ORGANIGRAMMA-MANSIONARIO DEL GAL LANGHE ROERO LEADER (in vigore dal 23 luglio 2020)

Relazione funzionale e informativa

Flusso informativo

Area amministrazione e controllo

Area gestione (dipendenti)

Area animazione (servizio esterno)

Area mista gestione-animazione

CdA
- Carlo Rosso (Presidente)
- Silvia Anselmo (Vice Presidente)
- Federica Negro (Vice Presidente)
- Claudio Alberto (Vice Presidente)
- Cesare Gilli (Consigliere)

Collegio Sindacale - Revisori
- Roberto Berzia (Presidente)
- Pierpaolo Stra (Sindaco effettivo)
- Mario Viazzi (Sindaco effettivo)
- Luciana Porello (Sindaco Supplente)
- Virginia Rigo (Sindaco Supplente)

DIRETTORE Giuseppina Casucci
- Attuazione delibere e indirizzi del CdA; segretario verbali riunioni CdA
- Coordinamento generale; responsabile buon andamento dell'ufficio GAL; amministratore di Sistema
- Tenuta rapporti Enti pubblici/privati locali, Enti, istituzioni e organismi superiori di gestione/controllo dei Programmi cui partecipa il GAL
- Supervisione stato di avanzamento dei Programmi cui partecipa il GAL; Monitoraggio stato di avanzamento programmi, domande di aiuto e interventi a regia; rimodulazioni
- Predisposizione bandi, progetti esecutivi, capitolati. Coordinamento e supervisione su: procedure; procedimenti per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture
- Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, Responsabile delle misure per evitare conflitti di interesse
- Tenuta rapporti con consulenti amministrativi, contabili e fiscali
- Funzionario di grado superiore - fase istruttoria domande di aiuto (verifica e vista i verbali di istruttoria)
- Funzionario di grado superiore - fase istruttoria domande di pagamento (recepisce, verifica e vista i verbali di collaudo e liquidazione, richiede eventuali integrazioni, firma l'elenco di liquidazione, accede al sistema informatico per il caricamento dei dati del controllo)
- partecipa con le sue competenze all'attività di ANIMAZIONE

RAF (Responsabile Amministrativo Finanziario) Silvia Visca
Dal 09/10/2019 al 30/06/2020 in congedo di maternità
- Responsabile Unico del Procedimento RUP – Direttore Esecuzione del Contratto DEC
- Amministratore di Sistema
- Predisposizione bandi, progetti esecutivi, capitolati
- Istruttore delle domande di aiuto (gestisce l'istruttoria e ne redige e firma i verbali, è responsabile del procedimento)
- Controllo a campione delle dichiarazioni dei beneficiari
- Monitoraggio stato di avanzamento programmi, domande di aiuto e interventi a regia; rimodulazione
- Aggiornamento e configurazione sistema informativo (GNPS)
- Predisposizione pagamenti
- Predisposizione report, questionari, previsioni spesa, riprogrammazioni
- Partecipa con le sue competenze all'attività di ANIMAZIONE

AMMINISTRAZIONE E RAGIONERIA – Impiegata amministrativa
Elisabetta Clerico
- Responsabile Auto-valutazione del PSL
- RUP Bandi PIF 4.1.1-4.2.1-6.4.2, AsFo 4.3.11, Forestale 8.6.1
- RUP Affidamenti – DEC in sostituzione del RAF
- Attività informativa e supporto tecnico, segreteria generale e per riunioni/incontri, aggiornamento Amministrazione Trasparente
- Organizzazione/gestione archivio, contabilità, protocollo; rapporti con banche
- Istruttore delle domande di pagamento: gestisce l'istruttoria, esegue i controlli amministrativi, redige e firma i verbali istruttoria: Bando PIF Op. 4.1.1-4.2.1-6.4.2, recupero architettonico 7.6.4
- Istruttore delle domande di aiuto (gestisce l'istruttoria e ne redige e firma i verbali, è responsabile del procedimento istruttorio): AsFo 4.3.11, Forestale 8.6.1
- Aggiornamento e configurazione sistema informativo (GNPS)
- Predisposizione report, questionari, previsioni spesa, riprogrammazioni
- Predisposizione pagamenti bancari
- Controllo a campione delle dichiarazioni dei beneficiari
- Partecipa con le sue competenze all'attività di ANIMAZIONE

COLLABORATRICE
Klementina Stojanova
- Consulenza e assistenza circa le pratiche riguardanti i Bandi pubblicati dal GAL

ANIMATORE
Chiara Zurra
- Organizzazione/coordinamento attività di animazione, sensibilizzazione, concertazione, informazione, pubblicizzazione, accompagnamento utenti nella comprensione/attuazione strategia PSL
- Operatore di Sportello GAL
- Coordinamento organizzazione riunioni e incontri

CONSULENTI
(collaborazione/prestazione servizio per specifiche esigenze)
Tecnici/Professionisti esperti di settore (supporto a redazione bandi, istruttoria domande, in relazione a specifici aspetti dell'istruttoria)

CONSULENTI (collaborazione/prestazione servizio)
Tecnici/Professionisti esperti in collaudo
(verifica controlli amministrativi domande di pagamento, visite in situ, verbali di collaudo e liquidazione)

CONSULENTI (collaboraz/prestaz servizio)
Supporto di Tecnici/Professionisti al GAL nell'animazione, sensibilizzazione, accompagnamento utenti nella comprensione/attuazione strategia PSL