

2020_ZC00
Attività di coordinamento della gestione ordinaria e di interesse di tutta la Direzione Sistemi Informativi

Direzione	SISTEMI INFORMATIVI	Direttore	GRAZIANI CATERINA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI	Dirigente	GRAZIANI CATERINA	Tipologia	SINTESI

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO D.U.P.: 2020_IND_STRATEG_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

L'obiettivo ha ad oggetto le principali attività svolte dal Direttore con il diretto supporto del personale ad esso assegnato. In particolare, l'obiettivo attiene ai diversi settori di attività elencati di seguito.

Società in house Linea comune: gestione del contratto di servizio, partecipazione al Comitato tecnico e supporto al Comitato esecutivo istituiti per il funzionamento della medesima società, esercizio del controllo sull'esecuzione delle attività inserite nel contratto in raccordo con i Dirigenti che curano gli affidamenti di attività alla società.

Coordinamento della programmazione economico-finanziaria della Direzione con relative proposte di piano per investimenti e gestione del bilancio ordinario.

Certificazione Iso e sicurezza informatica: coordinamento generale delle attività, nomine dei referenti, redazione della documentazione di competenza del gruppo dirigente per il mantenimento della certificazione di qualità e lo sviluppo delle politiche di sicurezza dei dati e delle informazioni.

Firenze digitale: coordinamento delle attività e sottoscrizione degli accordi e delle convenzioni per lo sviluppo della smart city.

Sicurezza sul lavoro: adempimenti in qualità di datore di lavoro. Quest'anno, tenuto conto del rilevante numero di neoassunti, verrà posta particolare attenzione all'attività di formazione ed all'aggiornamento del DVR e del Piano di emergenza.

Coordinamento generale delle attività a servizio dell'intera Direzione:

- gestione (filtro, smistamento, duplicazione, ricerca, ...) della corrispondenza elettronica e cartacea in ingresso e in uscita;
- tenuta dei registri di protocollo e interni;
- archivio e documentazione;
- gestione del personale;
- servizi di segretariato;
- coordinamento amministrativo.

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Svolgimento audit interno per certificazione di qualità	RISULTATO	1
Attività amministrazione personale (ferie, malattie, permessi, straordinari,...): tempo medio (ore) presa in carico comunicazione dell'evento	RISULTATO	1
Tenuta agenda e rubrica Direzione: tempestività aggiornamento (in termini di ore lavorative)	PERFORMANCE	1
Riunione periodica annuale sicurezza	RISULTATO	31/12/2020

2020_ZC00**Attività di coordinamento della gestione ordinaria e di interesse di tutta la Direzione Sistemi Informativi**

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Monitoraggio di 2° livello a cura dei 15 auditors interni per singola Direzione: effettuazione Audit	RISULTATO	1
Gestione informatizzata dei "fascicoli gare" per l'anno corrente	RISULTATO	100%
Gestione degli adempimenti amministrativi di gara entro il tempo medio di 3 giorni lavorativi	PERFORMANCE	95%
Percentuale dei provvedimenti redatti dal Servizio Amministrativo oggetto di rilievi del SG per ragioni di carattere amministrativo-contabile rispetto al numero totale dei provvedimenti predisposti dall'ufficio	PERFORMANCE	5%
Tempo medio di registrazione delle forniture in arrivo sul registro di magazzino (Golem) - giorni	PERFORMANCE	3
Aggiornamento procedure e modulistica ISO 9001:2015 e partecipazione alle attività di aggiornamento, formazione e certificazione	RISULTATO	31/12/2020
Aggiornamento del DVR della Direzione e del Piano di emergenza	RISULTATO	31/12/2020