SEGRETERIA GENERALE

Attività di supporto agli Organi Aziendali in materia amministrativa, civilistica e fiscale. Rapporti con il consulente fiscale e Revisore dei Conti. Rapporti con il Comune di Alessandria in materia di controllo analogo e rapporti con vari Enti (Agenzia delle Entrate, CCIAA, Inps, Inail)

CONTABILITA' E CONTROLLO

- Gestione iva acquisti e vendite
- Gestione casse corrispettivi
- Gestione Clienti Fornitori
- Prima nota contabile
- Controllo conto corrente, piccola cassa e PagoPa
- Pagamenti vari
- Rapporti e Comunicazioni con Anac e Mef;
- Collaborazione con il broker aziendale per assicurazioni

PERSONALE

- Collaborazione con il Consulente del lavoro per il servizio di elaborazione paghe e attività correlate;
- Collaborazione con il Consulente del lavoro per la gestione amministrativa ed economica del rapporto di lavoro dei dirigenti, dei dipendenti e collaboratori;
- Rilevazione contabilizzazione presenze;
- Definizione della cessazione dei rapporti di lavoro;
- Relazioni sindacali;
- Aggiornamento aspetti normativi e amministrativi relativi alla gestione del personale;
- Redazione della stipula dei contratti;
- Coordinamento per la formazione del personale;
- Collaborazione con il Medico competente in materia di Sorveglianza sanitaria di competenza del datore di lavoro;
- Collaborazione con il DPO a supporto del Regolamento UE n. 2016/679;
- Collaborazione con l'RSPP in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Trasparenza e anticorruzione per quanto attiene i dati relativi al personale dipendente e ai collaboratori;

ICT – TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE AZIENDALE

- Gestione ICT aziendale;
- Gestione sito aziendale;
- Aggiornamento dati per pubblicazione in Amministrazione trasparente;
- Controllo in collaborazione con RPCT del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza e P.I.A.O.;
- Ufficio Acquisti;
- Rapporti e Comunicazioni con Anac e Mef;
- Gestione Protocollo Aziendale;
- Gestione Centralino aziendale.

n. 1 responsabile amministrativo
n. 1 referente contabilità
n. 1 referente gestione personale
n. 1 referente ict, trasparenza, anticorruzione, ufficio acquisti

SERVIZIO STAMPA

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;
- Partecipazione e collaborazione agli eventi aziendali;
- Protocollazione in entrata e in uscita;
- Programmazione comunicazione;
- Adempimenti connessi all'attuazione del piano anticorruzione previsti dalle norme sulla trasparenza per quanto di competenza;
- 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 referente/addetto stampa

SERVIZI CULTURALI

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.
In particolare:

- Aperture musei ordinarie e straordinarie;
- Prima accoglienza, informazione e orientamento presso i musei e biblioteca civica;
- Sbigliettamento, gestione cassa e redazione corrispettivi;
- Realizzazione grafica per biglietti di ingresso, brochure percorsi didattici e locandine;
- Gestione prospetti presenze e incassi;
- Compilazione dati istat;
- Compilazione questionari customer satisfaction;
- Visite guidate a singoli e gruppi, con gestione prenotazioni;
- Ideazione ed effettuazione percorsi didattici per asili, scuole primarie, secondarie e superiori con presentazione alle direzioni didattiche;

- Laboratori per le scuole, legati anche a mostre temporanee o per eventi;
- Confronto con insegnanti per individuazione percorsi adeguati e piano prenotazioni;
- Monitoraggio problemi tecnici ad impianti musei;
- Proposte ed organizzazione mostre nei musei con eventi legati alle relative presentazioni ed inaugurazioni;
- Assistenza durante allestimenti e disallestimenti mostre;
- Controllo sale e coordinamento manutenzione post disallestimenti;
- Pianificazione formazione addetti su mostre temporanee per visite guidate mirate, ma anche su nuove attrezzature;
- Ideazione e organizzazione eventi legati alle mostre temporanee, alle festività, e a tema, promossi da altri enti nazionali (FAMU, Disegniamo l'arte, Giornate Europee del Patrimonio…)
- Organizzazione conferenze, convegni e presentazione libri anche in Biblioteca
- Organizzazione eventi esterni e concerti anche nelle parrocchie, con individuazione siti;
- Collaborazione per festival, manifestazioni cittadine organizzate in collaborazione con associazioni private e Comune;
- Collaborazione con l'Amministrazione comunale per tutte le attività del servizio
- Collaborazione con Abbonamento Torino Musei, per rendicontazione biglietti, promozione mostre ed eventi, visite organizzate e partecipazione ad eventi promossi dall'associazione;
- Richiesta preventivi, conferme ordini/incarichi e relativi provvedimenti;
- Gestione richieste autorizzazioni per mostre ed eventi;
- Coordinamento con RSPP per valutazione rischi nell'ambito dell'organizzazione eventi;
- Redazione orari settimanali di tutti gli addetti, in base alle prenotazioni e agli eventi;
- Gestione rapporti con agenzia di somministrazione lavoro per contratti e orari;
- Coordinamento con ufficio stampa per materiale grafico e comunicati;
- Convenzioni con Associazioni;
- Collaborazione con Gruppo Astrofili per gestione nuovo planetario, formazione addetti, visite guidate ed eventi
- Protocollazione in entrata e in uscita;
- Adempimenti connessi all'attuazione del piano anticorruzione previsti dalle norme sulla trasparenza per quanto di competenza;
- 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 responsabile organizzativo
n. 1 referente musei
n. 4 addetti socio culturali

SERVIZIO PROMOZIONE ALLA LETTURA

Programmazione, coordinamento, attività di promozione culturale, artistica, storica attraverso la realizzazione di laboratori didattici sul libro e sulla lettura, gestione di eventi e realizzazione di corsi tematici rivolti all'utenza della Biblioteca Civica o altri luoghi di particolare rilevanza strategica per le predette finalità.

- Prima accoglienza, informazioni e orientamento presso la biblioteca civica;
- Cicli di letture per varie fasce d'età;
- Attività di promozione alla lettura;
- Organizzazione conferenze, convegni e presentazione libri;
- Iscrizione al MLOL (Media Library On Line);
- Prestito librario e multimediale (DVD e Cd musica);
- Consultazione e ricerche bibliografiche;
- Prestito interbibliotecario;
- Consultazione cataloghi e banche dati on-line;
- Servizio di fotoriproduzione (fotocopie e scansioni);
- 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 per quanto di competenza;
- 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 referente
n. 5 addetti promozione alla lettura

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 l'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 (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 per quanto di competenza;
- 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 referente organizzativo
n. 3 addetti ai servizi socio educativi

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, traduzione e d interpretariato per gli uffici comunali ed altri uffici (quando richiesto);
- Informazione generale su uffici e servizi;
- Compilazione ed inoltro pratica di cittadinanza;
- Informazione e compilazione modulistica inerente agli uffici comunali;
- Disbrigo pratiche per 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;
- Protocollazione in entrata e in uscita;
- Adempimenti connessi all'attuazione del piano anticorruzione previsti dalle norme sulla trasparenza per quanto di competenza;
- 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 referente/mediatore culturale
n. 2 mediatori culturali