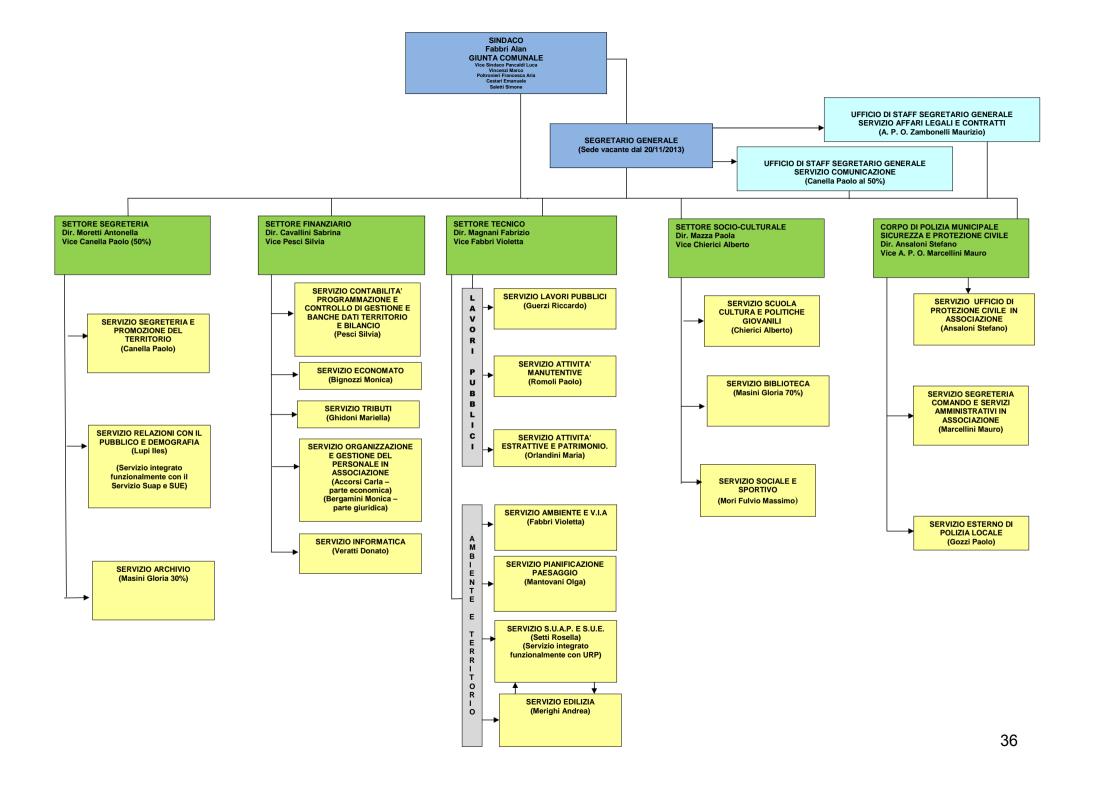


Città di Bondeno

COMUNE DI BONDENO Provincia di Ferrara

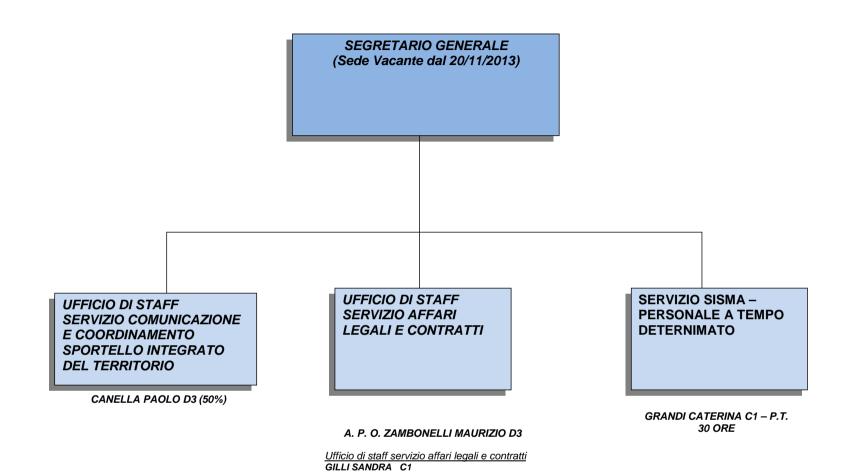
ORGANIGRAMMA 2014



COMUNE DI BONDENO - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO SERVIZIO SISMA ANNO 2014

LAVORATORI ASSUNTI AI SENSI DELLA CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERNATO TRA L'UNIONE RENO GALLIERA E I COMUNI DELL'ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE ALTRO FERRARESE

				Ι	
SETTORE	CAT	QUALIFICA/MANSIONE	TIPO ORARIO	NOME	ASSUNZIONE 2014
FINANZIARIO	C1	CONTABILE	F.T	BONAMICI ERIKA	DAL 07/01 al 30/06
FINANZIARIO	C1	CONTABILE	P.T. 30 ORE	EVANGELISTI FABIO	DAL 20/01 al 30/06
FINANZIARIO	C1	CONTABILE	P.T. 30 ORE	CALZOLARI ANNA	DAL 20/01 al 30/06
SEGRETERIA	C1	AMMINISTRATIVO	F.T	TUGNOLI STEFANIA	DAL 07/01 al 30/06
SEGRETERIA	C1	AMMINISTRATIVO	P.T. 30 ORE	VINCENZI ANGELA	DAL 01/01 al 06/06
SEGRETERIA	C1	AMMINISTRATIVO	P.T. 30 ORE	BERGAMINI GENNY	DAL 20/01 al 30/06
SEGRETERIA	C1	INFORMATICO/COMUNICAZIONE	P.T.30	ACCORSI LUCA	DAL 20/01 al 30/06
STAFF SEGRETARIO	C1	AMMINISTATIVO	P.T.30	GRANDI CATERINA	DAL 20/01 al 30/06
SOCIO SCOL	C1	AMMINISTRATIVO	P.T. 30 ORE	BENVENUTI FRIDA	DAL 07/01 al 30/06
SOCIO SCOL	D1	ASSISTENTE SOCIALE	P.T.30	GALIOTTA ANTONELLA	DAL 07/01AL 12/12
SOCIO SCOL	С	AMMINISTATIVO - BIBLIOTECA	P.T.30	BARDUZZI ELISA-BIBLIOTECA	DAL 21/01 al 14/06
SOCIO SCOL	В3	AUTISTA SERV SOCIALI	P.T.30	GRECHI RICCARDO	DAL 20/01 al 20/06
TECNICO	D1	TECNICO	F.T.	CAMPAGNOLI MARIANGELA	DAL 01/01 al 31/12
TECNICO	D1	TECNICO	F.T.	BONORA ELENA	DAL 01/01 al 31/12
TECNICO	C1	AMMINISTRATIVO	P.T.12 ORE	ERICA BONETTI (suap)	DAL 01/01 al 31/12
TECNICO	C1	TECNICO	F.T.	MAZZETTI MOSE'	DAL 07/01 al 30/06
TECNICO	C1	TECNICO	F.T.	MALAGOLI AGNESE	DAL 01/01 al 30/06
TECNICO	C1	AMMINISTRATIVO	P.T.30	PIGNATTI MICHELA	DAL 07/01 al 30/06
TECNICO	C1	TECNICO	P.T.30 ORE	CESTARI DANIELE	DAL 07/01 al 30/06
TECNICO	C1	TECNICO	F.T.	ZANIBONI LETIZIA	DAL 07/01 al 30/06
TECNICO	C1	TECNICO	P.T.30 ORE	GRANDI PAOLO	DAL 07/01 al 30/06
P.M.	C1	AMMINISTATIVO	P.T.30	CAVAGNA FEDERICA	DAL 07/01 AL 13/06



SETTORE SEGRETERIA Dir. MORETTI ANTONELLA Vice Canella Paolo 50%

SERVIZIO SEGRETERIA PROMOZIONE DEL TERRITORIO

CANELLA PAOLO D3 50%

Ufficio Segreteria
FABBRI VANNA C2
CHIERICI SONIA B4
ZECCHI DANIELA A3

Ufficio Promozione del Territorio
BIANCHINI CINZIA C4 (70%)
BASTASINI MASSIMO B1/B5

SERVIZIO ARCHIVIO

MASINI GLORIA D1 30%

SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E DEMOGRAFIA

(funzionale allo Sportello Integrato del Territorio – S.I.Ter.)

LUPI ILES D2

<u>Ufficio relazioni con il pubblico e</u> <u>demografia</u>

ARDIZZONI VALERIA B3 pt 30 ore BALLERINI RITA C4 BOZZOLA CATERINA B4 CASSETTI SIMONETTA C1 LORENZONI CINZIA C1 MARCHESINI MARIA B4 pt 20 ore TARTARI LUCA C1 TASSINARI NEDDA C1 SERVIZIO SISMA – PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

<u>Ufficicio Segreteria:</u> TUGNOLI STEFANIA C1/TEMPO PIENO

Demografia
VINCENZI ANGELA – C1 P.T. 30
ORE
BERGAMINI GENNY – C1 P.T. 30

Ufficio Relazioni con il pubblico e

Servizio Comunicazione- informatica ACCORSI LUCA – C1 - P.T. 30 ORE

SETTORE FINANZIARIO Dir. CAVALLINI SABRINA Vice PESCI SILVIA

SERVIZIO
CONTABILITA' E
BILANCIO
PROGRAMMAZIONE
CONTROLLO DI
GESTIONE E BANCHE
DATI DEL
TERRITORIO

SERVIZIO TRIBUTI

GHIDONI MARIELLA D2

RICCIOLI CRISTINA C3

CAVICCHI GIORGIO B2

Ufficio Tributi

SERVIZIO ECONOMATO

SERVIZIO IN ASSOCIAZIONE RGANIZZAZIONE E

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE SERVIZIO INFORMATICA

VERATTI DONATO D1/D3

SERVIZIO SISMA – PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

<u>Ufficio Comtabilità e</u> <u>ragioneria:</u> BONAMICI ERIKA – C1 – TEMPO PIENO EVANGELISTI FABIO - C1 –

P.T. 30 ORE

<u>Ufficio Tributi</u> CALZOLARI ANNA – C1-P.T. 30ORE

PESCI SILVIA D3

Ufficio contabilità
BENATTI ANDREA B2 pt 22 ore
BARONI MARIA CRISTINA C4

Ufficio Programmazione, Controllo di gestione e banche dati del territorio CELLINI EMIDIO D1/D4

BIGNOZZI MONICA D1/D3

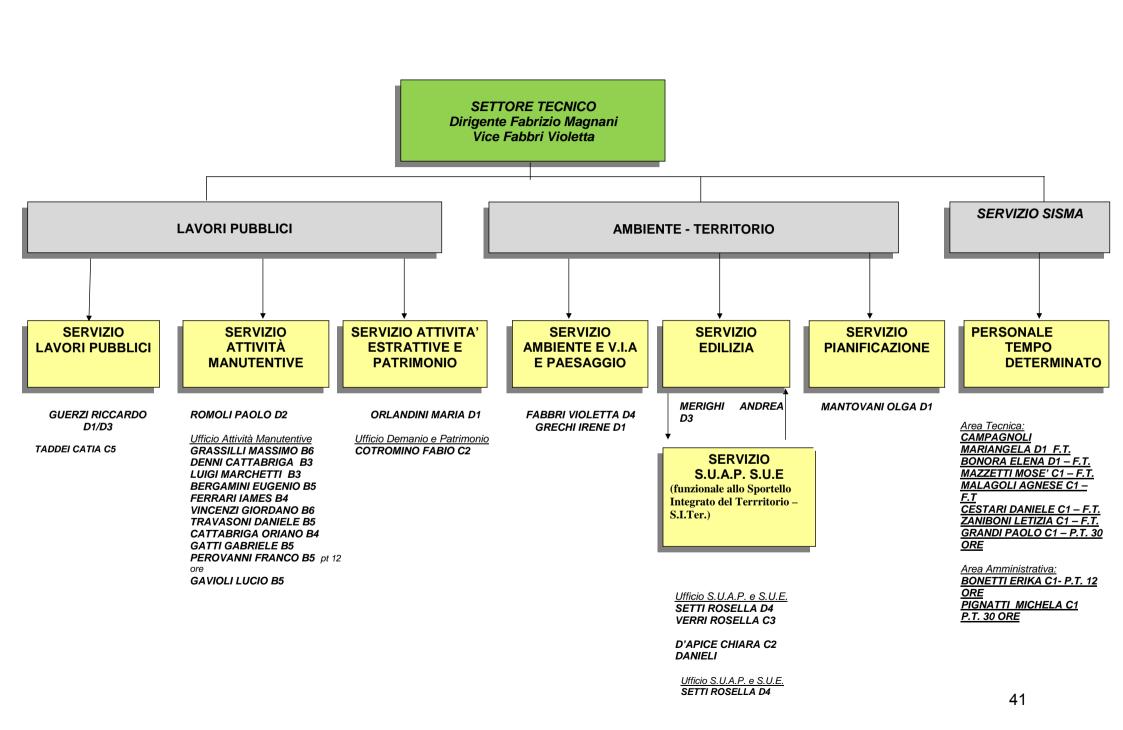
Parte economica ACCORSI CARLA D1/D3

Parte giuridica: BERGAMINI MONICA

D1
Ufficio Organizzazione e Gestione del

Personale

GUITTI BARBARA C2 PADOVANI ANTONELLA C4 SALETTI NADIA C3 GUANDALINI CLARISSA C5 (Comando da Vigarano)



SETTORE SOCIO- CULTURALE Dir. MAZZA PAOLA Vice CHIERICI ALBERTO

SERVIZIO SCUOLA CULTURA E POLITICHE GIOVANILI

CHIERICI ALBERTO D3

<u>Ufficio Scuola cultura e politiche giovanili</u> **FIOZZI CINZIA C4**

BIANCHINI CINZIA C4 30%

Asilo nido
BEGA NICOLETTA C4
MALAGUTI DANIELE B4
GOZZI DANIELA B1/B3
PENOLAZZI CRISTINA B1/B2
CAVALLINI ANTONELLA B1/B3
GHEDINI LIONELLA C4
EVANGELISTI IRENE B1/B4
PIVETTI ANTONELLA C3
RAINIERI PAOLA C4
SORDI LUANA C3
VANDELLI MARA C3
MONESI CARLA B1/B3
ZECCHI MARIA RITA C3
CIAMPI MARISA B2

SERVIZIO BIBLIOTECA

MASINI GLORIA D1 70%

MORI FULVIO D2

SERVIZIO

SOCIALE E SPORTIVO

Ufficio Servizi sociali e sport
BOLLINI MARIA ELENA D1
ALTAFINI MICHELE B4 Autista Servizi Sociali
SERRUTO MARIA D1
BONURA GIOVANNA D1
CARLOTTI FRANCO B2 (50%)
BONFATTI TANIA B1 pt 24 ore

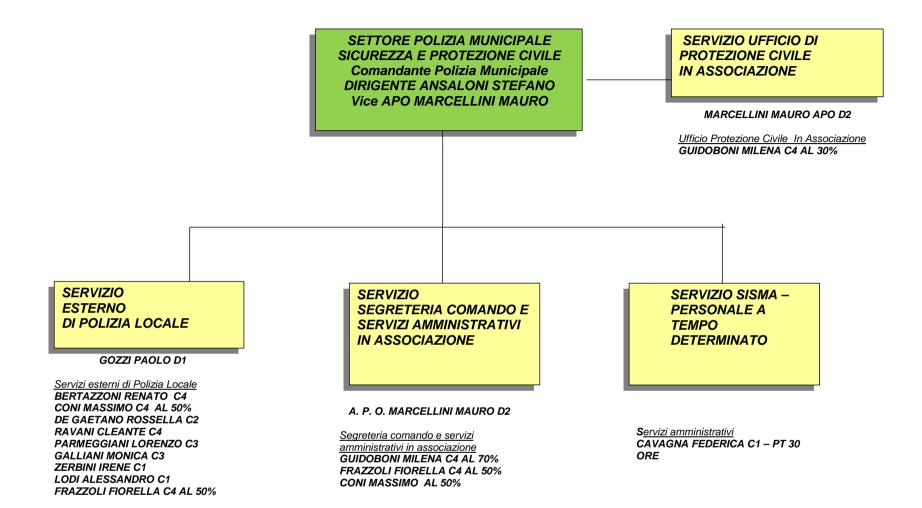
PERSONALE COMANDATO
TEMPORANEAMENTE CONCESSIONE CASA
PROTETTA non gestito direttamente
CARLOTTI FRANCO B2 (50%)
FRIZZO ANTONIA B2
ROSSI LAURA B5
ROVATTI ELISABETTA B5
TREVISANI GRAZIELLA B5
BERGONZINI MANUELA B4

SERVIZIOSISMA – PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

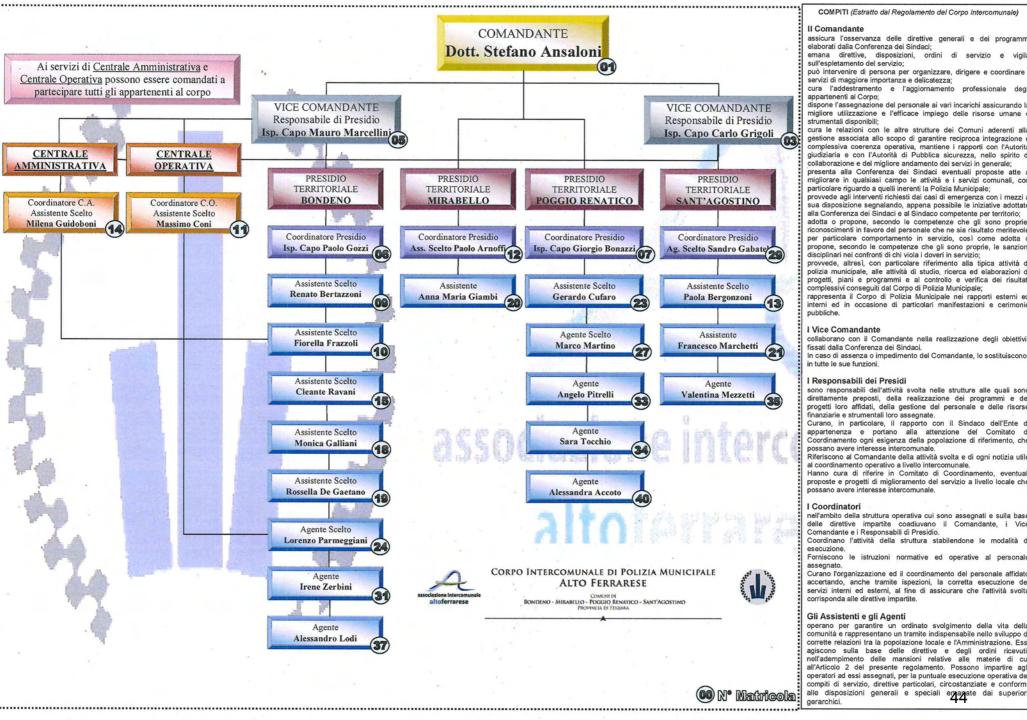
Servizi Sociali

GALIOTTA ANTONELLA – D1 – P.T. 30 ORE GRECHI RICCARDO – B3 Autista Servizi Sociali – P.T. 30 ORE BENVENUTI FRIDA C1 – P.T. 30 ORE

<u>Biblioteca:</u> BARDUZZI ELISA – C1 –P.T. 30 ORE



ORGANIGRAMMA GERARCHICO-GESTIONALE



COMPITI (Estratto dal Regolamento del Corpo Intercomunale)

assicura l'osservanza delle direttive generali e dei programmi

può intervenire di persona per organizzare, dirigere e coordinare servizi di maggiore importanza e delicatezza;

dispone l'assegnazione del personale ai vari incarichi assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e

cura le relazioni con le altre strutture dei Comuni aderenti alla gestione associata allo scopo di garantire reciproca integrazione e complessiva coerenza operativa, mantiene i rapporti con l'Autorità giudiziaria e con l'Autorità di Pubblica sicurezza, nello spirito di collaborazione e del migliore andamento dei servizi in generale;

presenta alla Conferenza dei Sindaci eventuali proposte atte a migliorare in qualsiasi campo le attività e i servizi comunali, con particolare riguardo a quelli inerenti la Polizia Municipale;

provvede agli interventi richiesti dai casi di emergenza con i mezzi a sua disposizione segnalando, appena possibile le iniziative adottate alla Conferenza dei Sindaci e al Sindaco competente per territorio;

riconoscimenti in favore del personale che ne sia risultato meritevole per particolare comportamento in servizio, così come adotta o propone, secondo le competenze che gli sono proprie, le sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola i doveri in servizio;

provvede, altresì, con particolare riferimento alla tipica attività di polizia municipale, alle attività di studio, ricerca ed elaborazioni di progetti, piani e programmi e al controllo e verifica dei risultati complessivi conseguiti dal Corpo di Polizia Municipale;

rappresenta il Corpo di Polizia Municipale nei rapporti esterni ed interni ed in occasione di particolari manifestazioni e cerimonie

collaborano con il Comandante nella realizzazione degli obiettivi

In caso di assenza o impedimento del Comandante, lo sostituiscono

sono responsabili dell'attività svolta nelle strutture alle quali sono direttamente preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse

Curano, in particolare, il rapporto con il Sindaco dell'Ente di appartenenza e portano alla attenzione del Comitato di Coordinamento ogni esigenza della popolazione di riferimento, che

Riferiscono al Comandante della attività svolta e di ogni notizia utile

Hanno cura di riferire in Comitato di Coordinamento, eventuali proposte e progetti di miglioramento del servizio a livello locale che

nell'ambito della struttura operativa cui sono assegnati e sulla base delle direttive impartite coadiuvano il Comandante, i Vice

Coordinano l'attività della struttura stabilendone le modalità di

Forniscono le istruzioni normative ed operative al personale

Curano l'organizzazione ed il coordinamento del personale affidato accertando, anche tramite ispezioni, la corretta esecuzione dei servizi interni ed esterni, al fine di assicurare che l'attività svolta

operano per garantire un ordinato svolgimento della vita della comunità e rappresentano un tramite indispensabile nello sviluppo di corrette relazioni tra la popolazione locale e l'Amministrazione. Essi agiscono sulla base delle direttive e degli ordini ricevuti, nell'adempimento delle mansioni relative alle materie di cui all'Articolo 2 del presente regolamento. Possono impartire agli operatori ad essi assegnati, per la puntuale esecuzione operativa dei compiti di servizio, direttive particolari, circostanziate e conformi alle disposizioni generali e speciali emagate dai superior



CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA MUNICIPALE ALTO FERRARESE

BONDENO - MIRABELIO - POGGIO RENATICO - SANT'AGOSTINO



Marco Martino

Agente

Sara Tocchio

Agente

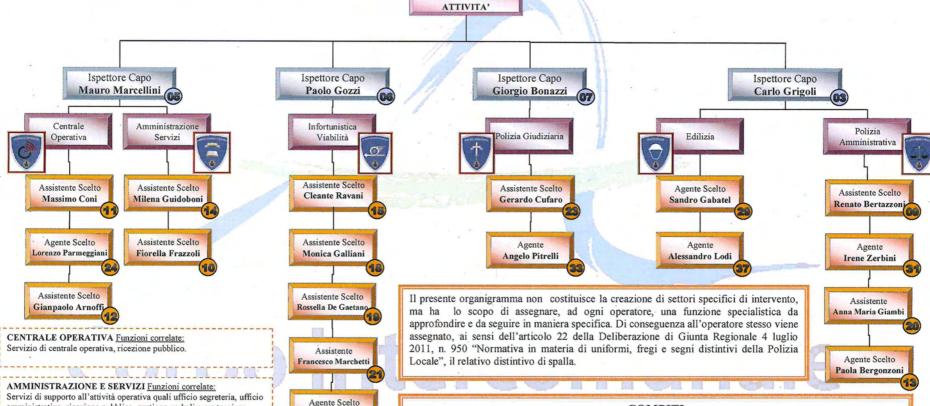
Valentina Mezzetti

Agente

Alessandra Accoto

27









amministrativo, ricezione pubblico, gestione verbali e contenzioso.



INFORTUNISTICA E VIABILITA' Funzioni correlate:

Servizio di controllo viabilistico e infortunistica stradale, sicurezza ed educazione stradale, pronto intervento.



POLIZIA GIUDIZIARIA Funzioni correlate:

Servizio specifico di Polizia Giudiziaria



POLIZIA EDILIZIA Funzioni correlate:

Servizio di polizia edilizia, polizia ambientale e controllo del territorio.



POLIZIA AMMINISTRATIVA Funzioni correlate:

Servizi di controllo commerciale, pubblici esercizi, attività produttive, polizia annonaria, pubblica sicurezza

I COORDINATORI DI MATERIA

Individuati tra gli ufficiali del Corpo, sovrintendono alla attività di materia fornendo il materiale di studio agli incaricati, promuovendo riunioni con gli stessi e, in accordo con il Comandante, con tutti gli operatori del Corpo allo scopo di condividere le varie procedure.

COMPITI

Propongono direttive al Comandante:

Curano la modulistica, uniformando anche i criteri d'uso della stessa.

GLI INCARICATI DI MATERIA

Sono individuati tra gli assistenti e gli agenti del Corpo. Compito degli incaricati è quello, fermo restando la loro multidisciplinarità, di approfondire la materia assegnata, in modo da poter essere di riferimento per i colleghi non incaricati di quella materia. Per permettere lo svolgimento dell'incarico parteciperanno prioritariamente ai momenti formativi tipici della materia, svolta sia internamente che esternamente. Inoltre verrà loro recapitato il materiale necessario (dottrina, giurisprudenza, articoli, ecc.) e messo a loro disposizione ogni testo o banca dati a presente presso il Comando.

