FUNZIONIGRAMMA

A.S.M. COSTRUIRE INSIEME

SERVIZI GENERALI

AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

- Clienti: inoltro offerte, emissione e registrazione fatture
- Pratiche Agenzia Entrate, Camera Commercio
- Tenuta registri sociali e libri contabili (IVA Acquisti, Iva vendite, Riepilogativo Cespiti, Giornale, Inventari, Verbali CdA, Verbali Revisore Unico)
- Controllo fatture Liquidazione IVA
- Liquidazioni Iva mensili
- Comunicazione e dichiarazione Iva
- Certificazioni Uniche
- Stesura Bilancio consuntivo, preventivo e piano programma
- Rapporti con il consulente fiscale per calcolo tasse e imposte
- Registrazione paghe
- Economo aziendale (versamento contanti incassi musei e controllo movimentazione piccola cassa)
- Proiezioni consuntivi con elaborazione di situazioni patrimoniali ed economiche mensili
- Rapporti con la Ragioneria del Comune per compensazioni, pagamenti, e varie
- Gestione richieste servizi a livello amministrativo
- Comunicazione Cig (Anac)
- Comunicazioni Mef
- Controllo analogo
- Bilancio consolidato del gruppo
- Comunicazioni varie (richiesta liquidazione costi sociali, impegni di spesa ecc…)
- Coordinamento dati per pubblicazione in Amministrazione trasparente
- Aggiornamento ed implementazione sito aziendale settore "Amministrazione Trasparente"
- Coordinamento del Piano Triennale Anticorruzione e riciclaggio
- Istat
- Deleghe per accesso e controllo su Agenzia Entrate, Inps e Inail, Ministero del Lavoro
- Segreteria Consiglio di Amministrazione e Direzione
- Collaborazione con il Revisore Unico
- Coordinamento Protocollazione in entrata e in uscita
- Richiesta Preventivi
- Conferme d'ordine e relativo provvedimento
- Customer satisfaction aziendale;

CONTABILITA'

- Clienti: inoltro offerte, emissione, registrazione fatture e relativo incasso
- Fornitori: controllo fatture sul sistema di interscambio allegando documentazione necessaria all'accettazione (documenti di trasporto, ordini, provvedimenti), registrazione e imputazione a registro iva
- Compilazione prospetti vari per CdA, analisi di bilancio e controllo analogo
- Registrazione e tenuta corrispettivi musei, mediatori, ludoteca e informagiovani
- Prima nota contabile

- Gestione conto corrente e piccola cassa
- Pagamenti vari: f24, stipendi e fornitori
- Verifica Durc e inadempienza per pagamenti superiori a € 5.000
- Comunicazioni Mef
- Tenuta scadenziario fatture con controllo periodico della posizione dei fornitori
- Sollecito dei clienti morosi
- Controllo pagoPa e Pos
- Assicurazioni – rapporti con il broker
- Sostegno parte amministrativa per le rendicontazioni contabili ai bandi
- Caricamento e gestione dei dati di contabilità generale e IVA
- Redazione lettere e comunicazioni varie
- Protocollazione in entrata e in uscita
- Richiesta preventivi
- Conferme d'ordine e relativo Provvedimento

PERSONALE

- Collabora con il Consulente del lavoro per il servizio di elaborazione paghe e attività correlate;
- Collabora con il Consulente del lavoro per la gestione amministrativa ed economica del rapporto di lavoro dei dipendenti e dei collaboratori;
- Rilevazione presenze;
- Attività inerenti la cessazione dei rapporti di lavoro;
- Attività inerenti le relazioni sindacali;
- Organizza turni e ferie del personale con controllo assenze e presenze
- predispone pratiche di infortunio o congedo;
- Coordinare le attività di formazione del personale
- Collabora con il Medico competente in materia di Sorveglianza sanitaria di competenza del datore di lavoro;
- Collabora con il DPO a supporto del Regolamento UE n. 2016/679;
- Collabora con l'RSPP in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Adempimenti in materia di Trasparenza e anticorruzione per quanto attiene i dati relativi al personale dipendente e ai collaboratori;
- Adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro per quanto attiene le attività del servizio;
- Adempimenti in materia di trattamento dei dati personali relativamente alle attività del servizio;
- Predisposizione di atti contabili relativi ai procedimenti di competenza del servizio;
- Acquisti MEPA;
- Attività inerenti la gestione mezzi aziendali;

CENTRALINO

- Centralino aziendale, prima accoglienza degli utenti, attività di portineria aziendale, uscieraggio.

UFFICIO STAMPA

Attività intesa a selezionare, filtrare e veicolare il flusso delle informazioni dell'azienda verso gli organi di informazione. Gestione delle relazioni con gli organi di informazione Aggiornamento e implementazione sito internet aziendale, avvisi notizie e eventi. Aggiornamento pagina Facebook e Instagram aziendale.

n. 1 responsabile amministrativo
n. 1 istruttore amministrativo/contabile
n. 1 istruttore amministrativo/addetto risorse umane personale e paghe
n. 1 operatore centralino/usciere (a scavalco per il 50% sul servizio musei);
n. 1 istruttore amministrativo addetto stampa

SETTORE MARKETING TERRITORIALE

Attività di supporto operativo e organizzativo relativamente alle azioni di marketing territoriale e promozione turistica, compresa l'eventuale fase progettuale attuativa delle strategie dell'Ente Comune di Alessandria.

n. 0 addetti

SETTORE SISTEMI INFORMATIVI

Collaborazione con l'Ente Comune di Alessandria, in relazione ai servizi diretti al cittadino (sito web, portale, servizi on line, wifi pubblico, cablaggio punti di interesse socio culturale, de-materializzazione procedimenti a rilevanza esterna, supporto tecnico/tecnologico alla comunicazione, etc.) e, secondo le indicazioni tecniche del Settore Sistemi Informativi ed E-government, alle attività di manutenzione applicativa e sistemica, anche in ambito della sicurezza, nonché alla gestione delle reti e allo sviluppo dei sistemi informativi.

Amministratore di sistema aziendale in relazione al trattamento dei dati personali in base al Regolamento UE 2016/679;

In particolare:

- Gestione ICT aziendale;
- Servizi di help desk informatico; Manutenzione informatica e telecomunicazioni;
- Sicurezza informatica;
- Gestione sito aziendale;
- Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione;
- Acquisti MEPA;
- Protocollazione in entrata e in uscita;
- Adempimenti connessi all'attuazione del piano anticorruzione previsti dalle norme sulla trasparenza;
- Adempimenti in materia di trattamento dei dati personali relativamente alle

attività del servizio;
- Adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro per quanto attiene le attività del servizio;
- Predisposizione di atti contabili relativi ai procedimenti di competenza del servizio;

n. 0 addetti

SERVIZIO MUSEI

Programmazione, coordinamento e gestione delle attività dei musei denominati:
- Teatro delle Scienze
- Sale d'Arte
- Palazzo Cuttica
- Marengo Museum

e relativa valorizzazione tramite mostre, eventi, laboratori didattici e attività di promozione culturale, artistica, storica e turistica.
Supporto alle celebrazioni pubbliche o private a Palazzo Cuttica.

In particolare:

- Aperture ordinarie e straordinarie (prenotazioni) dei musei;
- Accoglienza, informazione e presentazione percorsi;
- Visite guidate a singoli e gruppi;
- Percorsi didattici e laboratori (integrazione programmi scolastici) legati ai contenuti permanenti dei musei, laboratori collegati a mostre temporanee e singoli eventi;
- Organizzazione eventi e manifestazioni nei musei;
- Organizzazione (su richiesta) conferenze e presentazione libri;
- Collaborazione con l'Amministrazione comunale nella realizzazione di mostre e proposta di nuovi allestimenti;
- Rapporti con il Comune per quanto riguarda le attività del servizio;
- Collaborazione nell'organizzazione di progetti culturali in partenariato con soggetti pubblici e/o privati;
- Ricerca finanziamenti pertinenti alle attività del servizio e/o trasversali con gli altri servizi aziendali;
- Informazioni attività sul sito internet e canali social;
- Protocollazione in entrata e in uscita;
- Adempimenti connessi all'attuazione del piano anticorruzione previsti dalle norme sulla trasparenza;
- Adempimenti in materia di trattamento dei dati personali relativamente alle attività del servizio;
- Adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro per quanto attiene le attività del servizio;
- Predisposizione di atti contabili relativi ai procedimenti di competenza del servizio;

n. 1 responsabile organizzativo

n. 2 istruttori servizi socio culturali
n. 2 addetto servizi museali
n. 1 assistente museale

SERVIZIO PROMOZIONE ALLA LETTURA

Programmazione, coordinamento, gestione di attività specialistica e qualificata di assistenza all'utenza, attività di promozione culturale, artistica, storica attraverso la realizzazione di laboratori didattici sul libro e sulla lettura, la gestione di eventi e realizzazione di corsi tematici rivolti all'utenza (a titolo esemplificativo e non esaustivo: corsi di alfabetizzazione digitale, di scrittura creativa, di disegno e illustrazione, di avvicinamento al linguaggio musicale e cinematografico, ecc.) presso la Biblioteca Civica o altri luoghi di particolare rilevanza strategica per le predette finalità.

In particolare:

- Prima accoglienza, informazioni, orientamento e tesseramento nuovi utenti;
- Prestito librario e multimediale (DVD e Cd musica);
- Consultazione e lettura in sede (anche emeroteca);
- Consultazione e ricerche bibliografiche;
- Prestito interbibliotecario;
- Reperimento testi custoditi presso i magazzini della Biblioteca;
- Riordino giornaliero dei documenti a scaffale aperto;
- Realizzazione di esposizioni temporanee di libri;
- Consultazione cataloghi e banche dati on-line;
- Accesso controllato sala studi locali;
- Servizio di fotoriproduzione (fotocopie e scansioni);
- Attività di promozione alla lettura;
- Visite guidate in biblioteca;
- Organizzazione conferenze e convegni;
- MLOL (Media Library On Line);
- Cicli di letture per varie fasce d'età;
- Rapporti con il Comune per quanto riguarda le attività del servizio;
- Protocollazione in entrata e in uscita;
- Centralino;
- Statistiche e customer satisfaction;
- Adempimenti connessi all'attuazione del piano anticorruzione previsti dalle norme sulla trasparenza;
- Adempimenti in materia di trattamento dei dati personali per quanto di riguarda le attività del servizio;
- Adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro per quanto attiene le attività del servizio;
- Predisposizione di atti contabili relativi ai procedimenti di competenza del servizio;

n. 1 istruttore socio culturale referente organizzativo (a scavalco sul 50% in amministrazione)
n. 1 istruttore servizio socio culturali

n. 2 addetti socio culturali
n. 1 assistente servizio socio culturale
n. 1 addetto sorveglianza e controllo sale

SERVIZIO "CENTRO GIOCO IL BIANCONIGLIO"

Programmazione, coordinamento e gestione di attività ludico ricreative per minori (da 0 a 11 anni) e relative famiglie presso i locali del "Centro Gioco Il Bianconiglio" di Spinetta Marengo.

In particolare:

- Gestione del centro gioco;
- Programmazioni stagionali di corsi e laboratori;
- Organizzazione di incontri e percorsi di formazione/informazione per adulti sui temi dell'educazione;
- Realizzazione progetti tematici con le scuole integrando all'attività didattica frontale con percorsi ludici;
- Ludobus "L'arcoincielo": organizzazione di percorsi ludico-didattici tematici in asili nido, scuole dell'infanzia e scuole primarie su richiesta delle insegnanti;
- Offerta sostegno alle famiglie nel periodo estivo (Centri estivi) ed extrascolastico;
- Progettazione e realizzazione giochi in spazi pubblici all'aperto e promozione del libro e attività di educazione alla lettura per l'infanzia nelle biblioteche;
- Partenariato con soggetti pubblici e privati in progetti finalizzati al contrasto della dispersione scolastica, alla lotta contro l'impoverimento culturale dell'infanzia, allo sviluppo di competenze socio-emotive ed affettivo ed affettivo –relazionali;
- 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;
- Organizzazione back office per 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;
- Protocollazione in entrata e in uscita;
- Adempimenti connessi all'attuazione del piano anticorruzione previsti dalle norme sulla trasparenza;
- Adempimenti in materia di trattamento dei dati personali relativamente le attività del servizio;
- Adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro per quanto attiene le attività del servizio;
- Predisposizione di atti contabili relativi ai procedimenti di competenza del servizio;

n. 1 istruttore socio educativo referente organizzativo
n. 2 istruttori servizi socio educativi
n. 1 operatore socio educativo

SERVIZIO INFORMAGIOVANI

Programmazione, coordinamento e gestione delle attività dedicate ai giovani, comprese quelle che potranno essere oggetto di future convenzioni o protocolli stipulati dal Comune di Alessandria e concordate con l'Azienda.

In particolare:

- Servizio informativo su temi di interesse per la popolazione giovanile ovvero scuola, università, formazione professionale, lavoro, arte, creatività, associazionismo, volontariato, cultura e spettacolo, sport e benessere;
- **Front office:**
  - informazione orientativa;
  - revisione e redazione curricula;
  - revisione e redazione curriculum vitae in lingua italiana per utenti di lingua francese e inglese;
  - revisione e redazione curriculum funzionale;
  - simulazione colloquio individuale:
  - creazione assistita profilo Linkedin;
  - servizio di orientamento scolastico e professionale;
  - attività di formazione e gestione di laboratori di ricerca attiva del lavoro;
- **Back office:**
  - ricerca informazioni e redazione schede orientative sui temi di interesse giovanile e in particolare lavoro, mobilità e formazione;
  - rassegna di offerte di lavoro e rassegna stampa tematica;
  - creazione grafica e documentale della newsletter settimanale;
  - attività di ricerca bandi e scrittura progetti;
  - ricerca finanziamenti pertinenti alle attività del servizio e/o trasversali con gli altri servizi aziendali;
  - gestione profilo Facebook con aggiornamento bi-settimanale e gestione con aggiornamento quotidiano sito www.informagiovani.al.it

- Collaborazione con la rete delle politiche giovanili locali ed alla rete europea Eryca (*Europea Youth Information and Counselling Agency;*
- Collegamento con Centri per l'impiego, Agenzie per il lavoro, Ufficio Servizio Civile e Lavoro, Istituti Scolastici, Università Piemonte Orientale, Centri formazione Professionale, Cooperative Sociali, Associazione Cultura e Sviluppo, Biblioteca "F. Calvo", C.I.S.S.A.C.A., Agenzia Piemonte lavoro
- Rete sportelli Informativi Giovani & Informati collaborazione per apertura e gestione Informagiovani in piccoli Comuni Provincia di Alessandria;
- Protocollazione in entrata e in uscita
- Adempimenti connessi all'attuazione del piano anticorruzione previsti dalle norme sulla trasparenza;
- Adempimenti in materia di trattamento dei dati personali relativamente le attività del servizio;
- Adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro per quanto attiene le attività del servizio;
- Predisposizione di atti contabili relativi ai procedimenti di competenza del

servizio;

n. 1 istruttore socio culturale referente organizzativo

SERVIZIO SPORTELLO STRANIERI

Attività di mediazione interculturale a favore di cittadini stranieri, comprese le pratiche di richiesta di cittadinanza italiana per residenti e non, presso il Palazzo Municipale.

In particolare:

- Fornire informazioni, aiutare nella compilazione modulistica, accompagnamento dell'utenza straniera;
- Sostegno, assistenza traduzione ed interpretariato per gli uffici comunali ed altri uffici (quando richiesto);
- Informazione generale su uffici e servizi;
- Assistenza compilazione ed inoltro pratica di cittadinanza;
- Informazione e compilazione modulistica inerente agli uffici comunali;
- Assistenza per pratiche diritto di ingresso e soggiorno in Italia, ricongiungimenti familiari, cittadinanza, lavoro, centro per l'impiego, studio, salute, casa, apprendimento della lingua italiana, rappresentanze diplomatiche (Ambasciate e Consolati), Pubbliche Amministrazioni e servizi territoriali, legislazione.
- Protocollazione in entrata e in uscita
- Adempimenti connessi all'attuazione del piano anticorruzione previsti dalle norme sulla trasparenza;
- adempimenti in materia di trattamento dei dati personali che fanno capo alle attività del servizio;
- Adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro per quanto attiene le attività del servizio;
- predisposizione di atti contabili relativi ai procedimenti di competenza del servizio;

n. 1 mediatore culturale referente organizzativo
n. 2 mediatori culturali