

Allegato C : DESCRIZIONE ANALITICA DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE

Dipendente	Cat.	Attività	%	Descrizione analitica dell'attività svolta
UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE E STATISTICA				
Corucci Alessandro	D1	165	15%	Gestione dei registri della popolazione residente Attività tesa ad impartire direttive, in qualità di Responsabile del procedimento, sulla modalità di tenuta dei registri della popolazione residente nel rispetto della legge 1228/1954 e del DPR 223/89.
		166	15%	Gestione dei registri di stato civile Attività coordinamento e controllo sull'attività dell'ufficio di stato civile.
		167	5%	Gestione dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero Attività di controllo in relazione alla regolare tenuta degli schedari AIRE.
		169	5%	Rilascio e rinnovo dei documenti di identità tradizionali Attività finalizzata ad impartire direttive con riferimento alle procedure da seguire al fine di pervenire alla corretta identificazione degli individui.
		170	3%	Rilascio e rinnovo delle carte di identità elettroniche Attività di controllo in relazione alla corretta gestione degli applicativi afferenti il rilascio delle carte di identità elettroniche
		171	1%	Rilascio certificazioni e/o autenticazioni anagrafiche Attività tesa ad impartire direttive inerenti la corretta produzione di certificati anagrafici e alla corretta applicazione dell'imposta di bollo.
		172	1%	Rilascio estratti e certificazioni di stato civile Attività di controllo sulla corretta emissione delle copie integrali, estratti e certificati di stato civile.
		176	5%	Gestione della toponomastica comunale Attività di controllo sulle modalità di gestione del piano topografico comunale Attività di controllo sulle modalità per l'attribuzione dell'onomastica stradale.
		433	5%	Attività correlate alla gestione dei matrimoni con rito civile Attività finalizzata ad impartire direttive con riferimento alle procedure da seguire
		176	5%	Gestione della toponomastica comunale Responsabilità istruttoria piano topografico comunale Attività connessa alla gestione dell'onomastica stradale e numerazione civica, in qualità di Responsabile del procedimento.
177	5%	Rilevazioni periodiche sugli eventi demografici di stato civile e sul movimento della popolazione residente Attività di controllo sulla rilevazione della statistica demografica Istat.		

	178	5%	Rilevazioni periodiche sui prezzi al consumo Attività di pianificazione e controllo sulla corretta esecuzione della rilevazione dei prezzi al consumo ai fini della determinazione dell'indice mensile dei prezzi (NIC). Presidenza della commissione mensile deputata all'approvazione dell'attività descritta.
	179	5%	Rilevazioni specifiche nell'ambito del sistema delle indagini multiscopo ISTAT Attività di gestione, coordinamento e controllo nell'ambito dell'effettuazione delle indagini multiscopo Istat.
	180	5%	Gestione delle procedure di rilevazioni nell'ambito dei censimenti ISTAT Responsabilità dell'organizzazione e coordinamento dei censimenti per conto dell'Istat.
	190	5%	Gestione amministrativa servizi cimiteriali Attività di controllo sulla gestione dei procedimenti relativi alle autorizzazioni alla cremazione, al rilascio dei passaporti mortuari, alle autorizzazioni alla dispersione e/o affidamento delle ceneri e all'autorizzazione al trasporto di cadaveri
	173	9%	Attività di segreteria e supporto amministrativo Attività di gestione del personale assegnato Attività di gestione contabile di bilancio Attività di gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi Attività di verifica e controllo dei contenuti delle pagine web dell'Ufficio anche con riferimento ad amministrazione trasparente
	174	1%	Gestione del registro di raccolta dei testamenti biologici

Baroni Simonetta	C1	165	40%	Gestione dei registri della popolazione residente Collaborazione con il funzionario nella gestione dei registri della popolazione residente con particolare riferimento alla gestione istruttoria relativa alle dichiarazioni anagrafiche di cambio di indirizzo
		169	30%	Rilascio e rinnovo dei documenti di identità tradizionali
		171	25%	Rilascio certificazioni e/o autenticazioni anagrafiche Emissione di certificazioni anagrafiche e attività di autenticazione di copie e di firme
		172	5%	Rilascio certificazioni di stato civile Emissione di certificazioni di Stato Civile

Detotto Roberto	B1	165	35%	Gestione dei registri della popolazione residente Attività di supporto nella gestione delle dichiarazioni di immigrazione anagrafica
		169	35%	Rilascio e rinnovo dei documenti di identità cartaceo e CIE
		171	25%	Rilascio certificazioni e/o autenticazioni anagrafiche

			Emissione di certificazioni anagrafiche e attività di autenticazione di copie e di firme
		176	5% Gestione della toponomastica comunale Supporto alla P.O. nell'attività connessa alla gestione dell'onomastica stradale e numerazione civica
Diquai Fabio	B1	170	100% Gestione dei registri della popolazione residente Collaborazione nell'iter procedurale per la gestione dei registri. Attività di supporto alla tenuta degli archivi delle carte d'identità cartacee
Giannotti Paola	B1	165	80% Gestione dei registri della popolazione residente Collaborazione con il funzionario nella gestione dei registri della popolazione residente (immigrazioni) con particolare riferimento a: definizione della fase di iscrizione preliminare; gestione corrispondenza telematica (invio e ricezione modelli APR4)
		173	20% Attività di segreteria e supporto amministrativo Gestione del flusso informatico (archivista informatico) per le attività di competenza.
Giglioli Donatella	C1	165	40% Gestione dei registri della popolazione residente Collaborazione con il funzionario nella gestione dei registri della popolazione residente con particolare riferimento alla gestione istruttoria relativa alle cancellazioni anagrafiche a seguito di richieste provenienti da altri comuni
		169	30% Rilascio e rinnovo dei documenti di identità cartaceo e CIE
		171	25% Rilascio certificazioni e/o autenticazioni anagrafiche Emissione di certificazioni anagrafiche e attività di autenticazione di copie e di firme
		172	5% Rilascio certificazioni di stato civile Emissione di certificazioni di Stato Civile
Giusti Cinzia	C1	165	40% Gestione dei registri della popolazione residente Collaborazione con il funzionario nella gestione dei registri della popolazione residente con particolare riferimento alla gestione della fase contenziosa relativa ai procedimenti di immigrazione anagrafica
		169	30% Rilascio e rinnovo dei documenti di identità cartaceo e CIE
		171	25% Rilascio certificazioni e/o autenticazioni anagrafiche Emissione di certificazioni anagrafiche e attività di autenticazione di copie e di firme
		172	5% Rilascio certificazioni di stato civile Emissione di certificazioni di Stato Civile

Legnaioli Donatella	B1	165	35%	Gestione dei registri della popolazione residente Collaborazione con il funzionario nella gestione dei registri della popolazione residente (tenuta schedario carte identità tradizionali).
		169	30%	Rilascio e rinnovo dei documenti di identità tradizionali
		171	35%	Rilascio certificazioni e/o autenticazioni anagrafiche Emissione di certificazioni anagrafiche e attività di autenticazione di copie e di firme
Picchianti Eleonora	B1	165	40%	Gestione dei registri della popolazione residente Nell'ambito di direttive operative impartite dal funzionario, collaborazione all'istruttoria dei procedimenti di cancellazione per irreperibilità con particolare riferimento a: applicazione delle norme della legge 1228/1954 e del dpr 223/89 nonché delle indicazioni contenute nelle avvertenze e note illustrative Istat (ed. 1992)
		169	35%	Rilascio e rinnovo dei documenti di identità tradizionali
		171	25%	Rilascio certificazioni e/o autenticazioni anagrafiche Emissione di certificazioni anagrafiche e attività di autenticazione di copie e di firme
Roslik Anna	B1	165	40%	Gestione dei registri della popolazione residente Collaborazione con il funzionario nella gestione dei registri della popolazione residente
		169	35%	Rilascio e rinnovo dei documenti di identità tradizionali
		171	25%	Rilascio certificazioni e/o autenticazioni anagrafiche Emissione di certificazioni anagrafiche e attività di autenticazione di copie e di firme
Catapano Paola	C1	165	80%	Gestione dei registri della popolazione residente Collaborazione con il funzionario nella gestione dei registri della popolazione residente con particolare riferimento alla gestione istruttoria delle dichiarazioni di immigrazione anagrafica (fase di conferma dati e definizione finale a seguito della conclusione del procedimento). Gestione dei flussi informatici nei confronti degli enti destinatari delle pertinenti informazioni, con particolare riferimento all'aggiornamento dell'INA SAIA (indice nazionale dell'anagrafe) per quanto di competenza dell'Ente
		169	10%	Rilascio e rinnovo dei documenti di identità cartaceo e CIE
		171	5%	Rilascio certificazioni e/o autenticazioni anagrafiche Emissione di certificazioni anagrafiche e attività di autenticazione di copie e di firme
		172	5%	Rilascio certificazioni di stato civile Emissione di certificazioni di Stato Civile
Siri Dania	C1	167	40%	Gestione dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero

			Collaborazione con il funzionario nella gestione dei registri A. I. R. E. con particolare riferimento alla gestione istruttoria delle dichiarazioni di cancellazione e iscrizione A.I.R.E.
	169	30%	Rilascio e rinnovo dei documenti di identità tradizionali
	171	25%	Rilascio certificazioni e/o autenticazioni anagrafiche Emissione di certificazioni anagrafiche e attività di autenticazione di copie e di firme
	172	5%	Rilascio certificazioni di stato civile Emissione di certificazioni di Stato Civile
Timpano Maria	C1	167	Gestione dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero Collaborazione con il funzionario nella gestione dei registri A. I. R. E. con particolare riferimento alla gestione istruttoria dichiarazioni di cancellazione e iscrizione A.I.R.E.
		169	Rilascio e rinnovo dei documenti di identità cartaceo e CIE
		171	Rilascio certificazioni e/o autenticazioni anagrafiche Emissione di certificazioni anagrafiche e attività di autenticazione di copie e di firme
		172	Rilascio certificazioni di stato civile Emissione di certificazioni di Stato Civile
		165	Gestione dei registri della popolazione residente Collaborazione con il funzionario nella gestione e coordinamento dell'attività dell'ufficio
Tomesani Rosanna	C1	170	Rilascio e rinnovo delle carte di identità elettroniche
		169	Rilascio e rinnovo dei documenti di identità tradizionali
		165	Gestione dei registri della popolazione residente Collaborazione con il funzionario nella gestione dei registri della popolazione residente con particolare riferimento alla gestione istruttoria relativa alle cancellazioni anagrafiche a seguito di richieste provenienti da altri comuni
		172	Rilascio certificazioni di stato civile Emissione di certificazioni di Stato Civile
Vanni Antonio	B3	165	80% Gestione dei registri della popolazione residente Collaborazione con il funzionario nella gestione dei registri della popolazione residente (eventi di iscrizione anagrafica):definizione nel software "anagrafe" dei procedimenti amministrativi a seguito della conclusione dell'iter procedimentale; aggiornamento registri anagrafici a seguito di comunicazioni ricevute dallo stato civile

	171	20%	Rilascio certificazioni e/o autenticazioni anagrafiche Rilascio di certificazioni a seguito di richieste pervenute tramite posta ordinaria
--	-----	-----	--

Angela Baldoni			
	169	30%	Rilascio e rinnovo dei documenti di identità cartaceo e CIE
	171	25%	Rilascio certificazioni e/o autenticazioni anagrafiche Emissione di certificazioni anagrafiche e attività di autenticazione di copie e di firme
	172	5%	Rilascio certificazioni di stato civile Emissione di certificazioni di Stato Civile
	165	40%	Gestione dei registri della popolazione residente Collaborazione con il funzionario nella gestione e coordinamento dell'attività dell'ufficio

Antonella Del Seppia			
	169	30%	Rilascio e rinnovo dei documenti di identità cartaceo e CIE
	171	25%	Rilascio certificazioni e/o autenticazioni anagrafiche Emissione di certificazioni anagrafiche e attività di autenticazione di copie e di firme
	172	5%	Rilascio certificazioni di stato civile Emissione di certificazioni di Stato Civile
	165	10%	Gestione dei registri della popolazione residente Collaborazione con il funzionario nella gestione e coordinamento dell'attività dell'ufficio

Chini Tamara	D1	166	77%	Gestione dei registri di stato civile Gestione registri stato civile di matrimonio; gestione trascrizione provvedimenti di autorità estere riguardanti cittadini italiani e stranieri Collaborazione con il funzionario per le procedure relative a separazioni, divorzi, unioni civili
		173	8%	Attività di segreteria e supporto amministrativo Gestione del flusso informatico (archivista informatico) e responsabilità della “scrivania” dell’Ufficio Stato Civile.
		433	15%	Attività correlate alla gestione dei matrimoni /unioni civili Espletamento delle attività necessarie per l’organizzazione e la celebrazione dei matrimoni civili/unioni civili

Masini Elena	D1	166	77%	Gestione dei registri di stato civile Gestione registri stato civile di matrimonio; gestione trascrizione provvedimenti di autorità estere riguardanti cittadini italiani e stranieri Collaborazione con il funzionario per le procedure relative a separazioni, divorzi, unioni civili
		173	8%	Attività di segreteria e supporto amministrativo Gestione del flusso informatico (archivista informatico) e responsabilità della “scrivania” dell’Ufficio Stato Civile.
		433	15%	Attività correlate alla gestione dei matrimoni /unioni civili Espletamento delle attività necessarie per l’organizzazione e la celebrazione dei matrimoni civili/unioni civili

Ruiz De Apodaca Bae-za Izaskin	C1	166	77%	Gestione dei registri di stato civile Gestione registri stato civile di matrimonio; gestione trascrizione provvedimenti di autorità estere riguardanti cittadini italiani e stranieri Collaborazione con il funzionario per le procedure relative a separazioni, divorzi, unioni civili
		173	8%	Attività di segreteria e supporto amministrativo Gestione del flusso informatico (archivista informatico) e responsabilità della “scrivania” dell’Ufficio Stato Civile.
		433	15%	Attività correlate alla gestione dei matrimoni /unioni civili Espletamento delle attività necessarie per l’organizzazione e la celebrazione dei matrimoni civili/unioni civili

Raffaele Maria	D1	166	85%	Gestione dei registri di stato civile Gestione registri stato civile (responsabilità della gestione dei procedimenti di cittadinanza; gestione delle annotazioni delle sentenze di divorzio e relative comunicazioni agli organi competenti; annotazione delle comunicazione relative ad omologhe di separazione e convenzioni patrimoniali).
		173	5%	Attività di segreteria e supporto amministrativo Gestione del flusso informatico (archivista informatico) relativamente alle attività di propria competenza
		179	10%	Rilevazioni specifiche nell'ambito del sistema delle indagini multiscopo ISTAT Espletamento di indagini per conto dell'Istat
Fascetti Elisabetta	C1	166	95%	Gestione dei registri di stato civile Gestione registri stato civile (responsabilità della gestione dei procedimenti di cittadinanza; gestione delle annotazioni delle sentenze di divorzio e relative comunicazioni agli organi competenti; annotazione delle comunicazione relative ad omologhe di separazione e convenzioni patrimoniali).
		173	5%	Attività di segreteria e supporto amministrativo Gestione del flusso informatico (archivista informatico) relativamente alle attività di propria competenza
Galli Annamaria	C1	166	65%	Gestione dei registri di stato civile Gestione registri stato civile di morte
		172	20%	Rilascio estratti e certificazioni di stato civile Rilascio certificazioni di stato civile (certificati, certificati per estratto e per copia integrale)
		191	15%	Gestione amministrativa servizi cimiteriali Rilascio delle autorizzazioni alla cremazione, alla dispersione e/o affidamento delle ceneri e rilascio passaporti mortuari
Buono Giovanna	C1	166	100%	Gestione dei registri di stato civile Gestione registri stato civile di nascita. Collaborazione redazione atti di nascita
Puntoni Luca	C1	165	25%	Gestione dei registri della popolazione residente Collaborazione nella gestione dei registri della popolazione residente presso la Sede staccata di Riglione.
		166	25%	Gestione dei registri di stato civile Gestione registri di stato civile (nascite, matrimoni, morti)
		169	20%	Rilascio e rinnovo dei documenti di identità tradizionali

			Rilascio e rinnovo documenti d'identità tradizionali
	171	15%	Rilascio certificazioni e/o autenticazioni anagrafiche Collaborazione nella gestione dei registri della popolazione residente e attività di autenticazione di copie e di firme presso la sede staccata di Riglione.
	172	15%	Rilascio estratti e certificazioni di stato civile Emissione di certificazioni di Stato Civile - Sede staccata di Riglione.
Turbati Andrea	C1	166	Gestione dei registri di stato civile Gestione registri stato civile di morte
		172	Rilascio estratti e certificazioni di stato civile Rilascio certificazioni di stato civile (certificati, certificati per estratto e per copia integrale)
		191	Gestione amministrativa servizi cimiteriali Rilascio delle autorizzazioni alla cremazione, alla dispersione e/o affidamento delle ceneri e rilascio passaporti mortuari
Ginghiali Marco	B1	178	Rilevazioni periodiche sui prezzi al consumo Collaborazione con il funzionario responsabile nella determinazione dell'indice mensile dei prezzi al consumo.
		179	Rilevazioni specifiche nell'ambito del sistema delle indagini multiscopo ISTAT Collaborazione con l'ISTAT per la rilevazione specifica nell'ambito del sistema delle indagini multiscopo
Raffaelli Alessandra	B	177	Rilevazioni periodiche sugli eventi demografici di stato civile e sul movimento della popolazione residente Attività di rilevazione periodica di eventi demografici (modelli D7A, D7B, P3 e P4).
		178	Rilevazioni periodiche sui prezzi al consumo Collaborazione con il funzionario responsabile nella determinazione dell'indice mensile dei prezzi al consumo.
		179	Rilevazioni specifiche nell'ambito del sistema delle indagini multiscopo ISTAT Collaborazione con l'ISTAT per la rilevazione specifica nell'ambito del sistema delle indagini multiscopo
		173	Attività di segreteria e supporto amministrativo Redazione ed aggiornamento pagina web dell'ufficio Statistica su indicazione del funzionario responsabile

Sede decentrata 1

Marchi Roberto	D1	165	20%	Gestione dei registri della popolazione residente Collaborazione con il funzionario nella gestione dei registri della popolazione residente con particolare riferimento alla gestione istruttoria relativa alle dichiarazioni anagrafiche di cambio di indirizzo e immigrazione
		171	20%	Rilascio certificazioni e/o autenticazioni anagrafiche Emissione di certificazioni anagrafiche e attività di autenticazione di copie e di firme
		172	10%	Rilascio estratti e certificazioni di stato civile Emissione di certificazioni di Stato Civile
		169	5%	Rilascio e rinnovo dei documenti di identità tradizionali Rilascio e rinnovo documenti d'identità tradizionali
		227	10%	Ricezione e gestione delle richieste di accesso agli atti Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accesso agli atti
		228	10%	Ricezione e gestione di reclami e segnalazioni Espletamento di tutte le attività collegate alla gestione dei reclami e delle segnalazioni formali o informali rivolte da chiunque in relazione all'attività svolta dall'amministrazione.
		233	20%	Coordinamento e rilascio al pubblico delle informazioni sui servizi erogati dall'Ente Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accessibilità alle informazioni pubbliche
		173	5%	Attività di segreteria e supporto amministrativo Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività amministrativa/contabile eventualmente svolte a supporto del responsabile della struttura di appartenenza
Mariotti Massimiliano	B1	165	25%	Gestione dei registri della popolazione residente Collaborazione con il funzionario nella gestione dei registri della popolazione residente con particolare riferimento alla gestione istruttoria relativa alle dichiarazioni anagrafiche di cambio di indirizzo e immigrazione
		171	15%	Rilascio certificazioni e/o autenticazioni anagrafiche Emissione di certificazioni anagrafiche e attività di autenticazione di copie e di firme
		169	10%	Rilascio e rinnovo dei documenti di identità tradizionali Rilascio e rinnovo documenti d'identità tradizionali
		227	15%	Ricezione e gestione delle richieste di accesso agli atti Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accesso agli atti
		228	15%	Ricezione e gestione di reclami e segnalazioni

			Espletamento di tutte le attività collegate alla gestione dei reclami e delle segnalazioni formali o informali rivolte da chiunque in relazione all'attività svolta dall'amministrazione.
	233	15%	Coordinamento e rilascio al pubblico delle informazioni sui servizi erogati dall'Ente Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accessibilità alle informazioni pubbliche
	173	5%	Attività di segreteria e supporto amministrativo Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività amministrativa/contabile eventualmente svolte a supporto del responsabile della struttura di appartenenza

Cei Letizia	B1	165	25%	Gestione dei registri della popolazione residente Collaborazione con il funzionario nella gestione dei registri della popolazione residente con particolare riferimento alla gestione istruttoria relativa alle dichiarazioni anagrafiche di cambio di indirizzo e immigrazione
		171	15%	Rilascio certificazioni e/o autenticazioni anagrafiche Emissione di certificazioni anagrafiche e attività di autenticazione di copie e di firme
		169	10%	Rilascio e rinnovo dei documenti di identità tradizionali Rilascio e rinnovo documenti d'identità tradizionali
		227	15%	Ricezione e gestione delle richieste di accesso agli atti Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accesso agli atti
		228	15%	Ricezione e gestione di reclami e segnalazioni Espletamento di tutte le attività collegate alla gestione dei reclami e delle segnalazioni formali o informali rivolte da chiunque in relazione all'attività svolta dall'amministrazione.
		233	15%	Coordinamento e rilascio al pubblico delle informazioni sui servizi erogati dall'Ente Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accessibilità alle informazioni pubbliche
		173	5%	Attività di segreteria e supporto amministrativo Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività amministrativa/contabile eventualmente svolte a supporto del responsabile della struttura di appartenenza

Gadducci Alessandro	A	173	100%	Attività di segreteria e supporto amministrativo Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività eventualmente svolte a supporto del responsabile della struttura di appartenenza
---------------------	---	-----	------	---

Sede decentrata 2

Fustini Tiziana D1		165	20%	Gestione dei registri della popolazione residente Collaborazione con il funzionario nella gestione dei registri della popolazione residente con particolare riferimento alla gestione istruttoria relativa alle dichiarazioni anagrafiche di cambio di indirizzo e immigrazione
--------------------	--	-----	-----	--

	171	25%	Rilascio certificazioni e/o autenticazioni anagrafiche Emissione di certificazioni anagrafiche e attività di autenticazione di copie e di firme
	172	5%	Rilascio certificazioni di stato civile Emissione di certificazioni di Stato Civile
	227	15%	Ricezione e gestione delle richieste di accesso agli atti Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accesso agli atti
	228	10%	Ricezione e gestione di reclami e segnalazioni Espletamento di tutte le attività collegate alla gestione dei reclami e delle segnalazioni formali o informali rivolte da chiunque in relazione all'attività svolta dall'amministrazione.
	233	20%	Coordinamento e rilascio al pubblico delle informazioni sui servizi erogati dall'Ente Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accessibilità alle informazioni pubbliche
	173	5%	Attività di segreteria e supporto amministrativo Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività amministrativa/contabile eventualmente svolte a supporto del responsabile della struttura di appartenenza
Conforti Michela	B1	165	Gestione dei registri della popolazione residente Collaborazione con il funzionario nella gestione dei registri della popolazione residente con particolare riferimento alla gestione istruttoria relativa alle dichiarazioni anagrafiche di cambio di indirizzo e immigrazione
		171	Rilascio certificazioni e/o autenticazioni anagrafiche Emissione di certificazioni anagrafiche e attività di autenticazione di copie e di firme
		227	Ricezione e gestione delle richieste di accesso agli atti Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accesso agli atti
		228	Ricezione e gestione di reclami e segnalazioni Espletamento di tutte le attività collegate alla gestione dei reclami e delle segnalazioni formali o informali rivolte da chiunque in relazione all'attività svolta dall'amministrazione.
		233	Coordinamento e rilascio al pubblico delle informazioni sui servizi erogati dall'Ente Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accessibilità alle informazioni pubbliche
		173	Attività di segreteria e supporto amministrativo Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività amministrativa/contabile eventualmente svolte a supporto del responsabile della struttura di appartenenza
Maffei Fiorella	B1	165	Gestione dei registri della popolazione residente Collaborazione con il funzionario nella gestione dei registri della popolazione residente con particolare riferimento alla gestione istruttoria relativa alle dichiarazioni anagrafiche di cambio di indirizzo e immigrazione
		171	Rilascio certificazioni e/o autenticazioni anagrafiche Emissione di certificazioni anagrafiche e attività di autenticazione di copie e di firme

	227	15%	Ricezione e gestione delle richieste di accesso agli atti Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accesso agli atti
	228	15%	Ricezione e gestione di reclami e segnalazioni Espletamento di tutte le attività collegate alla gestione dei reclami e delle segnalazioni formali o informali rivolte da chiunque in relazione all'attività svolta dall'amministrazione.
	233	15%	Coordinamento e rilascio al pubblico delle informazioni sui servizi erogati dall'Ente Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accessibilità alle informazioni pubbliche
	391/5	5%	Attività di segreteria e supporto amministrativo Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività amministrativa/contabile eventualmente svolte a supporto del responsabile della struttura di appartenenza

Sede decentrata 3

Daniele Rosa	D1	165	20%	Gestione dei registri della popolazione residente Collaborazione con il funzionario nella gestione dei registri della popolazione residente con particolare riferimento alla gestione istruttoria relativa alle dichiarazioni anagrafiche di cambio di indirizzo e immigrazione
		171	20%	Rilascio certificazioni e/o autenticazioni anagrafiche Emissione di certificazioni anagrafiche e attività di autenticazione di copie e di firme
		172	5%	Rilascio certificazioni di stato civile Emissione di certificazioni di Stato Civile
		169	5%	Rilascio e rinnovo dei documenti di identità tradizionali Rilascio e rinnovo documenti d'identità tradizionali
		227	10%	Ricezione e gestione delle richieste di accesso agli atti Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accesso agli atti
		228	10%	Ricezione e gestione di reclami e segnalazioni Espletamento di tutte le attività collegate alla gestione dei reclami e delle segnalazioni formali o informali rivolte da chiunque in relazione all'attività svolta dall'amministrazione.
		233	20%	Coordinamento e rilascio al pubblico delle informazioni sui servizi erogati dall'Ente Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accessibilità alle informazioni pubbliche
		173	5%	Attività di segreteria e supporto amministrativo Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività amministrativa/contabile eventualmente svolte a supporto del responsabile della struttura di appartenenza

Pancanti Flavio	C1	165	20%	Gestione dei registri della popolazione residente Collaborazione con il funzionario nella gestione dei registri della popolazione residente con particolare riferimento alla gestione istruttoria relativa alle dichiarazioni anagrafiche di cambio di indirizzo e immigrazione
		171	20%	Rilascio certificazioni e/o autenticazioni anagrafiche Emissione di certificazioni anagrafiche e attività di autenticazione di copie e di firme
		172	10%	Rilascio e rinnovo dei documenti di identità tradizionali Rilascio e rinnovo documenti d'identità tradizionali
		169	5%	Rilascio certificazioni di stato civile Emissione di certificazioni di Stato Civile
		227	10%	Ricezione e gestione delle richieste di accesso agli atti Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accesso agli atti
		228	10%	Ricezione e gestione di reclami e segnalazioni Espletamento di tutte le attività collegate alla gestione dei reclami e delle segnalazioni formali o informali rivolte da chiunque in relazione all'attività svolta dall'amministrazione.
		233	20%	Coordinamento e rilascio al pubblico delle informazioni sui servizi erogati dall'Ente Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accessibilità alle informazioni pubbliche
		173	5%	Attività di segreteria e supporto amministrativo Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività amministrativa/contabile eventualmente svolte a supporto del responsabile della struttura di appartenenza
Verani Sabrina	B1	165	25%	Gestione dei registri della popolazione residente Collaborazione con il funzionario nella gestione dei registri della popolazione residente con particolare riferimento alla gestione istruttoria relativa alle dichiarazioni anagrafiche di cambio di indirizzo e immigrazione
		171	20%	Rilascio certificazioni e/o autenticazioni anagrafiche Emissione di certificazioni anagrafiche e attività di autenticazione di copie e di firme
		169	5%	Rilascio e rinnovo dei documenti di identità tradizionali Rilascio e rinnovo documenti d'identità tradizionali
		227	15%	Ricezione e gestione delle richieste di accesso agli atti Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accesso agli atti
		228	15%	Ricezione e gestione di reclami e segnalazioni Espletamento di tutte le attività collegate alla gestione dei reclami e delle segnalazioni formali o informali rivolte da chiunque in relazione all'attività svolta dall'amministrazione.

	233	15%	Coordinamento e rilascio al pubblico delle informazioni sui servizi erogati dall'Ente Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accessibilità alle informazioni pubbliche
	173	5%	Attività di segreteria e supporto amministrativo Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività amministrativa/contabile eventualmente svolte a supporto del responsabile della struttura di appartenenza

Sede decentrata 4

Rocchiccioli Diana	165	25%	Gestione dei registri della popolazione residente Collaborazione con il funzionario nella gestione dei registri della popolazione residente con particolare riferimento alla gestione istruttoria relativa alle dichiarazioni anagrafiche di cambio di indirizzo e immigrazione
	171	25%	Rilascio certificazioni e/o autenticazioni anagrafiche Emissione di certificazioni anagrafiche e attività di autenticazione di copie e di firme
	227	15%	Ricezione e gestione delle richieste di accesso agli atti Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accesso agli atti
	228	15%	Ricezione e gestione di reclami e segnalazioni Espletamento di tutte le attività collegate alla gestione dei reclami e delle segnalazioni formali o informali rivolte da chiunque in relazione all'attività svolta dall'amministrazione.
	233	15%	Coordinamento e rilascio al pubblico delle informazioni sui servizi erogati dall'Ente Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accessibilità alle informazioni pubbliche
	173	5%	Attività di segreteria e supporto amministrativo Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività amministrativa/contabile eventualmente svolte a supporto del responsabile della struttura di appartenenza

Volpi Luciana	C1	165	20%	Gestione dei registri della popolazione residente Collaborazione con il funzionario nella gestione dei registri della popolazione residente con particolare riferimento alla gestione istruttoria relativa alle dichiarazioni anagrafiche di cambio di indirizzo e immigrazione
		171	25%	Rilascio certificazioni e/o autenticazioni anagrafiche Emissione di certificazioni anagrafiche e attività di autenticazione di copie e di firme
		172	5%	Rilascio certificazioni di stato civile Emissione di certificazioni di Stato Civile

	227	15%	Ricezione e gestione delle richieste di accesso agli atti Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accesso agli atti
	228	15%	Ricezione e gestione di reclami e segnalazioni Espletamento di tutte le attività collegate alla gestione dei reclami e delle segnalazioni formali o informali rivolte da chiunque in relazione all'attività svolta dall'amministrazione.
	233	15%	Coordinamento e rilascio al pubblico delle informazioni sui servizi erogati dall'Ente Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accessibilità alle informazioni pubbliche
	173	5%	Attività di segreteria e supporto amministrativo Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività amministrativa/contabile eventualmente svolte a supporto del responsabile della struttura di appartenenza

Sede decentrata 5

Moni Concetta	D1	165	20%	Gestione dei registri della popolazione residente Collaborazione con il funzionario nella gestione dei registri della popolazione residente con particolare riferimento alla gestione istruttoria relativa alle dichiarazioni anagrafiche di cambio di indirizzo e immigrazione
		171	25%	Rilascio certificazioni e/o autenticazioni anagrafiche Emissione di certificazioni anagrafiche e attività di autenticazione di copie e di firme
		172	5%	Rilascio estratti e certificazioni di stato civile Emissione di certificazioni di Stato Civile
		227	15%	Ricezione e gestione delle richieste di accesso agli atti Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accesso agli atti
		228	15%	Ricezione e gestione di reclami e segnalazioni Espletamento di tutte le attività collegate alla gestione dei reclami e delle segnalazioni formali o informali rivolte da chiunque in relazione all'attività svolta dall'amministrazione.
		233	20%	Coordinamento e rilascio al pubblico delle informazioni sui servizi erogati dall'Ente Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accessibilità alle informazioni pubbliche
		173	5%	Attività di segreteria e supporto amministrativo Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività amministrativa/contabile eventualmente svolte a supporto del responsabile della struttura di appartenenza

Gargani Sandra	C1	165	20%	Gestione dei registri della popolazione residente Collaborazione con il funzionario nella gestione dei registri della popolazione residente con particolare riferimento alla gestione istruttoria relativa alle dichiarazioni
----------------	----	-----	------------	---

			anagrafiche di cambio di indirizzo e immigrazione
171	25%	Rilascio certificazioni e/o autenticazioni anagrafiche Emissione di certificazioni anagrafiche e attività di autenticazione di copie e di firme	
172	5%	Rilascio certificazioni di stato civile Emissione di certificazioni di Stato Civile	
227	15%	Ricezione e gestione delle richieste di accesso agli atti Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accesso agli atti	
228	15%	Ricezione e gestione di reclami e segnalazioni Espletamento di tutte le attività collegate alla gestione dei reclami e delle segnalazioni formali o informali rivolte da chiunque in relazione all'attività svolta dall'amministrazione.	
233	15%	Coordinamento e rilascio al pubblico delle informazioni sui servizi erogati dall'Ente Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accessibilità alle informazioni pubbliche	
173	5%	Attività di segreteria e supporto amministrativo Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività amministrativa/contabile eventualmente svolte a supporto del responsabile della struttura di appartenenza	

Moroni Andrea	B1	165	25%	Gestione dei registri della popolazione residente Collaborazione con il funzionario nella gestione dei registri della popolazione residente con particolare riferimento alla gestione istruttoria relativa alle dichiarazioni anagrafiche di cambio di indirizzo e immigrazione
		171	25%	Rilascio certificazioni e/o autenticazioni anagrafiche Emissione di certificazioni anagrafiche e attività di autenticazione di copie e di firme
		227	15%	Ricezione e gestione delle richieste di accesso agli atti Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accesso agli atti
		228	15%	Ricezione e gestione di reclami e segnalazioni Espletamento di tutte le attività collegate alla gestione dei reclami e delle segnalazioni formali o informali rivolte da chiunque in relazione all'attività svolta dall'amministrazione.
		233	15%	Coordinamento e rilascio al pubblico delle informazioni sui servizi erogati dall'Ente Ricezione e gestione delle richieste di informazioni sull'attività comunale Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accessibilità alle informazioni pubbliche
		173	5%	Attività di segreteria e supporto amministrativo Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività amministrativa/contabile eventualmente svolte a supporto del responsabile della

			struttura di appartenenza
--	--	--	---------------------------

Dipendente	Cat.	Attività	%	Descrizione analitica dell'attività svolta
UFFICIO ELETTORALE – LEVA				
Barbara Dainelli	D1	173	5%	Attività di segreteria e supporto amministrativo espletamento di tutte le variegata e molteplici tipologie di attività svolte a supporto del dirigente e delle strutture organizzative che caratterizzano la direzione Attività di gestione del personale assegnato. Attività di gestione contabile di bilancio. Attività di gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi. Attività di verifica e controllo dei contenuti delle pagine web dell'Ufficio anche con riferimento ad amministrazione trasparente.
		434	2%	Rilascio tessere e certificati elettorali Attività di rilascio di certificazioni in occasione delle consultazioni elettorali e per la presentazione di proposte di legge e richieste di referendum
		181	20%	Gestione delle liste e degli Albi specifici attinenti il servizio elettorale Gestione e coordinamento dell'attività relativa alla tenuta e al controllo delle liste elettorali ordinarie ed aggiunte. Indicazioni e istruzioni finalizzate alla formazione delle liste dei candidati per l'elezione del Sindaco e del Consiglio per il Comune di Pisa. Preparazione ed invio rilevazioni statistiche sugli elettori al Ministero dell'Interno, cancellazioni degli elettori sulle liste cartacee. Gestione e coordinamento degli Albi specifici.
		182	15%	Attività di segreteria e supporto alle Commissioni Elettorali Circondariali Gestione e controllo dell'attività relativa alla tenuta delle liste sia del Comune di Pisa sia dei 7 Comuni del Circondario Giudiziale presso la Commissione e Sottocommissione circondariale. Verbalizzazione dei lavori della Commissione e della Sottocommissione Circondariale. Controllo e predisposizione della documentazione necessaria per la verifica delle candidature per l'approvazione delle liste dei candidati per l'elezione del Sindaco e del Consiglio sia per Pisa sia per i 7 comuni del Circondario Giudiziale. Pubblicità dei bilanci preventivi delle dette liste.
		184	35%	Gestione delle consultazioni elettorali Approvazione annuale degli elenchi del personale. Gestione e coordinamento dell'attività del Centro Organizzativo Elettorale e di tutti gli adempimenti e delle scadenze, legate alle consultazioni, imposte dal Ministero dell'Interno e dalla normativa.
		185	4%	Gestione delle liste di leva militare e dei Ruoli Matricolari Supervisione del procedimento di formazione della Lista di Leva.
		426	1%	Gestione delle procedure per lo svolgimento dei referendum comunali Organizzazione del procedimento e delle attività connesse ai referendum comunali con predisposizione verbali e tabelle per gli uffici di sezione e per l'Ufficio Cen-

			trale	
	246	1%	Ricezione delle istanze di partecipazione popolare e raccolta firme ricezione delle istanze e petizioni di cui all'art.6 del vigente regolamento sulla partecipazione e nella raccolta delle firme per l'esercizio del diritto di proposta ai sensi dell'art.7 dello stesso regolamento e per l'indizione dei referendum previsti dalle leggi e dallo Statuto Comunale.	
Luppichini Linda	C1	173	12%	Attività di segreteria e supporto amministrativo Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività amministrativa svolte a supporto del responsabile della struttura di appartenenza. Gestione del flusso informatico della Direzione (archivista informatico), gestione pagine web dell'ufficio elettorale e leva militare.
		434	25%	Rilascio tessere e certificati elettorali Attività di rilascio di tessere e di certificazioni elettorali in occasione delle revisioni periodiche, delle consultazioni elettorali e in caso di raccolta firme per le sottoscrizioni (referendum e proposte di legge)
		181	45%	Gestione delle liste e degli Albi specifici attinenti il servizio elettorale Istruttoria del procedimento di formazione delle Liste ordinarie e aggiunte relativamente alle iscrizioni per immigrazione e ai molteplici casi di acquisto o riacquisto del diritto elettorale - istruttoria del procedimento A.I.R.E., istruttoria per la formazione dell'Albo dei Presidenti dei seggi, cancellazioni liste cartacee
		184	18%	Gestione delle consultazioni elettorali Collaborazione con il funzionario responsabile dell'attività propedeutica alle consultazioni elettorali Verbalizzazione dell'attività della Commissione elettorale circondariale relativamente al procedimento di riammissione al voto. Cura del procedimento relativo agli elettori A.I.R.E, al voto per i ricoverati in strutture sanitarie o carcerarie, al voto assistito, al voto domiciliare ecc.
Ceccarelli Fabio	B1	173	3%	Attività di segreteria e supporto amministrativo Redazione inventario materiali consumo
		434	29%	Rilascio tessere e certificati elettorali Operazioni di stampa e rilascio di tessere e attività di rilascio di certificazioni elettorali.
		181	60%	Gestione delle liste e degli Albi specifici attinenti il servizio elettorale Attività di cancellazione delle liste cartacee e loro archiviazione, istruttoria del procedimento per la revisione semestrale, collaborazione con la P.O. nell'attività di ripartizione del territorio in sezioni elettorali
		184	8%	Gestione delle consultazioni elettorali Collaborazione con il funzionario responsabile nello svolgimento dell'attività propedeutica alle consultazioni elettorali
Pisanello Sara	C1	173	2%	Attività di segreteria e supporto amministrativo Attività di controllo e aggiornamento dell'inventario dei materiali di consumo.
		434	20%	Rilascio tessere e certificati elettorali Operazioni di stampa e rilascio di tessere e attività di rilascio di certificazioni elettorali.

	181	2%	Gestione delle liste e degli Albi specifici attinenti il servizio elettorale Aggiornamento mensile dei dati anagrafici e di stato civile, verifica della loro corrispondenza nell'archivio informatico dell'ufficio anagrafe e dell'ufficio di stato civile al fine di eliminare eventuali errori e/o disallineamenti.
	182	3%	Attività di segreteria e supporto alle Commissioni Elettorali Circondariali Operazioni manuali di cancellazione degli elettori dalle liste cartacee con apposizione dell'annotazione del motivo di cancellazione.
	184	13%	Gestione delle consultazioni elettorali Collaborazione con il funzionario responsabile nello svolgimento dell'attività propedeutica alle consultazioni elettorali.
	185	60%	Gestione delle liste di leva militare e dei Ruoli Matricolari Istruttoria del procedimento di formazione della Lista di Leva e cura della relativa corrispondenza con i comuni di riferimento. Rilascio di dichiarazioni sui ruoli matricolari.

Tamburi Andrea	C1	434	30%	Rilascio tessere e certificati elettorali Operazioni di stampa e rilascio di tessere e attività di rilascio di certificazioni elettorali
		181	55%	Gestione delle liste e degli Albi specifici attinenti il servizio elettorale Istruttoria del procedimento di formazione delle liste ordinarie ed aggiunte, con particolare riferimento ai processi di emigrazione, ai casi di morte e perdita dei diritti politici. Operazioni di cancellazione sulle liste cartacee sezionali e generali. Inserimento delle richieste per la formazione dell'elenco degli scrutatori e cancellazione dall'elenco.
		184	15%	Gestione delle consultazioni elettorali Collaborazione con il funzionario responsabile nello svolgimento dell'attività propedeutica alle consultazioni elettorali Cura del procedimento relativo all'autorizzazione al voto agli elettori ricoverati in strutture sanitarie o carcerarie, al voto assistito, al voto domiciliare ecc. Cura la procedura informatica successiva alla nomina degli scrutatori fatta dalla Commissione elettorale Comunale. Verifica e controlla la notificazione delle nomine per procedere alle sostituzioni dei rinunciari e alle notifiche conseguenti.

Dipendente	Cat.	Attività	%	Descrizione analitica dell'attività svolta
UFFICIO INTEGRATO DEL CITTADINO – SOCIALE				
Suligoj Elisabetta	D1	173	14%	Attività di segreteria e supporto amministrativo Attività di gestione del personale assegnato. Attività di gestione contabile di bilancio. Attività di gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi. Attività di verifica e controllo dei contenuti delle pagine web dell'Ufficio anche con riferimento ad amministrazione trasparente.
		227	18%	Ricezione e gestione delle richieste di accesso agli atti Attività tesa ad impartire direttive, in qualità di Responsabile del procedimento, per il corretto svolgimento delle attività da parte dell'ufficio con riferimento all'esercizio del diritto dei cittadini all'accesso agli atti

	228	14%	Ricezione e gestione di reclami e segnalazioni Attività coordinamento e controllo sull'attività dell'ufficio collegate alla gestione dei reclami e delle segnalazioni formali o informali rivolte da chiunque in relazione all'attività svolta dall'amministrazione.	
	233	25%	Coordinamento e rilascio al pubblico delle informazioni sui servizi erogati dall'Ente Ricezione e gestione delle richieste di informazioni sull'attività comunale. Attività coordinamento e controllo sull'attività dell'ufficio per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accessibilità alle informazioni pubbliche monitoraggio sul grado di aggiornamento delle informazioni presenti nei sottositi della Rete Civica e sulla presenza di eventuali sovrapposizioni informative. <i>Soggetto individuato quale Referente interno della trasparenza</i>	
	209	25%	Rapporti con Società della Salute / ASL e monitoraggio sulle funzioni delegate rilevazione di dati e informazioni provenienti dalla Società della Salute e dall'ASL ai fini del monitoraggio sull'espletamento delle funzioni delegate in materia socio-sanitaria.	
	210	2%	Gestione residuale dei contributi ad invalidi civili per l'acquisto della prima casa Consiste nell'espletamento di tutte le attività riconducibili alla gestione residuale dei contributi riconosciuti in passato ad invalidi civili per l'acquisto della prima casa.	
	18	2%	Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (sostegno ai disabili) gestione delle procedure per la concessione di contributi, patrocini e altri benefici economici in ambito sociale	
Bilanci Paolo	B1	227	32%	Ricezione e gestione delle richieste di accesso agli atti Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accesso agli atti
		228	32%	Ricezione e gestione di reclami e segnalazioni Espletamento di tutte le attività collegate alla gestione dei reclami e delle segnalazioni formali o informali rivolte da chiunque in relazione all'attività svolta dall'amministrazione.
		233	36%	Coordinamento e rilascio al pubblico delle informazioni sui servizi erogati dall'Ente Ricezione e gestione delle richieste di informazioni sull'attività comunale. Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accessibilità alle informazioni pubbliche
Ciarla Lucia	C1	227	40%	Ricezione e gestione delle richieste di accesso agli atti Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accesso agli atti
		228	40%	Ricezione e gestione di reclami e segnalazioni Espletamento di tutte le attività collegate alla gestione dei reclami e delle segnalazioni formali o informali rivolte da chiunque in relazione all'attività svolta dall'amministrazione.
		233	15%	Coordinamento e rilascio al pubblico delle informazioni sui servizi erogati dall'Ente Ricezione e gestione delle richieste di informazioni sull'attività comunale. Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accessibilità alle informazioni pubbliche

		173	5%	Attività di segreteria e supporto amministrativo Consiste nell'espletamento di tutte le variegata e molteplici tipologie di attività amministrativa/contabile eventualmente svolte a supporto del responsabile della struttura di appartenenza. Gestione del flusso informatico (archivista informatico) per le attività di competenza.
Corbo Caterina	D1	227	40%	Coordinamento e rilascio al pubblico delle informazioni sui servizi erogati dall'Ente Ricezione e gestione delle richieste di accesso agli atti Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accesso agli atti
		228	40%	Ricezione e gestione di reclami e segnalazioni Espletamento di tutte le attività collegate alla gestione dei reclami e delle segnalazioni formali o informali rivolte da chiunque in relazione all'attività svolta dall'amministrazione.
		233	5%	Coordinamento e rilascio al pubblico delle informazioni sui servizi erogati dall'Ente Ricezione e gestione delle richieste di informazioni sull'attività comunale. Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accessibilità alle informazioni pubbliche
		173	15%	Attività di segreteria e supporto amministrativo Consiste nell'espletamento di tutte le variegata e molteplici tipologie di attività amministrativa/contabile eventualmente svolte a supporto del responsabile della struttura di appartenenza
De Francesco Emanuela	B1	227	32%	Ricezione e gestione delle richieste di accesso agli atti Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accesso agli atti
		228	32%	Ricezione e gestione di reclami e segnalazioni Espletamento di tutte le attività collegate alla gestione dei reclami e delle segnalazioni formali o informali rivolte da chiunque in relazione all'attività svolta dall'amministrazione.
		233	36%	Coordinamento e rilascio al pubblico delle informazioni sui servizi erogati dall'Ente Ricezione e gestione delle richieste di informazioni sull'attività comunale. Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accessibilità alle informazioni pubbliche
Lapi Michela	B1	227	32%	Ricezione e gestione delle richieste di accesso agli atti Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accesso agli atti
		228	32%	Ricezione e gestione di reclami e segnalazioni Espletamento di tutte le attività collegate alla gestione dei reclami e delle segnalazioni formali o informali rivolte da chiunque in relazione all'attività svolta dall'amministrazione.
		233	36%	Coordinamento e rilascio al pubblico delle informazioni sui servizi erogati dall'Ente

			Ricezione e gestione delle richieste di informazioni sull'attività comunale. Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accessibilità alle informazioni pubbliche
Migliori Emanuela	B1	227	32% Ricezione e gestione delle richieste di accesso agli atti Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accesso agli atti
		228	32% Ricezione e gestione di reclami e segnalazioni Espletamento di tutte le attività collegate alla gestione dei reclami e delle segnalazioni formali o informali rivolte da chiunque in relazione all'attività svolta dall'amministrazione.
		233	36% Coordinamento e rilascio al pubblico delle informazioni sui servizi erogati dall'Ente Ricezione e gestione delle richieste di informazioni sull'attività comunale Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accessibilità alle informazioni pubbliche
Nardelli Sandra	B1	227	40% Ricezione e gestione delle richieste di accesso agli atti Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accesso agli atti
		228	40% Ricezione e gestione di reclami e segnalazioni Espletamento di tutte le attività collegate alla gestione dei reclami e delle segnalazioni formali o informali rivolte da chiunque in relazione all'attività svolta dall'amministrazione.
		233	15% Coordinamento e rilascio al pubblico delle informazioni sui servizi erogati dall'Ente Ricezione e gestione delle richieste di informazioni sull'attività comunale. Espletamento di tutte le attività per il corretto esercizio del diritto dei cittadini all'accessibilità alle informazioni pubbliche
		173	5% Attività di segreteria e supporto amministrativo Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività amministrativa/contabile eventualmente svolte a supporto del responsabile della struttura di appartenenza
Ribechini Maurizio	B3	173	100% Attività di segreteria e supporto amministrativo Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività amministrativa/contabile eventualmente svolte a supporto del responsabile della struttura di appartenenza
Volpi Valerio	C1	173	100% Attività di segreteria e supporto amministrativo Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività eventualmente svolte a supporto del dirigente. 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;

		<ul style="list-style-type: none">- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;- 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;- adempimenti connessi alla normativa su anticorruzione
--	--	--