

## **DIREZIONE 04 – PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - PROVVEDITORATO - ECONOMATO - AZIENDE - SERVIZI ASSICURATIVI - SERVIZI ISTITUZIONALI - CONTRATTI**

### **Elenco riepilogativo delle attività**

*(Allegato 1 – Delibera della G.C. n. 275 del 02.11.2023)*

#### **ATTIVITÀ ASSEGNATE:**

##### **SERVIZIO SERVIZI EDUCATIVI ESTIVI [S-18]**

**AT-127** GESTIONE DEI MEZZI PER IL TRASPORTO AI CAMPI SOLARI

##### **SERVIZIO SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO [S-21]**

**AT-122** GESTIONE DEI MEZZI PER IL TRASPORTO SCOLASTICO

##### **SERVIZIO PROMUOVERE LE ATTIVITÀ CULTURALI [S-25]**

**AT-457** ORGANIZZAZIONE DI EVENTI A CARATTERE COMMEMORATIVO

**AT-645** INTERVENTI PER LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ

##### **SERVIZIO PROMUOVERE LO SPORT E LE ATTIVITÀ RICREATIVE [S-27]**

**AT-644** GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLA CONCESSIONE RELATIVA ALLO STADIO COMUNALE

##### **SERVIZIO GESTIRE LE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI [S-35]**

**AT-230** GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI

**AT-290** ACQUISIZIONE CENTRALIZZATA DI BENI E ATTREZZATURE GENERICHE

##### **SERVIZIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE ALLA CITTADINANZA [S-46]**

**AT-223** PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI COMUNICAZIONE COMUNALE

**AT-225** GESTIONE DEGLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE A SUPPORTO DELLA GIUNTA COMUNALE

**AT-460** GESTIONE DEGLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE A SUPPORTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

##### **SERVIZIO ACCESSO ALLE INFORMAZIONI SULL'ATTIVITÀ COMUNALE [S-47]**

**AT-235** GESTIONE DEL CENTRALINO TELEFONICO

##### **SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO [S-51]**

**AT-256** SUPPORTO AL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE STRATEGICA E DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

**AT-263** GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO RELATIVO A SERVIZI, ATTIVITÀ E INDICATORI

**AT-264** MONITORAGGIO SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI E SULLA REALIZZAZIONE DELLE STRATEGIE

**AT-278** ELABORAZIONE DI ANALISI E REPORT SPECIFICI GESTIONALI

##### **SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E CONTROLLO ORGANIZZATIVO [S-54]**

**AT-266** AGGIORNAMENTO DEL QUADRO CONOSCITIVO SULLE MICROSTRUTTURE

##### **SERVIZIO COORDINAMENTO E CONTROLLO DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE [S-55]**

**AT-274** PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO

**AT-276** GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO SULLE PARTECIPAZIONI COMUNALI

**AT-416** SUPPORTO E CONSULENZA IN MATERIA DI SOCIETÀ PARTECIPATE

**AT-446** CONTROLLI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

##### **SERVIZIO CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE [S-56]**

**AT-484** COORDINAMENTO DEL SISTEMA DI CONTROLLO SUI CONTRATTI DI SERVIZIO

##### **SERVIZIO GESTIRE I BENI IMMOBILI COMUNALI E DEMANIALI [S-57]**

**AT-299** GESTIONE DELLE SALE DI RAPPRESENTANZA E DELL'ATRIO DI PALAZZO GAMBACORTI

**AT-300** GESTIONE DEL SERVIZIO DI PORTIERATO E USCIERATO PER PALAZZO GAMBACORTI-MOSCA E PER LA SESTA PORTA

**AT-302** GESTIONE E MONITORAGGIO DEL CONTRATTO DI SERVIZIO PER LA PULIZIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI

**SERVIZIO GESTIRE I BENI MOBILI COMUNALI [S-59]****AT-291** GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI**AT-309** GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI A DISPOSIZIONE DEI DIPENDENTI COMUNALI**SERVIZIO FORNIRE SERVIZI DIVERSI A SUPPORTO DEGLI UFFICI COMUNALI [S-61]****AT-312** GESTIONE DELLA TIPOGRAFIA COMUNALE**SERVIZIO REPERIRE LE RISORSE FINANZIARIE [S-66]****AT-592** REPERIMENTO, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DI FINANZIAMENTI EXTRA-COMUNALI, AD ECCEZIONE DI QUELLI FINALIZZATI ALLA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE**SERVIZIO GESTIRE LE RISORSE FINANZIARIE [S-67]****AT-361** GESTIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**SERVIZIO SUPPORTARE L'ATTIVITÀ DEL SINDACO E DEGLI ASSESSORI [S-68]****AT-364** ATTIVITÀ DI SEGRETERIA A SUPPORTO DEL SINDACO**AT-371** ATTIVITÀ DI SEGRETERIA A SUPPORTO DEGLI ASSESSORI**AT-383** GESTIONE DEL CERIMONIALE**AT-601** EROGAZIONE CONTRIBUTI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI IN AMBITO ISTITUZIONALE**SERVIZIO GARANTIRE UN SERVIZIO DI TRASPORTO A FAVORE DEL SINDACO E DEGLI ASSESSORI [S-70]****AT-372** GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PARCO AUTO DI RAPPRESENTANZA**AT-373** TRASPORTO EFFETTIVO SUGLI AUTOMEZZI DI RAPPRESENTANZA**SERVIZIO STIPULARE I CONTRATTI DELL'ENTE [S-76]****AT-15** PREDISPOSIZIONE E STIPULA DEI CONTRATTI**AT-390** SUPPORTO E CONSULENZA IN MATERIA CONTRATTUALE**SERVIZIO ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO [S-77]****AT-163** ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO**SERVIZIO GESTIRE LE POLIZZE E I SINISTRI DELL'ENTE [S-79]****AT-398** GESTIONE DEI SERVIZI ASSICURATIVI**AT-399** GESTIONE DEI SINISTRI PASSIVI**AT-401** GESTIONE DEI SINISTRI ATTIVI**SERVIZIO GESTIRE LE RELAZIONI INTERNAZIONALI E LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO [S-86]****AT-382** GESTIONE DELLE COOPERAZIONI INTERNAZIONALI**AT-403** GESTIONE DELLE RELAZIONI ISTITUZIONALI ESTERNE

---

**DESCRIZIONE ANALITICA DELLE ATTIVITÀ****AT-127 Gestione dei mezzi per il trasporto ai campi solari**

L'attività ricomprende: progettazione dei percorsi; assegnazione e sostituzione degli autisti; gestione degli itinerari e dei turni; attività svolta dagli autisti per il trasporto effettivo degli alunni sugli automezzi.

**AT-122 Gestione dei mezzi per il trasporto scolastico**

L'attività ricomprende: progettazione dei percorsi; assegnazione e sostituzione degli autisti; gestione degli itinerari e dei turni; gestione dei mezzi per il trasporto scolastico (assicurazioni e bolli, manutenzioni, inventario...); attività svolta dagli autisti per il trasporto effettivo degli alunni sugli automezzi.

**AT-457 Organizzazione di eventi a carattere commemorativo**

Consiste nella collaborazione con le istituzioni, con l'associazionismo e con altri soggetti territoriali per la promozione di iniziative relative alla Città della Memoria, dei Valori e della Legalità attraverso la programmazione, la progettazione e l'organizzazione diretta di eventi rivolti alla popolazione, nonché mediante il reperimento di risorse finanziarie, attraverso la ricerca di finanziamenti e/o sponsorizzazioni, e l'espletamento di eventuali gare e/o affidamenti diretti per l'acquisizione di beni e servizi afferenti all'organizzazione degli eventi.

#### **AT-645 Interventi per la promozione della cultura della legalità**

Consiste nella gestione delle attività inerenti il protocollo "Edicola della Legalità" e delle iniziative di co-progettazione e di gestione legate all'edicola di Piazza Santa Caterina.

#### **AT-644 Gestione amministrativa della concessione relativa allo Stadio Comunale**

L'attività consiste nell'affidamento a terzi, in base alle procedure e alle competenze individuate dalle disposizioni nazionali vigenti, dello stadio comunale in gestione ed uso (la conduzione dell'impianto è affidata a soggetti esterni all'amministrazione che svolgono il duplice ruolo di gestore ed utilizzatore principale), nell'accertamento delle entrate dei canoni e nella gestione di ogni procedura amministrativa legata alla convenzione e ai contratti di gestione.

#### **AT-230 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici**

Consiste nell'espletamento delle procedure gestite direttamente dalla presente direzione o in collaborazione con l'ufficio Gare per l'acquisizione di forniture di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici afferenti le attività di competenza della stessa: acquisizioni di beni e servizi sopra soglia tramite centrali di committenza e/o tramite procedure di gara; acquisizioni di beni e servizi sotto soglia tramite tutte le procedure previste dalla normativa; acquisizioni di beni e servizi tramite buoni economici; affidamenti di lavori pubblici sopra soglia e sotto soglia tramite le procedure e gli strumenti telematici e non previsti dalla normativa.

#### **AT-290 Acquisizione centralizzata di beni e attrezzature generiche**

Consiste nell'espletamento delle attività finalizzate all'acquisizione di forniture di beni e attrezzature generiche a favore degli uffici comunali: analisi dei fabbisogni e programmazione annuale degli acquisti da effettuare a livello centralizzato; ricezione richieste provenienti dagli uffici comunali e rapporti con i fornitori; individuazioni di soluzioni organizzative e procedurali per realizzare risparmi nel reperimento delle forniture; espletamento delle procedure di acquisto previste dalla legge (nel caso eventuale di procedure di gara queste vengono espletate direttamente dalla presente struttura, ai sensi dell'art. 10 del Regolamento per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa e per l'organizzazione dei procedimenti di gara).

#### **AT-223 Predisposizione e aggiornamento del Piano di Comunicazione comunale**

Consiste nell'espletamento delle attività connesse alla redazione del piano di comunicazione, quale strumento che consente di programmare e gestire le azioni di comunicazione per il raggiungimento di specifici obiettivi strategici e di comunicazione dell'organizzazione. In questa accezione dunque rappresenta un importante strumento per il governo della comunicazione, nel senso che ne consente la finalizzazione (perché comunichiamo), ne individua gli attori (chi comunica e a quali destinatari), ne indica i prodotti (cosa si dovrebbe realizzare), con quali strumenti e con quali risorse. In un piano di comunicazione tutte queste variabili vengono tra di loro logicamente correlate, mettendo dunque l'organizzazione nelle condizioni di avere una visione complessiva della propria comunicazione.

#### **AT-225 Gestione degli strumenti di comunicazione istituzionale a supporto della Giunta Comunale**

Consiste nella gestione di tutti quelle attività attraverso le quali viene fornita alla collettività l'informazione sulle attività istituzionali poste in essere dalla Giunta: redazione di comunicati stampa; produzione di video e immagini fotografiche; relazione con giornalisti, televisioni e altri operatori radio-televisivi; organizzazione di conferenze stampa e/o di interviste con soggetti istituzionali; aggiornamento del sito istituzionale nell'area News e delle pagine/canali e profili Social del Comune di Pisa (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, LinkedIn); direzione, responsabilità e redazione di articoli giornalistici per la rivista del Comune di Pisa "Pisa Futura"; verifica e controllo della rassegna stampa sulla Rete Civica.

#### **AT-460 Gestione degli strumenti di comunicazione istituzionale a supporto del Consiglio Comunale**

Consiste nella gestione di tutti quegli strumenti di comunicazione, anche multimediali, attraverso i quali viene fornita alla collettività un'informazione sull'attività istituzionale posta in essere dal Consiglio: predisposizione di comunicati stampa; rapporti con giornalisti, televisioni ed altri operatori radio-televisivi; organizzazione di conferenze stampa e/o di interviste con soggetti istituzionali; redazione di articoli giornalistici.

#### **AT-235 Gestione del centralino telefonico**

L'attività consiste nella gestione del servizio di centralino attraverso il quale si ha contatto telefonico con l'utenza, reindirizzando le richieste pervenute verso le strutture comunali competenti e/o mettendo in contatto gli uffici con l'esterno.

#### **AT-256 Supporto al processo di pianificazione strategica e di programmazione operativa**

Consiste nel fornire supporto al più ampio processo di pianificazione strategica che si instaura all'interno dell'Ente, attraverso il quale emergono e si delineano le strategie e le politiche di medio-lungo termine dell'amministrazione che forniranno alla tecnostruttura il movente e la giustificazione della propria azione orientandone le scelte organizzative e determinandone gli specifici obiettivi operativi. Consiste altresì nel fornire supporto tecnico-operativo alla negoziazione che si instaura in sede di programmazione tra i responsabili dei servizi e gli organi politici: tale processo conduce all'identificazione degli obiettivi operativi da assegnare ai responsabili delle strutture comunali insieme con le risorse necessarie, definendo altresì opportuni indicatori per la verifica del loro raggiungimento. L'attività ricomprende inoltre la predisposizione, insieme alle altre strutture coinvolte nel processo, dei principali documenti di pianificazione strategica dell'Ente e di programmazione operativa.

#### **AT-263 Gestione del sistema informativo relativo a servizi, attività e indicatori**

Consiste nella progettazione, implementazione e alimentazione del complesso sistema informativo posto a supporto dei controlli interni, caratterizzato da dati di varia natura e tipologia necessari per costruire le informazioni alla base di tutte le valutazioni strategiche, gestionali ed organizzative. I principali elementi che compongono tale sistema riguardano: aggiornamento del quadro informativo relativo ai servizi esterni/interni erogati dall'Ente, attraverso cui poter avere una visione sempre attuale delle principali caratteristiche del servizio stesso (in termini di finalità perseguite, utenza di riferimento, output prodotti...) e delle attività svolte nell'ambito delle varie strutture comunali che ne caratterizzano il processo di erogazione; definizione e implementazione di adeguati e condivisi pacchetti di indicatori in grado di fornire sinteticamente informazioni utili per la comprensione delle principali caratteristiche dei servizi e/o attività cui si riferiscono; rilevazione sistematica dalle strutture preposte di dati quantitativi sull'andamento della gestione, ivi compreso l'impiego delle risorse assegnate (finanziarie ed economiche, umane, strumentali), alimentando così il sistema di misurazione delle performance attraverso cui monitorare nel tempo i risultati raggiunti; definizione delle regole e procedure per il funzionamento del sistema di contabilità analitica dei costi (piano dei conti, piano dei centri di costo, regole e metodologie per l'imputazione ed il ribaltamento dei costi...); reperimento di informazioni derivanti dai monitoraggi sugli aspetti qualitativi della gestione effettuati dalle strutture competenti, con particolare riferimento al grado di soddisfazione dell'utenza e all'impatto sulla collettività dell'azione amministrativa.

#### **AT-264 Monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi programmati e sulla realizzazione delle strategie**

Mediante il confronto tra i risultati della gestione con le risorse acquisite/impiegate e con la qualità/quantità dei servizi offerti, si effettua un monitoraggio sul grado di raggiungimento degli obiettivi programmati, evidenziando nel corso della gestione gli eventuali scostamenti tra obiettivi prestabiliti e risultati conseguiti per consentire ai soggetti responsabili di intraprendere opportune azioni correttive, verificando altresì i livelli di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. È qui ricompresa la predisposizione del referto del controllo di gestione e di altri eventuali documenti previsti dalla normativa. Consiste inoltre nell'implementazione di un sistema per la misurazione quali-quantitativa dei risultati raggiunti attraverso le singole strategie intraprese, anche e soprattutto in un'ottica di impatto sul benessere della collettività (outcome), ai fini dell'eventuale ridefinizione delle decisioni da parte degli organi di vertice dell'amministrazione.

#### **AT-278 Elaborazione di analisi e report specifici gestionali**

Consiste nella produzione di studi di fattibilità e analisi di vario genere in merito a specifiche questioni, a seguito di richieste provenienti dagli organi di vertice dell'amministrazione per l'approfondimento di particolari problematiche e/o per la partecipazione a progetti speciali.

#### **AT-266 Aggiornamento del quadro conoscitivo sulle microstrutture**

Consiste nella predisposizione e/o aggiornamento degli schemi attraverso cui i dirigenti possono definire la propria microstruttura, fornendo inoltre loro un supporto operativo alla relativa compilazione: attraverso tali modelli è possibile rilevare l'organizzazione del lavoro all'interno di ogni singola struttura comunale, base informativa imprescindibile per comprendere la ripartizione delle responsabilità e delle attività svolte rispetto al personale assegnato.

#### **AT-274 Predisposizione del bilancio consolidato**

Consiste in tutte le attività finalizzate alla predisposizione del bilancio consolidato per il gruppo comunale: raccolta delle informazioni contabili riguardanti il Comune (a partire dal rendiconto della gestione, richiedendo eventualmente documentazione integrativa necessaria); raccolta presso le società partecipate, tramite appositi schemi, delle informazioni relative alle operazioni infragruppo; raccolta dei bilanci di esercizio delle società partecipate; rielaborazione di tutti i dati e le informazioni contabili ed extra-contabili raccolte ai fini della predisposizione del bilancio consolidato e dei suoi allegati.

#### **AT-276 Gestione del sistema informativo sulle partecipazioni comunali**

Consiste nel mantenere aggiornate le principali informazioni sulle società direttamente partecipate dal Comune di Pisa, anche attraverso la gestione dell'inventario relativo alle quote di partecipazione societaria detenute dal Comune di Pisa, aggiornando la situazione in base alle informazioni provenienti dalla banca dati del Registro delle Imprese, ai dati contabili presenti nei bilanci di esercizio approvati dalle società, ad altri atti e/o documenti disponibili all'interno dell'Ente. Ricomprende altresì la compilazione e trasmissione di specifici questionari o rapporti che vengano richiesti da organismi esterni.

#### **AT-416 Supporto e consulenza in materia di società partecipate**

Consiste nel fornire supporto giuridico ed economico-finanziario alle strategie societarie dell'Ente, in relazione alla costituzione, partecipazione, dismissione di società, modifiche statutarie, patti parasociali e convenzioni ex art. 30 TUEL (anche ai fini del controllo analogo), e ad ogni altro aspetto in materia di società partecipate

#### **AT-446 Controlli sulle società partecipate non quotate**

Consiste nello svolgimento delle procedure di controllo sulle società partecipate non quotate, previste dall'art. 9 comma 4 del regolamento sull'organizzazione e funzionamento del sistema integrato dei controlli interni. Il controllo riguarda la rilevazione dei rapporti economico-patrimoniali e finanziari con le società partecipate non quotate, da effettuarsi attraverso l'esame dei bilanci nonché della situazione contabile di tali società e dello stato di realizzazione degli obiettivi economici e finanziari prestabiliti.

#### **AT-484 Coordinamento del sistema di controllo sui contratti di servizio**

Consiste nel fornire supporto agli uffici comunali ai fini della predisposizione di strumenti per il controllo sui contratti di servizio da loro gestiti per competenza (scheda-tipo per il monitoraggio), nella raccolta dei monitoraggi effettuati dalle singole strutture e nell'elaborazione di un report riepilogativo.

#### **AT-299 Gestione delle Sale di Rappresentanza e dell'Atrio di Palazzo Gambacorti**

Le sale di rappresentanza comunale e l'Atrio di Palazzo Gambacorti possono essere concesse in uso a uffici comunali, assessorati, commissioni consiliari per iniziative riconducibili all'attività istituzionale: in detti casi l'attività consiste nella verifica della disponibilità e nella calendarizzazione delle richieste pervenute in merito all'utilizzo di tali spazi. Le sale di rappresentanza comunale e l'Atrio di Palazzo Gambacorti possono altresì essere concesse in uso a chi ne faccia richiesta (associazioni e organismi di vario genere, privati cittadini) per iniziative, manifestazioni, conferenze, o presentazioni alle quali venga riconosciuto il valore culturale e/o l'interesse pubblico. In questi casi la concessione avviene, salvo disponibilità, a seguito di richieste provenienti per mail o per scritto: nel caso in cui vi sia un'autorizzazione da parte dell'Assessore competente per materia la concessione è a titolo gratuito, altrimenti vengono applicate apposite tariffe.

#### **AT-300 Gestione del servizio di portierato e uscierto per Palazzo Gambacorti-Mosca e per la Sesta Porta**

Consiste nell'espletamento delle attività volte garantire il servizio di apertura e chiusura dei palazzi, ivi compresa la redazione degli orari di lavoro del personale assegnato.

#### **AT-302 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per la pulizia degli immobili comunali**

Consiste nella gestione e monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio per la pulizia degli immobili comunali.

#### **AT-291 Gestione dell'inventario dei beni mobili**

Consiste nella gestione e aggiornamento dell'inventario informatizzato dei beni mobili, registrando tutte le variazioni relative a tali beni (ubicazione, consistenza, consegnatario, cancellazioni) in base a sopralluoghi e a informazioni provenienti dalle strutture comunali.

#### **AT-309 Gestione degli automezzi a disposizione dei dipendenti comunali**

Consiste nella gestione amministrativa del parco auto comunale destinato all'utilizzo da parte dei dipendenti (secondo quanto stabilito da apposito regolamento per la gestione dell'autoparco comunale): gestione delle richieste di utilizzo dei mezzi e loro consegna; manutenzioni, lavaggio e cura in generale dei veicoli; assolvimento obblighi amministrativi (tasse di circolazione, revisioni...); custodia dei mezzi in apposito deposito; gestione dell'inventario.

#### **AT-312 Gestione della tipografia comunale**

Consiste nella gestione della tipografia comunale a favore degli uffici comunali e degli assessorati nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività istituzionali: gestione delle richieste di lavorazione pervenute; ove necessaria, progettazione ed elaborazione grafica; stampa di materiali e modelli di ogni genere. Consiste altresì nella gestione della tipografia comunale a favore di soggetti esterni che abbiano ottenuto un patrocinio comunale: gestione delle richieste di lavorazione pervenute; ove necessaria, progettazione ed elaborazione grafica; stampa di materiali e modelli di ogni genere.

#### **AT-592 Reperimento, gestione e rendicontazione di finanziamenti extra-comunali, ad eccezione di quelli finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche**

Consiste nell'espletamento di tutte le attività connesse al reperimento, gestione e rendicontazione di risorse finanziarie extra-comunali nell'ambito delle competenze attribuite, ad eccezione di quelle finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche (fondi comunitari, nazionali, regionali, da fondazioni bancarie e/o da altri soggetti, contributi e sponsorizzazioni da parte di soggetti pubblici o privati)

#### **AT-361 Gestione del servizio di economato**

Il Cassiere Economo procede all'effettuazione della spesa su richiesta dei singoli servizi che sono direttamente responsabili della richiesta avanzata ivi incluso l'obbligo di non frazionare artificialmente le forniture. Prima di effettuare ogni singola spesa, deve assicurarsi che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante nel competente impegno di spesa. Presso la cassa economale è tenuto un registro di cassa, anche gestito con modalità informatiche, nel quale vengono annotate le operazioni di gestione del fondo economale, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti effettuati. Il Cassiere Economo deve produrre con cadenza almeno trimestrale la rendicontazione delle somme impiegate e deve rimborsare completamente l'anticipazione ricevuta entro il mese di dicembre. Il rendiconto è presentato al responsabile del servizio finanziario ed indica, per ciascuna spesa effettuata, l'impegno sul quale la stessa trova imputazione. L'attività ricomprende inoltre i procedimenti legati all'affidamento, acquisizione, distribuzione, liquidazione e pagamento dei buoni pasto per i dipendenti comunali.

#### **AT-364 Attività di segreteria a supporto del Sindaco**

Consiste nell'espletamento di tutte le molteplici attività svolte a supporto del Sindaco e del suo Ufficio di Gabinetto: tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti; gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...); attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...); supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione; gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza.

#### **AT-371 Attività di segreteria a supporto degli Assessori**

Consiste nell'espletamento di tutte le molteplici attività svolte a supporto del singolo Assessore: tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti; gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...); attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...); supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione; gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza.

#### **AT-383 Gestione del cerimoniale**

Consiste nell'organizzazione di cerimonie, eventi e manifestazioni promosse dall'Ufficio del Sindaco, anche in collaborazione con Assessorati, altre strutture comunali e/o soggetti esterni all'Amministrazione. Inoltre assicura la partecipazione del Gonfalone della Città alle manifestazioni pubbliche ed espone le bandiere istituzionali. È qui ricompresa la gestione centralizzata delle procedure per la concessione di patrocinii da parte del Comune per il riconoscimento del valore civile, morale o culturale di un'iniziativa, evento o manifestazione e dei suoi promotori, ed espressione della simbologia della propria adesione.

#### **AT-601 Erogazione contributi e altri benefici economici in ambito istituzionale**

Consiste nella concessione di contributi, a carattere ordinario e straordinario, ed altri benefici economici volti a favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati per lo svolgimento di attività e iniziative in ambito istituzionale (predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento; gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici).

#### **AT-372 Gestione amministrativa del parco auto di rappresentanza**

Consiste nella gestione amministrativa del parco auto di rappresentanza, assegnando mezzi e autisti in base agli impegni istituzionali del Sindaco e degli Assessori: gestione delle richieste di prenotazione del servizio e tenuta di un'agenda specifica degli impegni; gestione amministrativa dei mezzi; manutenzioni, lavaggio e cura in generale dei veicoli; preparazione e studio degli itinerari per il raggiungimento delle destinazioni.

#### **AT-373 Trasporto effettivo sugli automezzi di rappresentanza**

Attività svolta dagli autisti per il trasporto effettivo del Sindaco e/o degli Assessori sugli automezzi di rappresentanza.

#### **AT-15 Predisposizione e stipula dei contratti**

Comprende tutte le molteplici attività collegate alla predisposizione e stipula delle varie tipologie di contratti posti in essere dall'Ente. A titolo di esempio: gestione degli eventuali adempimenti contrattuali (cura e gestione del repertorio, registrazione degli atti, trascrizione, comunicazioni alla Questura, diritti di rogito...); supporto al Segretario Generale nella funzione di Ufficiale Rogante; eventuali verifiche sui contratti predisposti da altre strutture comunali e supporto fino alla sottoscrizione finale del contratto. Comprende inoltre lo svolgimento delle verifiche sui requisiti di ordine generale, la comunicazione degli esiti delle stesse e la stipula del contratto entro i termini indicati dagli articoli 55 e 18 comma 2 del D.Lgs. n. 36/2023.

#### **AT-390 Supporto e consulenza in materia contrattuale**

Consiste nel fornire indicazioni e supporto qualificato agli uffici comunali ai fini di una corretta gestione dell'attività contrattuale.

#### **AT-163 Attività di segreteria e supporto amministrativo**

Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività eventualmente svolte a supporto del dirigente e delle strutture organizzative che caratterizzano la direzione:

- tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti;
- gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...);
- attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...);
- supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione;
- gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- gestione dei beni mobili e/o immobili assegnati;
- gestione delle utenze assegnate (energia termica, energia elettrica, acqua, telefonia mobile e fissa);
- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, giustificativi, prese di servizio...);
- raccolta dati e predisposizione reportistica da inviare periodicamente alle strutture preposte ai controlli interni;
- gestione delle pagine web di propria competenza pubblicate sulla Rete Civica, anche ai fini degli adempimenti sulla trasparenza;

- attività connesse alla eventuale gestione delle richieste di accesso e dei reclami provenienti dall'utenza;
- adempimenti connessi alla normativa su anticorruzione.

È qui ricompreso inoltre l'eventuale supporto fornito all'Avvocatura Civica per la gestione del contenzioso: ricostruzione, tramite apposita relazione, dei fatti attinenti al giudizio e delle motivazioni, anche giuridiche, alla base del comportamento e dell'adozione di determinati atti di cui l'ufficio coinvolto è responsabile; eventuale produzione di integrazioni e/o ulteriore documentazione ove richiesto dall'Avvocatura Civica; partecipazione alle udienze, ove necessario.

#### **AT-398 Gestione dei servizi assicurativi**

Consiste nell'affidamento, in base alle procedure e alle competenze individuate dalle disposizioni vigenti all'interno dell'Ente, dei servizi assicurativi per la copertura di sinistri di Responsabilità Civile e per gli altri rischi dell'Ente, e nell'espletamento di tutte le attività finalizzate alla esecuzione dei contratti assicurativi, con la esclusione della gestione sinistri: in tale ambito rientrano oltre al pagamento del premio, la definizione con altri uffici comunali della regolazione premio e il relativo pagamento, la consulenza amm.va agli uffici comunali, la gestione concreta delle polizza ass.va per aspetti diversi dalla gestione sinistri.

#### **AT-399 Gestione dei sinistri passivi**

Consiste nella gestione delle richieste di risarcimento danni avanzate da terzi nei confronti del Comune di Pisa, attraverso la gestione diretta dei sinistri di responsabilità civile senza copertura assicurativa e la collaborazione con le agenzie assicurative per la gestione dei sinistri con copertura assicurativa: rapporti con gli altri uffici comunali (che forniscono relazioni tecniche, perizie e valutazioni del rischio sulla base delle specifiche competenze), con assicurazioni e broker; predisposizione della documentazione ed eventuale istruttoria del sinistro o collaborazione con le agenzie di assicurazione per supporto all'istruttoria; contatti con la controparte ai fini della risoluzione stragiudiziale; quantificazione dei danni e liquidazione; controlli e verifiche in merito al pagamento della franchigia; rimborsi della franchigia.

#### **AT-401 Gestione dei sinistri attivi**

Consiste nella gestione dei sinistri attivi, quelli cioè per i quali il Comune è parte lesa. Parte rilevante dei suddetti sinistri riguarda il danneggiamento del patrimonio comunale, per i quali vengono espletate attività di istruttoria e di gestione dei procedimenti.

#### **AT-382 Gestione delle cooperazioni internazionali**

Consiste nella gestione di contributi, rapporti e progetti relativi all'attività di cooperazione internazionale.

#### **AT-403 Gestione delle relazioni istituzionali esterne**

Consiste nella gestione delle relazioni in ambito istituzionale con altri enti presenti sul territorio, nonché nella gestione delle relazioni e delle iniziative in ambito internazionale. Cura le missioni del Sindaco e degli Assessori. Ricomprende inoltre la gestione dei gemellaggi e dei patti di amicizia, anche attraverso l'ospitalità ed accoglienza delle delegazioni, loro accompagnamento a visite o incontri.