

2022_ZB01

Sintesi attività uffici afferenti al 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.: 2022_IND_STRATEG_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

L'attività peculiare del Direttore si caratterizza per l'elaborazione degli atti di programmazione riguardanti le Risorse Umane, che sono destinati a rappresentare parte essenziale del PIAO: la pianificazione del fabbisogno di personale, comprensiva del monitoraggio sui c.d. Vincoli Assunzionali, l'elaborazione e il monitoraggio del Piano triennale della formazione e il Piano delle Azioni Positive. Alla programmazione si aggiungono le proposte di atti di macro-organizzazione (macrostruttura e funzionigramma). per il dettaglio si rinvia alla scheda attività della PO Sviluppo Organizzativo.

Per quanto riguarda, invece, il ruolo tipico della Direzione, sono previste attività trasversali che vanno al di là di quelle ordinarie di coordinamento (supporto attività inerenti sicurezza sui luoghi di lavoro, adempimenti anticorruzione e privacy, programmazione delle attività, protocollo, segreteria del Personale, gestione degli archivi).

1. A seguito dell'approvazione della DGC 49 01/03/2022, è stato stabilito di destinare i locali del seminterrato che la Direzione Risorse Umane utilizzava per la conservazione dei Fascicoli Matricolari dei dipendenti, all'accoglienza, fin dal 2022, dei servizi educativi e scolastici delle strutture che, nei prossimi anni, saranno interessate dai lavori per l'idoneità statica e sismica programmati dall'AC. Perciò l'intero staff di Direzione sarà impegnato sia nella riorganizzazione degli spazi rimanenti, sia nel trasferimento dei documenti conservati fino ad oggi nei locali oggetto di rifunzionalizzazione.

2. Sempre in materia di gestione archivi, la Direzione collaborerà con la P.O. Archivi per una revisione del Piano di conservazione dell'Ente, relativamente alla documentazione di nostra competenza.

3. Per quanto riguarda le attività supporto al Direttore nella sua veste di Datore di Lavoro, considerato l'avvicendamento di numerose unità di personale all'interno della Direzione e il rinnovato utilizzo di alcuni spazi, è necessario procedere all'aggiornamento del Piano di Evacuazione di zona e del DVR.

4. Per quanto riguarda, invece, il massiccio piano di reclutamento avviato dalla Direzione Risorse Umane dalla fine dello scorso anno, lo staff di Direzione sarà impegnato non solo nelle fasi di assegnazione del nuovo personale, ma anche in un più generale processo di on boarding, che consisterà sia nel diffondere delle buone pratiche di accoglienza dei nuovi assunti, sia nel monitoraggio dell'inserimento dei neoassunti nelle varie direzioni di assegnazione.

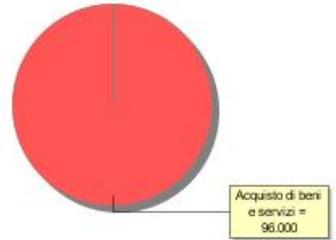
5. Continuerà il lavoro di elaborazione di un Manuale delle Segreterie, con un focus sulle attività tipiche di una Segreteria di Direzione.

6. Nel corso di quest'ultimo anno, un po' a seguito delle numerose assunzioni, un po' per il parziale svolgimento dell'attività in modalità agile, occorre procedere alla revisione completa dell'inventario delle dotazioni informatiche in uso presso la Direzione.

7. Attività d

2022_ZB01
Sintesi attività uffici afferenti al Direttore
BUDGET

Budget Entrata					Budget Spesa	
	Tit.	Cat.	Descrizione	Importo		
Totale Entrate						
Non presenti dati						
					Tit.	Int.
2022	CP	1	03	Acquisto di beni e servizi		
				Totale Spesa		
						96.000,00



Acquisto di beni e servizi = 96.000

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Attivazione di un tirocinio	RISULTATO	1,00
Progetto On - boardig	RISULTATO	1,00
Manuale Segreteria di Direzione	RISULTATO	1,00
Proposta di documenti di programmazione (Piano triennale della formazione del personale; aggiornamento Piano triennale del fabbisogno di personale; Piano triennale azioni positive)	RISULTATO	3,00
Rilascio valutazioni 2021	RISULTATO	31/05/2022
Aggiornamento del Sistema di Valutazione della Performance	RISULTATO	1,00
Acquisizione e aggiornamento di documenti inerenti alla trasparenza	RISULTATO	=>270
Formazione di rilievo strategico o kick-off di nuovi interventi. Numero di dipendenti formati in tutti i corsi	RISULTATO	1.500,00
Numero procedimenti disciplinari gestiti complessivamente sulle segnalazioni pervenute	RISULTATO	100%
Contenzioso: numero richieste rapporti informativi ricevuti e gestiti nell'anno	RISULTATO	100%
Costituzione del nuovo CUG	RISULTATO	15/07/2022
Realizzazione del Servizio Sociale Aziendale	RISULTATO	1,00

2022_ZB01

Sintesi attività uffici afferenti al Direttore

OBIETTIVI COLLEGATI

Codice	Titolo	Entrata	Spesa
2022_DB01	Attività della P.O. Sviluppo Organizzativo	0,00	0,00