

**2019\_ZC05**
**Servizio Amministrativo Direzione Sistemi Informativi**

Direzione	<b>SISTEMI INFORMATIVI</b>	Direttore	<b>GRAZIANI CATERINA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO SISTEMI INFORMATIVI</b>	Dirigente	<b>GRAZIANI CATERINA</b>	Tipologia	<b>SINTESI</b>

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**

Il Servizio Amministrativo opera, in modo coordinato, secondo 3 grandi linee di intervento:

- 1) **SUPPORTO AMMINISTRATIVO:** l'ufficio garantisce il supporto amministrativo e la consulenza giuridica di primo livello per ogni aspetto gestionale e finanziario della Direzione attraverso la cura delle procedure e degli atti inerenti l'attività contrattuale, l'assistenza al RUP nella redazione dei documenti di gara e negli adempimenti conseguenti; elaborazione e caricamento degli atti di competenza della Direzione (proposte di delibera, determinazioni), gestione del rapporto con la Linea Comune s.p.a. inerenti il contratto di servizio e gli accordi integrativi; gestione del disciplinare tecnico con Silfi spa. Attraverso la funzione di supporto si persegue l'obiettivo della omogeneizzazione delle procedure, la revisione e ricognizione delle stesse ed il continuo adeguamento ed aggiornamento alla normativa sopravvenuta della modulistica. In relazione al supporto nella gestione finanziaria l'ufficio coordina le attività di gestione del bilancio e del budget direzionale ed il loro caricamento ed aggiornamento sugli applicativi dell'Ente.
- 2) **POSTAZIONI LAVORO:** l'ufficio svolge l'attività di assistenza a tutto l'Ente nella gestione del materiale informativo, con interventi di help desk telefonico e telematico, manutenzione, assistenza alle postazioni di lavoro in esercizio e da installare anche con coordinamento di ditta esterna per gli interventi più complessi. Nell'ambito di questa attività l'ufficio coordina la rete dei facilitatori delle nuove tecnologie anche attraverso una costante formazione ed aggiornamento nonché supporto diretto
- 3) **MAGAZZINO:** l'ufficio gestisce il ciclo dei beni informatici dal momento della loro acquisizione, all'assegnazione ai colleghi dell'Ente fino alla dismissione ed al conferimento all'esterno (compresa la gestione come rifiuto). Fra le attività di gestione rientra quella del fondo economale dell'intera Direzione.

Tutte la attività del Servizio sono certificate ISO 9001.

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2020	Valore Atteso 2021	Note
Gestione informatizzata dei "fascicoli gare" per l'anno corrente	RISULTATO	100%	100%	100%	Documentazione completamente informatizzata e resa disponibile su condivise: \\condivisioni\condivise\SISTEMI_Informativi\PO-Amministrativa\GARE
Gestione degli adempimenti amministrativi di gara entro il tempo medio di 3 giorni lavorativi	PERFORMANCE	95%	95%	95%	La maggior parte delle attività sono svolte in tempo reale su richiesta di RUP e colleghi. Per le attività più complesse si garantisce, nella maggior parte dei casi, la risposta entro il tempo medio di 3 giorni lavorativi

2019\_ZC05

Servizio Amministrativo Direzione Sistemi Informativi

INDICATORI					
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2020	Valore Atteso 2021	Note
Percentuale dei provvedimenti redatti dal Servizio Amministrativo oggetto di rilievi del SG per ragioni di carattere amministrativo-contabile rispetto al numero totale dei provvedimenti predisposti dall'ufficio	PERFORMANCE	5%	5%	5%	
Rapporto fra il numero totale delle nuove dotazioni programmate per l'assegnazione ed il numero totale delle dotazioni installate nell'Ente	PERFORMANCE	80%	95%	95%	Per "nuove dotazioni programmate" si intendono quelle indicate nel programma annuale di assegnazione. Per "dotazioni installate nell'Ente" si intendono le dotazioni messe a disposizione della ditta installatrice o del referente informatico di presidio
Tempo medio di registrazione delle forniture in arrivo sul registro di magazzino (Golem) - giorni	PERFORMANCE	3	3	3	
Aggiornamento procedure e modulistica ISO 9001:2015 e partecipazione alle attività di aggiornamento, formazione e certificazione	RISULTATO	31/12/2019	31/12/2020	31/12/2021	