

# Gruppo di Azione Locale BALDO - LESSINIA

Via Giulio Camuzzoni, 8 –37038 Soave (VR)



COPIA

Deliberazione n. 24 del 17 Marzo 2020

<b>OGGETTO:</b>	<b>PSR VENETO 2014-2020. MISURA 19. PSL "IN.S.I.E.M.&amp;"</b> <b>Modifica organigramma del GAL Baldo Lessinia.</b>
-----------------	--

In data **17 MARZO 2020 alle ore 16:00**, con collegamento Skype, si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Associazione Gal Baldo Lessinia nelle persone dei Signori:

		Ente	Componente	Presente	Assente
Anselmi Ermanno	(Presidente)	Coldiretti di Verona	Priv/parti econ. e soc.	X	
Rossi Paolo	(Vice Presidente)	Unione Montana Baldo Garda	Pubblico	X	
Storti Ercole	(Consigliere)	Comune di Roncà	Pubblico	X	
Luigi Boscolo Bariga	(Consigliere)	Confcommercio	Priv/parti econ. e soc.	X	
Frapporti Mirco	(Consigliere)	Confederazione Italiana Agricoltori	Priv/parti econ. e soc.	X	
Marcolini Stefano	(Consigliere)	Consorzio delle Pro Loco della Valpolicella	Priv/parti econ. e soc.	X	
Alessandra Albarelli	(Consigliere)	Cassa Rurale Vallagarina	Priv/parti econ. e soc.	X	
Loris Corradi	(Consigliere)	Comune di Roverè Veronese	Pubblico	X	
Alberto Sandri	(Consigliere)	ANCE Verona	Priv/parti econ. e soc.	X	

Presenti n. 9, Assenti n. 0

Assiste alla seduta e ne cura la verbalizzazione **Il Segretario f.f. dott.ssa Simona Rossotti**

Il **dr. Ermanno Anselmi**, nella sua qualità di **Presidente**, assume la presidenza e, riconosciuta legale la seduta, la dichiara aperta

## REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Io sottoscritto Segretario, certifico che copia del presente verbale viene pubblicata oggi **31.03.2020** all'Albo dell'Associazione G.A.L. "Baldo-Lessinia" ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi

**Il Segretario f.f.**  
F.to dott.ssa Simona Rossotti

## LETTO CONFERMATO E SOTTOSCRITTO

### IL PRESIDENTE

F.to(dr. Ermanno Anselmi)

### Il Segretario f.f.

F.to (dott.ssa Simona Rossotti)

## COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

### Il Segretario f.f.

Dott.ssa Simona Rossotti

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

**VISTI** il Regolamento (UE) N. 1303/2013 del Consiglio, del 17 dicembre 2013, che definisce le norme comuni ai fondi SIE e il Regolamento (UE) N. 1305/2013 del Consiglio, del 17 dicembre 2013 che definisce le norme applicabili al sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)

**PRESO ATTO** che nel Reg. (UE) N. 1303/2013 sopracitato, gli Art. 32-35, riguardano lo sviluppo locale partecipativo, sostenuto dal FEASR, denominato sviluppo locale Leader;

**PRESO ATTO** che nel Reg. (UE) N. 1305/2013 sopracitato, gli Artt. 42-44, riguardano ulteriori attività dei Gruppi di azione locale LEADER;

**VISTO** l'Accordo di Partenariato adottato dalla Commissione Europea in data 29 ottobre 2014, il quale definisce la strategia per un uso ottimale dei Fondi strutturali e di investimento europei in Italia per la programmazione 2014-2020;

**VISTA** la deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 947 del 28.07.2015 con la quale è stato approvato il Programma di Sviluppo Rurale per il Veneto 2014-2020 (PSR), a seguito dell'approvazione della Commissione Europea avvenuta con decisione C(2015) 3482 del 26.05.2015;

**VISTO** che la Regione Veneto ha pubblicato sul BUR n. 91 del 25.09.2015, la deliberazione n. 1214 del 15.09.2015 con allegato il bando di selezione per il finanziamento della Misura 19, relativa al Sostegno allo Sviluppo Locale LEADER-SLTP Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo del PSR 2014-2020;

**VISTA** la Deliberazione n. 1937 del 23 dicembre 2015, con la quale la Giunta regionale ha approvato il documento "Indirizzi Procedurali Generali" del PSR 2014-2020, che è stato oggetto di successivi adeguamenti ed integrazioni;

**PRESO ATTO** che con DGR n. 215 del 3 marzo 2016 la Regione Veneto ha approvato una seconda serie di modifiche ed integrazioni al bando di apertura dei termini per la presentazione delle domande di aiuto della misura 19 del PSR 2014/20, elencando una serie di errata/corrige negli allegati alla DGR n. 1214 del 15 settembre 2015;

**VISTA** la Deliberazione del CdA del Gal Baldo-Lessinia n. 15 del 10 marzo 2016 con cui è stato approvato l'organigramma del GAL;

**PRESO ATTO** che con Deliberazione del CdA del Gal Baldo-Lessinia n. 21 del 12 aprile 2016 è stata approvata la Strategia di Sviluppo Locale/Programma di Sviluppo Locale 2014/20 "IN.S.I.E.M.&: Iniziativa a Sostegno delle Imprese e dell'Economia Montana del Baldo & Lessinia";

**VISTA** la deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 1547 del 10.10.2016 con la quale sono stati approvati i Gruppi di Azione Locale e relativi Programmi di Sviluppo Locale, ai fini dell'attuazione del Programma di

Sviluppo Rurale Leader 2014-2020, e al G.A.L. "Baldo-Lessinia" è stato assegnato un contributo pubblico pari a 8.966.315,40 Euro;

**VISTA** la Deliberazione n. 40 del 29.11.2016, con la quale il Consiglio di Amministrazione del GAL ha approvato il P.S.L. 2014-2020 "IN.S.I.E.M.&: Iniziativa a Sostegno delle Imprese e dell'Economia Montana del Baldo & Lessinia" e ha preso atto della DGR n. 1547 del 10.10.2016 di approvazione dei PSL e delle relative prescrizioni per l'avvio delle procedure necessarie all'attivazione della strategia;

**VISTA** la Deliberazione del CdA del Gal Baldo-Lessinia n. 17 del 29 marzo 2017 con cui è stato modificato l'organigramma del GAL prevedendo un Direttore responsabile della gestione e del coordinamento generale delle attività GAL individuato nella dott.ssa Rossotti che tiene in capo le responsabilità delle Aree Amministrazione e Progettazione, un'area Amministrazione e Segreteria di Direzione con incaricata la sig.ra Zambotto) e un'area Progettazione (che include assistenza tecnica ai beneficiari, animazione e informazione) con incaricata la dott.ssa Bruni;

**VISTA** la Deliberazione del CdA del Gal Baldo-Lessinia n. 20 del 23 febbraio 2019 con cui è stato modificato l'organigramma del GAL inserendo la figura dell'RSPP nel rispetto di quanto stabilito dal DLGS 81/2008 e succ. s.m.i.;

**RICHIAMATO** il proprio PSL 2014-2020, che al Quadro 2.3.1 descrive l'assetto organizzativo e funzionale del GAL, sulla base dell'organigramma generale e delle relative funzioni e figure, fino al livello della struttura tecnica (punto b.);

**CONSIDERATO** che si ravvisa l'opportunità di adeguare l'associazione alle esigenze organizzative previste e definire nel dettaglio le funzioni/ruoli con le relative attività da svolgere;

**RITENUTO** pertanto modificare l'Organigramma del GAL Baldo-Lessinia come di seguito specificato:

- l'Assemblea degli Associati, organo politico e di indirizzo
- il Consiglio di Amministrazione e il Presidente organo decisionale e di gestione
- la struttura tecnica composta da:
  - un Direttore responsabile della gestione e del coordinamento generale delle attività GAL, della progettazione e gestione delle misure/interventi, assistenza tecnica ai beneficiari, del monitoraggio e della valutazione;
  - un Vice Direttore che svolga anche attività di supporto specialistico e direzionale in materia di appalti pubblici e trasparenza amministrativa;
  - un Responsabile della gestione amministrativa dell'associazione con funzioni di gestione, attuazione, rendicontazione e controllo di progetti;
  - una Segreteria con funzioni di amministrazione e protocollo;

- un collaboratore di progettazione con attività di assistenza tecnica ai beneficiari;
- un Addetto stampa con funzioni di comunicazione, animazione e informazione;

**EVIDENZIATO** che si intende approvare anche un funzionigramma che dettagli funzioni e attività dei singoli ruoli previsti e inseriti nell'organigramma;

**VISTO** che la dott.ssa Petra Bruni è stata assunta a tempo indeterminato a tempo pieno con delibera n. 59 del 19.12.2012, il cui contratto siglato in data 30.01.2013 prevede le mansioni di addetta amministrazione, segreteria animazione, cooperazione, e che con delibera n. 5 del 24.01.2017 è passata da tempo pieno (40 ore settimanali) a part time al 75% (30 ore settimanali);

**VISTO** che la sig.ra Sara Zambotto è stata assunta a tempo indeterminato a tempo parziale con delibera n. 11 del 18.02.2016, il cui contratto siglato in data 30.01.2013 prevede le mansioni di segreteria e amministrazione, protocollo, supporto all'attuazione del PSL ed eventuali altri programmi comunitari, supporto all'amministrazione amministrativa degli interventi/progetti, supporto alla raccolta dati per il monitoraggio e la valutazione, supporto alla raccolta dati per il monitoraggio e valutazione, supporto alle attività di animazione e informazione e che con delibera n. 36 del 21.05.2019 si è provveduto ad effettuare una modifica contrattuale;

**VISTO** che la dott.ssa Simona Rossotti è stata incaricata con contratto di prestazione d'opera intellettuale, per svolgere l'incarico di Direttore tecnico del GAL Baldo-Lessinia fino al 28.02.2022 con delibera n. 11 del 28.02.2017;

**VISTO** che la dott.ssa Simona della Croce è stata incaricata, con contratto di prestazione d'opera intellettuale, quale Addetta Stampa con delibera n. 61 del 17.12.2019;

**EVIDENZIATO** che il Ruolo di Responsabile della gestione Amministrativa è ricoperto dal Direttore Simona Rossotti come previsto con delibera n.17 del 29.03.2017;

**PRESO ATTO pertanto** che le figure previste dall'organigramma sono presidiate e ricoperte da personale in possesso di tutti i requisiti di esperienza qualificazione e competenza richiesti, secondo lo schema seguente:

- un Direttore responsabile della gestione e del coordinamento generale delle attività GAL, della progettazione e gestione delle misure/interventi, assistenza tecnica ai beneficiari, del monitoraggio e della valutazione: Simona Rossotti;
- un Vice Direttore che svolga anche attività di supporto specialistico e direzionale in materia di appalti pubblici e trasparenza amministrativa;
- un Responsabile della gestione amministrativa dell'associazione con funzioni di gestione, attuazione, rendicontazione e controllo di progetti: Simona Rossotti;

- una Segreteria con mansioni di amministrazione e protocollo: Sara Zambotto;
- un collaboratore di progettazione con attività di assistenza tecnica ai beneficiari: Petra Bruni;
- un Addetto stampa con funzioni di comunicazione, animazione e informazione: Simona Croce;

**RICHIAMATA** l'attenzione dei presenti sull'obbligo del rispetto del principio di non conflitto d'interessi, con riferimento all'oggetto della deliberazione da adottare e sentita la dichiarazione degli stessi sulla insussistenza di conflitto d'interessi in merito alla deliberazione in oggetto, come previsto dalla deliberazione n. 17 assunta dal Consiglio di Amministrazione del GAL nella seduta del 10.03.2016;

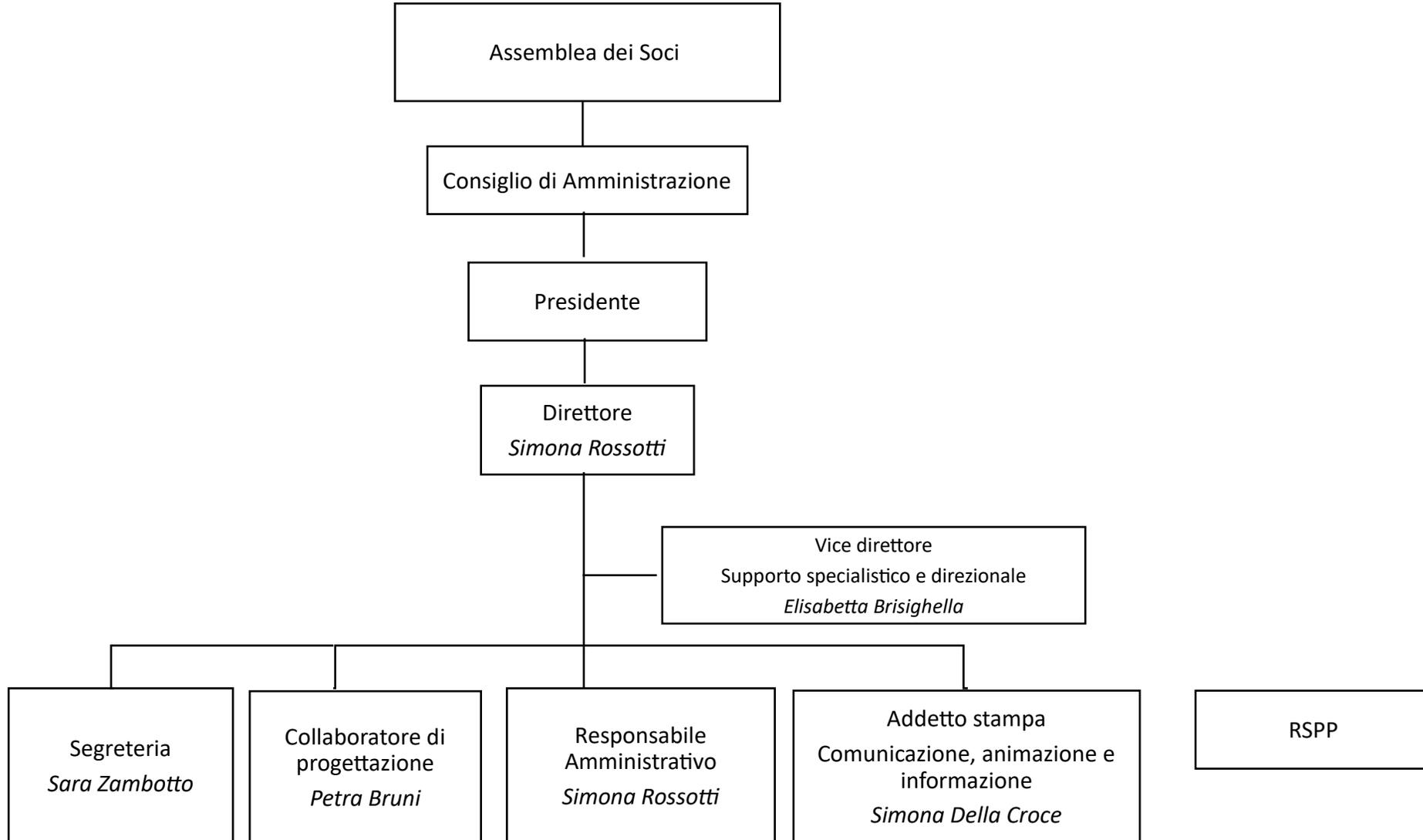
**ACCERTATO** che almeno il 50% dei Consiglieri presenti rappresenta le parti economiche e sociali e la società civile come disposto dall'Art.34 del Reg. UE 1303/2013;

Con voti favorevoli e unanimi, resi secondo quanto previsto dall'art. 37 co 5 del Reg. CE 1974/2006, così come modificato dal Reg. di esecuzione (UE) 679/2011 della Commissione europea,

### **DELIBERA**

1. Di approvare l'organigramma del GAL Baldo Lessinia, con le relative figure (allegato 1) come segue:
  - un Direttore responsabile della gestione e del coordinamento generale delle attività GAL, della progettazione e gestione delle misure/interventi, assistenza tecnica ai beneficiari, del monitoraggio e della valutazione: Simona Rossotti;
  - un Vice Direttore che svolga anche attività di supporto specialistico e direzionale in materia di appalti pubblici e trasparenza amministrativa;
  - un Responsabile della gestione amministrativa dell'associazione con funzioni di gestione, attuazione, rendicontazione e controllo di progetti: Simona Rossotti;
  - una Segreteria con funzioni di amministrazione e protocollo: Sara Zambotto;
  - un collaboratore di progettazione con attività di assistenza tecnica ai beneficiari: Petra Bruni;
  - un Addetto stampa con funzioni di comunicazione, animazione e informazione: Simona Croce;
2. Di approvare il funzionigramma del GAL Baldo Lessinia (allegato 2).

3. Di trasmettere il presente provvedimento alla Regione Veneto, Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020, – Direzione AdG FEASR e Foreste, e ad Avepa per notificare il cambiamento avvenuto.
4. Di pubblicare la presente deliberazione sul sito dell'Associazione [www.baldolessinia.it](http://www.baldolessinia.it).



## FUNZIONIGRAMMA DEL GAL BALDO LESSINIA

Allegato alla delibera del CdA n. 03 del 17.03.2020

Il presente documento descrive sinteticamente le responsabilità affidate a ciascun presidio organizzativo dell'Associazione Gruppo di Azione Locale Baldo Lessinia.

Lo scopo del documento non è quello di fornire un dettaglio delle attività effettuate all'interno di ogni articolazione organizzativa bensì quello di delineare gli ambiti di competenza e di responsabilità di ciascun presidio organizzativo, da ritenersi comprensivi di tutte le attività comunque riconducibili alle funzioni assegnate.

Al fine di garantire il sistema dei processi interni, la struttura organizzativa è progettata e realizzata in coerenza con l'orientamento strategico ai fini della promozione dello sviluppo sostenibile sulla base delle necessità espresse dai soggetti economici, sociali e culturali operanti nel proprio territorio ed, in particolare dell'attuazione del programma di sviluppo locale, dei programmi di sviluppo rurale, e dei programmi europei.

### Assemblea dei soci

All'Assemblea dei soci competono:

- l'approvazione del bilancio consuntivo;
- l'approvazione delle relazioni sulle attività svolte e dei programmi annuali e pluriennali di attività predisposte dal Consiglio di Amministrazione;
- le modifiche allo Statuto, proposte dal Consiglio di Amministrazione;
- la definizione dell'ammontare delle quote annuali di adesione su proposta del CdA con criteri stabiliti annualmente nella seduta del CdA di approvazione del bilancio consuntivo;
- le modalità di determinazione e l'ammontare del compenso da riconoscere al Presidente ed ai membri del Consiglio di Amministrazione, nei limiti fissati dalla legge;
- la nomina, a maggioranza semplice e su proposta del Consiglio di amministrazione, il Revisore dei Conti;
- ogni altra questione ad essa demandata per legge o per Statuto.

### Consiglio di Amministrazione

Al Consiglio di amministrazione competono:

- predisposizione progetti e programmi da presentare nell'ambito di iniziative e/o programmi comunitari e nazionali riguardanti lo sviluppo rurale;
- coordinamento nell'attuazione dei predetti progetti e /o programmi ed esercita le funzioni di supervisione, verifica, informazione ed assistenza tecnica ai beneficiari finali di tali progetti;
- nomina, tra i propri componenti e a maggioranza assoluta dei componenti, il Presidente;
- nomina a maggioranza semplice, tra i suoi componenti, il Vice Presidente;
- nomina a maggioranza semplice il Segretario tra persone non appartenenti allo stesso Consiglio di Amministrazione;
- propone all'Assemblea la nomina del Revisore dei Conti;
- delibera sull'ammissione dei nuovi Soci e definisce le quote associative annuali da proporre all'Assemblea;
- delibera l'istituzione di eventuali sedi operative dell'Associazione;
- predisporre e presenta all'Assemblea la relazione sull'attività svolta ed i programmi annuali e pluriennali di attività dell'Associazione;
- provvede alla nomina dei dipendenti e dei consulenti dell'Associazione, determinandone il compenso;

- delibera in ordine ed accordi con altri enti e alla partecipazione dell'Associazione a reti, network e consorzi nazionali e internazionali; delibera in ordine alla destinazione degli eventuali utili conseguiti.

#### Presidente

Al Presidente competono:

- convocazione dell'Assemblea ed il Consiglio di Amministrazione quando lo ritenga necessario e stabilisce l'ordine del giorno;
- direzione e sovrintendenza all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- la rappresentanza generale dell'Associazione;
- la responsabilità del processo di certificazione della qualità;
- la titolarità del Trattamento Dati.

#### Direttore

In particolare, a questa figura competono:

- il raccordo e il coordinamento dei rapporti tra il G.A.L., il Consiglio di Amministrazione, i prestatori di servizi e gli uffici regionali responsabili dell'attuazione della programmazione Leader;
- la gestione e il coordinamento delle risorse umane (pianificazione delle attività organizzative e gestione delle stesse, nonché monitoraggio delle attività);
- la definizione della strategia di comunicazione del G.A.L.;
- l'assistenza tecnica ai soggetti beneficiari;
- il monitoraggio delle opportunità dirette e indirette, la selezione e la proposta di partecipazione ai conseguenti bandi e la condivisione delle scelte con il Consiglio di Amministrazione;
- la partecipazione del G.A.L. a programmi e progetti nell'ambito della programmazione 2014-2020 indiretta (bandi regionali, ministeriali e di cooperazione territoriale, transnazionale, transfrontaliera, oltre che legata alla Macroregione Alpina) e diretta dell'Unione Europea 2014-2020 (bandi emessi dalle Direzioni Generali e Agenzie competenti).
- il monitoraggio dell'iter istruttorio del PSL 2014-2020;
- la supervisione del procedimento concessorio delle domande di contributo a valere sul PSR;
- la supervisione del procedimento concessorio delle domande di pagamento a valere sul PSR;
- Responsabile del Sistema di Qualità;
- Responsabile del Trattamento Dati;
- la supervisione dei procedimenti per l'acquisizione di beni e servizi in qualità di Responsabile Unico del Procedimento;
- la predisposizione dei progetti esecutivi e dei bandi da sottoporre all'approvazione regionale;
- il controllo analitico e sistematico, il monitoraggio del cronoprogramma d'investimenti e d'interventi previsto dal piano di attività del G.A.L.;
- la proposta al Consiglio di amministrazione di eventuali modifiche dei quadri finanziari, nel rispetto delle disposizioni del PSR;
- la periodica relazione al Consiglio di amministrazione sullo stato avanzamento del programma, con l'evidenziazione tempestiva di eventuali problemi che possono determinare uno scostamento delle attività e degli investimenti da quanto previsto dal programma;
- il coordinamento e la supervisione dell'attività del Responsabile Amministrativo Finanziario;
- la predisposizione di adeguate misure per evitare conflitti d'interesse quando persone che occupano posizioni di responsabilità o svolgono incarichi di verifica e autorizzazione delle domande assumono altre funzioni al di fuori del G.A.L.;

- la rappresentanza tecnica del G.A.L. nei confronti della Regione Veneto e di altre istituzioni (ministeriali, transnazionali, europee), con la conseguente partecipazione a riunioni informative e di coordinamento all'interno e all'esterno dell'area G.A.L.;
- i rapporti con gli istituti di credito;
- la partecipazione ai percorsi di formazione organizzati dalla Regione Veneto e/o da altri soggetti;
- la realizzazione di un processo di coinvolgimento dei partner del G.A.L. e della comunità locale allo sviluppo della strategia;
- l'animazione della strategia sul territorio con idonee azioni di comunicazione, diffusione d'informazioni, promozione della strategia e sostegno nei confronti dei potenziali beneficiari anche privilegiando formule innovative fra cui i social media e l'utilizzo delle ICT e della comunicazione internet;
- l'individuazione, l'analisi e la risoluzione delle criticità relative all'espletamento delle attività attraverso il confronto/verifica tra le attività svolte e i risultati attesi (strumenti di monitoraggio con metodologie e tecniche di analisi);
- la rappresentanza tecnica del Coordinamento dei G.A.L. del Veneto e l'espletamento delle attività collegate, sia nei confronti dei membri del Coordinamento (gli altri G.A.L. del Veneto) che verso l'esterno, nei confronti della Regione Veneto, di AVEPA e degli altri enti e soggetti con i quali il Coordinamento potrà dover intrattenere rapporti, per tutto il periodo in cui al G.A.L. Baldo-Lessinia sarà affidata la Presidenza del Coordinamento stesso.

Vice Direttore con attività di supporto specialistico direzionale

Le sue funzioni e responsabilità sono:

- supportare il Direttore nei procedimenti di concessione dei contributi, assicurando il buon andamento della gestione dell'ufficio del G.A.L.;
- sostegno della direzione nelle attività di organizzazione e gestione dei processi partecipativi;
- supporto specialistico in materia di appalti pubblici e trasparenza amministrativa;
- il supporto finalizzato all'azione documentale derivante dal raccordo tra il G.A.L., il Consiglio di Amministrazione, i prestatori di servizi e gli uffici regionali responsabili dell'attuazione della programmazione Leader;
- affiancare il Direttore nella gestione e nel coordinamento delle risorse umane (pianificazione delle attività organizzative e gestione delle stesse, nonché monitoraggio delle attività);
- partecipare alle attività operative di comunicazione del G.A.L.;
- aderire al lavoro di team realizzato all'interno del G.A.L. nel monitoraggio delle opportunità dirette e indirette, nella selezione e nella proposta di partecipazione ai bandi con relativa condivisione delle scelte con il Consiglio di Amministrazione;
- monitorare il procedimento concessorio delle domande di contributo e di pagamento a valere sul PSL;
- curare i procedimenti per l'acquisizione di beni e servizi, e più in generale gli appalti previsti;
- garantire la trasparenza amministrativa;
- il supporto tecnico ai soggetti beneficiari;
- condividere il monitoraggio del cronoprogramma d'investimenti e d'interventi previsto dal piano di attività del G.A.L.;
- ogni altra attività funzionali alla corretta, efficace ed efficiente realizzazione del PSL e conduzione dell'associazione
- supportare il Responsabile Amministrativo Finanziario;
- predisporre adeguate misure per evitare conflitti d'interesse quando persone che occupano posizioni di responsabilità o svolgono incarichi di verifica e autorizzazione delle domande assumono altre funzioni al di fuori del G.A.L.;
- partecipazione a riunioni informative e di coordinamento all'interno e all'esterno dell'area G.A.L.;

- partecipazione ai percorsi di formazione organizzati dalla Regione Veneto e/o da altri soggetti;
- partecipazione in accordo con il direttore a incontri con i partner del G.A.L. e della comunità locale per lo sviluppo della strategia;
- partecipazione alle attività del GAL in relazione alle procedure documentali legate all'animazione della strategia sul territorio, azioni di comunicazione, diffusione d'informazioni, promozione della strategia e sostegno nei confronti dei potenziali beneficiari anche privilegiando formule innovative fra cui i social media e l'utilizzo delle ICT e della comunicazione internet;
- individuare, analizzare, gestire le criticità relative all'espletamento delle attività attraverso il confronto/verifica tra le attività svolte e i risultati attesi (strumenti di monitoraggio con metodologie e tecniche di analisi).

#### Responsabile amministrativo

Le sue funzioni e responsabilità sono:

- gestione delle attività amministrative, di rendicontazione, degli adempimenti contabili, fiscali e finanziari;
- rapporti con l'Organismo pagatore;
- organizzazione delle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PSL, della predisposizione dei rapporti periodici di avanzamento e supporto al direttore nell'assistere i soggetti (comunitari, statali, nazionali) preposti ai controlli;
- assistenza ai beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e finanziario;
- supporto all'organo esecutivo del GAL: partecipazione alle riunioni dell'organo esecutivo e dell'Assemblea, predisposizione di una periodica relazione previsionale, finanziaria e consuntiva, atta a garantire il rispetto degli impegni assunti nella corretta attuazione del PSL;
- supporto al Direttore e all'organo esecutivo nei rapporti con la Regione, lo Stato, l'Unione Europea e con tutti i soggetti coinvolti nelle attività di rendicontazione, monitoraggio, controllo e valutazione del PSL;
- supporto amministrativo all'elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del Piano di Sviluppo Locale;
- supporto al Direttore nella redazione dei bandi e di eventuali progetti;
- assistenza fiscale e consulenza per i rapporti di lavoro in essere all'interno del GAL;
- ogni altra funzione attinente al ruolo di funzionario responsabile dell'area amministrativa e finanziaria;
- gestione del sistema informativo interno, delle banche dati e delle reti interconnesse con l'esterno;
- supporto all'attività amministrativa, contabile e finanziaria;
- supporto alle attività di attuazione del Piano di Sviluppo Locale;
- economato, organizzazione e gestione archivi;
- ogni altra funzione attinente al ruolo di segretario.

#### Segreteria di direzione, amministrazione e protocollo

Le sue funzioni e responsabilità sono:

- smistamento della posta e delle chiamate in entrata;
- attività di ricerca di informazioni;
- compiti di tipo amministrativo e operativo: recarsi in banca, all'ufficio postale, ecc.;
- gestione del protocollo in entrata e uscita;
- monitoraggio portali enti pubblici e privati collegati all'attuazione del PSL 2014-2020;
- supporto all'attuazione del PSL 2014-2020 ed eventuali altri programmi comunitari;
- supporto alla gestione amministrativa degli interventi/progetti,
- curare le convocazioni di Cda e AdS e riunioni;
- curare le convocazioni di convegni, conferenze e incontri sul territorio organizzati dal GAL;
- elaborare e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, revisione budget e bilancio;

- supportare le attività di animazione e informazione;
- curare la registrazione degli accessi al GAL e la partecipazione agli eventi e relativa archiviazione.

#### Collaboratore di progettazione

Le sue funzioni e responsabilità sono:

- collaborazione nelle attività di assistenza tecnica ai beneficiari;
- supporto nell'attuazione della Carta dei Servizi e dei Regolamenti interni;
- collaborazione nelle altre attività di realizzazione del PSL;
- supporto operativo alle altre figure di staff;
- gestione del sistema informativo interno, delle banche dati e delle reti interconnesse con l'esterno.

#### Addetto stampa

L'addetto stampa gestisce le relazioni con la stampa e con i media per conto del GAL promuovendone la sua immagine. Si rivolge a carta stampata, televisione, radio, siti web e social network per diffondere informazioni su iniziative o eventi. Risponde alle richieste dei giornalisti e si occupa della comunicazione istituzionale, nonché della promozione delle attività del GAL e del completamento dei suoi progetti. Le sue funzioni e responsabilità sono:

- la scrittura di comunicati stampa, nonché la preparazione di press kit e materiali di approfondimento;
- la diffusione di comunicati stampa, materiale informativo e promozionale alla mailing list di contatti;
- Animazione, ovvero attività di coinvolgimento dei beneficiari e dei soci, divulgazione e promozione dei bandi;
- Comunicazione del GAL: predisposizione di un piano di comunicazione pluriennale relativamente alle azioni che si intendono eseguire attraverso i diversi media; Informazione nei confronti di potenziali beneficiari e dei soci in merito alle attività svolte dal GAL e ai bandi aperti;
- il mantenimento dei rapporti con i giornalisti e i mezzi di comunicazione nonché il monitoraggio dell'immagine dell'Associazione;
- la predisposizione della rassegna stampa quotidiana sia online che su carta stampata;
- la creazione di contenuti promozionali da diffondere attraverso i canali di comunicazione del GAL (sito internet, social network, canale Youtube) siano essi foto, video, interviste o articoli;
- l'aggiornamento del sito web dell'ente dal punto di vista dei contenuti, nonché la realizzazione della newsletter mensile;
- l'organizzazione e il coordinamento di conferenze stampa o altri eventi che possano supportare la visibilità dell'ente, nonché la loro copertura mediatica;
- il monitoraggio giornaliero delle agenzie di stampa, della carta stampata, televisioni e radio locali e nazionali;
- il mantenimento dei rapporti con i giornalisti, gestendo le loro richieste di interviste, di dati, o materiali di supporto. Si occuperò inoltre dell'aggiornamento e dello sviluppo della media list;
- l'addetto stampa si interfaccia inoltre con i vertici dell'ente per coordinare la comunicazione esterna dell'ente ed attuare le strategie mediatiche condivise.