

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

STATUTO AZIENDALE

ARTICOLO 10 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. L'attività del Consiglio di Amministrazione è collegiale.
2. Il Consiglio d'Amministrazione non può validamente deliberare se non intervengono o prendano parte alla votazione almeno la maggioranza dei consiglieri, ivi compreso il Presidente o chi lo sostituisce.
3. Il Consiglio delibera a maggioranza dei voti dei presenti. A parità di voti prevale quello del Presidente o di chi ne fa le veci.
4. Il Consiglio d'Amministrazione:
 - a. predispone le proposte di deliberazione dell'Assemblea;
 - b. approva i Piani e Programmi annuali;
 - c. delibera sull'acquisizione di beni mobili che non rientrino nelle competenze di altri organi;
 - d. delibera sulle azioni da promuovere o da sostenere innanzi alle giurisdizioni ordinarie e speciali.
5. Competono inoltre al Consiglio d'Amministrazione:
 - a. l'approvazione dei regolamenti e delle disposizioni per la disciplina ed il funzionamento dei presidi e dei servizi e l'approvazione del regolamento di organizzazione
 - b. il conferimento, su proposta del Presidente, di incarichi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità;
 - c. le deliberazioni su lavori e forniture per un importo superiore a quello stabilito dalla soglia comunitaria;
 - d. l'apertura di conti correnti bancari e postali, e le richieste di affidamenti di qualsiasi tipo ed importo;
 - e. ogni decisione, su qualunque materia od argomento, di cui il Presidente creda opportuno investirlo;
 - f. la definizione del piano tecnico-gestionale, compresa la dotazione organica dei servizi, dei bilanci preventivi e dei relativi business plan;
 - g. la definizione delle linee guida inerenti la disciplina dei contratti per l'acquisto di beni e servizi;
 - h. l'approvazione di accordi o convenzioni con altri Enti nelle materie comprese nell'oggetto sociale;
 - i. l'adozione di tutti gli atti ad esso demandati dal presente Statuto ed, in generale, tutti i provvedimenti necessari alla gestione amministrativa dell'Azienda, che non siano riservati per Statuto al Presidente e al Direttore.

PRESIDENTE

STATUTO AZIENDALE

ARTICOLO 14 - IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Presidente esercita tutte le funzioni e i poteri che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti vigenti e dal presente statuto. Il Presidente, salve le competenze del Direttore, rappresenta ed esplicita la volontà dell'Azienda nei confronti di terzi, segnatamente delle autorità e delle amministrazioni pubbliche.
2. Il Presidente:
 - a. ha la rappresentanza legale dell'Azienda anche in giudizio;
 - b. svolge funzione propulsiva dell'attività del Consiglio di Amministrazione, regolandone i lavori;
 - c. sviluppa ogni utile iniziativa di collegamento con le amministrazioni pubbliche, con gli operatori privati, con le espressioni organizzate dell'utenza e con ogni altra organizzazione interessata al campo di attività dell'Azienda;
 - d. formula proposte sulle materie poste all'ordine del giorno delle sedute del consiglio di amministrazione e in particolare circa le proposte di modifiche da apportare allo Statuto dell'Azienda e sulle materie attinenti all'operato del Direttore dell'Azienda;
 - e. ha la responsabilità nei rapporti con gli Enti locali e altri soggetti pubblici o privati;
 - f. assume sotto la propria responsabilità i provvedimenti di competenza propria del Consiglio di Amministrazione quando l'urgenza sia tale da non permettere la tempestiva convocazione del Consiglio stesso e sia dovuta a cause nuove od urgenti rispetto all'ultima convocazione del Consiglio di Amministrazione. Di questi provvedimenti il Presidente farà relazione al Consiglio alla prima adunanza al fine di ottenere la ratifica. A tale scopo il consiglio dovrà essere convocato non oltre trenta giorni dalla data del provvedimento di urgenza.
3. In caso di assenza o di impedimento temporaneo del Presidente, le funzioni ed i poteri di questi saranno esercitate dal Vice Presidente.
4. Il Consiglio di Amministrazione può delegare tutto o parte delle sue funzioni ad un Consigliere di Amministrazione. Tale delega può essere concessa di volta in volta in caso di singole assenze od impedimenti temporanei del Presidente e/o del Vice Presidente, oppure in modo generico. In quest'ultimo caso il consigliere delegato sostituirà il Presidente o il Vice Presidente sempre e soltanto in caso di assenza o di impedimento temporaneo dei medesimi.
5. Di fronte a terzi la firma del Vice Presidente costituisce prova dell'assenza o impedimento del Presidente.

DIRETTORE

STATUTO AZIENDALE

ART. 17 – COMPETENZE DEL DIRETTORE – DELEGHE – SOSTITUZIONE

1. Il Direttore dell'Azienda esercita tutte le funzioni e i poteri che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti vigenti, pone in essere tutti gli atti necessari per dare esecuzione alla delibera del Consiglio di Amministrazione. In particolare:
 - a. informa il Consiglio di Amministrazione sull'andamento dell'Azienda, avvalendosi, se del caso, della collaborazione dei responsabili dei servizi;
 - b. elabora e presenta proposte in ordine agli argomenti di propria competenza portati all'attenzione del Consiglio di Amministrazione;
 - c. verifica periodicamente l'andamento delle varie articolazioni organizzative dell'Azienda, ponendo in essere gli opportuni controlli presso gli stessi ed esercita l'azione disciplinare;
 - d. assegna il personale alle varie articolazioni organizzative dell'Azienda, sentito il parere dei responsabili interessati, stabilendo gli orari e turni nel modo più rispondente alle necessità di servizio ed al massimo rendimento di lavoro;
 - e. approva i capitolati d'appalto e stipula i contratti, presiede le gare d'appalto e le commissioni di concorso;
 - f. sovrintende all'attività tecnica, amministrativa e finanziaria dell'Azienda;
 - g. predispone il piano programma, il bilancio preventivo economico annuale e pluriennale nonché il bilancio d'esercizio provvedendo alla loro trasmissione ai competenti organi comunali;
 - h. predispone, in particolare, la documentazione e la rendicontazione finanziaria per anno educativo relativa ai servizi affidati:
 - i. formula proposte in ordine alle tariffe dei servizi, ad esclusione di quelle la cui disciplina spetta ad altri Enti;
 - j. provvede ai lavori e alle forniture al fine di garantire il funzionamento dell'Azienda nonché alle spese in economia;
 - k. adotta i provvedimenti per assicurare e migliorare l'efficienza dei servizi aziendali ed il loro organico sviluppo;
 - l. dirige e organizza il personale dipendente dell'Azienda, adottando i provvedimenti in materia di trattamento giuridico ed economico del personale, ivi compresa l'adozione delle misure disciplinari, nel rispetto delle norme e contratti collettivi di riferimento.
2. Il Direttore può delegare ad altro personale con funzioni direttive dell'Azienda l'esercizio diretto di sue proprie funzioni. La delega è revocabile in qualsiasi momento. La delega può essere estesa anche alla conduzione delle trattative per la conclusione di contratti, nonché a ogni altro adempimento inerente la loro esecuzione.
3. Il Consiglio di Amministrazione può, su proposta del Direttore, incaricare altro dipendente delle funzioni di vicario del Direttore dell'Azienda, con il compito di sostituirlo a tutti gli effetti nei periodi di eventuale sua assenza dalla sede Aziendale od impedimento, determinati da qualsivoglia motivo.
4. Di fronte a terzi la firma del dipendente incaricato costituisce prova dell'assenza o impedimento del Direttore stesso.

AFFARI GENERALE

- 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
- Adeguamenti D. LGS. 118/2011
- Trasparenza e anticorruzione
- Protocollo
- Centralino
- Acquisti MEPA
- Servizio Informatico e tecnico
- Coordinamento servizi al pubblico per quanto attiene la parte amministrativo/contabile

ORGANICO e FUNZIONI

Responsabile del servizio: **TODINO STEFANIA**

funzioni: Coordinatore del servizio informatico e tecnico
delibere e determine
Incaricato acquisti MEPA
Trasparenza e anticorruzione
Adeguamenti D. LGS. 118/2011

Addetto contabilità **SALTARELLA VALENTINA**

funzioni: protocollo
contabilità generale
incaricato acquisti MEPA

Addetto Centralino/Usciere **CERMELLI MARINA**

funzioni: centralino e commissioni
a scavalco sui MUSEI la mansione di addetto museale secondo
orario stabilito

A.S.M. COSTRUIRE INSIEME
FUNZIONIGRAMMA

**Referente Serv. Informatico:
funzioni:**

FERRARI ALESSANDRO

Servizi di help desk Informatico, manutenzione informatica e telecomunicazioni;

Gestione sito aziendale;

Realizzazione materiali di comunicazione e promozione;

Delibere;

Incaricato acquisti sul MEPA;

svolge a scavalco sui MUSEI la mansione di addetto museale (per 8 ore settimanali, secondo orario stabilito)

**Referente Servizio Tecnico:
funzioni:**

ROMAGNOLI RICCARDO

Manutenzione generale e servizi di pulizia

Gestione automezzi aziendali;

Gestione e verifica impianti (antincendio, allarmi, ascensori, etc.);

collabora con Ferrari per il servizio informatico

incarico acquisti MEPA

svolge a scavalco sui MUSEI la mansione di addetto museale (per 8 ore settimanali, secondo orario stabilito)

**Addetto:
funzioni**

HAURES RADU

Pulizie, manutenzioni;

svolge a scavalco sui MUSEI la mansione di addetto museale secondo orario stabilito; Organizzazione eventi;

**ORGANIZZAZIONE E
RISORSE UMANE**

- Organizzazione e coordinamento generale dei Servizi al Pubblico;
- Organizzazione eventi;
- Procedure concorsuali e selettive e delle assunzioni
- Gestione amministrativa ed economica del rapporto di lavoro dei dirigenti, dei dipendenti e collaboratori, elaborazione presenze;
- Privacy
- Sicurezza e prevenzione
- Relazioni sindacali e procedimenti disciplinari
- Rapporti con gli enti previdenziali
- Collocamento a riposo del personale dipendente;
- Sorveglianza sanitaria di competenza del datore di lavoro;

ORGANICO E FUNZIONI

**Responsabile del servizio:
funzioni:**

RAPIDO DANIELA

Organizzazione e coordinamento personale dei Servizi:
Informagiovani/IAT, Mediatori Culturali, Centro Gioco Bianconiglio
e Centro Famiglie MagiCascina, Biblioteca;
Rapporti con il Comune i servizi coordinati;
Organizzazione eventi per i servizi coordinati;
Incaricato acquisti MEPA;
Delibere e determine;
Concorso Internazionale di Chitarra Classica "Pittaluga";

**Addetto:
Funzioni:**

SGUAIZER DANIELA

Coadiuvare il Responsabile negli adempimenti relativi alla gestione
delle risorse umane; controllo presenze personale;
Organizzazione e coordinamento personale del servizio
Musei/IAT/Cittadella;
Organizzazione eventi Musei/IAT/Cittadella;
Rapporti con il Comune Musei/IAT/Cittadella;
Delibere e determine;
Premio Ferrero e iniziative legate al cinema;

SERVIZIO DI MEDIAZIONE CULTURALE

- Sportello Stranieri
- Supporto servizi ai cittadini stranieri per Uffici Comunali, Questura e Prefettura
- Sportello giovani stranieri c/o Informagiovani
- Pratiche per la cittadinanza;

ORGANICO E FUNZIONI

Referente **JAKANI JAMILA**

Addetti **KECI KUDRETE**
 GUTIERREZ CHAVEZ ANA RUTH

INFORMAGIOVANI

- 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
- 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 –scuole e pubblico,
- Gestione comunicazione on line (social) e invio news e aggiornamenti ai servizi di staff per aggiornamento sito aziendale;
- Orientamento e supporto utenza;
- Ideazione e realizzazione progetti speciali ed eventi con le scuole e che coinvolgono il pubblico in generale;

ORGANICO E FUNZIONI

Referente	PINGUELLO CHIARA
Addetti	BUSCAGLIA MARIANNA OTTOMANI LORENA

BIBLIOTECA

- Sale - Affiancamento degli operatori alle dipendenze del Comune presso le postazioni collocate nelle sale blu, rosse, verdi, sale storiche, sale dedicate agli studi locali e nella sala dedicata alla fotocoproduzione di documenti, svolgendo le seguenti mansioni specifiche:
- prestito e ritiro di testi e documenti multimediali (DVD, CD e audiolibri) con registrazione telematica del prestito e della restituzione;
- rilascio di informazioni concernenti la struttura della biblioteca, il suo regolamento e le modalità di fruizione;
- raccolta mediante strumenti telematici (SBN Web) dei dati personali necessari all'iscrizione dei nuovi utenti ai servizi della biblioteca, stampa e rilascio della relativa tessera;
- reperimento, consegna all'utenza e ricollocazione di testi custoditi presso i magazzini del piano terra e presso le sale storiche (I e II);
- riordino periodico dei libri e dei documenti multimediali presso lo "scaffale aperto" a libera consultazione;
- scansione di documenti preclusi al prestito e alla consultazione per consentirne la fruizione su supporto digitale;
- uso di scanner e software specifici per la digitalizzazione di documenti e loro archiviazione su supporto magnetico;
- servizio di centralino (smistamento delle telefonate in ingresso) e soddisfacimento di richieste suscettibili di essere evase telefonicamente.
- Organizzazione back office (ideazione attività ordinarie e speciali, calendario, preparazione percorsi e attività, ideazione e realizzazione materiali di comunicazione e promozione, gestione presenze addetti biblioteca, relazioni con gli stakeholder -scuole, pubblico- ;

ORGANICO E FUNZIONI

SALA VERDE

GARBARINO DIEGO
CAMANINI ALBERTO

Referente
addetto

Funzioni

Servizi di help desk informatico, manutenzione informatica e telecomunicazioni in collaborazione con il Servizio Informatico;
Realizzazione materiali di comunicazione e promozione;
Alfabetizzazione Digitale:

SALA ROSSA

TONON ILARIA
NICOLINI NADIA

addetto
addetto

funzioni

Progetti e servizi per l'educazione
a scavalco su Centro Famiglie Magicascina fino al 30.06.2015

A.S.M. COSTRUIRE INSIEME
FUNZIONIGRAMMA

SALA BLU

LUPPI SIMONA

addetto

ANTONELLINI SILVIO

addetto

funzioni

ROSSI CRISTINA

addetto

ideazione e realizzazione materiali di comunicazione e promozione

ROLLINO EVELINA

addetto

catalogazione libri

**CENTRO GIOCO "IL BIANCONIGLIO" e
CENTRO FAMIGLIE "MAGICASCINA"**

CENTRO GIOCO "IL BIANCONIGLIO"

- Centro gioco;
- Laboratori e attività in collaborazione con altre realtà (Nido spinetta, etc.);
- 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;

ORGANICO E FUNZIONI

Referente	BIANCO STEFANO
Funzioni	Animatore ed educatore, progettazione animazioni, giochi, laboratori, gestione ufficio, rapporti con uffici amministrativi, relazione con utenza, progettazione socio-educativa, gestione lavoro di rete e rapporti istituzionali, responsabile NPL;
Addetti:	
funzioni	BASILICATA LINA animatore, progettazione animazioni, giochi, laboratori, gestione ufficio, relazioni con utenza, responsabile comunicazione, web, profili social, responsabile attività di sostegno alla genitorialità
	BADENGO MARCO animatore, progettazione animazioni, giochi, laboratori, gestione ufficio, rapporti con uffici amministrativi, relazioni con utenza, gestione prenotazioni scuole, responsabile dei laboratori di cucina
	PICOLLO ALESSANDRA animatore, progettazione animazioni, giochi, laboratori, gestione ufficio, relazioni con utenza, istruttrice sportiva e responsabile attività motorie e psicomotorie, organizzazione centri estivi

CENTRO FAMIGLIE "MAGICASCINA"

- Laboratori per la scuola dell'infanzia di Cascinagrossa;
- Attività di educazione alla lettura e punto prestito progetto Nati per Leggere;
- Conversazione con i genitori nell'ambito del progetto Bambini Bene Comune sul sostegno alla genitorialità;
- Laboratori per bambini e genitori (di pittura, costruzione, manipolazione, narrazione, etc.)
- Laboratori per soli genitori;
- Informazioni sui servizi comunali alla famiglia
- Spazio gioco

ORGANICO E FUNZIONI

Personale a scavalco da altri servizi fino al 30/06/2016

dalla biblioteca

TONON ILARIA per laboratori al mattino con la materna di Cascinagrossa, una volta la settimana

NICOLINI NADIA per due aperture pomeridiane settimanali all'utenza

dai musei

TRAVAINI LUCIANA per aperture pomeridiane all'utenza

periodo di apertura: aperture secondo il calendario scolastico (settembre/giugno)

(previste 3 ore di straordinario settimanale per addetto che dovrà essere recuperato entro l'inizio del prossimo anno scolastico)

A partire dall'anno scolastico 2016/2017 le attività del Centro Famiglie saranno in capo al Centro Gioco "il Bianconiglio".

MUSEI/IAT/CITTADELLA

- Aperture ordinarie Musei, IAT e Cittadella(secondo orario definito);
- Visite guidate;
- Percorsi didattici (ideazione, proposta, organizzazione incluse prenotazioni, realizzazione);
- Eventi speciali;
- 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) e invio news e aggiornamenti ai Servizi generali per aggiornamento sito aziendale

Referente

FUSO EVA

Funzioni

referente progettazione e realizzazione laboratori, visite guidate, comunicazioni sui social, rapporto con Torino Musei, contenuti sito aziendale

Addetti:

CARUSO DANIELA

progettazione e ideazione laboratori, visite guidate, relazioni sul mondo dei blogger, comunicazione sui social e media;

ANSLISIO ANTONELLA

organizzazione e realizzazione laboratori, visite guidate

CARNIGLIA SIMONA

organizzazione e realizzazione laboratori, visite guidate, organizzazione eventi

GIGLIOTTI MANUEL

visite guidate, collaborazione nelle altre attività museali

TRAVAINI LUCANA

progettazione e realizzazione laboratori, visite guidate, organizzazione eventi e allestimenti,
attività a scavalco su Magicascina (2 volte la settimana)

CERMELLI MARINA

visite guidate, collaborazione in altre attività museali, consegne,
centralino e commissioni

DALLOSTA GIANCARLO

progettazione e realizzazione laboratori, visite guidate, grafica

A.S.M. COSTRUIRE INSIEME
FUNZIONIGRAMMA

GILARDENGHI LUISA	progettazione e realizzazione laboratori, visite guidate, contenuti e sviluppo sito aziendale
HAURES RADU	a scavalco dal Servizio Manutenzioni Aperture ordinarie Musei e sportello I.A.T. e Cittadella(secondo orario definito);
FERRARI ALESSANDRO	a scavalco dal Servizio Informatico per 8 ore settimanali
ROMAGNOLI RICCARDO	a scavalco dal Servizio Manutenzioni per 8 ore settimanali