



Documento		Pagina
M A N S I O N A R I O		1 / 12
Codice	Titolo	Revisione
MA01	MANSIONARIO	6

Revisione Rev.6 del 10/05/2018	Redazione e Verifica Direzione Generale	Approvazione Presidente	<input type="radio"/> Copia Controllata <input type="radio"/> Copia Non Controllata
Natura e origine della modifica Adeguamento al Bando Pubblicato il 01/07/2016 dalla Regione Abruzzo - PSR 2014-2020 - Misura 19 Nota Regione Abruzzo Prot. RA 169230/17 del 23 giugno 2017			
Approvazione: Prima emissione : CDA del 28/06/2011 Rev. 1 : CDA del 05/08/2011 ASSEMBLEA DEI SOCI del 27/04/2012 – Rev. 2 :CDA del 13/05/2014 - Rev 3: : ASSEMBLEA DEI SOCI del 31.08.2016 – Rev.4: ASSEMBLEA DEI SOCI del 18/05/2017 – Rev.5:CDA del 10/07/2017 – Rev.6:ASSEMBLEA DEI SOCI del 10/05/2018			

MANSIONARIO

(ALLEGATO 1 AL REGOLAMENTO INTERNO)

Sommario

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2.	DEFINIZIONI/GLOSSARIO	2
3.	ELENCO FUNZIONI	3
4.	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITÀ	3
	4.1. Consiglio di Amministrazione.....	4
	4.2. Presidente	5
	4.3. Vice-Presidente	5
	4.4. Responsabilità in via diretta ed esclusiva	5
	4.5. Direttore del GAL	5
	4.6. Assistente alla Direzione	7
	4.7. Responsabile della Contabilità	7
	4.8. Coordinatore della funzione di Animazione.....	8
	4.9. Responsabile del Monitoraggio.....	9
	4.10 Program Manager.....	9
	4.11 Segreteria Generale	11

	Documento		Pagina
	M A N S I O N A R I O		2 / 12
	Codice	Titolo	Revisione
	MA01	MANSIONARIO	6

1. Scopo e Campo di Applicazione

Scopo del presente Mansionario Aziendale è quello di descrivere le mansioni e le responsabilità di ciascuna funzione del GAL GRAN SASSO-VELINO (successivamente indicato anche semplicemente GAL) in merito a tutte le attività di carattere progettuale ed amministrativo che vengono condotte nell'Organizzazione.

In tal modo il GAL vuole garantire il pieno rispetto dei ruoli funzionali, nella consapevolezza che la definizione corretta dei compiti di ciascun soggetto è necessaria per una adeguata conduzione aziendale sotto tutti i punti di vista.

Tutte le responsabilità relative alla corretta applicazione delle procedure gestionali a livello di dettaglio sono riportate nel Regolamento Interno.

Il presente mansionario tiene conto di quanto indicato nelle Guida Linee Operative per l'avvio dell'attuazione della Misura 19 del PSR 2014/2020 del 29/6/2016, nelle delle LINEE GUIDA SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE RELATIVE ALLO SVILUPPO RURALE 2014-2020 (MIPAAF) dell'11 febbraio 2016, nelle Manuale di Procedure Regionale e nel Manuale AGEA e di quanto contenuto all'art.4.1 del "Bando per la selezione dei GAL e delle Strategie di Sviluppo Locale di tipo Partecipativo" pubblicato con DPD 020 del 30/6/2016 (Bando)

2. Definizioni/Glossario

- FEASR "Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale". Si intende il fondo strutturale attraverso il quale vengono regolamentati i regimi di aiuto nel settore agricolo e rurale (Reg 1305/13).
- M 19 "Misura 19". S'intende la parte del PSR relativa allo sviluppo rurale.
- PSR "Piano di Sviluppo Rurale". Si intende il piano regionale adottato dalla Regione per la realizzazione dell'intervento comunitario nell'ambito rurale.
- AdG Autorità di Gestione del PSR 2014 – 2020 Regione Abruzzo.
- GAL "Gruppo di Azione Locale". Si intende l'organizzazione costituita nell'ambito del territorio rurale, sottoforma di associazione o altra forma societaria, allo scopo di realizzare il PSL approvato ed ammesso al finanziamento.
- SSLTP "Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo.
- PSL "Piano Sviluppo Locale". Si intende il documento programmatico nel quale il GAL formula ed esplicita la propria strategia di sviluppo locale indicando le proprie priorità di azione nell'arco temporale della programmazione 2014-2020.
- M e SM "Misure e SottoMisure" in cui si articola il PSL.
- AT, ATS, OT "Ambito Tematico", "Ambito Tematico Superiore", "Obiettivo Trasversale" in cui si articola la SM 19.2.
- LGOR "Linee Guida Operative per l'avvio dell'attuazione della Misura 19 del PSR 2014/2020 del 29/06/2016".
- LGOM "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 (MIPAAF) dell'11 febbraio 2016.
- LGOP "Linee guida operative per l'avvio dell'attuazione del PSR 2017/2020 – Regione Abruzzo".
- CONVENZIONE – Convenzione stipulata tra la Regione ed il GAL quale beneficiario finale dell'aiuto.
- CV Commissioni di Valutazione

	Documento		Pagina
	M A N S I O N A R I O		3 / 12
	Codice	Titolo	Revisione
	MA01	MANSIONARIO	6

3. Elenco Funzioni

- PRES Presidente
- CDA Consiglio di Amministrazione
- DG Direttore GAL
- RC Responsabile della Contabilità
- CA Coordinatore delle funzioni di Animazione
- RM Responsabile del Monitoraggio
- AD Assistente alla Direzione
- PM Program Manager
- SG Segretario Generale

L'organigramma societario si compone dei seguenti organi sociali

- Assemblea
- Consiglio di Amministrazione
- Presidente
- Vice-Presidente
- Collegio sindacale o Revisore Unico

L'organigramma organizzativo si compone delle seguenti funzioni

- Direttore GAL
- Segreteria Generale
- Coordinatore delle funzioni di Animazione
- Responsabile della Contabilità
- Responsabile del Monitoraggio
- Program Manager

Più funzioni indicate potranno essere svolte da una stessa persona.

4. Funzioni, compiti e responsabilità

Compiti comuni a tutte le funzioni.

Il presente mansionario è stato elaborato per definire nel modo più puntuale possibile la struttura organizzativa del Gal e l'insieme dei compiti e delle responsabilità di ciascun responsabile che opera nello stesso. Tuttavia ciò non può assolutamente compromettere lo spirito di collaborazione che deve animare il Gal e che costituisce uno dei principali punti di forza della vita aziendale. Quindi è per questo che è opportuno precisare che, pur nel rispetto dei ruoli istituiti, **basati sulla separazione delle funzioni di indirizzo da quelle di gestione e controllo**, ognuno è chiamato a dare la propria collaborazione nel corso delle attività gestionali ed operative per le quali essa è richiesta.

Tutti sono tenuti:

- ad assicurare la qualità del lavoro condotto nell'area di appartenenza, attraverso una adeguata fase di pianificazione e controllo del lavoro stesso, secondo le procedure applicabili;
- a garantire l'appropriato utilizzo delle procedure ed istruzioni operative relative alle loro attività e la loro corretta applicazione;
- a collaborare, sia a livello personale, sia per quanto attiene le proprie responsabilità in seno alla specifica funzione, con tutte le altre funzioni aziendali, al fine di raggiungere lo scopo di una maggiore efficienza ed efficacia delle attività svolte che, nell'ottica

	Documento		Pagina
	M A N S I O N A R I O		4 / 12
	Codice	Titolo	Revisione
	MA01	MANSIONARIO	6

della qualità, significa: **“ciascun operatore, a prescindere dalla sua qualifica, è Cliente - Fornitore nei confronti di altre funzioni aziendali”**.

Di seguito sono riportati ruoli, compiti e responsabilità di ciascun responsabile funzionale.

4.1. Consiglio di Amministrazione

È l'organo supremo del Gal ed ha i poteri previsti dallo Statuto Sociale e dal Codice Civile in merito alla gestione sia **ordinaria** che **straordinaria** della Società. Il suo ruolo è di indirizzo all'amministrazione e gestione del GAL, ed ha ricevuto il mandato di rappresentanza dall'Assemblea dei soci. **In particolare le funzioni che sia l'Assemblea che il CdA esercitano, limitatamente alla Strategia ex Misura 19 del PSR 14/20, sono quelle volte a programmare gli interventi del PSL e determinarne le rispettive risorse, definire le modalità di selezione sia di personale che di fornitori di beni e servizi, individuare nel dettaglio le azioni a bando precisandone tipologia di beneficiari, i criteri di selezione, di sostegno ammissibile, delle spese ammissibili, di approvazione accordi di cooperazione, ecc..;**

Le sue funzioni si esplicano nel corso di riunioni in cui il Consiglio si esprime in merito a questioni e temi riferibili alla guida e controllo dell'operato della società ed al conseguimento degli obiettivi.

il Cda, oltre ai compiti definiti nello statuto sociale, ha la Responsabilità di realizzare nei tempi e nei modi previsti il PSL presentato ed approvato. Il Cda, pertanto, svolge, tra l'altro, i seguenti compiti specifici sul PSL (Piano Sviluppo Locale):

Ruolo istituzionale

- nomina, tra i suoi componenti, il Presidente, che assume rappresentanza legale della Società, e il Vice Presidente;
- predispone i provvedimenti da trattare in seno all'Assemblea dei soci;

Ruolo di programmazione e controllo

- garantisce la promozione del territorio e dello sviluppo delle imprese;
- approva il PSL e sue modifiche sulla base della concertazione partenariale e delle prescrizioni della Regione;
- approva eventuali adeguamenti e/o rimodulazioni del Piano di Sviluppo Locale;
- approva il piano di comunicazione ed i suoi piani annuali;
- approva gli accordi di cooperazione;
- approva i bandi per la selezione di progetti e dei destinatari finali degli aiuti;
- approva i progetti presentati dai destinatari finali degli aiuti;
- assume gli impegni di spesa relativi alle azioni/interventi ed i relativi budget tramite l'approvazione del contratto di finanziamento;
- approva i progetti a regia diretta del GAL;
- approva i progetti a regia GAL in convenzione;
- controlla l'andamento complessivo delle attività di finanziamento e di spesa;
- approva il piano di valutazione dei risultati.

Ruolo di organizzazione e gestione

- approva il regolamento interno del Gal, relativamente all'attuazione del PSL, e le sue varianti;



Documento		Pagina
M A N S I O N A R I O		5 / 12
Codice	Titolo	Revisione
MA01	MANSIONARIO	6

- nomina il Direttore a cui affidare la delega della realizzazione delle decisioni del cda;
- nomina il Responsabile della Contabilità;
- nomina il Coordinatore delle funzioni di Animazione;
- nomina il Responsabile del Monitoraggio;
- nomina il personale;
- ratifica l'operato della struttura organizzativa del GAL.
- verifica che sia sempre rispettata la parità di genere;

4.2. Presidente

È il Legale Rappresentante di fronte a terzi ed in giudizio del Gal GRAN SASSO-VELINO e, in questo senso detiene il potere di firma. Oltre ai compiti ad esso assegnati dallo Statuto Sociale riceve mandato dal Consiglio di Amministrazione di assumere decisioni in merito al compimento degli indirizzi deliberati dallo stesso CDA. E' suo onere in particolare la firma dei verbali del Consiglio di Amministrazione, dei documenti amministrativi, compreso il contratto di finanziamento, e i documenti contabili che impegnano il GAL e dei mandati di pagamento per le spese della società dopo l'approvazione del RC.

4.3. Vice-Presidente

Per importanti e urgenti motivi aziendali sostituisce il Presidente in caso di impossibilità dello stesso ad intervenire (motivi di salute, viaggi all'estero, concrete difficoltà di rintracciabilità, ecc.) assumendo le sue stesse funzioni.

4.4 Responsabilità in via diretta ed esclusiva

Tutti gli atti amministrativi (indizione, gestione e chiusura di qualsivoglia procedura selettiva etc) e contabili (pagamenti) afferenti la gestione di risorse PSR sono assunti rispettivamente dal Direttore e dal Responsabile della Contabilità che ne sono responsabili in via diretta ed esclusiva.

4.5 Direttore del GAL

Requisiti:

Titolo di studio secondario superiore e dieci anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione, d'amministrazione, di gestione risorse umane nel settore della gestione fondi Leader;

Compiti e responsabilità:

La funzione di Direzione è svolta dal Direttore del GAL (DG). **E' quella finalizzata ad assumere gli atti e provvedimenti attuativi del PSL** ed in questo senso ha la responsabilità di raggiungere gli obiettivi di spesa previsti dal PSL garantendo la gestione ed il funzionamento delle attività aziendali del GAL GRAN SASSO-VELINO in conformità alle normative di legge ed alle attribuzioni ed ai poteri affidati dal Consiglio di Amministrazione. Coordina e verifica l'operato del Program Manager. Inoltre coordina le attività di gestione delle diverse funzioni e dei diversi ruoli. Nei bandi assume il ruolo di responsabile del procedimento fatto salvo diverse indicazioni espresse dal Cda.

	Documento		Pagina
	M A N S I O N A R I O		6 / 12
	Codice	Titolo	Revisione
	MA01	MANSIONARIO	6

In particolare:

Relativamente alla gestione del PSL

- In base ai deliberati del CDA assume, e ne è direttamente responsabile in via diretta ed esclusiva, tutti gli atti amministrativi (indizione, gestione e chiusura di qualsivoglia procedura selettiva, ecc).
- Assume il ruolo di "Referente delle attività svolte ed in corso" nelle riunioni del CDA e, nel caso, del Collegio Sindacale, durante le quali riferisce sul generale andamento della gestione del GAL e sulla sua prevedibile evoluzione.
- Stabilisce le modalità operative attraverso le quali evitare il conflitto di interesse
- Mette in atto le attività relative alla gestione del GAL deliberate dal CDA, fissando obiettivi e modalità di azione della struttura organizzativa secondo le indicazioni contenute nelle LGOR.

Relativamente alla attuazione del PSL

- cura la documentazione amministrativa;
- coordina le attività connesse all' attuazione del PSL;
- propone al Cda il piano annuale degli obiettivi e delle attività e ne cura il riesame periodico;
- elabora e predispone i bandi, li approva, li indice ed è responsabile del loro espletamento;
- approva le valutazioni scaturite dall'istruttoria delle domande di sostegno a valere sui bandi GAL;
- gestisce le attività volte alla realizzazione degli interventi previsti dal PSL;
- sottoscrive gli accordi di cooperazione;
- di concerto con i PM e l'RC esegue il controllo costante delle attività e dei costi aziendali;
- indice e gestisce gli appalti di servizi e le forniture;
- controlla con l'RC gli ordini di acquisto e le lettere di incarico;
- assicura l'applicazione del LGOR, LGOM, MPR ed MPA;
- concorda con i PM ed l'RC i documenti da sottoporre al Presidente ed al CDA;
- risponde della corretta esecuzione della convenzione sottoscritta con l' AdG del PSR;
- cura i rapporti con l'AdG del PSR e con le strutture regionali referenti per la misura 19, per quanto agli aspetti gestionali e amministrativi.

Relativamente alla organizzazione

- predispone il regolamento interno e le eventuali modifiche da sottoporre al Cda.
- gestisce il personale e ne definisce responsabilità e compiti;
- definisce ed attiva in collaborazione con il CA, un adeguato processo di Comunicazione interno;
- individua e mette a disposizione le risorse necessarie per attuare il PSL e migliorarne in modo continuo l'efficacia dell'azione;
- individua tutte le Non Conformità e le Anomalie che si verificano nel corso della gestione aziendale e ne gestisce le necessarie correzioni.

Altro

- individua opportunità di finanziamenti per il GAL.

	Documento		Pagina
	M A N S I O N A R I O		7 / 12
	Codice	Titolo	Revisione
	MA01	MANSIONARIO	6

4.6 Assistente alla Direzione

Requisiti:

Titolo di studio secondario superiore e dieci anni di esperienza in posizione di assistenza alla Direzione.

Posizione in organigramma:

Riferisce direttamente al DG e assiste sia la Direzione Generale che quella Amministrativa nelle attività operative e di gestione.

In particolare relativamente all'attuazione del PSL,

assiste il DG:

- nella cura della documentazione amministrativa, tecnica ed informativa sulle attività operative del GAL;
- nel coordinamento delle attività connesse all'attuazione del PSL;
- nell'elaborazione e predisposizione dei bandi;
- nella gestione delle attività volte alla realizzazione degli interventi previsti dal PSL;
- nella gestione degli appalti di servizi e delle forniture;
- nell'assistenza agli addetti alle attività di rendicontazione dei progetti;
- nell'individuazione delle Non Conformità e Anomalie che si verificano nel corso della gestione aziendale.

4.7 Responsabile della Contabilità

Requisiti:

Titolo di studio secondario superiore e dieci anni di esperienza nella gestione amministrativo-contabile di risorse finanziarie pubbliche nel settore della gestione di fondi Leader;

Posizione in organigramma:

Riferisce direttamente al DG. In virtù di uno scambio di informazioni bidirezionale e continuo tra le funzioni DG, RC, CA, RM e la Presidenza, la funzione può agire con consapevole certezza negli ambiti assegnati.

Compiti e responsabilità:

La funzione di Direzione Amministrativa è svolta dal Responsabile della Contabilità (RC) il quale **assume tutti gli atti amministrativi ed i provvedimenti del PSL**. Ha la responsabilità del Bilancio e della gestione amministrativa. Ha il compito di garantire la gestione ed il controllo, in conformità alle normative di legge e alle strategie del GAL, di tutte le attività amministrative della società.

Per quanto riguarda l'attuazione del PSL

In particolare:

- cura la documentazione contabile;
- cura i rapporti con l'O.P., l' AdG e con le strutture regionali referenti per la misura 19 per gli aspetti contabili;
- coordina, di concerto con il RM, la gestione amministrativa delle domande di sostegno e di pagamento;



Documento		Pagina
M A N S I O N A R I O		8 / 12
Codice	Titolo	Revisione
MA01	MANSIONARIO	6

- predispone tutti gli atti di spesa del GAL e ne assume la responsabilità;
- verifica la esigibilità della spesa e monitora continuamente i costi aziendali;
- gestisce i rapporti con gli Istituti di Credito;
- fornisce indirizzi di tipo amministrativo-finanziario al DG;
- predispone i Budget economici e finanziari del GAL;
- coordina le attività amministrative riguardanti gli appalti di servizi e forniture;
- effettua la rendicontazione delle spese sostenute nelle misura SM 19.2, SM 19.3 e SM 19.4. in particolare per le azioni previste degli Ambiti Tematici delle SM;
- supporta e supervisiona l'amministrazione del personale effettuata dal consulente del lavoro;
- gestisce la contabilità;
- controlla i trasferimenti dei fondi dall'AGEA/Regione al GAL ed ai beneficiari finali del PSL;
- gestisce la documentazione di spesa e dei relativi titoli di pagamento;
- assicura la coerenza tra la programmazione finanziaria e la spesa;
- gestisce i Libri Sociali;
- gestisce tutte le dichiarazioni societarie, fiscali ed amministrative di legge;
- collabora con il DG nella elaborazione del materiale tecnico ed informativo sulle attività e le strategie operative del GAL;
- con il DG individua tutte le Non Conformità e Anomalie che si verificano nel settore Amministrativo e Finanziario e ne gestisce le necessarie correzioni.

4.8 Coordinatore della funzione di Animazione

Requisiti:

Titolo di studio secondario superiore e cinque anni di esperienza nelle attività di animazione;

Posizione in organigramma:

Riferisce direttamente al DG. In virtù di uno scambio di informazioni bidirezionale e continuo tra le funzioni DG, RC, CA, RM e la Presidenza, la funzione può agire con consapevole certezza negli ambiti assegnati.

Compiti e responsabilità:

La funzione di Animazione e Concertazione è svolta dal Coordinatore della funzione di Animazione (CA) il quale è responsabile delle attività di programmazione e realizzazione delle attività di animazione e coordina le attività di concertazione. Lo stesso svolge anche le funzioni di organizzazione delle attività di comunicazione istituzionale e di progetto. In questo senso interfaccia con il DG e con i PM.

In particolare:

- predispone atti e documenti per l'informazione e pubblicità del PSL;
- pianifica e organizza del attività di comunicazione istituzionale del GAL, definisce gli obiettivi ed i target, gli strumenti e le modalità attuative
- organizza eventi, manifestazioni ed incontri, convegni e quant'altro stabilito
- interfaccia con mezzi di comunicazione (media tradizionali, social web, video e direct media)
- coordina le attività di concertazione con il territorio, con i partner e con gli enti presenti sul territorio

	Documento		Pagina
	M A N S I O N A R I O		9 / 12
	Codice	Titolo	Revisione
	MA01	MANSIONARIO	6

- coordina e realizza le attività di comunicazione previste nelle diverse azioni previste nel PSL
- cura la organica presentazione sul sito web del GAL dei progetti

4.9 Responsabile del Monitoraggio

Requisiti:

Titolo di studio secondario superiore e cinque anni di esperienza nelle attività di Monitoraggio e valutazione di attività connesse alla implementazione di PSL;

Posizione in organigramma:

Riferisce direttamente al DG. In virtù di uno scambio di informazioni bidirezionale e continuo tra le funzioni DG, RC, CA, RM e la Presidenza, la funzione può agire con consapevole certezza negli ambiti assegnati.

Compiti e responsabilità:

La funzione di Monitoraggio dei progetti è svolta dal Responsabile del Monitoraggio (RM) il quale è responsabile della corretta acquisizione e gestione dei dati acquisiti al SIAN sia nella fase di acquisizione della domanda di aiuto che in quella di rendicontazione (domanda di pagamento). È di supporto a tutte le attività operative effettuate dalla Direzione Tecnica e dal Responsabile Amministrativo.

In particolare:

- raccoglie, secondo gli obiettivi delineati dalla DG e dai PM e, i progetti esecutivi delle azioni del PSL e le informazioni ad essi collegati;
- cura l'identificazione, l'archiviazione e la rintracciabilità dei progetti e di tutta la loro documentazione di natura tecnica/amministrativa secondo le procedure previste dal manuale AGEA;
- monitora e verifica costantemente i dati riguardanti l'andamento procedurale, fisico, finanziario e di rendicontazione dei progetti;
- gestisce il sistema informativo web di elaborazione, controllo e monitoraggio dei dati dei beneficiari e dei singoli progetti;
- si interfaccia con i CAA locali ed interloquisce tramite il SIAN con AGEA;
- con il DG individua tutte le Non Conformità e le Anomalie che si verificano nel corso della gestione aziendale e ne gestisce le necessarie correzioni.

4.10 Program Manager

Gli Ambiti Tematici sono gestiti dai Program Manager (PM) che hanno la responsabilità dell'avanzamento delle azioni previste all'interno dell'ambito tematico e descritte nel Piano di Sviluppo Locale. Programmano e coordinano le attività necessarie per l'attuazione delle azioni di competenza con l'obiettivo di massimizzare l'efficienza e l'efficacia di attuazione del PSL. Riferiscono e vengono coordinati dal DG.

Requisiti:

In alternativa:



Documento		Pagina
M A N S I O N A R I O		10 / 12
Codice	Titolo	Revisione
MA01	MANSIONARIO	6

- diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica magistrale ed un anno di esperienza in attività di implementazione di PSL connesse all'ambito tematico di riferimento, ovvero due anni di esperienza in altri settori ma nei medesimi ambiti;
- diploma di laurea triennale e due anni di esperienza in attività di implementazione di PSL connesse all'ambito tematico di riferimento, ovvero tre anni di esperienza in altri settori ma nei medesimi ambiti;
- titolo di studio secondario superiore e cinque anni di esperienza in attività di implementazione di PSL connesse all'ambito tematico di riferimento, ovvero sei anni di esperienza in altri settori ma nei medesimi ambiti.

Compiti e responsabilità

Relativamente alla pianificazione delle attività

- nell'ambito dell'AT di riferimento predispone per ciascuna azione prevista, in coordinamento con l'RC:
 - un programma di attuazione del progetto articolato per lotti funzionali (WBS) e lo concerta con il DG;
 - predispone il cronoprogramma;
 - stabilisce per ciascun lotto funzionale le risorse da impiegare (collaboratori, fornitori), gestisce il timing di dettaglio definendo data inizio attività, tempi di esecuzione, impegno risorse e stato di avanzamento lavori;
 - predispone il piano finanziario ed il cash flow;
- prepara il piano delle attività tecniche secondo quanto stabilito dal Manuale Procedure Agea circa la presentazione della Domanda di Aiuto;
- provvede alla progettazione degli interventi e delle iniziative da realizzare a regia diretta gestendone la relativa documentazione;
- provvede alla realizzazione delle azioni in convenzione attraverso il coordinamento con i soggetti proponenti;
- predispone il programma dei bandi e/o avvisi pubblici e ne cura, in collaborazione con il RC, la loro pubblicazione;
- garantisce l'attuazione delle procedure per la presentazione, la selezione ed il controllo formale delle domande da sottoporre alle commissioni di valutazione istituite dal Direttore e ratificate dal CDA.

Relativamente alla gestione

- determina le specifiche per la definizione delle risorse da acquisire all'esterno, sia in termini di beni fisici che di servizi;
- cura e coordina la selezione dei collaboratori o fornitori
 - estrae i nominativi dalle rispettive short list valutandone le competenze;
 - per i collaboratori, secondo quanto indicato nel regolamento interno del GAL, predispone un avviso pubblico di selezione del personale indicandone le competenze, l'incarico e l'importo. Sottopone il testo al DG per l'approvazione: successivamente provvede alla selezione effettuando, se necessario, anche i relativi colloqui. Provvede a redigere il verbale di selezione che verrà sottoposto all'approvazione del Direttore e alla ratifica da parte del CdA;
 - per i fornitori, secondo quanto indicato nel regolamento interno del GAL, predispone, sulla base del progetto esecutivo approvato, il capitolato

	Documento		Pagina
	M A N S I O N A R I O		11 / 12
	Codice	Titolo	Revisione
	MA01	MANSIONARIO	6

d'appalto e le richieste di preventivo che concorda con il DG. Provvede a valutare i preventivi ricevuti e predispone la graduatoria ed il relativo verbale che sottopone all'approvazione del Direttore ed alla ratifica da parte del CDA;

- predispone gli incarichi e gli ordini di acquisto;
- pianifica ed effettua le riunioni di coordinamento con il personale coinvolto nel progetto (interno ed esterno)
- presiede agli incontri con i committenti, i partners, i beneficiari e a tutti gli step di controllo previsti nel progetto;
- cura la distribuzione dei compiti e della documentazione del progetto tra i responsabili coinvolti nello stesso;
- svolge il controllo dell'avanzamento del progetto producendo dei report alla DG sull'andamento del singolo progetto;
- propone soluzioni per la riprogrammazione delle attività progettuali critiche;
- organizza le attività delle commissioni di valutazione a cui sottopone la lista delle domande di aiuto;
- rimodula i progetti, se necessario, e si preoccupa di ottenerne l'approvazione.
- fornisce al RC le indicazioni per la rendicontazione della spesa e per i pagamenti ai fornitori e partners coinvolti nel progetto;
- collabora con l'RC in fase di riesame delle modifiche eventualmente da apportare all'ordine/contratto/convenzione;
- predispone la relazione tecnica degli stati di avanzamento dei lavori;

Relativamente al controllo

- controlla i parametri di valutazione delle condizioni di efficacia ed efficienza del progetto;
- esegue le attività di controllo continuo sui progetti;
- implementa le piste di controllo nel PSL;

Altro

- gestisce le relazioni con i soggetti beneficiari;
- assicura l'applicazione delle procedure e delle istruzioni operative previste dal Manuale Procedure Agea;
- con il DG individua tutte le Non Conformità e le Anomalie che si verificano nel corso della gestione aziendale e ne gestisce le necessarie correzioni.

4.11 Segreteria Generale

La funzione di Segreteria Generale è svolta dal Segretario Generale (SG) il quale è responsabile delle attività di segreteria, della piccola cassa e della gestione degli archivi.

Requisiti:

- Buone capacità comunicative, padronanza di lessico e buona dizione
- Titolo di studio secondario superiore
- Esperienza di almeno 2 anni in analoga funzione
- Ottima conoscenza pacchetto OFFICE

	Documento		Pagina
	M A N S I O N A R I O		12 / 12
	Codice	Titolo	Revisione
	MA01	MANSIONARIO	6

La funzione di Segreteria Generale è svolta dal Segretario Generale (SG) il quale è responsabile delle attività di segreteria, della piccola cassa e della gestione degli archivi.

Compiti e responsabilità:

Relativamente alla segreteria

- gestisce il protocollo, lo smistamento della posta, la spedizione, trasmissione ed archiviazione della corrispondenza e della documentazione aziendale;
- gestisce le telefonate, il centralino ed i locali;
- coordina le attività per il mantenimento delle funzionalità dei locali e degli apparati dell'ufficio;
- acquisisce ed archivia articoli, stampa specializzata, informazioni e documentazioni attinenti il GAL, ecc.;
- compila testi, documenti, corrispondenza;
- mantiene aggiornati gli archivi aziendali (cartacei, magnetici, web);
- provvede all'accoglienza degli ospiti;
- assiste la DG in fase di coordinamento e organizzazione delle pratiche dei progetti;
- tiene aggiornati i registri relativi ai reclami sia interni che esterni.

Relativamente alla contabilità

- assiste il RC per quanto necessario nelle attività di raccolta ed archiviazione dei documenti amministrativi;
- acquisisce i dati nel sistema contabile aziendale.

Altro

- predisporre gli atti amministrativi necessari per la partecipazione alle procedure di evidenza pubblica.