

2018_ZB02

Sintesi attività uffici afferenti al direttore Direttore

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

Performance **INDIVIDUALE**

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

L'attuale organizzazione delle unità che fanno capo direttamente al vertice direzionale si articola nell'ufficio di segreteria, nell'ufficio protocollo e nel personale addetto ai servizi di portineria e di uscierato.

L'obiettivo si propone di garantire il necessario supporto al Direttore sia nelle attività che hanno carattere trasversale per la direzione, sia in quelle che afferiscono direttamente al Direttore ed in particolare:

- le attività di supporto informatico e in particolare, il coordinamento e supporto agli uffici della direzione nelle attività di analisi per lo sviluppo dei sistemi informativi e gestionali in uso alla Direzione; manutenzione programmata e straordinaria del parco microinformatico della Direzione Risorse Umane
 - attività di comunicazione, principalmente sul portale delle risorse umane (gestione della home page, delle schede argomento, della modulistica ecc.) ma anche attraverso l'attivazione di strumenti ritenuti di volta in volta idonei a diffondere contenuti di interesse per i dipendenti dell'ente; proseguimento nel miglioramento e valorizzazione della relazione con gli stessi: predisposizione e diffusione di materiali informativi
 - coordinamento per la pubblicazione, nelle sezioni di competenza della direzione, dei dati per l'Amministrazione trasparente, attraverso il coinvolgimento attivo dell'ufficio protocollo, per il quale questi adempimenti si affiancano alla normale attività di gestione della posta in entrata/uscita
 - supporto al direttore, quale datore di lavoro, nelle attività e nei compiti inerenti la sicurezza; coordinamento con gli uffici della direzione e il servizio Prevenzione e protezione per gli aspetti che lo vedono coinvolto in veste di direttore delle Risorse umane
 - le attività di segreteria comprendono - oltre alla gestione dell'agenda del Direttore - lo smistamento delle mail della direzione, il coordinamento interno dell'applicativo per la gestione degli atti, supporto alla digitalizzazione degli archivi, gli acquisti di materiale di consumo per la direzione, titoli di viaggio, abbonamenti e riviste. Cura inoltre l'approvvigionamento di materiale di cancelleria e pulizia tramite magazzino economato, la gestione del fondo economale e l'archivio delle richieste di accesso agli atti.
- Infine l'obiettivo è volto, mediante il servizio reso dal personale addetto ai servizi di portineria e di uscierato, alla gestione dell'attività di primo accesso dell'utenza interna ed esterna all'Ente.

Assume particolare rilevanza l'impegno connesso alle attività di gestione di tutte le problematiche emerse a seguito dell'incendio che ha interessato la sede della direzione: trasferimento degli uffici in sedi provvisorie, sostituzione di tutti i pc e configurazione dei nuovi, gestione degli archivi cartacei finalizzata alla loro bonifica, gestione pratiche di rimborso assicurativo, revisione del DVR, ecc.

2018_ZB02

Sintesi attività uffici afferenti al direttore Direttore

BUDGET

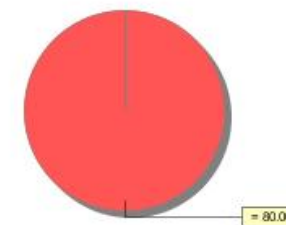
Budget Entrata

Budget Spesa

	Tit.	Cat.	Descrizione	Importo
			Totale Entrate	

Non presenti dati

		Tit.	Int.	Descrizione	Importo
2018	CP	1	03		80.000,00
				Totale Spesa	80.000,00



INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Rispetto dei tempi previsti per la risposta all'accesso agli atti: numero di risposte effettuate prima dei tempi di legge (30 giorni)	PERFORMANCE	100%
Richieste manutenzione parco microinformatico della Direzione: n. interventi attivati/n. interventi richiesti	PERFORMANCE	100%
Pubblicazione dati di competenza della direzione in Rete civica nelle pagine dell'Amministrazione trasparente: pubblicazioni effettuate/pubblicazioni richieste	PERFORMANCE	100% al 31.12.2018
Monitoraggio di 2° livello a cura dei 15 auditors interni per singola Direzione: effettuazione Audit	RISULTATO	1
Avvio della corretta individuazione dei soggetti da formare in ambito sicurezza attraverso l'armonizzazione degli applicativi Formateca-Teseo. Realizzazione incontri dedicati con i Datori di lavoro e incaricati formalmente individuati	RISULTATO	1
Individuazione referente per la privacy da comunicare alla Segreteria Generale	RISULTATO	12/03/2018
Invio scheda registro dei trattamenti al delegato titolare privacy (Segreteria Generale)	RISULTATO	31/03/2018
Partecipazione all'attività del gruppo di lavoro (ipotizzati 2 incontri/mese fino a maggio)	RISULTATO	6/6