



FAST PICCOLI COMUNI - Fornire Affiancamento e Supporto per la Transizione digitale e amministrativa dei piccoli comuni
CUP: J51H22000040006

Ambito B - Verso la transizione amministrativa



FAST
PICCOLI
COMUNI

AMBITO B

VERSO LA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA

Comune di Piode (Vc)

Piano di lavoro



FAST PICCOLI COMUNI - Fornire Affiancamento e Supporto per la Transizione digitale e amministrativa dei piccoli comuni
CUP: J51H22000040006

Ambito B - Verso la transizione amministrativa

Indice

1	Anagrafica.....	3
2	Sintesi del Progetto FAST PICCOLI COMUNI.....	4
3	Il Piano di lavoro – metodo e obiettivi.....	5
3.1	Dalla Survey al Piano di lavoro.....	5
3.2	La metodologia del Piano di lavoro.....	6
4	Informazioni di contesto.....	8
5	Le priorità dell'amministrazione.....	12
6	Gli obiettivi.....	13
7	Il Piano di lavoro.....	14
7.1	Le attività e i risultati attesi.....	14
7.2	I beneficiari.....	16
7.3	Indicatori e output.....	16
7.4	Stato dell'arte e Roadmap.....	17
8	Sintesi delle attività del Piano di lavoro del Comune di Piode	18



FAST PICCOLI COMUNI - Fornire Affiancamento e Supporto per la Transizione digitale e amministrativa dei piccoli comuni
CUP: J51H22000040006

Ambito B - Verso la transizione amministrativa

1 ANAGRAFICA			
Categoria di Regioni Fesr	<i>Piu' sviluppate</i>		
Regione	<i>PIEMONTE</i>		
Provincia	<i>Vercelli</i>		
Tipologia di Partecipazione	<i>Singola</i>		
Amministrazione	Nome Amministrazione	n. abitanti	Aree Interne
	<i>COMUNE DI PIODE</i>	<i>197</i>	<i>Ultra Periferico</i>
Modalità di gestione pratiche SUAP	<i>In convenzione "impresa in un giorno" -CCIA MONTE ROSA Laghi Alto Piemonte</i>		
Referente delle attività	<i>Rag. OMAR CUCCIOLA</i>		
Ruolo	<i>Dipendente Comune – Staff del Sindaco</i>		
Telefono	<i>0163/71155</i>		
E-mail	<i>municipio@comune.piode.vc.it</i>		
Task force territoriale	<i>Dott.ssa Gisella Bernardi – Consulente facilitatore</i>		
Durata	<i>Dal 1° marzo 2023 al 30 settembre 2023</i>		



FAST PICCOLI COMUNI - Fornire Affiancamento e Supporto per la Transizione digitale e amministrativa dei piccoli comuni
CUP: J51H22000040006

Ambito B - Verso la transizione amministrativa

2 SINTESI DEL PROGETTO FAST PICCOLI COMUNI

Nell'ambito delle Azioni 1.2.1 e 1.3.1 del PON Governance e Capacità istituzionale 2014-2020, il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri ha sottoscritto il 22 aprile 2022 una Convenzione con Formez PA per l'attuazione del progetto **FAST PICCOLI COMUNI - FORNIRE AFFIANCAMENTO E SUPPORTO PER LA TRANSIZIONE DIGITALE E AMMINISTRATIVA DEI PICCOLI COMUNI**.

Il progetto è rivolto ai piccoli comuni così come individuati dalla legge 6.10.2017, n. 158, art. 1, c. 2, "comuni con popolazione residente fino a 5.000 abitanti nonché i comuni istituiti a seguito di fusione tra comuni aventi ciascuno popolazione fino a 5.000 abitanti". Si tratta di comuni che costituiscono la cifra caratteristica degli enti locali in termini di numeri assoluti (5.535 su 7.904 amministrazioni comunali in totale, ISTAT 01.01.2022), rappresentando il 16,52 % della popolazione italiana (circa 10 milioni di residenti su quasi 59 milioni) e il 54% della superficie totale (circa 165 mila kmq) che, per le loro caratteristiche dimensionali, per l'esiguità delle competenze di cui dispongono, etc., mostrano significative difficoltà, in molti casi, anche a presidiare la propria missione istituzionale e a erogare servizi a cittadini e imprese.

Il progetto si propone di supportare i piccoli comuni nella transizione amministrativa e digitale attraverso azioni di training on the job, di accompagnamento all'implementazione di progetti di miglioramento e di implementazione di soluzioni digitali.

Obiettivi specifici sono:

- Attuare piani di transizione al digitale su scala locale
- Rafforzare la capacità dei piccoli comuni di ridurre i tempi e i costi dei procedimenti che riguardano cittadini e imprese;
- Migliorare la redazione degli atti amministrativi tramite tecnologie informatiche.



FAST PICCOLI COMUNI - Fornire Affiancamento e Supporto per la Transizione digitale e amministrativa dei piccoli comuni
CUP: J51H22000040006

Ambito B - Verso la transizione amministrativa

3 IL PIANO DI LAVORO – METODO E OBIETTIVI

Il Piano di lavoro è lo strumento cardine a supporto delle attività da realizzare entro il 30 settembre 2023 nell'Ambito B - Verso la transizione amministrativa. Questo, raccoglie l'insieme delle attività/esigenze rilevate e realizzate sino alla data della sua approvazione, nonché gli interventi, i relativi output e le attività a supporto della semplificazione amministrativa, che i piccoli comuni hanno indicato quali "critici" agli esiti di una Survey condotta online.

3.1 Dalla Survey al Piano di lavoro

La Survey online è lo strumento, somministrato a tutti i comuni, che ha consentito di rilevare le criticità per ciascuna delle seguenti aree di interesse:

1. Ambiente
2. Edilizia (SUE)
3. Attività produttive (SUAP)

Le criticità, alcune delle quali comuni a più aree di interesse, hanno lo scopo di poter individuare, con il supporto e affiancamento della Task force territoriale, le Priorità, gli Obiettivi e gli Output (numeri di azioni/interventi), che i comuni intendono realizzare attraverso il Piano di lavoro.

Di seguito sono riportate Aree di interesse e relative criticità della Survey:

Ambiente:

1. Collaborazione con gli Enti coinvolti nei procedimenti e/ o altri uffici del Comune
2. Conoscenza degli aggiornamenti normativi più recenti
3. Gestione delle conferenze di servizi
4. Gestione telematica dei procedimenti
5. Organizzazione dei controlli
6. Organizzazione dei processi lavorativi
7. Altro...

Edilizia:

1. Collaborazione con gli enti coinvolti nei procedimenti e/ o altri uffici del Comune
2. Conoscenza degli aggiornamenti normativi più recenti
3. Modulistica



FAST PICCOLI COMUNI - Fornire Affiancamento e Supporto per la Transizione digitale e amministrativa dei piccoli comuni
CUP: J51H22000040006

Ambito B - Verso la transizione amministrativa

4. Organizzazione dei controlli
5. Organizzazione del lavoro tra i diversi Uffici
6. SCIA, CILA, Superbonus
7. Sportello Unico per l'Edilizia
8. Tutela paesaggistica
9. Altro...

Attività produttive:

1. Collaborazione con gli Enti coinvolti nei procedimenti e/ o altri uffici del Comune
2. Conoscenza degli aggiornamenti normativi più recenti
3. Edilizia produttiva
4. Gestione delle conferenze di servizi
5. Modulistica
6. Organizzazione dei controlli
7. Organizzazione del lavoro tra i diversi Uffici
8. Sportello Unico per le Attività Produttive
9. Altro...

Una volta individuate le Aree e le Criticità, il Comune o l'Ente di riferimento per l'aggregazione dei Comuni, è chiamato a indicare le Priorità da affrontare e gli Obiettivi da raggiungere.

3.2 La metodologia del Piano di lavoro

Il Piano di lavoro consiste nella realizzazione di una serie di attività che, sulla base delle esigenze rilevate sul territorio, vengono suddivise per ciascuna Area tematica di riferimento, perseguendo target specifici e output di realizzazione in linea con le previsioni del progetto FAST - linea B.

A seguito degli esiti della Survey Regionale, la Task force territoriale ha convenuto che il Piano di lavoro debba essere suddiviso in due tipologie di attività:

- 1. Attività condivise (facoltative)**
- 2. Attività individuali**

Le **Attività condivise (facoltative)** sono quelle attività che il Piano di lavoro prevede di realizzare in quanto necessarie per il Comune di Piode (Vc) e in maniera trasversale per tutti i comuni, comunità o unioni poiché rientrano in quelle criticità "condivise" da tutti i partecipanti al progetto, con una auspicabile replicabilità per tutti i Piccoli comuni e sono:

1. *Aggiornamento normativo con risoluzione di casi pratici*
2. *Realizzazione di schemi/check list/ flussi procedurali per materia*
3. *Individuazione di iniziative sul territorio regionale di riferimento (es.corsi/incontri/newsletter)*
4. *Incontri con Formez e/o Referenti della task force (online o in presenza)*



FAST PICCOLI COMUNI - Fornire Affiancamento e Supporto per la Transizione digitale e amministrativa dei piccoli comuni
CUP: J51H22000040006

Ambito B - Verso la transizione amministrativa

Le **Attività individuali** sono riferite alla richiesta del “Singolo” in relazione a una necessità specifica dell’Ente, emersa dalla Survey e alla quale il progetto fornisce uno strumento guida per avviare la risoluzione delle problematiche evidenziate, con una ricaduta collegata al territorio di riferimento. A titolo esemplificativo si riportano alcune possibili attività:

1. *Impostazione di schemi organizzativi per attività complesse specifiche*
2. *Linee guida redazione atti standardizzati*

Lo scopo primario del Piano di lavoro è, in sintesi, di fornire una serie di risposte immediate e nel “brevissimo termine”, cioè entro settembre 2023, che possano diventare, tuttavia, una base “a tendere” per il proseguimento nella transizione amministrativa dei Piccoli comuni, nell’ottica di un percorso di crescita progressiva.



Ambito B - Verso la transizione amministrativa

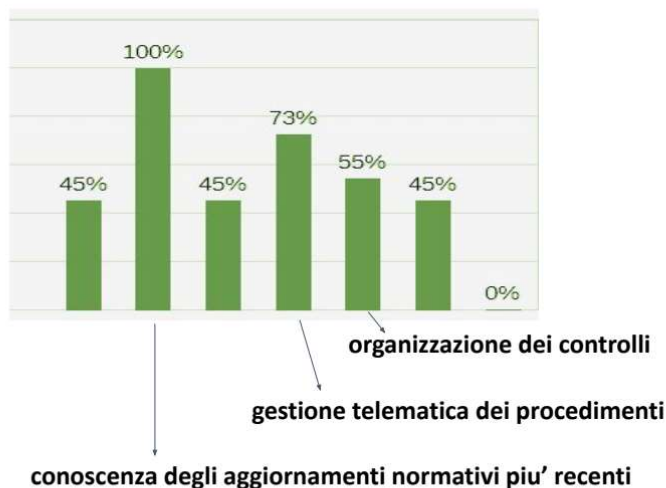
4 INFORMAZIONI DI CONTESTO

Prima di focalizzare l'esito della Survey e la correlata Mappatura di processo è opportuno evidenziare che dall'analisi a livello Regionale di tutte le Survey dei Comuni, presentata nel corso del Laboratorio di Ascolto Attivo del giorno 27 luglio 2023, tramite l'incontro a distanza su piattaforma Teams, cui hanno partecipato i Comuni del Piemonte e della Valle d'Aosta e gli Esperti del Team Formez PA, sono stati individuati diversi punti di criticità condivisi, che si è ritenuto aggregare nelle 3 diverse Aree di interesse per poter trovare soluzioni partecipate e sinergiche.

Nel caso specifico è emerso che per l'Area di interesse "Ambiente" il 100% dei Piccoli Comuni partecipanti, in assonanza con il Comune di Piode, aveva individuato come elemento prevalente di criticità la "conoscenza degli aggiornamenti normativi piu' recenti" (fig. n.1). Anche la "gestione telematica dei procedimenti" corrispondeva alla seconda maggiore criticità scelta dal Comune e dagli Altri.

Piemonte - Valle D'Aosta

valori rispetto alla singola Area



AMBIENTE - criticità

- 1- COLLABORAZIONE CON ENTI COINVOLTI (...)
- 2-
- 3- GESTIONE CONFERENZA DEI SERVIZI
- 4-
- 5-
- 6- ORGANIZZAZIONE DEI PROCESSI LAVORATIVI
- 7- ALTRO

fig.n.1

Nell' Ambito "Edilizia", il Comune rimaneva allineato alle criticità espresse dai piu', per quanto concerneva la "gestione telematica dei procedimenti" e lo "sportello unico", evidenziando anche, la complessità della gestione processi "Scia-Cila" che comunque erano state espresse dal 64% degli Interessati coinvolti nel Progetto rispetto all'Area di Interesse esaminata. (fig.n.2 -pag. seguente).



FAST PICCOLI COMUNI - Fornire Affiancamento e Supporto per la Transizione digitale e amministrativa dei piccoli comuni
CUP: J51H22000040006

Ambito B - Verso la transizione amministrativa

Piemonte - Valle D'Aosta

valori rispetto alla singola Area



EDILIZIA - criticità

- 1- COLLABORAZIONE CON ENTI COINVOLTI (...)
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO NEI DIVERSI UFFICI
- 6- SCIA -CILA -SUPERBONUS
- 7-
- 8-TUTELA PAESAGGIO

FAST
PICCOLI COMUNI

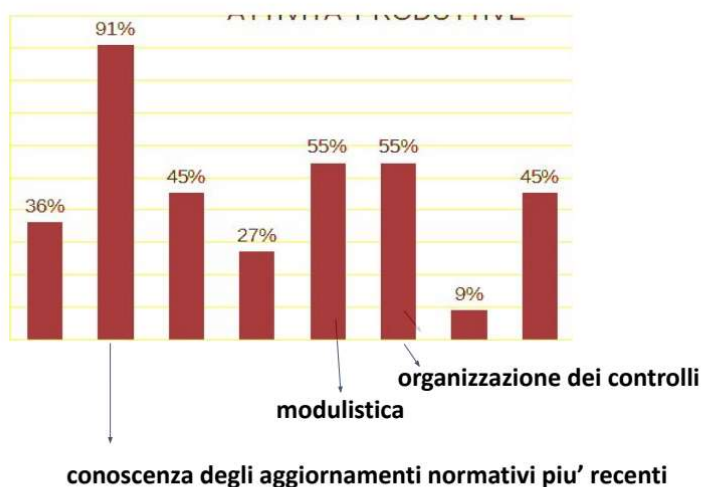
FormezPA

fig.n.2

Infine, relativamente alla terza Macroarea di interesse, “ Attività produttive” il Comune convergeva con le opinioni espresse dalla maggioranza dei Partecipanti, segnale di un “sentire comune” e univoco delle problematiche afferenti i piccoli comuni (fig.n.3)

Piemonte - Valle D'Aosta

valori rispetto alla singola Area



ATTIVITA' PRODUTTIVE - criticità

- 1- COLLABORAZIONE CON ENTI COINVOLTI (...)
- 2-
- 3- EDILIZIA PRODUTTIVA
- 4- GESTIONE CONFERENZE DEI SERVIZI
- 5-
- 6- ORGANIZZAZIONE DEI PROCESSI LAVORATIVI
- 7- SUAP

FAST
PICCOLI COMUNI

FormezPA

fig.n.3



FAST PICCOLI COMUNI - Fornire Affiancamento e Supporto per la Transizione digitale e amministrativa dei piccoli comuni
CUP: J51H22000040006

Ambito B - Verso la transizione amministrativa

Il Comune, che fa parte dell'Unione Montana Comuni della Valsesia è stato ammesso al Progetto fin dalla sua fase iniziale. Aveva compilato e trasmesso la Survey in data 6 giugno 2023, a seguito di re inoltro da parte di Formez PA, su sollecitazione della Referente per il Piemonte /Valle D'Aosta.

Dall'incontro preliminare del successivo 26 giugno con la Consulente incaricata da Formez PA avente per oggetto l'analisi delle criticità emerse dalla Survey e chiarimenti sugli ambiti del Progetto, è emerso quanto segue:

il Comune, appartiene alla 1° fascia demografica di cui ex art.156 T.U.E.L. e dispone di risorse umane ultra limitate e di relativa recente acquisizione:

- Per tutte le Aree di Servizio comunali : - Segreteria - Amministrativa – Tecnica- Servizi propri comunali è presente un Dipendente a TI e pieno, con qualifica Ragioniere Programmatore, che svolge le sue mansioni in qualità di Referente del Sindaco – Responsabile per alcuni Ambiti di Servizio (tra i quali l'Area Tecnica e Finanziaria) e della Segretaria Comunale, Responsabile per altre Aree .

Nel corso della riunione, cui ha partecipato il Referente sopra indicato, c'è stato un confronto sulle principali necessità riscontrate nel Questionario e le conseguenti priorità che l'Amministrazione vuole affrontare e che sono state tradotte in obiettivi realistici e misurabili già nel breve periodo, riportati nel verbale redatto al termine dell'incontro e avallato.

A conferma di quanto riportato l'Amministrazione ha poi approfondito in un successivo incontro con la Referente Formez PA per il Piemonte -Valle d'Aosta, con l'ausilio di uno schema di mappatura di processo (fig.n.4) adattato per il Comune di Piode, l'analisi del valore delle attività che coinvolgono trasversalmente le aree dell'Ente, dei flussi procedurali e dei metodi di lavoro, concentrando la sua attenzione sulla metodologia di lavoro attuale rispetto all'obiettivo prefissato.

fig.n.4

Mappatura processi connessi agli obiettivi da raggiungere a seguito incontro del 26/6 us

Li 03.08.2023		Piode (prov.VC)			Piemonte			
		PRIORITA' 1° GESTIONE PROCESSI LAVORATIVI			PRIORITA' 2° AGGIORNAMENTO NORMATIVO			
Obiettivo da raggiungere	da	Macro area criticità : AMBIENTE PUNTI 2 , 4 del questionario						
		Uffici interni ed esterni coinvolti e responsabilità	Utenti/ Cittadini interessati	Elementi del servizio e strumenti utilizzati	Sequenza di attività, input, output e flussi comunicativi	Vincoli (es. di normative, di personale, di strumentazione)	Tempistica (durata media dell'attività dall'input all'output)	Iniziative di miglioramento - connesse all'obiettivo da raggiungere – già realizzate o in via di implementazione
Migliorare la capacità di gestione	la	Ufficio Tecnico Ufficio Protocollo esterni: Provincia(cui è delegata la gestione relativa pratiche ambientali)	Cittadini/ Imprese Professionisti esterni su incarico di privati	pec/peo/ sportello fisico	L.241/90 sul procedimento amministrativo	Personale	Nei tempi previsti dalla normativa tranne che per procedimenti specifici che richiedono intervento di enti terzi es. AUTORIZZAZIONI da DEMANIO fluviale, Autorizzazioni da Comm.Paesaggistica in capo a Unione Montana	Procedimento che interessa la Gestione Forestale delegato all'Unione Montana
		Macro area criticità : ATTIVITA' PRODUTTIVE			PUNTI 2 , 6 e SUAP del questionario			
Migliorare la capacità di gestione con riferimento all'organizzazione dei controlli	la	UFFICIO PROTOCOLLO gestisce anche l'area tecnica	Operatori economici , Associazioni (pro-loco)	Istanza presentata direttamente su portale che invia comunicazione via pec	Via pec l'ufficio prende in carico l'istanza e la processa. Provvede a inviare agli enti competenti per richieste di pareri/autorizzazione	Normativi, di settore e autorizzazioni da parte di enti esterni	Nei tempi tranne quando sono richiesti pareri a Enti quali Arpa , Asl	ATTIVATO SPORTELO "IMPRESA IN UN GIORNO" TRAMITE CCIA DI VERCELLI
		Macro area criticità : EDILIZIA			PUNTI 4 , 6 e SUE del questionario			
Migliorare la capacità di gestione con riferimento all'organizzazione dei controlli	la	SINDACO (RUP)/ PROTOCOLLO / CONSULENTE EX TUEL 110 ART/ esterni: UNIONE MONTANA	CITTADINI PER IL TRAMITE DI lib.professionisti incaricati	PEC DIRETTAMENTE AL PROTOCOLLO DELL'ENTE	Dal protocollo la pratica viene inviata al professionista incaricato per la lavorazione quindi ritorna all'ente al responsabile di	DI SETTORE – personale	Tempistiche rispettate - rallentamenti dei flussi quando per es. richiesto parere di commissione paesaggistica c/o Unione Montana che si riunisce 1 volta/mese	Al momento no attivazione SUE SI STA VALUTANDO soprattutto in relazione ai costi che comporterebbe considerato il ridotto volume di attività : ED.PRIV. 30/40 pratiche/anno LLPP 10 pratiche/anno



FAST PICCOLI COMUNI - Fornire Affiancamento e Supporto per la Transizione digitale e amministrativa dei piccoli comuni
CUP: J51H22000040006

Ambito B - Verso la transizione amministrativa

Dall'analisi che ne è scaturita è emerso che l'Amministrazione è profondamente intenzionata a proseguire il processo di trasformazione digitale e di semplificazione amministrativa tant'è che sta implementando diverse attività per sostenere la propria missione istituzionale ed erogare i servizi ai cittadini ma sconta la carenza di personale dipendente con competenze specifiche in particolare nell'area tecnica.

L'Ente, in effetti, è stato oggetto di turn over di personale e l'attuale Referente di Staff del Sindaco è, alla data di redazione del presente documento, l'unico Dipendente, al primo incarico in Ente Locale.

In questo particolare momento storico, inoltre, una ulteriore difficoltà per l'Amministrazione è rappresentata dalle procedure di rendicontazione correlate ai Fondi Pnrr, di cui l'ente è beneficiario, che prevedono, come è noto, tempistiche e scadenze certe.

Restando aderenti allo spirito del Progetto, si rileva che pur aderendo allo Sportello SUAP "impresa in un giorno" della Camera di Commercio territorialmente competente, vi è necessità di una maggiore conoscenza dei processi collegati, per acquisire una maggiore consapevolezza delle varie fasi dei procedimenti e quindi migliorarne l'operatività in termini di efficacia/efficienza.

In relazione alla macro area Edilizia, vi è un volume di attività che si attesta su 30-40/anno istruttorie Edilizia Privata e ca 10/anno per LLPP : l'Ente sta quindi valutando se attivare lo Sportello Sue , con costi aggiuntivi.

Per i procedimenti piu' complessi in Ambito Ambiente invece è stata delegata la competente associazione Monte Rosa Foreste con uffici tecnici presso la sede dell'Unione Montana, quindi al momento non vi sono particolari problematiche da affrontare.

Per questa e altre ragioni, come ha anche sottolineato durante il Laboratorio di Ascolto attivo tenutosi lo scorso 27 luglio, la priorità dell'Amministrazione è riuscire a destreggiarsi tenendo sotto controllo le varie fasi dei procedimenti riuscendo ad organizzare il lavoro in modo tale da definire i percorsi migliori per l'istruttoria delle pratiche di competenza dell'ente, con la consapevolezza di applicare correttamente la normativa relativa alla gestione dell'iter procedurale in tutte le sue fasi, in particolare in ambito Edilizia e Attività Produttive.

Pertanto ha riscontrato che una modalità utile per la realizzazione di queste attività potrebbe essere la *realizzazione di schemi/flussi* relativi ai vari procedimenti nelle Aree interessate anche al fine di agevolare il percorso di transizione amministrativa dell'Ente .

E le linee Guida piuttosto che le check list possono rappresentare a tutti gli effetti dei sotto-obiettivi (ved.Par.6-Obiettivi), in altre parole dei *milestone*, direttamente collegati agli obiettivi esplicitati negli incontri effettuati, raggiungibili e misurabili nei tempi stabiliti dal Progetto.



FAST PICCOLI COMUNI - Fornire Affiancamento e Supporto per la Transizione digitale e amministrativa dei piccoli comuni
CUP: J51H22000040006

Ambito B - Verso la transizione amministrativa

5 LE PRIORITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

Di seguito si riportano le *criticità* individuate per le *aree tematiche* proposte con il *Questionario di Rilevazione dei fabbisogni* e le *priorità* indicate nello stesso *Questionario*, le *criticità* e le *priorità* individuate nel corso degli incontri preliminari per le Aree di interesse

AMBIENTE

Collaborazione con gli Enti coinvolti nei procedimenti e/ o altri uffici del Comune

X Conoscenza degli aggiornamenti normativi più recenti

Gestione delle conferenze di servizi

X Gestione telematica dei procedimenti

Organizzazione dei controlli

Organizzazione dei processi lavorativi

X ALTRO: gestione Fondi PNRR

ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Collaborazione con gli Enti coinvolti nei procedimenti e/ o altri uffici del Comune

X Conoscenza degli aggiornamenti normativi più recenti

Edilizia produttiva

Gestione delle conferenze di servizi

Modulistica

X Organizzazione dei controlli

Organizzazione del lavoro tra i diversi Uffici

X Sportello Unico per le Attività Produttive

EDILIZIA

Collaborazione con gli enti coinvolti nei procedimenti e/ o altri uffici del Comune

Conoscenza degli aggiornamenti normativi più recenti

Modulistica

X Organizzazione dei controlli

Organizzazione del lavoro tra i diversi Uffici

X SCIA, CILA, Superbonus

X Sportello Unico per l'Edilizia

Tutela paesaggistica

CRITICITÀ INDIVIDUATE NEL CORSO DEGLI INCONTRI PRELIMINARI PER LE AREE DI INTERESSE

Priorità a) *Gestione e rendicontazione Fondi PNRR*

Priorità b) *Gestione PA digitale*

Priorità c) *Riduzione costi digitale*

Priorità d) *Gestione sportelli on line*



FAST PICCOLI COMUNI - Fornire Affiancamento e Supporto per la Transizione digitale e amministrativa dei piccoli comuni
CUP: J51H22000040006

Ambito B - Verso la transizione amministrativa

Priorità individuate nel corso degli incontri preliminari:

- le Priorità espresse nella Survey sono state approfondite nel corso delle interviste e declinate rispetto agli Ambiti di interesse del Progetto sia pure correlate con l'esigenza attuale del Comune di rispettare le scadenze e le rendicontazioni dei Fondi Pnrr cui l'Ente ha avuto accesso.

Sono quindi emerse :

- Priorità 1°) gestione dei processi lavorativi
- Priorità 2°) aggiornamento normativo

riportate nella mappatura dei processi trasversalmente per tutte e tre le macro aree

6 GLI OBIETTIVI

Di seguito si riportano gli *obiettivi* indicati dall'amministrazione nel *Questionario di Rilevazione dei fabbisogni* e/o quelli indicati durante gli incontri preliminari.

Obiettivo a) Rendicontazione Pnrr

Obiettivi indicati nel corso degli incontri preliminari:

- *migliorare la capacità di gestione anche con riferimento specifico all'organizzazione dei controlli*



FAST PICCOLI COMUNI - Fornire Affiancamento e Supporto per la Transizione digitale e amministrativa dei piccoli comuni
CUP: J51H22000040006

Ambito B - Verso la transizione amministrativa

7 IL PIANO DI LAVORO

7.1 Le attività e i risultati attesi

A seguito della pubblicazione in data 19/12/2022 degli elenchi dei Comuni ammessi alle attività del Progetto Fast Piccoli Comuni, da gennaio a luglio 2023 sono stati organizzati degli incontri di Progetto con i Comuni, parte integrante delle attività, indicatori e output del presente Piano di Lavoro che sono :

- 7/2/2023 – online : “FAST PICCOLI COMUNI” la transizione amministrativa a supporto dei Piccoli Comuni
- 5/4/2023 – online : “La semplificazione in materia ambientale”
- 15/5/2023 – online : “ Il Suap e la gestione del procedimento unico “
- 15/6/2023 – online : “La transizione amministrativa: creare un linguaggio comune per la PA”
- 27/6/2023 – online : “ Lo sportello unico per l’edilizia, la gestione telematica dei procedimenti di edilizia privata ed i rapporti con il SUAP”
- 27/7/2023 – online : “Laboratorio territoriale per i Piccoli Comuni del Piemonte e della Valle d’Aosta”

Le attività incluse per il Comune di Piodè si distinguono in **Attività condivise (facoltative)** e **individuali** che vengono di seguito dettagliate.

- **Attività condivise (facoltative)** : tutte quelle Attività a cui può partecipare il Comune di Piodè, ricadenti nelle tre Aree di interesse, in quanto rese disponibili per tutti i Comuni del territorio agli esiti delle necessità rilevate dalla Survey e che rappresentano una opportunità di aggiornamento e crescita professionale per i Dipendenti del Comune. La sinergia nello svolgimento delle “attività condivise” con altri comuni consente non solo di creare una *identità d’area*, ma anche di favorire “a tendere” lo scambio di buone prassi al fine di fornire un supporto specifico laddove si evidenzino casistiche/procedimenti analoghi da risolvere.

- **Aggiornamento normativo con risoluzione di casi pratici** Partecipazione ad eventi formativi concordati con Formez PA , nell’area tematica di riferimento. Gli eventi prevedono case history da effettuarsi anche in gruppi di lavoro. A titolo esempio, non esaustivo, potrà trattarsi di :
 - gestione della conoscenza per migliorare l’organizzazione (cd. Knowledge management)
 - design e reingegnerizzazione dei processi nelle Pa a’ fini di semplificazione amministrativa
 - attivazione/gestione istituto Conferenza dei Servizi
 - attivazione dei controlli di competenza dei Comuni

- **Risultati attesi** : aggiornamento e rafforzamento delle competenze del Personale incaricato delle attività di cui trattasi, e del Personale degli Uffici in generale, con la possibilità di creare un



FAST PICCOLI COMUNI - Fornire Affiancamento e Supporto per la Transizione digitale e amministrativa dei piccoli comuni
CUP: J51H22000040006

Ambito B - Verso la transizione amministrativa

catalogo delle casistiche piu' frequenti attraverso la risoluzione di casi pratici per il settore di interesse. La risoluzione di casi pratici sarà utile al fine di un confronto per analoghe situazioni da risolvere nel quotidiano, riducendo le incertezze e accelerando i flussi di processo.

- **Incontri con gli Esperti Formez PA** Incontri su aggiornamenti normativi specifici e risoluzione di casi pratici. Laboratorio di condivisione buone prassi per le tre Macro Aree.

- **Risultati attesi** : aggiornamento e rafforzamento delle competenze del Personale incaricato delle attività di cui trattasi, e del Personale degli Uffici in generale, con la possibilità di creare un catalogo delle casistiche piu' frequenti attraverso la risoluzione di casi pratici.

- **Realizzazione di schemi/check list procedurali**

- **Risultati attesi** : aggiornamento e rafforzamento delle competenze del Personale degli Uffici in generale, con la possibilità di creare un catalogo delle casistiche più frequenti.

- **Attività individuali**: saranno svolte a favore del Comune di Piode nelle 3 Aree di interesse e riguardano:

- **Impostazione mappatura e schemi di semplificazione**

Il Comune intende elaborare una Mappatura e schemi organizzativi di semplificazione e miglioramento dei processi e per le seguenti attività complesse:

- in particolare mappatura procedimenti Edilizia/Attività Produttive –*messa in disponibilità di schemi operativi /preimpostati per istruttorie – check list su tempistiche di riscontro da enti terzi*

Risultato atteso: consentirà di individuare eventuali ulteriori criticità anche dopo settembre 2023. L'attività ha lo scopo di far emergere criticità, priorità, connessioni con altri uffici interni ed esterni, ulteriori fabbisogni formativi, eventuali format semilavorati di cui si necessita. La mappatura consentirà altresì di trasferire una metodologia utilizzabile in autonomia oltretutto di rilevare eventuali buone prassi da condividere. Consentirà la conoscenza di processi interni con riferimento a casistiche specifiche e individuazione di soluzioni a nuovi casi irrisolti in precedenza su tematiche innovative

- **Realizzazione di check list per materia** Realizzazione e messa a disposizione di alcuni schemi/flussi procedurali "standard" sulla base dei principali fabbisogni rilevati, da utilizzare come modelli di atti per le singole fasi dei processi amministrativi su SUAP-SUE.

Risultato atteso: maggiore certezza sullo sviluppo logico delle attività e relative tempistiche, nonché sugli attori coinvolti in ogni fase delle attività. Attuazione di metodo di lavoro funzionale e

15di18



FAST PICCOLI COMUNI - Fornire Affiancamento e Supporto per la Transizione digitale e amministrativa dei piccoli comuni
CUP: J51H22000040006

Ambito B - Verso la transizione amministrativa

con tempistiche certe per i vari passaggi da realizzare individuando i vari attori coinvolti nelle procedure, in base alla norma di riferimento.

7.2 I beneficiari

Le attività progettuali sono volte alla transizione/semplificazione amministrativa che ha quale scopo ultimo l'accelerazione dei processi e procedimenti degli uffici a vantaggio degli Utenti dei servizi forniti dall'Ente.

Si distinguono quindi due tipologie di beneficiari : i **primi** in relazione diretta alla realizzazione del Piano di Lavoro e i **secondi** quali beneficiari finali delle attività – servizi erogati.

1. I **Funzionari dell'Ente (beneficiari diretti interni)** che potranno disporre di strumenti nuovi e aggiornati (schemi, modelli operativi, flussi, ecc) per gestire in maniera migliore i procedimenti, accelerandone e ottimizzandone le tempistiche per la conclusione nell'Ambito di interesse: Edilizia.
2. Gli **Utenti dei servizi (beneficiari finali esterni)** che potranno riscontrare un'accelerazione e miglioramento nella qualità e gestione dei servizi anche in caso di procedure più complesse

7.3 Indicatori e output

ATTIVITA' CONDIVISE	Indicatore	Output
Aggiornamento normativo con risoluzione di casi pratici	NUMERO DI INCONTRI	MIGLIORAMENTO DELLE COMPETENZE dei preposti nell'aggiornamento e nell'applicazione delle novità normative attraverso la risoluzione di casi pratici
Incontri con Formez (online o in presenza)	NUMERO DI INCONTRI	ACQUISIZIONE DI CONOSCENZE e COMPETENZE da parte dei partecipanti attraverso l'interazione e lo scambio di esperienze con i professionisti Formez e/o task force
Individuazione di iniziative sul territorio regionale di riferimento (es. corsi/newsletter/incontri)	NUMERO DI INIZIATIVE	Fornitura di indicazioni su iniziative che diffondono conoscenze, promuovono la partecipazione e semplificano lo svolgimento delle attività nel territorio regionale



FAST PICCOLI COMUNI - Fornire Affiancamento e Supporto per la Transizione digitale e amministrativa dei piccoli comuni
CUP: J51H22000040006

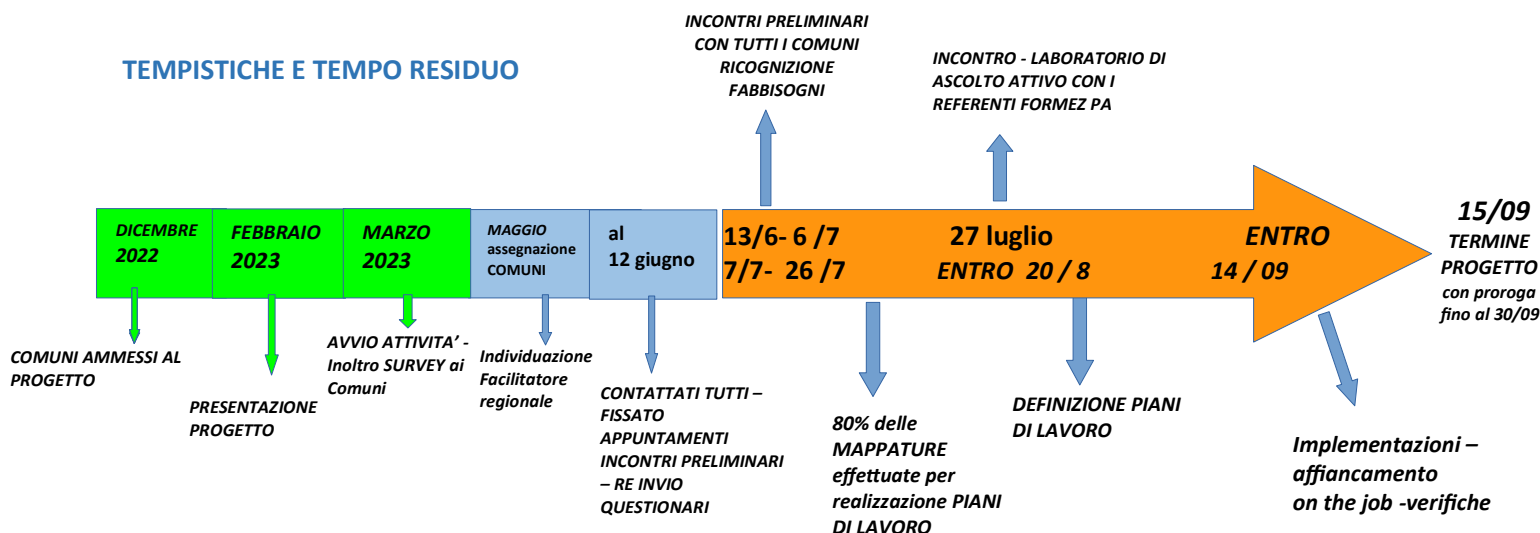
Ambito B - Verso la transizione amministrativa

ATTIVITA' INDIVIDUALI	Indicatore	Output
Impostazione mappatura e schemi di semplificazione	NUMERO DI MAPPATURE/SCHEMI ORGANIZZATIVI /OPERATIVI sviluppati	Definizione di schemi organizzativi e check list chiare e strutturate che facilitino l'implementazione di attività complesse specifiche, migliorando l'efficienza e la coerenza operativa
Realizzazione di schemi/check list per materia	NUMERO DI CHECK LIST	Schemi procedurali/check list chiare e ben strutturate per le diverse materie, facilitando l'efficienza e la coerenza operativa all'interno dell'organizzazione

7.4 Stato dell' arte e Roadmap

Di seguito sono riportate le attività già svolte e le tempistiche relative della Roadmap condivisa a livello di Progetto e i suoi step di implementazione contestualizzati al riferimento territoriale dei Piccoli Comuni del Piemonte e Valle D'Aosta .

TEMPISTICHE E TEMPO RESIDUO



In definitiva il presente Piano di Lavoro vuole rappresentare una base di partenza, partendo anche da strumenti e pratiche già esistenti, per sostenere i processi e le attività di semplificazione amministrativa, in armonia con quanto delineato nell'ambito delle Azioni 1.2.1 e 1.3.1 del Pon Governance e Capacità istituzionale 2014-20.



FAST PICCOLI COMUNI - Fornire Affiancamento e Supporto per la Transizione digitale e amministrativa dei piccoli comuni
CUP: J51H22000040006

Ambito B - Verso la transizione amministrativa

8 SINTESI DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO DI LAVORO DEL COMUNE DI PIODE (Vc)

Il Piano di lavoro del comune di Piode, agli esiti delle necessità risultanti dalla Survey, abbraccia le tre Aree di interesse del progetto FAST Piccoli Comuni – Ambito B - e prevede il Referente individuato per le attività di Progetto con l'affiancamento della Dott.ssa Durio Carmen, Segretaria Comunale

Ambiente

Edilizia

Attività Produttive

Rag. Omar Cucciola

Seguendo la Metodologia del piano di lavoro, il Comune di Piode al fine di avviare il percorso di Transizione amministrativa realizzerà le seguenti attività per un totale di almeno n. 2 Attività condivise e n. 1 Attività individuali.

Attività condivise

1. *Aggiornamento normativo con risoluzione di casi pratici*
2. *Individuazione di iniziative sul territorio regionale (news letter, corsi, incontri ecc)*
3. *Incontri con Formez (online o in presenza)*

Attività individuali

1. *Impostazione di schemi di semplificazione per attività complesse specifiche*
2. *Realizzazione di schemi/flussi procedurali /check list per materia*

Di seguito la tabella riporta nello specifico il numero le attività del Piano di lavoro a realizzare, da ripetersi per ciascuna Area di interesse con il relativo indicatore numerico di realizzazione:

Tabella di sintesi

Area	Attività	Tipologia Condivisa/ Individuale	Beneficiari	Indicatore / Output
EDILIZIA AMBIENTE	Aggiornamento normativo	CONDIVISA	FUNZIONARI	N. ATTIVITA'
	Incontri con esperti Formez	CONDIVISA	FUNZIONARI	N.INCONTRI
	Individuazione iniziative sul territorio regionale	CONDIVISA	FUNZIONARI	N.INIZIATIVE
ATTIVITA' PRODUTTIVE	Impostazione di schemi di semplificazione per attività complesse	INDIVIDUALE	FUNZIONARI/ESTERNI	N.SCHEMI
	Realizzazione schemi/ check list	INDIVIDUALE	FUNZIONARI/ESTERNI	N.CHECK LIST