianti elettrici



**Denominazione del progetto:** Gestione servizio lampade votive

**Durata:** 2012 (parziale)-2014

**Partecipanti:** Necrofori, Elettricisti, CED e AA.GG.

**Ipotesi Risparmio su base triennale:** Per ogni anno solare, l'internalizzazione della gestione del servizio potrebbe consentire un risparmio all'amministrazione stimato in circa 12.000 € in considerazione dell'eliminazione aggio al fornitore, riduzione dei costi di manutenzione e gestione del servizio e del contratto. Complessivamente, quindi, si prevede nel periodo indicato un beneficio economico di circa 36.000 €.

### **Descrizione del progetto e degli obiettivi da raggiungere**

#### ***La situazione attuale***

Il Comune ha affidato da tempo a ditta esterna la gestione completa del servizio, compresa la fatturazione e l'incasso verso l'utenza finale. Dell'importo incassato, la stessa ditta trattiene la % stabilita sull'importo complessivo fatturato all'utenza a copertura dei costi complessivi di gestione (manutenzione, spese generali, energia elettrica, etc...) e l'utile d'impresa.

#### ***Obiettivi del Progetto***

Il progetto riguarda l'internalizzazione della gestione delle lampade votive nei cimiteri comunali, prevedendo che l'attività di manutenzione e sostituzione lampade e la gestione del contratto di fornitura e rapporto con l'utenza venga svolta da personale interno all'ente. Tale internalizzazione, prevede l'eliminazione dell'appalto di servizio oggi in essere. In tal senso, tra le attività principali si dovrà: costituire la banca dati delle utenze in formato elettronico; stipulare opportuno contratto con società per imbustamento e inoltro fattura all'utente; dotarsi di un minimo di scorta di materiale di consumo (lampadine); stabilire i meccanismi e modalità di intervento in loco dei dipendenti coinvolti.

### **D.4 Razionalizzazione Costi Manutenzione hardware/Software**

**Area Riferimento:** Organizzazione e Programmazione

**Area Secondaria:** --

**Settore di Riferimento:** Servizi Informatico Informativi

**Servizio:** CED

**Denominazione del progetto:** Razionalizzazione costi manutenzione hardware/software

**Durata:** 2012-2014

**Partecipanti:** addetti del settore

**Ipotesi Risparmio su base triennale:** Per ogni anno solare, si ritiene che i benefici in termini di risparmio costi che l'amministrazione potrà realizzare, con il raggiungimento degli obiettivi sotto elencati, possa essere stimato in circa 5.000€ in considerazione della riduzione dei costi verso fornitori esterni. Complessivamente, quindi, si prevede nel



periodo indicato un beneficio economico di circa 15.000 €. A tali costi, si ritiene opportuno sottolineare che, in conformità alla pianificazione triennale del fabbisogno del personale di prossima adozione, il risparmio sui costi per l'amministrazione è da incrementarsi in funzione della mancata sostituzione del personale dipendente di cat. D3giu che mediamente ha un costo per l'Ente di circa 38.000 €/anno.

### **Descrizione del progetto e degli obiettivi da raggiungere**

#### ***La situazione attuale***

Al servizio sono attualmente assegnate n. 2 risorse stabili cat. C ed una a tempo determinato sempre di cat. C. Sino al 2011 (parziale) il servizio aveva in organico due cat. C e due cat. D3giu incaricate di Posizione Organizzativa (una gestionale ed una tecnica-professionale). E' opportuno sottolineare che la strada intrapresa da tempo nell'Ente è quella di una forte riduzione degli acquisti di licenze d'uso applicative esterne, degli aggiornamenti delle stesse e delle prestazioni professionali alle stesse collegate.

E' rilevante in tal senso, l'impegno interno nel mantenere alto il livello di aggiornamento delle applicazioni "autosviluppate" che, non solo riduce i citati costi esterni, ma riduce fortemente i tempi di implementazione e permette di "calare" sulle reali esigenze d'ufficio le soluzioni.

#### ***Obiettivi del Progetto***

Il progetto si pone i seguenti obiettivi di massima:

- il mantenimento del livello di servizio già erogato negli anni precedenti anche in condizioni di ridotto organico;
- continuare a sviluppare e mantenere internamente le principali applicazioni;
- Implementazione del Nuovo Protocollo Web, condizione necessaria per calare sull'intera organizzazione la soluzione di Gestione Documentale + Archiviazione sostitutiva;
- Razionalizzazione parco stampanti, fax-sms server per, come emerso nel CAP A., ridurre i costi di noleggio/acquisto apparecchiature, manutenzione delle stesse e materiali di consumo;
- procedere ad una attenta revisione dei contratti di manutenzione hardware e software al fine di ridurre, a parità di servizio, i costi relativi;

**Il Direttore Generale**  
Dr. Francesco Piarulli