



ELENCO PROCESSI DEL COMUNE DI SETTIMO MILANESE

Allo scopo di garantire un elevato livello di qualità nei servizi erogati dal Comune, è stato predisposto un sistema che consente di prevenire il verificarsi di situazioni non conformi in ciascuna delle sue fasi, intervenendo su tutti i fattori del processo.

Il Comune di Settimo Milanese tiene sotto controllo i processi di produzione e di erogazione dei servizi, al fine di assicurare la fornitura di servizi in conformità ai requisiti specificati.

Tali processi sono raggruppabili secondo i diversi Dipartimenti e secondo la tipologia delle attività svolte e dei servizi erogati.

Di seguito i vari processi relativi:

Processi Dipartimento Affari Generali e Comunicazione

- Gestire flussi documentali e l'archivio (P01)
- Predisporre atti giuridico amministrativi (P02)
- Gestione risorse umane (P03)
- Gestire il SUAP (P08)
- Gestire le segnalazioni e i suggerimenti (P09)
- Gestire la comunicazione e l'informazione verso l'interno e verso l'esterno (P10)
- Gestire il front-office dello Sportello del Cittadino (P17)
- Programmare e Gestire le attività e gli obiettivi direzionali (P18) in capo alla Direzione, quindi trasversale su tutti i dipartimenti
- Gestire i servizi demografici (P19)
- Gestire i processi di sistema (P25)
- Gestire le attività in affidamento (P26) in capo alla Direzione, quindi trasversale a tutti i dipartimenti
- Progettare nuove attività e servizi (P27) in capo alla Direzione, quindi trasversale a tutti i dipartimenti
- Approvvigionarsi di beni e servizi e gestione gare (P16) in capo alla Direzione, quindi trasversale a tutti i dipartimenti
- Analizzare il contesto e gestire i rischi e le opportunità (P28) in capo alla Direzione, quindi trasversale a tutti i dipartimenti
- Notificare gli atti (P29)

Processi Dipartimento Patrimonio, Ambiente e Territorio

- Coordinare le attività della protezione civile (P06)
- Gestire l'attività edilizia (P07)
- Gestire la pianificazione del territorio (P12)
- Gestire il sistema ambientale (P13)
- Manutenere, gestire il patrimonio e realizzare opere pubbliche (P14)

Processi Dipartimento Servizi alla Persona

- Gestire i servizi di prima infanzia (P21)
- Erogare i servizi sociali (P22)
- Gestire la biblioteca e le attività culturali e sportive (P23)
- Gestire le attività legate all'istruzione (P24)

Processi Dipartimento Polizia Locale

- Garantire la sicurezza dei cittadini (P11)

Processi Dipartimento Finanziario

- Gestire il servizio Economato (P04)
- Gestire i tributi (P05)
- Pagamento delle fatture e riscossione delle somme dovute all'ente (P15)

Ced

- Gestire i servizi informatici e informativi (P20)

Ogni processo sopra citato è stato rappresentato attraverso una procedura.

Le procedure contengono:

- la "carta d'identità del processo", ovvero lo schema identificativo del processo, che descrive: scopo del processo, fornitori-clienti, input-output, indicatori, ecc;
- le modalità operative, ovvero la descrizione della sequenza delle attività che compongono il processo e le responsabilità dello svolgimento delle attività (gli esecutori delle attività);
- il richiamo alle istruzioni operative, ove il caso, per dettagliare le singole operazioni di un'attività complessa, specificando la modulistica da utilizzare;
- il richiamo alle varie RegISTRAZIONI da utilizzare, ovvero la modulistica di supporto.

secondo lo schema riportato:

