

PIANO TRIENNALE DOTAZIONI STRUMENTALI ANNO 2008-2010

PIANO TRIENNALE 2008 – 2010.

La Provincia di Firenze, nel corso dell'anno 2007, aveva già intrapreso scelte riguardanti le dotazioni strumentali. Infatti, nell'ambito di una generale revisione delle varie voci di spesa e nella prospettiva di una diversa organizzazione di alcuni servizi, aveva attivato l'appalto di **facility management**, aggiudicato fin da maggio 2007 e con tale decorrenza solo per alcuni dei servizi ivi compresi, poiché l'attivazione complessiva è stata graduale ed è a regime dal 2008. Tra i servizi ivi compresi e attivati nel 2007, vi è quello inerente le fotocopiatrici e stampanti, nonché la cancelleria.

E' stato in tal modo sviluppato il tema della razionalizzazione delle dotazioni strumentali di supporto alla gestione documentale (fotocopiatrici, stampanti, fax e scanner), nell'ottica di raggiungere maggiori efficacia ed efficienza nella gestione delle risorse stesse. La scelta fatta è stata quella di non acquistare in proprietà le fotocopiatrici, né di mantenere il contratto di manutenzione in essere, ma di sostituire tutte le macchine esistenti mediante noleggio (comprensivo di manutenzione e dei materiali di consumo ad eccezione della fornitura di carta), di copiatrici multifunzione tali da consentire, oltre alla copia, anche la stampa (via rete) di documenti elettronici e la scansione (in b/n) di documenti cartacei; ciò anche al fine di ottenere, con la progressiva sostituzione delle copiatrici più vecchie, una progressiva e capillare diffusione di tali copiatrici multifunzione che, in taluni ambiti (es. sedi minori) avrebbe reso superflua l'acquisizione di nuovi dispositivi quali fax, stampanti e scanner; riduzione del numero di apparecchi fax che sarebbe poi stata conseguita anche attraverso la progressiva diffusione di una soluzione di *unified messaging* con *fax server*, che consente la ricezione dei fax direttamente in posta elettronica;

In merito alla cancelleria, si evidenzia che l'entrata a regime dell'appalto di Facility, il quale è stato strutturato in modo da prevedere non più lo stoccaggio delle merci nel magazzino dell'Ente, ma la consegna dei prodotti previamente individuati in sede di gara alle varie unità richiedenti, direttamente nelle diverse sedi di Uffici e Servizi, consente sia un recupero delle risorse umane in precedenza destinate al magazzino, sia degli stessi spazi adibiti a magazzino cancelleria, permettendo di poter valutare una diversa utilizzazione degli stessi. Ciò comporta poi il venir meno dell'espletamento delle singole gare inerenti i vari prodotti e quindi nel complesso un ulteriore recupero delle risorse a ciò destinate: più in generale quindi un recupero di efficacia ed efficienza nella gestione delle varie risorse materiali e umane.

Tale azione ha poi permesso di destinare le fotocopiatrici dismesse agli Istituti Scolastici di Istruzione Secondaria i cui oneri sono a carico della stessa Provincia ai sensi della L. n. 23/1996. Infatti, le fotocopiatrici di proprietà, disponibili a seguito della sostituzione, sono state temporaneamente depositate in locali dell'Amministrazione Provinciale per essere, in un momento successivo e previa apposita ricognizione circa le effettive necessità, donate ai suddetti Istituti.

Sempre nell'anno 2007, tra le scelte che hanno influenzato la dismissione di beni strumentali ancorché non costituenti l'Office Automation, si evidenzia che la Provincia di Firenze, nell'ambito del piano unitario di valorizzazione del Palazzo Medici Riccardi, ed in esecuzione del piano triennale delle opere pubbliche (2007-2009), ha espletato le procedure per l'individuazione del contraente per l'esecuzione dei lavori di restauro per il recupero funzionale a "Galleria" dei Saloni voltati al pianoterra, ovvero degli spazi nei quali aveva altresì sede l'Officina meccanica interna della

stessa Provincia di Firenze; ciò ha comportato nel 2008, con la conclusione della procedura di gara e l'aggiudicazione dei lavori, la dismissione della stessa Officina e delle relative attrezzature costituenti beni strumentali, interamente ammortizzati.

Per quanto riguarda invece le dotazioni dei cellulari di servizio, la Provincia di Firenze, ha fin dall'anno 2005, adottato apposito atto di giunta (del 12.07.2005), indicante i criteri per le assegnazioni. Con cadenza periodica, a cura della Direzione Patrimonio Espropri Provveditorato e Appalti, che effettua la liquidazione delle bollette delle varie utenze, vengono quindi inviati ai Direttori Generali di Coordinamento e alle singole strutture non facenti capo alle direzioni generali, i reports delle spese per cellulari ad ognuno afferenti, per gli opportuni controlli.

Anno 2008

Sulla base dell'azione già intrapresa in passato e del percorso già delineato, l'attività dell'Amministrazione Provinciale si concentrerà principalmente sul controllo delle varie voci di spesa relative alle dotazioni strumentali, intendendosi con ciò non solo l'hardware e il software, ma anche gli oneri di manutenzione delle dotazioni e di tutte le **attrezzature che caratterizzano l'office automation** e quindi scanner, stampanti, cartucce, arredi ecc. Sarà inoltre effettuata la donazione delle fotocopiatrici di proprietà, sostituite con il noleggio, alle varie scuole di competenza.

Gli stanziamenti previsti in bilancio con riferimento a tali spese, esclusi quelli già impegnati per l'appalto di Facility Management e quelli relativi al pagamento delle bollette telefoniche, sono di seguito riportati, **per i quali non sono a tal fine previsti aumenti nel loro ammontare complessivo** e tenuto conto che sono ivi comprese anche le spese per l'eventuale acquisto di nuovi centralini telefonici e/o dispositivi per la telefonia in genere, che dovessero costituire beni strumentali e dunque essere imputabili a capitoli di spesa in conto capitale:

-Arredi	capitolo	5250 €	180.000,00
-Beni di consumo e piccole attrezzature	capitolo	8414 €	20.000,00
-Spese per acquisti Sistemi Informativi	capitolo	16095 €	10.000,00
-Spesa assistenza tecnica di base postazioni lavoro	capitolo	74 €	10.000,00
-Acquisto Attrezzature informatiche	capitolo	5152 €	50.000,00
-Acquisizione nuove Applicazioni e Strumentazioni	capitolo	8283 €	60.000,00
-Acquisto Attrezzature Informatiche per Sportello Sperimentale c/o Polo Universitario di Novoli	capitolo	16426 €	23.400,00

Non sono previste dismissioni di dotazioni strumentali se non perché non più funzionanti e suscettibili di utilizzo.

Circa la **telefonia mobile**, per le assegnazioni delle varie dotazioni restano operanti i criteri stabiliti nell'atto della Giunta Provinciale del 12.07.2005 sopra richiamato, con le opportune variazioni connesse solo ai cambiamenti dell'organizzazione dell'Ente avvenuti successivamente all'adozione di tale atto.

Si definiscono invece di seguito le principali linee operative e di intervento alle quali dovranno attenersi tutte le Direzioni e Uffici/Servizi dell'Ente, che sono dotati di cellulari dell'Amministrazione Provinciale:

-i Direttori Generali di Coordinamento, nonché gli altri soggetti apicali di riferimento per le strutture non direttamente dipendenti dai medesimi, dovranno coordinare le proprie Direzioni e/o Uffici per la verifica delle dotazioni di apparecchi cellulari considerato che l'attribuzione di tali risorse deve essere circoscritta 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;

-il criterio di assegnazione non dovrà essere personale ma fatto con riferimento all'Ufficio e dovrà tenere conto anche dei periodi nei quali il dipendente assegnatario è assente per ferie, malattia o altro e comunque dei giorni nei quali il medesimo non è in servizio (festività ecc.).

- i Direttori Generali di Coordinamento, nonché gli altri soggetti apicali di riferimento per le strutture non direttamente dipendenti, ai quali vengono inviati i reports a cura della Direzione Patrimonio Espropri Provveditorato Appalti devono obbligatoriamente dare riscontro al Collegio di Direzione e alla medesima Direzione, di aver verificato i dati circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, nonché di aver adottato le misure atte a circoscriverne l'utilizzo alle esclusive finalità di servizio;

-qualora vi sia l'esigenza di alcune Direzioni di disporre di verifiche più approfondite, le stesse richiederanno alla Direzione Patrimonio Espropri Provveditorato Appalti di ottenere dal gestore di telefonia mobile il dettaglio delle telefonate, tenendo conto che l'indicazione del numero chiamato viene fornita con alcune cifre oscurate;

Anni 2009 e 2010

Negli anni prossimi, sarà continuato il percorso intrapreso, prevedendo indicativamente nel 2009 la riduzione di almeno il 10% degli stanziamenti sopra citati nonché di un ulteriore 10% per l'anno 2010.

Il piano potrà comunque essere aggiornato nel corso del corrente anno ed in ogni caso ciò avverrà in sede di approvazione del Bilancio di Previsione 2009, dove saranno precisate eventuali necessità al di sopra del suddetto limite.