|  |  |
| --- | --- |
| **IL0.2.1a** | **La costruzione di una scheda MG** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cosa** | La costruzione di una “scheda Manuale di gestione” (MG). |

|  |  |
| --- | --- |
| **Introduzione** | Nel rispetto della legislazione vigente, il **Manuale di gestione** (MG) permette di conoscere le **fasi principali di una determinata procedura amministrativa**, offrendo a chi è coinvolto nel processo, Istituzioni comunali e cittadini, un efficace punto di riferimento durante il percorso generale. Il Manuale di gestione rappresenta il punto di riferimento per tutta la documentazione coinvolta: esso delinea i singoli processi, determina l’omogenea integrazione degli stessi e assicura la rintracciabilità dei documenti subordinati.  Contiene una descrizione generale del processo e le informazioni rilevanti per avere un’idea complessiva dei compiti e delle responsabilità del comune, dei vincoli imposti dalle basi legali.  Riporta l’elenco degli strumenti (PQ, IL, ML e Allegati) che descrivono il processo e il responsabile del processo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Scopo** | Il MG deve consentire di illustrare gli elementi salienti del processo anche a chi non è direttamente coinvolto nella sua realizzazione (Municipali, Consiglieri Comunali, semplici cittadini…). |

|  |  |
| --- | --- |
| **Struttura** | Il Manuale di gestione (MG) ha normalmente una forma discorsiva. Per una più facile lettura, può essere accompagnato da grafici e diagrammi  Nel caso di procedure amministrative i cui passaggi sono predefiniti dalle basi legali, può essere utile descriverle attraverso diagrammi e tabelle che indicano i passaggi principali, le responsabilità e le tempistiche.  Di seguito si riporta un esempio. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Standard qualità (direttiva SEL)** | | E’ da indicare a quale requisito della direttiva SEL per la qualità nei comuni l’MG intende soddisfare, ai fini di una eventuale certificazione. | |
| **Diagramma** | Lungo al massimo una pagina, riassume la procedura a livello generale.    **Colore azzurro**. Competenza dell’amministrazione comunale  **Colore verde (chiaro)**. Competenza dell’amministrazione cantonale  **Colore rosa**.  Competenza dell’amministrazione federale  **Tempistica**.  Deve essere indicate a sinistra  ENTRO X MESI  **Chi fa che cosa**. Deve essere indicato a destra  **Numero di riferimento**.  Ad ogni forma corrisponde un numero rintracciabile nella tabella allegata  **Attività**.  Ad ogni forma corrisponde un’attività amministrativa spiegata in maniera molto sintetica  **Frecce**.  In ogni forma possono entrare/uscire una o più frecce  COMUNE | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Basi legali** | Si indicano le basi legali federali e cantonali che disciplinano lo specifico ambito di attività. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Basi legali comunali** | Si indicano le basi legali comunali (ordinanze e regolamenti) che disciplinano lo specifico ambito di attività. |