COMUNE DI PIRAINO
Città Metropolitana di Messina

PIANO TRIENNALE 2021-2023 DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI E DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO DI CUI AL COMMA 594 – ART. 2 – DELLA L. 244/2007 E SS.MM.II.

PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Razionalizzazione è adottato in adempimento dell'art. 2, commi 594, lett. a) e 595 della Legge 24.12.2007 n. 244 ed ottempera alle esigenze di tipo organizzativo necessarie al fine di assicurare l'efficacia operativa dei servizi e, nel contempo, l'economicità della gestione.
Al fine di operare una razionalizzazione delle strutture e dei beni in dotazione, è da sottolineare che il Comune di Piraino, con popolazione pari a 3.849 abitanti al 31.12.2020, si caratterizza per l'eterogeneità e la vastità del proprio territorio, che dal mare si estende sino ad un'altezza di circa 1000 metri (l'altitudine media del territorio è di circa 400 mt. sul livello del mare) per una superficie di 17,20 kmq. comprendente 14 frazioni.
Per prestare un servizio più prossimo ed efficiente al cittadino, il Comune ha sedi ed uffici dislocati sul territorio: la sede principale a Piraino Centro, una Delegazione Municipale a Gliaca di Piraino, ove sono allocati l'Ufficio URP, la Polizia Municipale, i Servizi Demografici, una Biblioteca Comunale, uno sportello protocollo informatico, nonché una delegazione nella frazione Zappardino che da gennaio 2018 fungeva da solo sportello URP e che il 31 dicembre 2020 è stata dismessa;
Deve inoltre tenersi in considerazione che il Comune deve gestire 5 strutture destinate a scuole ed asili, così articolate sul territorio: 2 plessi scolastici a Gliaca (1 per l'asilo nido comunale ed 1 per scuola elementare e media); 1 plesso a Zappardino che ospita la cuola materna e la scuola elementare; attualmente la scuola materna è stata spostata a Gliaca nei locali dell'asilo nido e la scuola elementare è stata spostata nei locali della scuola elementare e materna di Piraino centro fino alle conclusioni dei lavori di ristrutturazione dell'edificio); 1 plesso a Fiumara (scuola materna), 1 plesso a Piraino Centro (scuola elementare, scuola materna,).
Ogni percorso di razionalizzazione non può che partire dalla ricognizione dello stato attuale e delle misure in corso di adozione.

I PARTE

RICOGNIZIONE E MISURE IN ATTO

La situazione attuale, alla luce delle informazioni rilevate dai competenti settori dell'Amministrazione Comunale, in riferimento ai punti a) e b) del citato comma 594 dell'art. 2 è la seguente:

A) DOTAZIONI STRUMENTALI E INFORMATICHE CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE DEGLI UFFICI.

Gli uffici comunali hanno tutti sede presso la sede Municipale di Via Dante Alighieri Piraino con la dislocazione degli uffici anagrafici nella delegazione di Gliaca; e con la dislocazione della Biblioteca Comunale e del Museo in Via Roma - Piraino Centro e una succursale della Biblioteca Comunale nei locali della delegazione di Gliaca. A Gliaca è anche presente un ufficio URP, gli uffici della Polizia Municipale e uno sportello del protocollo informatico.

Le postazioni di lavoro allestite nei locali municipali di Piraino - Via D. Alighieri - sono le seguenti:

1 **Ufficio Protocollo- Messi- URP**
Ubicati in locali all'esterno dell'edificio centrale con ingresso separato dalla sede Municipale

- **Ufficio relazioni con il pubblico**:
- n. 1 postazioni di lavoro;
- n. 1 PC in rete
- n.1 Server
-**Ufficio Protocollo e Messi**
- n. 1 postazione di lavoro
- n. 1 PC in rete(protocollo informatico)
- n. 1 stampante Laser
- n. 1 fax (per tutti gli uffici)

2 - Ufficio Stato Civile – Ufficio Elettorale - ufficio anagrafe (piano terra)
- n. 3 postazioni di lavoro
- n. 3 P.C. in rete
- n. 2 stampante ad aghi
- n. 1 computer solo video scrittura

3 - Posto Operatore (atrio piano terra)
- n. 1 postazione di lavoro;
- n. 1 PC in rete – programma per le pubblicazioni albo on line;
- n. 1 fotocopiatore a **colori** multifunzionale (a noleggio) collegato in rete;

4 – Stanza del Sindaco (piano terra)
- n. 1 P.C. In rete
- n. 1 stampante

5 – Sala riunioni della Giunta Municipale (piano terra)
- n. 1 P.C. in rete
- 1 stampante

6 – Ufficio del Segretario Comunale (piano terra)
- n. 1 postazione di lavoro
- n. 1 PC in rete
- n. 1 stampante Laser
-

7 – Ufficio Segreteria (piano terra)
- n. 2 postazioni di lavoro
- n. 2 P.C. in rete

8- Sala Consiliare (Piano terra)
- nessun PC
- nessuna stampante
- impianto Wifi

9 – Area economico - finanziaria: Ufficio Personale (piano primo)
- n. 1 postazioni di lavoro
- n. 1 PC in rete
- n. 1 stampante laser

10 – Area economico finanziaria- acquedotto- Pubbliche affissioni - (piano primo)
- n. 2 postazione di lavoro
- n. 2 PC in rete
- n. 2 stampanti Laser

11– Area economico finanziaria- Finanza – bilancio - IVA-Previdenza-adempimenti fiscali (piano primo)
- n. 3 postazione di lavoro
- n. 3 PC in rete
- n. 2 stampanti Laser
- n. 1 server per collegamenti in rete tutti i PC

12- Area Economico Finanziaria- Ufficio del Responsabile (piano primo)
- n. 2 postazione di lavoro
- n. 2 PC in rete
- n. 2 stampanti Laser
- n. 1 fax

13- Area economico-finanziaria- – Economato - Patrimonio
- n. 2 postazioni di lavoro;
- n. 2 PC in rete
- n. 1 stampante Laser

14- Area economico-finanziaria- Tibuti (TARI), (IMU);
n. 1 postazione di lavoro;
- n. 1 PC in rete
- n. 1 stampante Laser

ANDRONE PRIMO PIANO
- n. 1 fotocopiatore multifunzionale a noleggio-collegato in rete con i PC-

15-Area Urbanistica- Infrastrutture - Ufficio del Responsabile- piano primo
- n. 1 postazione di lavoro
- n. 1 PC in rete;

16 – Area Urbanistica- Infrastrutture - Ufficio Protezione civile - Sicurezza sul lavoro – LLPP - espropriazioni -
- n. 3 postazioni di lavoro
- n.3 PC in rete;

17- Area - manutenzioni e Protezione Civile Ufficio (piano primo)
- n. 2 postazioni di lavoro;
- n. 1 PC in rete;

18- Area Urbanistica e Infrastrutture ufficio Urbanistica- edilizia privata- piano primo
- n. 2 postazioni di lavoro;
- n. 2 PC in rete;

19- Area manutenzioni e Protezione Civile - ufficio manutenzioni-acquedotto piano primo
- n. 1 postazioni di lavoro;
- n. 1 PC in rete;

20 Corridoio Area Tenica - piano primo
- n. 1 fotocopiatrice digitale multifunzionale a noleggio (utilizzabile anche come stampante di rete con funzioni di fronte retro e per grandi quantità)

21- Area Vigilanza e dei servizi educativi - ufficio del Responsabile - piano primo
- n. 2 postazioni di lavoro;
- n. 1 PC in rete;

22 Area vigilanza - ufficio vigilanza territorio - piano primo
- n. 1 postazioni di lavoro;
- n. 1 PC in rete;

23- Area vigilanza e dei servizi educativi - ufficio Assistenza Scolastica- piano primo
- n. 1 postazioni di lavoro;
- n. 1 PC in rete;
- n. 1 stampante Laser

24- Area Amministrativa - ufficio Servizi Sociali- piano primo
- n. 1 postazioni di lavoro;
- n. 1 PC in rete;
- n. 1 stampante

25 Area Urbanistica e infrastrutture – SUAP – Commercio piano primo
- n. 1 postazioni di lavoro;
- n. 1 PC in rete;

26 – Locali archivio (piano secondo)- Trattasi di due locali posti al secondo piano destinati esclusivamente ad archivio di deposito e corrente, ed una parte ad archivio storico.
- no postazione di lavoro;
- no PC;
- no stampante;
- no fax
- no fotocopiatore

ALTRI PRESIDI FUORI DALLE MURA DEL PALAZZO COMUNALE:

27 Biblioteca Comunale – Via Roma:
- n.2 postazioni lavoro;
- n. 2 PC di proprietà- con collegamento Internet
- n. 1 PC in uso (soprintendenza)- con collegamento Internet
- n. 1 stampante laser;
- n.1 stampante aghi
- n. 1 stampante getto di inchiostro in uso (Soprintendenza)

28. Museo Etnoantropologico - Via Roma:(IN FASE DI DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE)

29 Delegazione Zappardino- URP:(dismessa il 31 dicembre 2020)

30. Delegazione Gliaca- URP – postazione protocollo informatico- piano terra
- n. 2 postazioni di lavoro
- n. 2 PC con accesso ad internet;
- n.1 stampante Laser
- n. 1 fax (multifunzionale scanner-fax stampante - proprietà)

31- Delegazione Gliaca- Ufficio anagrafe-stato civile- piano terra
- n. 2 postazioni di lavoro
- n. 2 PC in rete con Piraino centro e accesso ad Internet
- n. 2 stampanti ad aghi

32 Delegazione Gliaca- Ufficio Polizia Municipale- piano primo
- n. 2 postazioni di lavoro
- n. 2 PC con accesso ad internet;
- n. 2 stampanti Laser
- n. 1 stampante ad aghi

33- Delegazione Gliaca- Ufficio Polizia Municipale- piano primo
- n. 2 postazioni di lavoro
- n. 2 PC con accesso ad internet
- n. 2 stampanti ad aghi

34 Delegazione Gliaca- Locali Biblioteca succursale- piano primo
- n.1 PC con accesso ad internet
- n. 1 stampanti Laser

35- Delegazione Gliaca- androne - piano terra
n. 1 fotocopiatore digitale multifunzionale in rete

B) AUTOVETTURE DI SERVIZIO E ATTREZZATURE STRUMENTALI

Le autovetture di servizio sono le seguenti:

ELENCO AUTOMEZZI COMUNALI

N.	Tipo veicolo	Al	Modello	Targa	Telaio	CC	KW
1	Ciclomotore	B	MALAGUTI	X6YYD2	4215357	49	2
2	Ciclomotore	B	MALAGUTI	X6JY9Z	4215353	49	2
3	Autovettuta	B	FIAT GRANDE PUNTO	YA827AB	AO17669PA10	1242	48
4	Autovettura	D	Renault 7 posti	ED 394 FX	VF15Z1SB743700800	1870	96
5	Scuolabus	D	VOLKSWAGEN 70	ME 615557 ET084YP	WV2777707PH036610	2370	57
6	Scuolabus	D	FIAT IVECO 100	DG862JH	ZCFA1AGO302510018	5880	160
8	Autovettura	D	FIAT SCUDO 9 posti	DX297YK	ZFA27000064261792	1997	88
9	Motocarro	B	PIAGGIO MOTOAPE	AA34221	ATM2T/68233	218	7,5
10	Autocarro	D	FIAT FIORINO	AV683GA	ZFA14600008527933	1697	42
12	Autocarro	D	CITROEN NEMO	EW363VS	VF7AAFHZ0D8412957	1248	55
12	Autovettura	B	FIAT PANDA	CD425XJ	ZFA16900000159780	1242	449
13	Autocarro	B	PIAGGIO PORTER	CM561TS	ZAPS8500000558387	1296	4448
14	Autobotte	D	FIAT 95	ME 441927	ZCFA9590002350536	5499	99

ATTREZZATURE PER LAVORI DI GIARDINAGGIO		
N. 1 SOFFIATORE D'ARIA		
N. 2 POTATORE TELESCOPICO		
N. 1 TOSA SIEPI		
N. 2 RASA ERBA		
N. 1 MOTOSEGA		
N. 2 DECESPUGLIATORE		
N. 2 MARTELLO PERFORATORE		

Nel corso del corrente esercizio sono stati dismessi e rottamati n. 2 Scuolabus , in quanto troppo vetusti e usurati, e troppo onerosa e sconveniente la relativa riparazione. Inoltre è stata avviata la procedura di manifestazione di interesse per la vendita /dismissione del mezzo Autocarro Fiat Fiorino.

C) SITUAZIONE ATTUALE DELLE DOTAZIONI DI TELEFONIA FISSA E MOBILE

ORGANI ISTITUZIONALI
UFFICI AMMINISTRATORI telefoni fissi n. 2

Area Amministrativa
UFFICI telefoni fissi n.10
UFFICI telefonia **mobile** 2 (operatori esterni)
RESPONSABILE AREA Telefonia **mobile** n.1

Aree Tecniche
UFFICI telefoni fissi n. 5
UFFICI – SERVIZI ESTERNI telefonia **mobile n. 2**

Area economico -finanziaria
UFFICI telefoni fissi n. 5

Area vigilanza- Piraino C.
UFFICI telefoni fissi n. 2
RESPONSABILE AREA Telefonia **mobile** n.1
UFFICI (Centro) telefonia **mobile** n.1

Biblioteca Comunale – Via Roma:
telefoni fissi n. 1
Museo Etno-antropologico - Via Roma:
telefoni fissi n. 1 (ATTUALMENTE NON UTLIZZATA PER LAVORI DI DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE)

Delegazione Gliaca- URP
telefoni fissi n. 1 + 1 Fax
Delegazione Gliaca- Ufficio anagrafe-stato civile-
telefoni fissi n. 1
Delegazione Gliaca- Ufficio Polizia Municipale-
telefoni fissi n. 1 (linea in comune con gli uffici anagrafici)
telefonia **mobile** n.1
1 fax

Di seguito, il riepilogo delle utenze telefoniche:
- Utenze fisse:

- 11 linee analogiche
- 2 linee ADSL
- 5 linee ISDN
- 1 impianto MASTER INTRANET (sede comunale)
- 3 impianti Master INTERNET (sede comunale e delegazioni) quello della delegazione Zappardino sarà disattivato entro il 31.12.2020;
- 1 numero verde comunale

Delle citate utenze, sono in uso presso le scuole:

- 4 linee analogiche
- 1 linea ADSL

Telefonia mobile:

- 5 Sim ricaricabili per utenze mobili dipendenti (Responsabili di Area e operatori esterni)
- 5 Sim ricaricabili per cellulari di riserva, in uso per la trasmissione dati dai seggi elettorali, servizi di protezione civile, e/o come supporto agli uffici nel corso di manifestazioni.

Si rileva che, dal 2017, è stata definita la nuova rete di interconnessione tra le Sedi, comprendendo anche gli analoghi servizi resi al Palacultura di Gliaca, al Museo e Biblioteca, ed al plesso scolastico media-elementare di Gliaca, conseguendo non solo una migliore efficacia ed efficienza del servizio ma anche un notevole risparmio della relativa spesa.

Le Sim ricaricabili prevedono un canone mensile di € 1,00 cadauna e una ricarica mensile di € 6,00 per ciascuna Sim. Sono previste le telefonate personali, mediante anteposizione del codice 4146 al numero da chiamare, e la ricarica personale a cura e carico di ciascun dipendente al diminuire del credito.
Le sim ricaricabili sono state assegnate in relazione alla funzione ricoperta.

II PARTE

CRITERI DI GESTIONE

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali ed informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio, si ritiene congruo l'allestimento in premessa dettagliatamente descritto in quanto le attrezzature elencate sono indispensabili per la gestione corretta dell''attività amministrativa e per conseguire un livello minimo di efficienza ed efficacia dell'azione predetta. Di norma si segue il criterio di allestire una postazione per ogni operatore/dipendente.

CRITERI DI GESTIONE DELLE FOTOCOPIATRICI E DELLE STAMPANTI

L'organizzazione degli uffici già prevede un utilizzo plurimo delle stampanti da parte di più postazioni di lavoro.
Tutti gli uffici della sede centrale sono collegati in rete con i fotocopiatori digitali multifunzionale, situate sia a piano terra che al primo piano dell'edificio comunale, che vengono utilizzate come stampante di rete.
Da diversi anni si procede ad acquisire i fotocopiatori con contratto di noleggio. Il primo piano operativo di noleggio è stato avviato nel 2000 tramite CONSIP, per n. 3 fotocopiatori, con il solo costo del canone e della carta, manutenzione e toner inclusi nel costo di noleggio.
Si è proceduto poi gradualmente a sostituire le macchine tradizionali con quelle digitali multifunzionali sempre tramite contratti di noleggio con collegamento in rete, avendo provveduto anche ad installare una rete di collegamento mediante i contratti di informatizzazione degli uffici comunali intercorsi con la Halley.
Sempre con piano operativo di noleggio è stata acquisita la fotocopiatrice digitale multifunzionale con stampa a colori, con il costo del canone e della carta, manutenzione e toner inclusi nel canone.
La stessa è collegata in rete con i PC e consente agli uffici le stampe a colore, oltre le fotocopie.
Viene utilizzata anche per la stampa di locandine, manifesti etc. di interesse del Comune, consentendo così un contenimento della spesa.
Non vi sono stampanti a colori a getto di inchiostro.
Per quanto riguarda le altre stampanti, si è provveduto man mano a dismettere le stampanti a getto d'inchiostro sostituendole con quelle laser, e tali si sono mantenute fino a quando i contratti di noleggio prevedevano il solo costo delle copie effettuate.
Da più anni, ravvisata la poca convenienza economica dei noleggi di stampanti, in quanto si prevedevano anche i relativi canoni, si è preferito incrementare l'utilizzo dei fotocopiatori in rete procedendo all'acquisto delle sole stampanti per uffici che producono un minimo numero di stampe; e ciò a costi inferiori a quelli esistenti su Consip e MePa.
Per ulteriormente contenere i costi i toner esauriti vengono rigenerati.

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Oltre alle superiori premesse sulla ricognizione dello stato delle dotazioni occorre aggiungere che per le dotazioni informatiche l'assistenza tecnica, tranne che per il server principale e gli apparati per le timbrature, viene affidata al bisogno, a soggetto esterno locale o di zone viciniori, per conseguire risparmi rispetto ai costi di assistenza annua già sopportati in passato; si è mantenuta, invece, l'assistenza specialistica e la manutenzione e la gestione dei Software di base e degli altri applicativi utilizzati, con appositi contratti di assistenza per le singole procedure che richiedono un aggiornamento continuo e costante in base alle disposizioni legislative vigenti al momento (software finanziaria, tributi…), mentre si è dismessa l'assistenza specialistica per alcune procedure i cui uffici si rivolgeranno, se del caso, alla casa madre.
In via generale, ogni postazione di lavoro è dotata di un personal computer con relativo sistema operativo.
Si è provveduto alla revisione del "parco attrezzature informatiche" procedendo all'acquisizione di nuove attrezzature informatiche ed adeguato sistema operativo, mediante accesso al Mercato Elettronico ME.PA.
Nella considerazione che iIl tempo di vita medio di un PC e di una stampante dovrebbe essere di circa 4 anni, e che ancora si utilizzano alcuni pc in dotazione che hanno di gran lunga superato il detto periodo, si terrà nella debita considerazione anche la eventuale e graduale sostituzione con pc usati e ricondizionati.

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

Le dotazioni strumentali vengono assegnate alle postazioni di lavoro secondo principi di efficacia operativa e di economicità.
In particolare si tiene conto:

- delle esigenze operative del dipendente e dell'ufficio in cui è inserito;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri di funzionamento connessi (manutenzione, ricambi, materiali di consumo, spese di gestione).

CRITERI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELLE AUTOVETTURE

La dotazione qualitativa, quantitativa e la destinazione delle autovetture non è adeguata alle attuali esigenze di servizio, alle attività svolte dall'Ente ed alla sua collocazione territoriale. Per la vastità del territorio, infatti, per la distanza tra le principali due sedi comunali, e per sopperire all'esigenza di pronti collegamenti tra le due stesse sedi, necessiterebbe, vista anche la vetustà delle autovetture, la loro sostituzione.
Le autovetture sono utilizzate per l'espletamento di servizi esterni
L'utilizzo delle stesse si limita, comunque, a compiti istituzionali e di servizio.
Questo Ente non possiede auto di rappresentanza..

CRITERI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELLA TELEFONIA E DEI SERVIZI DI CONNETTIVITÀ.

Nel corso degli ultimi anni le spese per telefonia fissa mobile e connettività sono diminuite di oltre il 40%.
Ciò dovuto, in particolare, alla trasformazione delle utenze mobili da contratto soggetto a concessione governativa a sim ricaricabili, dall'aver cessato il servizio di connessione dati da cellulare mobile, e dalla diminuzione del numero delle utenze (nessuno dell'Esecutivo possiede utenza aziendale con spese a carico dell'Ente). Inoltre, è stata rinnovata la convenzione Consip per la fonia fissa che consente la scontistica sul traffico effettuato dai telefoni fissi.
I detentori di schede sim aziendali non hanno più in dotazione apparecchi di telefonia mobile, ma ciascun assegnatario utilizza un apparecchio privato.
Le Sim ricaricabili vengono utilizzati solo per le comunicazioni necessarie allo svolgimento dei compiti d'ufficio consentendo un miglioramento dell'efficienza nella gestione dei relativi servizi. Il loro uso è limitato esclusivamente alle esigenze di servizio. Non è consentita alcuna connessione dati per la navigazione internet.
Le citate sim ricaricabili consentono telefonate personali mediante anteposizione di un codice al numero chiamato: ciò erode il credito personale ricaricato sulla Sim dal dipendente stesso.
Si prevede per la Telefonia fissa , mobile e servizi di connettività l'opportunità ad accedere ad un pacchetto tutto compreso che consentirà l'accesso al servizio telefonico con singola connettività ultrabroadbande; alla fibra; a chiamate illimitate verso l'esterno;all'accesso ad Internet ;e a un indirizzo IP statico; compresa assistenza tecnica. Con ciò, si otterrebbe un ragguardevole incremento delle funzioni di interconnessione e navigazione internet, con ampliamento della banda e miglioramento della funzionalità di navigazione, oltre che un significativo consistente risparmio sulla spesa, della telefonia fissa, della connettività ad Internet e della telefonia mobile, essendo coinvolto un unico gestore. Telefonico.

RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Entro il 30 marzo di ciascun anno il Responsabile dell'Area Affari Generali, avvalendosi delle informazioni assunte dagli altri Responsabili di Area incaricati di attuare le misure di razionalizzazione, elabora una relazione circa le azioni intraprese e i risultati ottenuti in ordine alla realizzazione dei contenuti del presente piano che verrà poi trasmessa al Collegio dei Revisori dei Conti ed alla Sezione Regionale della Corte dei Conti.

PUBBLICITA' DEL PIANO

Il presente piano, ed ogni sua successiva modifica e integrazione, sarà pubblicato sul sito internet istituzionale dell'ente con ciò adempiendo alle prescrizioni della norma che prevedono la pubblicazione con le modalità previste dall'articolo 11 del D.Lgs. 165/2001 e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale (D.lgs 82/2005).