

**2017\_Z512****ATTIVITA' DELLA DIREZIONE GENERALE**

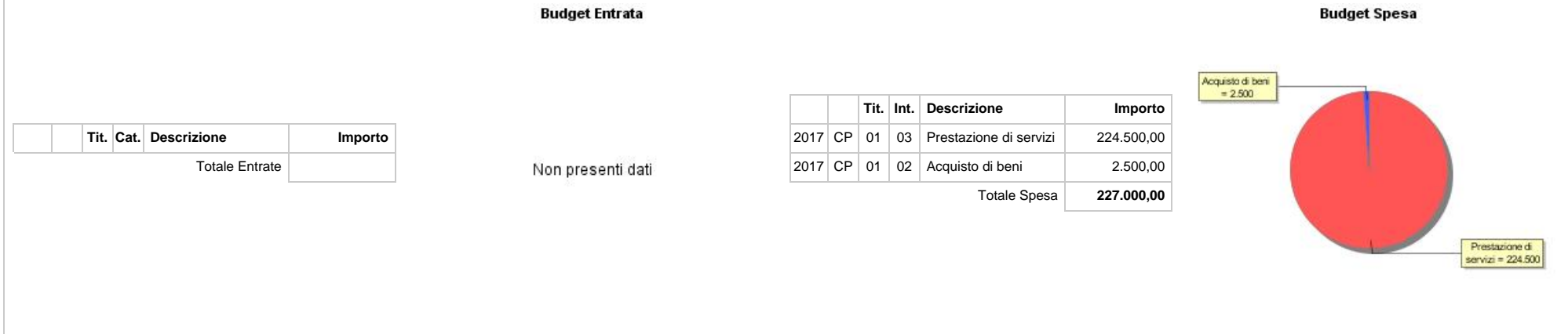
Direzione	<b>GENERALE</b>	Direttore	<b>PARENTI GIACOMO</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
-----------	-----------------	-----------	------------------------	-----------------	--------------------

Servizio	<b>DIREZIONE GENERALE</b>	Dirigente	<b>PARENTI GIACOMO</b>	Tipologia	<b>SINTESI</b>
----------	---------------------------	-----------	------------------------	-----------	----------------

**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

Le attività di competenza della Direzione Generale per l'anno 2017 possono essere così sinteticamente riassunte:

- Predisposizione del referto per la Corte dei Conti
  - attività di supporto giuridico e consulenza generale agli uffici della Direzione Generale
  - ottimizzazione e miglioramento delle attività di prevenzione e protezione aziendali necessarie per il rispetto degli obblighi normativi da parte dei datori di lavoro.
  - provvedere con i vari soggetti del sistema sicurezza (datori di lavoro, dirigenti, P.O., RLS, ecc.) a predisporre/aggiornare i Documenti di valutazione dei rischi (DVR) ed i piani di emergenza con relative planimetrie;
  - proporre ai Datori di lavoro i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
  - partecipare alle consultazioni in materia di salute e sicurezza oltre alle riunioni periodiche di cui all'art. 35 per tutte le 19 Direzioni del Comune;
- tra quelle non ricomprese nell'art. 33 del citato decreto si riportano le principali attività:
- supportare tutte le Direzioni per la corretta gestione della sorveglianza sanitaria con l'utilizzo dell'applicativo TESEO;
  - predisporre interventi in ambito sicurezza (es. acquisto e posa in opera di cartellonistica emergenza, applicazione di elementi di segnalazione e/o pericolo, partecipazione a prove di evacuazione, supporto per i grandi eventi in Palazzo Vecchio, ecc.);
  - collaborare con i vari RUP per la realizzazione dei DUVRI.

**2017\_Z512**
**ATTIVITA' DELLA DIREZIONE GENERALE**
**BUDGET**

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Supporto amministrativo Direzione Generale: n. atti previsti/n.atti redatti	RISULTATO	20/20
Supporto al Datore di lavoro per: - predisposizione dei Documenti di valutazione dei rischi (DVR) e dei Piani di emergenza con relative planimetrie; - programmi di informazione e formazione dei lavoratori; - organizzazione riunioni periodiche	RISULTATO	70
Richieste di accesso. n. richieste di accesso previste / n. richieste di accesso evase	RISULTATO	15/15
Supporto a tutte le Direzioni per la gestione della sorveglianza sanitaria (SS); Interventi in ambito sicurezza (es. acquisto e posa di cartellonistica emergenza, supporto per grandi eventi in Palazzo Vecchio, ecc.) collaborazione con i RUP per DUVRI.	RISULTATO	50
Assistenza e supporto alle riunioni del Nucleo di valutazione	RISULTATO	4/4
Trasmissione alla Corte dei Conti del referto di gestione	RISULTATO	31/07/2016