

A.S.M. COSTRUIRE INSIEME

## COMPETENZE DEI SERVIZI

## **SERVIZI GENERALI** **(strumentali e trasversali a tutti i servizi)**

### **AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'**

- Coordinamento generale amministrativo/contabile dei servizi aziendali
- Gestione contabilità ed amministrazione
- Assistenza agli organi di amministrazione
- Rapporti con Comune ed altri Enti
- Rapporti con fornitori e Clienti
- Attività connesse al servizio economato e tesoreria
- Trasparenza e anticorruzione
- Protocollo
- Acquisti MEPA
- Rapporti con altri enti regolamentati da apposite convenzioni;
- Servizio Informatico : servizi di help desk informatico, manutenzione informatica e telecomunicazioni; gestione sito aziendale; realizzazione materiali di comunicazione e promozione; alfabetizzazione e agenda digitale, progetti di digitalizzazione della pubblica Amministrazione, progetti relativi all'Amministrazione pubblica trasparente e alla diffusione degli "open data";

### **RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE**

- Coordinamento generale del personale di tutti i servizi aziendali;
- Rapporti con il Comune di Alessandria e altri Enti
- Procedure concorsuali e selettive e delle assunzioni
- Gestione amministrativa ed economica del rapporto di lavoro dei dirigenti, dei dipendenti e collaboratori, elaborazione presenze;
- Privacy
- Trasparenza e anticorruzione per quanto attiene i dati relativi al personale e ai collaboratori;
- Sicurezza e prevenzione;
- Formazione del personale;
- Relazioni sindacali e procedimenti disciplinari;
- Rapporti con gli enti previdenziali;
- Collocamento a riposo del personale dipendente;
- Sorveglianza sanitaria di competenza del datore di lavoro;
- Assistenza agli organi di amministrazione, in coordinamento con l'Amministrazione e Contabilità;
- Acquisti MEPA;
- Centralino;
- Servizio Tecnico: manutenzioni e servizi di pulizia, gestione automezzi aziendali, collaborazione con il servizio informatico;

## **NUCLEO COORDINAMENTO SERVIZI**

- Gruppo di lavoro interno all'azienda per il coordinamento dei servizi al pubblico;
- Integrazione e coesione dei servizi aziendali;
- Realizzazione di progetti, iniziative ed eventi;
- Sviluppo della comunicazione interna tra i servizi;

## SERVIZI AL PUBBLICO

### MUSEI – IAT - EVENTI

- Aperture ordinarie Musei, IAT (secondo orario definito);
- Visite guidate;
- Percorsi didattici (ideazione, proposta, organizzazione incluse prenotazioni, realizzazione);
- Organizzazione back office (ideazione attività ordinarie e speciali, calendario, preparazione percorsi e attività, ideazione e realizzazione materiali di comunicazione e promozione;
- relazioni con gli stakeholders (scuole, pubblico etc);
- Gestione comunicazione online (social), invio news e aggiornamenti ai servizi generali per aggiornamento sito aziendale;
- Organizzazione eventi;
- Sportello IAT: informazione , accoglienza turistica e assistenza a visitatori italiani e stranieri.
- Premio Ferrero e iniziative legate al cinema
- Rapporti con il Comune per quanto riguarda le attività del servizio;
- Ricerca finanziamenti pertinenti alle attività del servizio e/o trasversali con gli altri servizi aziendali;

## **BIBLIOTECA**

- Attività specialistica di assistenza all'utenza e laboratori didattici sul libro e la lettura presso la Biblioteca Civica o presso scuole materne, elementari e secondarie o in altri luoghi pubblici;
- Attività di promozione culturale, artistica e turistica nonché realizzazione di corsi tematici ricolti all'utenza presso la Biblioteca Civica o altri luoghi di particolare rilevanza strategica per tali finalità;
- Organizzazione back office (ideazione attività ordinarie e speciali, calendario, preparazione percorsi e attività, ideazione e realizzazione materiali di comunicazione e promozione, relazione con gli stakeholders);
- Gestione comunicazione on line (social) e invio news e aggiornamenti ai servizi generali per aggiornamento sito aziendale;
- Alfabetizzazione digitale e agenda digitale in collaborazione con il servizio informatico;
- Rapporti con il Comune per quanto riguarda le attività del servizio;
- Ricerca finanziamenti pertinenti alle attività del servizio e/o trasversali con gli altri servizi aziendali.

## **INFORMAGIOVANI**

### **Agenzia per il Lavoro**

- Laboratori di ricerca attiva del lavoro, orientamento, formazione, mobilità
- Rete con soggetti del territorio (scuole, associazioni, ordini professionali, aziende etc.) per attivazione percorsi e progetti specifici
- Orientamento e supporto utenza;
- Ideazione e realizzazione progetti speciali ed eventi con le scuole e che coinvolgono il pubblico in generale;
- Gestione Agenzia del lavoro;
- Organizzazione back office (ideazione attività ordinarie e speciali, calendario, preparazione percorsi e attività, ideazione e realizzazione materiali di comunicazione e promozione, relazione con gli stakeholders);
- Gestione comunicazione on line (social), invio news e aggiornamenti ai servizi generali per aggiornamento sito aziendale;
- Rapporti con il Comune per quanto riguarda le attività del servizio;
- Ricerca finanziamenti pertinenti alle attività del servizio e/o trasversali con gli altri servizi aziendali.

## **MEDIAZIONE CULTURALE**

- Sportello Stranieri
- Supporto servizi ai cittadini stranieri per Uffici Comunali, Questura, Prefettura;
- Rapporti con altri enti regolamentati da apposite convenzioni;
- Sportello giovani stranieri c/o Informagiovani;
- Pratiche per la cittadinanza;
- Organizzazione back office (ideazione attività ordinarie e speciali, calendario, preparazione percorsi e attività, ideazione e realizzazione materiali di comunicazione e promozione, relazione con gli stakeholders);
- Gestione comunicazione online (social), invio news e aggiornamenti ai servizi generali per aggiornamento sito aziendale;
- Rapporti con il Comune per quanto riguarda le attività del servizio;
- Ricerca finanziamenti pertinenti alle attività del servizio e/o trasversali con gli altri servizi aziendali;

## **CENTRO GIOCO “IL BIANCONIGLIO” e CENTRO FAMIGLIE “MAGICASCINA”**

- Gestione del centro gioco e centro famiglie;
- Laboratori e attività in collaborazione con altre realtà (Nido spinetta, etc.);
- Ludobus;
- Laboratori per le scuole dell'infanzia;
- Attività di educazione alla lettura e punto prestito progetto Nati per Leggere;
- Laboratori per bambini e genitori (di pittura, costruzione, manipolazione, narrazione, etc.)
- Laboratori per soli genitori;
- Informazioni sui servizi comunali alla famiglia;
- Centri estivi;
- Organizzazione back office (ideazione attività ordinarie e speciali, calendario, preparazione percorsi e attività, ideazione e realizzazione materiali di comunicazione e promozione, relazioni con stakeholders (scuole, pubblico, etc.)
- Gestione comunicazione online (social), invio news e aggiornamenti ai servizi generali per aggiornamento sito aziendale;
- Rapporti con il Comune per quanto riguarda le attività del servizio
- Ricerca finanziamenti pertinenti alle attività del servizio e/o trasversali con gli altri servizi aziendali