

2017\_ZB01

Sintesi attività degli uffici incardinati sotto il Direttore

Direzione	<b>RISORSE UMANE</b>	Direttore	<b>IOSSA VALERIO</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
-----------	----------------------	-----------	----------------------	-----------------	--------------------

Servizio	<b>DIREZIONE RISORSE UMANE</b>	Dirigente	<b>IOSSA VALERIO</b>	Tipologia	<b>SINTESI</b>
----------	--------------------------------	-----------	----------------------	-----------	----------------

**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

L'attuale organizzazione delle unità che fanno capo direttamente al vertice direzionale si articola nell'ufficio di staff, nell'ufficio di segreteria, nella PO Formazione e sviluppo professionale, nell'ufficio protocollo e in quello reso dal 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 e, in particolare:

- le attività di supporto informatico e in particolare, attività di analisi per lo sviluppo dei sistemi informativi e gestionali in uso alla Direzione e di manutenzione programmata e straordinaria del parco microinformatico della Direzione Risorse Umane;
- le attività di segreteria che comprende oltre alla gestione dell'agenda del Direttore, lo smistamento delle mail della direzione, il coordinamento interno dell'applicativo ODE, 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. Cura infine la gestione del fondo economale
- le attività di programmazione, progettazione, erogazione dei corsi di formazione di tutti i dipendenti del Comune di Firenze, compreso i corsi per la sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'obiettivo si propone inoltre di garantire attraverso l'Ufficio Protocollo la gestione in tempo reale dello smistamento della posta in arrivo e della spedizione di quella in partenza dalla Direzione, proseguendo nel processo di semplificazione e dematerializzazione dei documenti, già avviato lo scorso anno.

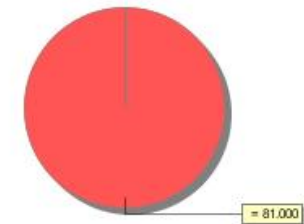
Infine l'obiettivo è volto, mediante il servizio reso dal personale addetto ai servizi di portineria e di uscierato, alla gestione dell'attività di primo accesso dell'utenza interna ed esterna all'Ente; il personale continuerà inoltre ad essere coinvolto nel servizio di portierato a seguito della reinternalizzazione del servizio.

**2017\_ZB01**
**Sintesi attività degli uffici incardinati sotto il Direttore**
**BUDGET**
**Budget Entrata**
**Budget Spesa**

	Tit.	Cat.	Descrizione	Importo
Totale Entrate				

Non presenti dati

		Tit.	Int.	Descrizione	Importo
2017	CP	1	03		81.000,00
Totale Spesa					<b>81.000,00</b>


**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Rispetto ai tempi previsti per la risposta all'accesso agli atti: numero di risposte effettuate prima dei tempi di legge	PERFORMANCE	100%
Richieste manutenzione parco microinformatico della Direzione: n. interventi attivati/n. interventi richiesti	PERFORMANCE	100%
Smistamento della posta: numero documenti smistati oltre i 2 giorni dal ricevimento	PERFORMANCE	0
Gestione delle richieste di informazioni sui tirocini da parte di Uffici e di studenti : numero richieste evase / numero richieste pervenute	RISULTATO	100% al 31/12/2017
Acquisizione dei CV dei dirigenti, art. 90 e incaricati di P.O.: numero curricula richiesti / numero curricula da compilare	RISULTATO	100% bal 31/12/2017