

Gruppo di Azione Locale BALDO – LESSINIA

Via Giulio Camuzzoni, 8 – 37038 Soave (VR)



VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

COPIA

Deliberazione n. 2 del 4 febbraio 2021

OGGETTO	PSL GAL Baldo-Lessinia 2014/2020 (PSR Veneto 2014/2020 — Misura 19 Sostegno allo sviluppo locale LEADER): Modifica dell'organigramma del GAL Baldo-Lessinia
----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

In data 04 febbraio 2021 alle ore 18:00, presso la sede del GAL Baldo-Lessinia, si è riunito il Consiglio di Amministrazione nelle persone dei Sigg.

Nome Cognome	Carica	Ente rappresentato	Componente	Presente	Assente
Ermanno Anselmi	Presidente	Coldiretti di Verona	Priv/parti econ. e soc.	X	
Paolo Rossi	Vice Presidente	Unione Montana Baldo Garda	Pubblico	X	
Ercole Storti	Consigliere	Comune di Roncà	Pubblico	X	
Luigi BoscoloBarriga	Consigliere	Confcommercio	Priv/parti econ. e soc.	X	
Mirco Frapporti	Consigliere	Confederazione Italiana Agricoltori	Priv/parti econ. e soc.	X	
Stefano Marcolini	Consigliere	Cons. 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. 8, Assenti n. 1

Assiste alla seduta e ne cura la verbalizzazione Il Segretario dott.ssa Elisabetta Brisighella

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

REFERTO DI PUBBLICAZIONE ON LINE

Io sottoscritto Segretario, certifico che copia del presente verbale viene pubblicata oggi 12.02.2021 all'Albo dell'Associazione G.A.L. "Baldo-Lessinia"

Il Segretario

F.TO dott.ssa Elisabetta Brisighella

LETTO CONFERMATO E SOTTOSCRITTO		COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
Il Presidente F.TO dott. Ermanno Anselmi	Il Segretario F.TO dott.ssa Elisabetta Brisighella	Il Segretario dott.ssa Elisabetta Brisighella 

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso

- che con delibera del CdA del GAL Baldo-Lessinia n. 15 del 10.03.2016 è stato approvato l'organigramma e con le delibere n. 17 del 29.03.2017 e n. 20 del 23.02.2019 è stato aggiornato l'organigramma del GAL;
- che con delibera del CdA del Gal Baldo-Lessinia n. 24 del 17.03.2020 è stato aggiornato l'organigramma ed approvato il funzionigramma con dettaglio delle funzioni e attività dei singoli ruoli previsti e inseriti nell'organigramma;
- che con delibera del CdA del GAL Baldo-Lessinia n. 38 del 13.05.2020 è stato aggiornato l'organigramma a seguito delle dimissioni della dott.ssa Petra Bruni;
- che in data 31.12.2020 è cessato il contratto con la dott.ssa Simona Rossotti e dal 01.01.2021 il Direttore tecnico e Responsabile Amministrativo del GAL Baldo-Lessinia è la dott. ssa Elisabetta Brisighella;
- che in data 31.01.2021 si è concluso l'incarico con la dott.ssa Simona Della Croce, addetta stampa e incaricata della comunicazione e animazione in funzione e a supporto dell'attuazione di una strategia di sviluppo locale, definita attraverso il Programma di Sviluppo Locale (PSL);

Richiamato

- che con delibera del CdA del GAL Baldo-Lessinia n. 40 del 29.11.2016 è stato approvato il P.S.L. 2014-2020 "IN.S.I.E.M.&: Iniziativa a Sostegno delle Imprese e dell'Economia Montana del Baldo & Lessinia";
- che il PSL 2014-2020 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.);

Dato atto

- che Elisabetta Brisighella, come previsto dalla deliberazione n. 74 del 16.12.2020, svolge l'incarico di Direttore tecnico e Responsabile Amministrativo del GAL Baldo-Lessinia fino al 31.12.2026;
- che Sara Zambotto, come previsto con delibera n. 11 del 18.02.2016 e con delibera n. 36 del 21.05.2019, è assunta a tempo indeterminato con orario parziale per svolgere le attività di segreteria e amministrazione, protocollo, supporto all'attuazione del PSL;

Ritenuto

- aggiornare il nominativo del Direttore e Responsabile Amministrativo e inserire "posto vacante" nel campo relativo al "Addetto stampa con funzioni di comunicazione, animazione e informazione" nell'organigramma del GAL (Allegato 1);
- aggiornare anche il funzionigramma che dettaglia le funzioni e le attività dei singoli ruoli previsti e inseriti nell'organigramma (Allegato 2);

Preso atto

- che le funzioni 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: Elisabetta Brisighella;
 - un Responsabile della gestione amministrativa dell'associazione con funzioni di gestione, attuazione, rendicontazione e controllo di progetti: Elisabetta Brisighella;
 - una Segreteria con mansioni di amministrazione e protocollo: Sara Zambotto;

Evidenziato

- inoltre, che le funzioni del collaboratore di progettazione, in particolare le attività di assistenza tecnica ai beneficiari, sono svolte e garantite dal personale in forza;

Visti

- il Regolamento (UE) N. 1303/2013 del Consiglio, del 17 dicembre 2013, definisce le norme comuni ai fondi SIE e il Regolamento (UE) N. 1305/2013 del Consiglio, del 17 dicembre 2013 definisce le norme applicabili al sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)
- l'Accordo di Partenariato adottato dalla Commissione Europea in data 29 ottobre 2014 che definisce la strategia per un uso ottimale dei Fondi strutturali e di investimento europei in Italia per la programmazione 2014-2020;
- la DGR n. 947 del 28.07.2015 con cui 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 e sue successive modifiche ed integrazioni;
- la DGR n. 1214 del 15.09.2015 con cui la Regione Veneto ha approvato 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 e successive integrazioni alle disposizioni tecnico operative;
- che con DGR n. 1937 del 23.12.2015 la Regione Veneto ha approvato il documento "Indirizzi Procedurali Generali" del PSR 2014-2020, che è stato oggetto di successivi adeguamenti e integrazioni;
- che con DGR n. 1547 del 10.10.2016 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 GAL "Baldo-Lessinia" è stato assegnato un contributo pubblico pari a 8.966.315,40 Euro;

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 sull'insussistenza di conflitto d'interessi in merito alla deliberazione in oggetto, come previsto dalla deliberazione n. 48

assunta dal Consiglio di Amministrazione del GAL nella seduta del 25.09.2018;

Rilevata

- l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei consiglieri, sulla base delle dichiarazioni verbali rilasciate dagli stessi, in merito alla presente deliberazione;

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 le premesse quali parte integrante del presente provvedimento.
2. 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: Elisabetta Brisighella;
 - un Responsabile della gestione amministrativa dell'associazione con funzioni di gestione, attuazione, rendicontazione e controllo di progetti: Elisabetta Brisighella;
 - una Segreteria con funzioni di amministrazione e protocollo: Sara Zambotto;
 - un collaboratore di progettazione con attività di assistenza tecnica ai beneficiari: posto vacante;
 - un Addetto stampa con funzioni di comunicazione, animazione e informazione: posto vacante;
3. Di aggiornare il funzionigramma del GAL Baldo-Lessinia (Allegato 2).
4. 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.
5. Di confermare che la presente deliberazione è stata adottata nel rispetto degli obblighi previsti dalla DGR 1214/2015, in particolare a garanzia che almeno il 50% dei voti espressi nelle decisioni di selezione provenga da partner che non sono autorità pubbliche.

6. Di confermare che la presente deliberazione è stata adottata nel rispetto degli obblighi previsti dalla DGR 1214/2015 in particolare in materia di conflitto di interessi e trasparenza dei processi decisionali.
7. Di pubblicare la presente deliberazione sul sito dell'Associazione www.baldolessinia.it.

Così deliberato in data 4 febbraio 2021

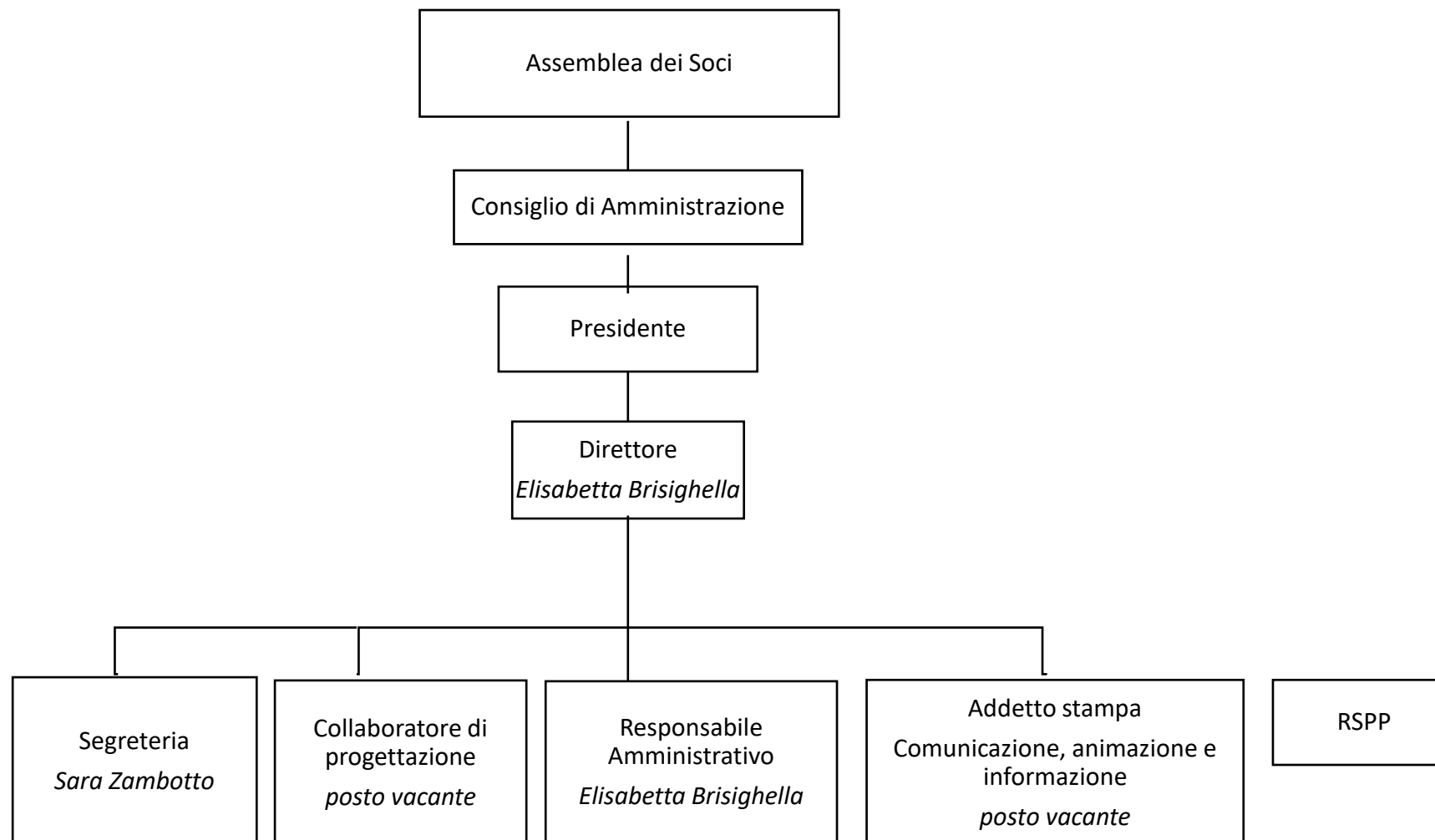
Il Presidente

F.TO dott. Ermanno Anselmi

Il Segretario

F.TO dott.ssa Elisabetta Brisighella

ORGANIGRAMMA



FUNZIONIGRAMMA DEL GAL BALDO LESSINIA

Allegato alla delibera del CdA n. 02 del 04.02.2021

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.

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 occuperà 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.