SEGRETERIA GENERALE

Attività di supporto agli Organi Aziendali in materia amministrativa, civilistica e fiscale.

AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

- 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
- controllo analogo
- bilancio consolidato del gruppo
- comunicazioni varie (richiesta liquidazione costi sociali, impegni di spesa ecc…)
- Coordinamento dati per pubblicazione in Amministrazione trasparente
- Coordinamento del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza
- Coordinamento del PIAO
- Istat
- Deleghe per accesso e controllo su Agenzia Entrate, Inps e Inail
- Segreteria Consiglio di Amministrazione e Direzione
- Collaborazione con il Revisore Unico
- Coordinamento Protocollazione in entrata e in uscita

CONTABILITA'

- Clienti: inoltro offerte, emissione, registrazione fatture e relativo incasso
- Fornitori: controllo fatture sul sistema di interscambio allegato 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 e ludoteca
- 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
- Comunicazione 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 relativi Provvedimenti

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
- Organizzazione del personale (turni, ferie, pratiche di infortunio o congedo, controllo assenze e presenze, ecc.)
- 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;
- Inserimento dati per pubblicazione in Amministrazione trasparente
- Controllo in collaborazione con RPCT del Piano Triennale Anticorruzione e Corruzione
- Controllo e aggiornamento del PIAO
- Ufficio Acquisti: Acquisizione beni e servizi su MEPA;
  Acquisizione cig;
  Provvedimenti e conferme d'ordine;
- Rapporti e Comunicazioni con Anac
- Rapporti e Comunicazioni con Mef
- Protocollazione in entrata e in uscita;
- Gestione mezzi aziendali;
- 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.
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.

In particolare:

- Aperture ordinarie e straordinarie dei musei;
- Prima accoglienza, informazioni e orientamento presso musei e biblioteca civica;
- Prenotazioni ingressi per eventi aziendali;
- Accoglienza, informazione e presentazione percorsi;
- Visite guidate a singoli e gruppi;
- Cicli di letture per varie fasce d'età;
- Attività di promozione alla lettura;
- Percorsi didattici e laboratori legati ai contenuti permanenti dei musei, laboratori collegati a mostre temporanee e singoli eventi;
- Organizzazione eventi e manifestazioni nei musei;
- 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);
- 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 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 responsabile organizzativo
n. 11 addetti socio culturali

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