

2021_ZB01

Sintesi attività uffici afferenti al direttore Direttore

Direzione	RISORSE UMANE	Direttore	SETTESOLDI ANNARITA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE RISORSE UMANE	Dirigente	SETTESOLDI ANNARITA	Tipologia	SINTESI

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO D.U.P.: 2021_IND_STRATEG_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

L'obiettivo (collegato all'obiettivo strategico DUP 2020_13_IS_OB_STR_01 attuare un comune efficiente) si propone di garantire il necessario supporto al Direttore sia nelle attività a carattere trasversale per la Direzione, che in quelle che afferiscono direttamente al Direttore.

a) supporto per le attività di competenza del Direttore nella sua veste di Datore di Lavoro, con particolare riguardo:

- al coordinamento con i Dirigenti e i preposti, con il MC, il RSPP e l'ASP e con il Servizio Prevenzione e Protezione;
- agli adempimenti connessi al Sistema di Gestione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro del Comune di Firenze;
- alle misure di mitigazione dello Stress Lavoro Correlato;
- alle procedure di coordinamento con la Direzione Istruzione, in particolare per quanto riguarda l'approvazione del Piano di Emergenza ed Evacuazione Coordinato.

b) gestione delle attività inerenti agli adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, trattamento dei dati, di competenza del Direttore come sub titolare nelle banche dati di competenza; coordinamento delle attività di competenza della Direzione Risorse Umane e dei singoli Servizi connesse agli adempimenti previsti dalla normativa vigente;

c) supporto nelle attività di programmazione e controllo degli obiettivi di competenza della Direzione, con particolare riguardo alla predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione;

d) adeguamento e aggiornamento dell'inventario a seguito della sostituzione di arredi e attrezzature e della nuova dislocazione degli uffici;

e) attività di segreteria: gestione agenda e scrivania Si.Ge.Do del Direttore ed e-mail della Direzione; coordinamento e monitoraggio delle richieste di accesso agli atti (anche dei consiglieri), interrogazioni e Question Time; procedure di acquisizione di beni e servizi di interesse trasversale alla Direzione; gestione delle risorse strumentali e del Fondo Economico; attività generali di supporto all'organizzazione degli uffici della Direzione; coordinamento delle attività di competenza degli esecutori polivalenti che prevedono anche alla digitalizzazione degli archivi e all'attività di accoglienza utenza interna/esterna; gestione degli autoveicoli assegnati alla Direzione Risorse Umane;

f) Gestione del Protocollo della DRU;

g) Segreteria del Personale della DRU; supporto nel coordinamento del processo di valutazione e nel conferimento delle indennità del salario accessorio; supporto nell'assegnazione del personale della Direzione alle strutture sottordinate;

h) Riorganizzazione degli archivi: dopo la completa riorganizzazione degli archivi della DRU, le attività pianificate prevedono di:

- elaborare delle procedure di gestione degli archivi correnti cartacei non matricolari;
- digitalizzare progressivamente tutti gli archivi di competenza della DRU.

i) Attività di supporto agli uffici giudiziari

2021_ZB01

Sintesi attività uffici afferenti al direttore Direttore

BUDGET

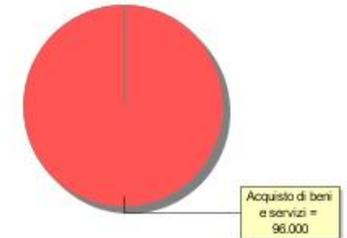
Budget Entrata

Budget Spesa

Tit.	Cat.	Descrizione	Importo
Totale Entrate			

Non presenti dati

		Tit.	Int.	Descrizione	Importo
2021	CP	1	03	Acquisto di beni e servizi	96.000,00
Totale Spesa					96.000,00



INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Elaborazione di un manuale per il personale della Segreteria	RISULTATO	31/12/2021
Digitalizzazione del processo di gestione dell'archivio corrente della Direzione Risorse Umane	RISULTATO	1,00
Attivazione di un tirocinio	RISULTATO	1,00
Proposta di Pianificazione triennale del fabbisogno del personale	RISULTATO	1,00
Rilascio valutazioni 2020	RISULTATO	01/07/2021
Acquisizione e aggiornamento di documenti inerenti alla trasparenza	RISULTATO	=>270
Formazione di particolare rilievo organizzativo volta alla diffusione della cultura della valutazione : numero dipendenti formati in tutti i corsi	RISULTATO	500,00
Numero procedimenti disciplinari gestiti sulle segnalazioni pervenute	RISULTATO	100%
Aggiornamento del Sistema di Valutazione della Performance	RISULTATO	1,00

2021_ZB01

Sintesi attività uffici afferenti al direttore Direttore

OBIETTIVI COLLEGATI

Codice	Titolo	Entrata	Spesa
2021_DB01	Attività della P.O. Sviluppo Organizzativo	0,00	0,00