

2019_ZC01

Attività di coordinamento della gestione ordinaria e di interesse di tutta la Direzione Sistemi Informativi

Direzione	SISTEMI INFORMATIVI	Direttore	GRAZIANI CATERINA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI	Dirigente	GRAZIANI CATERINA	Tipologia	SINTESI

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO D.U.P.: 2019_IND_STRATEG_11 FIRENZE DIGITALE

OBIETTIVO STRATEGICO D.U.P.: 2019_11IS_OB_STR_01 REALIZZARE UN COMUNE DIGITALE

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

L'obiettivo ha ad oggetto le principali attività svolte dal Direttore con il diretto supporto del personale ad esso assegnato e del Servizio amministrativo. In particolare, l'obiettivo attiene ai diversi settori di attività elencati di seguito.

Società in house Linea comune: gestione del contratto di servizio, partecipazione al Comitato tecnico ed al Comitato esecutivo istituiti per il funzionamento della medesima società, esercizio del controllo sull'esecuzione delle attività inserite nel contratto in raccordo con i Dirigenti che curano gli affidamenti di attività alla società.

Coordinamento della programmazione economico-finanziaria della Direzione con relative proposte di piano per investimenti e gestione del bilancio ordinario.

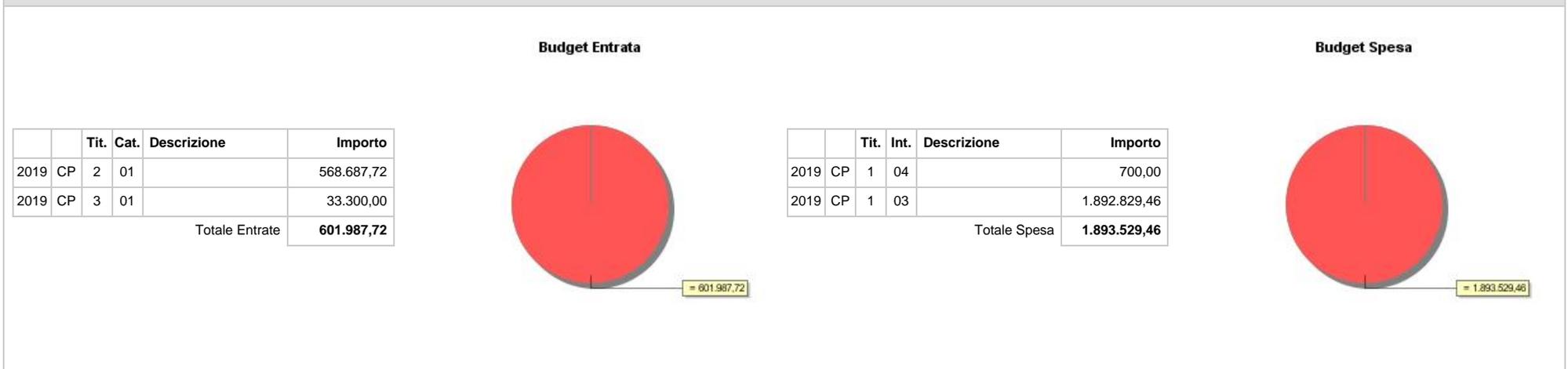
Certificazione Iso e sicurezza informatica: coordinamento generale delle attività, nomine dei referenti, redazione della documentazione di competenza del gruppo dirigente per il mantenimento della certificazione di qualità e lo sviluppo delle politiche di sicurezza dei dati e delle informazioni.

Firenze digitale: coordinamento delle attività e sottoscrizione degli accordi e delle convenzioni per lo sviluppo della smart city.

Sicurezza sul lavoro: adempimenti in qualità di datore di lavoro.

Coordinamento generale delle attività a servizio dell'intera Direzione:

- gestione (filtro, smistamento, duplicazione, ricerca, ...) della corrispondenza elettronica e cartacea in ingresso e in uscita;
- tenuta dei registri di protocollo e interni;
- archivio e documentazione;
- gestione del personale;
- servizi di segretariato;
- coordinamento amministrativo.

2019_ZC01
Attività di coordinamento della gestione ordinaria e di interesse di tutta la Direzione Sistemi Informativi
BUDGET

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2020	Valore Atteso 2021	Note
Svolgimento audit interno per certificazione di qualità	RISULTATO	1/1 al 31/7/2019	1	1	
Attività amministrazione personale (ferie, malattie, permessi, straordinari,...): tempo medio (ore) presa in carico comunicazione dell'evento	RISULTATO	1	1	1	
Tenuta agenda e rubrica Direzione: tempestività aggiornamento (in termini di ore lavorative)	PERFORMANCE	1	1	1	
Riunione periodica annuale sicurezza	RISULTATO	1/1 al 31/12/2019	1	1	
Monitoraggio di 2° livello a cura dei 15 auditors interni per singola Direzione: effettuazione Audit	RISULTATO	1/1 al 28/2/2019	1	1	