

## Schema E : DESCRIZIONE ANALITICA DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE

### U.O. COLLEGATE DIRETTAMENTE AL DIRIGENTE

Dipendente	Cat.	Attività	%	Descrizione analitica dell'attività svolta NUOVA
Ridondelli Renata		AT-391	100	Supporto giuridico e materiale per predisposizioni atti, adempimenti connessi alla normativa su anticorruzione e l'eventuale supporto fornito all'Avvocatura Civica per la gestione del contenzioso
Guerrucci Olga		AT-391	50	Attività di segreteria di supporto del Dirigente
		AT-400/1	15	Predisposizione di atti per procedure di affidamento dei lavori e degli atti da inviare all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure. Monitoraggio dell'attività svolta dal soggetto affidatario.
		AT-400/2	15	Predisposizione di atti per procedure di affidamento dei lavori e degli atti da inviare all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure. Monitoraggio dell'attività svolta dal soggetto affidatario.
		AT-400/3	20	Predisposizione di atti per procedure di affidamento dei lavori e degli atti da inviare all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure. Monitoraggio dell'attività svolta dal soggetto affidatario.
Marinari Manuela		AT-391	100	Svolgimento di tutte le attività relative alla segreteria e al supporto amministrativo come indicate nella descrizione dell'attività. Referente del dirigente per Amministrazione trasparente e attività anticorruzione
Ghelli Lorella		AT-391	50	Svolgimento di tutte le attività relative alla segreteria e al supporto amministrativo come indicate nella descrizione dell'attività
Pasqualetti Roberto		AT-260	5	Partecipazione al processo di negoziazione e definizione del contenuto del Piano triennale delle opere pubbliche e del relativo elenco annuale mediante predisposizione di atti di competenza
		AT-400/1	30	Attuazione di tutte le attività relative alla realizzazione e alla manutenzione delle sedi istituzionali dell'Ente
		AT-400/2	30	Attuazione di tutte le attività relative alla realizzazione e alla manutenzione delle strutture di interesse storico e artistico
		AT-400/3	30	Attuazione di tutte le attività relative alla realizzazione e alla manutenzione delle strutture culturali

		AT-41/3	5	Rilascio pareri di propria competenza per occupazione suolo pubblico
Alabisio Sergio		AT-260	10	Partecipazione al processo di negoziazione e definizione del contenuto del Piano triennale delle opere pubbliche e del relativo elenco annuale mediante predisposizione di atti di competenza
		AT-400/1	30	Attuazione di tutte le attività relative alla realizzazione e alla manutenzione delle sedi istituzionali dell'Ente
		AT-400/2	30	Attuazione di tutte le attività relative alla realizzazione e alla manutenzione delle strutture di interesse storico e artistico
		AT-400/3	30	Attuazione di tutte le attività relative alla realizzazione e alla manutenzione delle strutture culturali
Malasoma Maurizio		AT-400/1	50	Collaborazione alle attività relative alla realizzazione e alla manutenzione delle sedi istituzionali dell'Ente. Supporto alla predisposizione di atti per procedura di affidamento dei lavori e degli atti da inviare all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure. Monitoraggio dell'attività svolta dai soggetti affidatari degli appalti
		AT-400/2	25	Collaborazione alle attività relative alla realizzazione e alla manutenzione delle strutture di interesse storico e artistico
		AT-400/3	25	Collaborazione alle attività relative alla realizzazione e alla manutenzione delle strutture culturali
Scarpellini Roberto		AT-400/1	50	Collaborazione alle attività relative alla realizzazione e alla manutenzione delle sedi istituzionali dell'Ente. Supporto alla predisposizione di atti per procedura di affidamento dei lavori e degli atti da inviare all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure. Monitoraggio dell'attività svolta dai soggetti affidatari degli appalti
		AT-400/2	25	Collaborazione alle attività relative alla realizzazione e alla manutenzione delle strutture di interesse storico e artistico
		AT-400/3	25	Collaborazione alle attività relative alla realizzazione e alla manutenzione delle strutture culturali
Bertoni Sonia		AT-391	50	Coordinamento dell'intero processo di informatizzazione della struttura edilizia privata e redattrice pagine web. Supporto al dirigente nella gestione risorse finanziarie assegnate, monitoraggio delle entrate e delle spese, supporto al dirigente nell'attività di programmazione finanziaria. Supporto alla SEPI nella gestione dei pagamenti relativi alle entrate derivanti da atti edilizi. Segreteria del Collegio del Paesaggio e delle Conferenze dei servizi. Responsabilità della gestione dell'archivio. Referente per il Dirigente per Amministrazione Trasparente e attività anticorruzione per il settore edilizia residenziale. Predisposizione atti per rimborsi e liquidazioni spese. Supporto nella definizione della modulistica.

		AT-458	30	Coordinamento delle attività del Front office
		AT-40	2	Gestione dell'intero processo relativo all'assegnazione dei contributi derivanti da oneri di urbanizzazione secondaria
		AT-38	10	Coordinamento del progetto relativo alla definizione delle pratiche di condono edilizio. Istruttoria delle pratiche e rilascio degli atti di sanatoria di condono, compresi i progetti di riqualificazione degli stabilimenti balneari
		AT-16	3	Supporto al dirigente nella revisione degli atti in ambito edilizio
		AT-35	5	Rilascio dell'attestazione della certificazione sulla base delle risultanze delle ispezioni.
Rosellini Loredana		AT-391	10	Reperimento documentazione per le richieste di accesso agli atti e supporto all'utenza
		AT-458	50	Gestione del front office per ricevimento pratiche. Gestione del back office: gestione del flusso documentale archiviazione pratiche
		AT-40	2	Supporto amministrativo relativo all'assegnazione dei contributi derivanti da oneri di urbanizzazione secondaria
		AT-38	5	Supporto amministrativo per il front office e back office per pratiche di condono edilizio
		AT-35	8	Rilascio dell'attestazione della certificazione sulla base delle risultanze delle ispezioni.
Marino Luigi		AT-391	30	Collegamento integrazioni e ricerca pratiche archivio
		AT-458	70	Gestione del back office: inserimento dati.
Tognetti Paola		AT-391	20	Gestione collegio del paesaggio; reperimento documentazione per le richieste di accesso agli atti e supporto all'utenza
		AT-458	75	Gestione del front office per ricevimento pratiche e assistenza all'utenza. Gestione del back office: gestione del flusso documentale archiviazione pratiche. Referente gestione pratiche P.O. Fredianelli Marco
		AT-38	5	Supporto amministrativo per il front office e back office per pratiche di condono edilizio

Tognetti Giuliana	AT-391	20	Gestione collegio del paesaggio; reperimento documentazione per le richieste di accesso agli atti e supporto all'utenza
	AT-458	75	Gestione del front office per ricevimento pratiche e assistenza all'utenza. Gestione del back office: gestione del flusso documentale archiviazione pratiche. Referente gestione pratiche P.O. Tognetti Laura
	AT-38	5	Supporto amministrativo per il front office e back office per pratiche di condono edilizio
Tellini Lucia	AT-391	20	Gestione collegio del paesaggio; reperimento documentazione per le richieste di accesso agli atti e supporto all'utenza
	AT-458	75	Gestione del front office per ricevimento pratiche e assistenza all'utenza. Gestione del back office: gestione del flusso documentale archiviazione pratiche. Referente gestione pratiche P.O. Serrentino Roberto
	AT-38	5	Supporto amministrativo per il front office e back office per pratiche di condono edilizio
Pollice Maria Grazia	AT-391	20	Gestione collegio del paesaggio; reperimento documentazione per le richieste di accesso agli atti e supporto all'utenza
	AT-458	75	Gestione del front office per ricevimento pratiche e assistenza all'utenza. Gestione del back office: gestione del flusso documentale archiviazione pratiche. Referente gestione pratiche P.O. Donati Massimo.
	AT-38	5	Supporto amministrativo per il front office e back office per pratiche di condono edilizio

## S.U.A.P., SVILUPPO ECONOMICO E SMART CITY

Dipendente	Cat.	Attività	%	
MASINI ALESSIA	AT-391	5	Supporto al dirigente nella gestione dei processi informativi e informatici, verificando le funzionalità e l'adeguamento alla normativa nazionale e regionale. Gestione del sistema degli acquisti di beni e servizi. Gestione contabile bilancio attività produttive	
	AT-41/3	3	Rilascio parere per occupazione suolo pubblico	
	AT-93	3	Gestione dell'intero processo relativo alle iniziative per la promozione e lo sviluppo locale	

		AT-18/14-15-16-17	5	Gestione dell'intero processo
		AT-94	3	Supporto al dirigente nella predisposizione e aggiornamento di regolamenti specifici afferenti le attività economiche
		AT-470	20	Supervisione dell'istruttoria e coordinamento procedimenti complessi delle funzioni di competenza relative ai procedimenti indicati nello schema "E" della presente microstruttura.
		AT-472	10	Gestione dell'intero processo
		AT-96	3	Gestione dell'intero processo relativo ai bandi in materia di attività economiche
		AT-97	20	Supervisione dell'istruttoria e coordinamento procedimenti complessi delle funzioni di competenza relative ai procedimenti indicati nello schema "E" della presente microstruttura.
		AT-469	15	Gestione dei processi informativi e informatici, verificando le funzionalità e l'adeguamento alla normativa nazionale e regionale
		AT-471	3	Gestione dell'intero processo
Pagni Valeria		AT-391	20	Supporto alla P.O. nell'ambito di sedute o riunioni e nella gestione di natura finanziaria, economica e acquisizione di beni e servizi. Predisposizione atti e attività connesse all'accesso agli atti e gestione dei reclami. Referente del dirigente per Amministrazione trasparente e attività anticorruzione attività produttive. Collaborazione alla raccolta e predisposizione della reportistica per controlli interni. Attività di segreteria per Comitato monitoraggio taxi
		AT-96	15	Supporto alla posizione organizzativa nella gestione delle domande dei bandi e nella predisposizione della graduatoria
		AT-471	15	Collaborazione alla P.O. per la gestione dell'intero processo
De la Fuente Luis		AT-41/3	10	Rilascio pareri di propria competenza per occupazione suolo pubblico
		AT-97	20	Supervisione istanze ai fini della predisposizione dell'attività di controllo delle dichiarazioni. Attività istruttoria pratiche complesse. Tenuta rapporti con uffici comunale e enti terzi per la raccolta di pareri o altri atti eventualmente necessari. Predisposizione del provvedimento unico SUAP.

		AT-469	70	Supervisione istanze ai fini della predisposizione dell'attività di controllo delle dichiarazioni. Attività istruttoria pratiche complesse. Tenuta rapporti con uffici comunale e enti terzi per la raccolta di pareri o altri atti eventualmente necessari. Predisposizione del provvedimento unico SUAP.
Barsacchi Cristiana		AT-391	15	Gestione dei contatti e della corrispondenza. Predisposizione atti e gestione del flusso documentale cartaceo. Attività connesse all'accesso agli atti e gestione dei reclami
		AT-97	20	Attività istruttoria per pratiche complesse. Aggiornamento della modulistica e redazione delle specifiche istruzioni per la relativa compilazione. Verifica formale circa la completezza della documentazione presentata
		AT-469	65	Attività istruttoria per pratiche complesse. Aggiornamento della modulistica e redazione delle specifiche istruzioni per la relativa compilazione. Verifica formale circa la completezza della documentazione presentata
Minoia Aurora		AT-391	10	Supporto per la gestione dei contatti e della corrispondenza. Collaborazione alla predisposizione atti e loro archiviazione; gestione del flusso documentale cartaceo
		AT-97	60	Istruttoria e verifica formale delle pratiche ordinarie che non presentano particolari complessità. Supporto all'utenza nella redazione di pratiche on line. Fascicolazione pratiche e archiviazione. Aggiornamento delle banche dati per i procedimenti di competenza
		AT-469	30	Istruttoria e verifica formale delle pratiche ordinarie che non presentano particolari complessità. Supporto all'utenza nella redazione di pratiche on line. Fascicolazione pratiche e archiviazione. Aggiornamento delle banche dati per i procedimenti di competenza
Salvini Silvia		AT-391	10	Supporto per la gestione dei contatti e della corrispondenza. Collaborazione alla predisposizione atti e loro archiviazione; gestione del flusso documentale cartaceo
		AT-97	45	Informazioni di base all'utenza sulle pratiche e invio telematico dei procedimenti. Caricamento dati sul software e aggiornamento banche dati
		AT-469	45	Informazioni di base all'utenza sulle pratiche e invio telematico dei procedimenti. Caricamento dati sul software e aggiornamento banche dati
Lupi Manuela		AT-391	10	Supporto per la gestione dei contatti e della corrispondenza. Collaborazione alla predisposizione atti e loro archiviazione; gestione del flusso documentale cartaceo
		AT-97	45	Istruttoria e verifica formale delle pratiche ordinarie che non presentano particolari complessità. Supporto all'utenza nella redazione di pratiche on line. Fascicolazione pratiche e archiviazione. Aggiornamento delle banche dati per i procedimenti di competenza

		AT-469	45	Istruttoria e verifica formale delle pratiche ordinarie che non presentano particolari complessità. Supporto all'utenza nella redazione di pratiche on line. Fascicolazione pratiche e archiviazione. Aggiornamento delle banche dati per i procedimenti di competenza
Sensi Sara		AT-391	5	Supporto alla P.O. nell'ambito di sedute o riunioni
		AT-94	10	Collaborazione alla predisposizione e aggiornamento dei regolamenti specifici afferenti le attività economiche
		AT-470	65	Istruttoria e verifica formale delle pratiche ordinarie che non presentano particolari complessità. Supporto all'utenza nella redazione di pratiche on line. Fascicolazione pratiche e archiviazione. Aggiornamento delle banche dati per i procedimenti di competenza
		AT-97	20	Istruttoria e verifica formale delle pratiche ordinarie che non presentano particolari complessità. Supporto all'utenza nella redazione di pratiche on line. Fascicolazione pratiche e archiviazione. Aggiornamento delle banche dati per i procedimenti di competenza
Calamai Daniela		AT-391	25	Supporto alla gestione del personale assegnato alla u.o. Collaborazione per Amministrazione trasparente e attività anticorruzione attività produttive. Supporto alla raccolta e predisposizione della reportistica per controlli interni
		AT-96	5	Supporto alla posizione organizzativa nella gestione delle domande dei bandi
		AT-97	70	Informazioni di base all'utenza sulle pratiche e invio telematico dei procedimenti. Caricamento dati sul software e aggiornamento banche dati.
Capobianco Mirella		AT-470	50	Informazioni di base all'utenza sulle pratiche e invio telematico dei procedimenti. Caricamento dati sul software e aggiornamento banche dati.
		AT-97	50	Informazioni di base all'utenza sulle pratiche e invio telematico dei procedimenti. Caricamento dati sul software e aggiornamento banche dati.
Papucci Cristina		AT-391	10	Redazione e gestione pagine web di competenza della struttura
		AT-93	25	Supporto alla P.O. per la gestione dell'intero processo relativo alle iniziative per la promozione e lo sviluppo locale
		AT-18/14-	25	Supporto alla P.O. per la gestione dell'intero processo

		15-16-17		
		AT-94	15	Collaborazione alla predisposizione e aggiornamento dei regolamenti specifici afferenti le attività economiche
		AT-472	25	Supporto alla P.O. per la gestione dell'intero processo

## EDILIZIA PRODUTTIVA, PUBBLICO SPETTACOLO E CONTROLLI

Dipendente	Cat.	Attività	%	
Donati Massimo		AT-458	50	Supervisione, monitoraggio e controllo dell'attività a carattere edilizio di tipo produttivo
		AT-36	10	Verifica della documentazione di riferimento, predisposizione degli atti e delle comunicazioni attinenti all'attività di controllo e sanzionatoria su strutture di tipo produttivo e residenziale
		AT-37/2	10	Gestione dell'attività di controllo sul rispetto delle norme edilizie-urbanistiche mediante disposizione di sopralluoghi ed in base agli esiti disporre l'irrogazione di sanzioni e/o emettere ordinanze specifiche; compresa l'attività relativa alla verifica sul rispetto delle ordinanze emesse ed eventualmente provvedendo per propria competenza. E' qui ricompresa l'analisi dei tipi di frazionamento / mappali presentati all'agenzia del Territorio.
		AT-38	5	Gestione dell'intero processo relativo al gestione delle pratiche di condono edilizio
		AT-44/2	5	Gestione dell'intero iter fino al rilascio del parere
		AT-46	5	Procedure per l'individuazione dei gestori e gestione dei rapporti con gestori
		AT-100	5	Coordinatore Nucleo di controllo attività economiche
		AT-16	5	Collaborazione allo studio e stesura degli atti recanti la disciplina di ambito edilizio e urbanistico a carattere generale e speciale



		AT-9	5	Gestione dell'intero processo dei piani ad iniziativa privata
Piccolomini Stefania		AT-458	70	Supporto all'istruttoria per la verifica dei requisiti di conformità delle istanze presentate a carattere edilizio di tipo produttivo
		AT-36	10	Supporto alla verifica della documentazione di riferimento su strutture di tipo produttivo
		AT-38	5	Supporto all'istruttoria delle pratiche relative al condono edilizio
		AT-44/2	10	Supporto alla P.O. per la gestione dell'intero iter fino al rilascio del parere
		AT-9	5	Supporto all'istruttoria e verifica della conformità con gli strumenti urbanistici ed edilizi
Giommoni Simone		AT-458	75	Supporto all'istruttoria per la verifica dei requisiti di conformità delle istanze presentate a carattere edilizio di tipo produttivo
		AT-36	10	Supporto alla verifica della documentazione di riferimento su strutture di tipo produttivo
		AT-38	5	Supporto all'istruttoria delle pratiche relative al condono edilizio
		AT-9	10	Supporto all'istruttoria e verifica della conformità con gli strumenti urbanistici ed edilizi
Lazzerini Michele		AT-36	30	Verifica della documentazione di riferimento, predisposizione degli atti e delle comunicazioni attinenti all'attività di controllo e sanzionatoria
		AT-37/2	40	Svolgimento sopralluoghi e relativa verbalizzazione
		AT-100	10	Svolgimento sopralluoghi in ambito di esercizio di attività economiche
		AT-9	10	Supporto tecnico alla stesura e aggiornamento del Piano Eliminazione Barriere Architettoniche (PEBA)
		AT-35	10	Ispezioni e verifiche ai fini del rilascio attestazioni idoneità alloggiativa ai fini immigrazione
Pagni Valeria		AT-391	20	Attività connesse all'accesso agli atti e gestione dei reclami. Referente del dirigente per Amministrazione trasparente e attività anticorruzione attività produttive. Collaborazione alla raccolta e predisposizione della reportistica per controlli interni.

				Attività di supporto al dirigente nell'approfondimento degli aspetti giuridico amministrativi relativi alla struttura dell'edilizia
		AT-36	10	Verifica della documentazione di riferimento, predisposizione degli atti e delle comunicazioni attinenti all'attività di controllo e sanzionatoria
		AT-37/2	20	Svolgimento sopralluoghi e relativa verbalizzazione
<b>Ghelli Lorella</b>		AT-391	50	Supporto in ambito di controllo edilizio per la gestione dei contatti e della corrispondenza. Collaborazione alla predisposizione atti e loro archiviazione; gestione del flusso documentale cartaceo
<b>Giorgi Manuela</b>		AT-391	50	Collaborazione in ambito di esercizio di attività economiche alla predisposizione atti e loro archiviazione; gestione del flusso documentale cartaceo. Referente del dirigente per Amministrazione trasparente e attività anticorruzione edilizia produttiva e controlli
		AT-97	20	Supporto all'attività istruttoria per pratiche complesse di pubblico spettacolo
		AT-46	10	Supporto alle procedure per l'individuazione dei gestori e gestione dei rapporti con gestori
		AT-100	20	Supporto alla verifica delle sanzioni e predisposizione ordinanze in ambito di esercizio di attività economiche

## EDILIZIA PRIVATA RESIDENZIALE

Dipendente	Cat.	Attività	%	
Tognetti Laura		AT-458	60	Supervisione, monitoraggio e controllo dell'attività a carattere edilizio residenziale nel Centro Storico e delle pratiche paesaggistiche riferite alla zona del Litorale e a Sud dell'Arno
		AT-36	20	Verifica della documentazione di riferimento su strutture di tipo residenziale ed eventuale segnalazione all'attività di controllo e sanzionatoria
		AT-38	5	Gestione dell'intero processo relativo alla gestione delle pratiche di condono edilizio
		AT-16	5	Collaborazione allo studio e stesura degli atti recanti la disciplina di ambito edilizio e urbanistico a carattere generale e speciale

		AT-9	10	Gestione dell'intero processo dei piani ad iniziativa privata, con esclusione della sottoscrizione delle convenzioni urbanistiche
Tamberi Claudio		AT-458	75	Supporto all'istruttoria per la verifica dei requisiti di conformità delle istanze presentate a carattere edilizio residenziale nel Centro Storico
		AT-36	10	Supporto alla verifica della documentazione di riferimento su strutture di tipo residenziale
		AT-38	5	Supporto all'istruttoria delle pratiche relative al condono edilizio
		AT-9	10	Supporto all'istruttoria e verifica della conformità con gli strumenti urbanistici ed edilizi
Suraci Michele		AT-458	50	Supporto all'istruttoria per la verifica dei requisiti di conformità delle istanze presentate a carattere edilizio residenziale nel Litorale
		AT-458	25	Supporto all'istruttoria per il rilascio di autorizzazioni paesaggistiche ambientali nel Litorale a firma della P.O. Tognetti Laura
		AT-36	10	Supporto alla verifica della documentazione di riferimento su strutture di tipo residenziale
		AT-38	5	Supporto all'istruttoria delle pratiche relative al condono edilizio
		AT-9	10	Supporto all'istruttoria e verifica della conformità con gli strumenti urbanistici ed edilizi
Fredianelli Marco		AT-458	60	Supervisione, monitoraggio e controllo dell'attività a carattere edilizio residenziale a Nord dell'Arno escluso quanto assegnato alla P.O. Serrentino Roberto
		AT-36	20	Verifica della documentazione di riferimento su strutture di tipo residenziale ed eventuale segnalazione all'attività di controllo e sanzionatoria
		AT-38	5	Gestione dell'intero processo relativo al gestione delle pratiche di condono edilizio
		AT-16	5	Collaborazione allo studio e stesura degli atti recanti la disciplina di ambito edilizio e urbanistico a carattere generale e speciale
		AT-9	10	Gestione dell'intero processo dei piani ad iniziativa privata

Carmignani Claudio	AT-458	75	Supporto all'istruttoria per la verifica dei requisiti di conformità delle istanze presentate a carattere edilizio residenziale a Nord dell'Arno
	AT-36	10	Supporto alla verifica della documentazione di riferimento su strutture di tipo residenziale
	AT-38	5	Supporto all'istruttoria delle pratiche relative al condono edilizio
	AT-9	10	Supporto all'istruttoria e verifica della conformità con gli strumenti urbanistici ed edilizi
Neri Gianluca	AT-458	50	Supporto all'istruttoria per la verifica dei requisiti di conformità delle istanze presentate a carattere edilizio residenziale a Nord dell'Arno
	AT-458	25	Supporto all'istruttoria per il rilascio di titoli abilitativi in sanatoria nella zona a Nord dell'Arno ed a ovest di via Bonanno/ Pietrasantina a firma della P.O. Serrentino Roberto
	AT-36	10	Supporto alla verifica della documentazione di riferimento su strutture di tipo residenziale
	AT-38	5	Supporto all'istruttoria delle pratiche relative al condono edilizio
	AT-9	10	Supporto all'istruttoria e verifica della conformità con gli strumenti urbanistici ed edilizi
Serrentino Roberto	AT-458	60	Supervisione, monitoraggio e controllo dell'attività a carattere edilizio residenziale a Sud dell'Arno e Litorale (escluso le pratiche paesaggistiche assegnate alla P.O. Tognetti Laura), compreso le istanze per il rilascio di titoli abilitativi in sanatoria nella zona a Nord dell'Arno ed a ovest di via Bonanno/ S.Iacopo. Pratiche relative alla telefonia mobile
	AT-36	20	Verifica della documentazione di riferimento su strutture di tipo residenziale ed eventuale segnalazione all'attività di controllo e sanzionatoria
	AT-38	5	Gestione dell'intero processo relativo al gestione delle pratiche di condono edilizio
	AT-16	5	Collaborazione allo studio e stesura degli atti recanti la disciplina di ambito edilizio e urbanistico a carattere generale e speciale
	AT-9	10	Gestione dell'intero processo dei piani ad iniziativa privata
Stabile Pietro	AT-458	75	Supporto all'istruttoria per la verifica dei requisiti di conformità delle istanze presentate a carattere edilizio

			residenziale a Sud dell'Arno	
		AT-36	10	Supporto alla verifica della documentazione di riferimento su strutture di tipo residenziale
		AT-38	5	Supporto all'istruttoria delle pratiche relative al condono edilizio
		AT-9	10	Supporto all'istruttoria e verifica della conformità con gli strumenti urbanistici ed edilizi
Rosellini Loredana		AT-458	25	Gestione e supporto amministrativo pratiche di telefonia mobile