

2020_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

2020_ZB01

Sintesi attività uffici afferenti al direttore Direttore

**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.

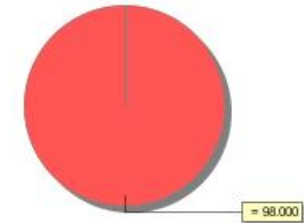
- a) supporto per le attività di competenza del Direttore nella sua veste di Datore di Lavoro, con particolare riguardo:
 - al coordinamento con i Dirigenti e i preposti della Direzione, con il Medico Competente, il RSPP e l'ASP e con il Servizio Prevenzione e Protezione;
 - agli adempimenti connessi al Sistema di Gestione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro del Comune di Firenze;
 - alle misure di mitigazione dello Stress Lavoro Correlato;
- b) gestione delle attività inerenti agli adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di 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 alla stessa afferenti 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 Economale; attività generali di supporto all'organizzazione degli uffici della Direzione; coordinamento delle attività di competenza degli esecutori polivalenti che provvedono 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: una volta concluse le attività più urgenti connesse all'incendio del 2017, si procederà ad una completa riorganizzazione della gestione degli archivi di competenza della DRU, anche nell'ottica di una sempre maggiore digitalizzazione delle procedure.
- i) Attività di supporto agli uffici giudiziari per il personale presso gli stessi distaccato.

2020_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
2020	CP	1	03		98.000,00
Totale Spesa					98.000,00


INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Aggiornamento documento di Valutazione dei Rischi della Direzione	RISULTATO	30/09/2020
Azioni di miglioramento relative allo Stress Lavoro Collegato	RISULTATO	30/11/2020
Reingenerizzazione del processo di gestione dell'archivio corrente della Direzione Risorse Umane	RISULTATO	31/12/2020
Adeguamento e aggiornamento dell'inventario a seguito della sostituzione di arredi e attrezzature	RISULTATO	31/12/2020
Proposta di Pianificazione triennale del fabbisogno del personale e della formazione	RISULTATO	2,00
Rilascio valutazioni 2020	RISULTATO	15/07/2020
Acquisizione e aggiornamento di documenti inerenti la trasparenza	RISULTATO	=>270
Studio e realizzazione sul Portale RU: sezione autoformazione	RISULTATO	1,00
Numero procedimenti disciplinari gestiti su segnalazioni pervenute	RISULTATO	100%
Gestione di tutte le richieste di assunzioni a tempo determinato da parte delle Direzioni dell'Ente	RISULTATO	100%
Proposta di Survey sul Portale Risorse Umane	RISULTATO	1,00
Aggiornamento del Sistema di Valutazione della Performance	RISULTATO	1,00