

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO INTERNO E DI SELEZIONE DEL PERSONALE

PRINCIPI ORGANIZZATIVI, DOTAZIONE ORGANICA, GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 1. Articolazione della struttura organizzativa

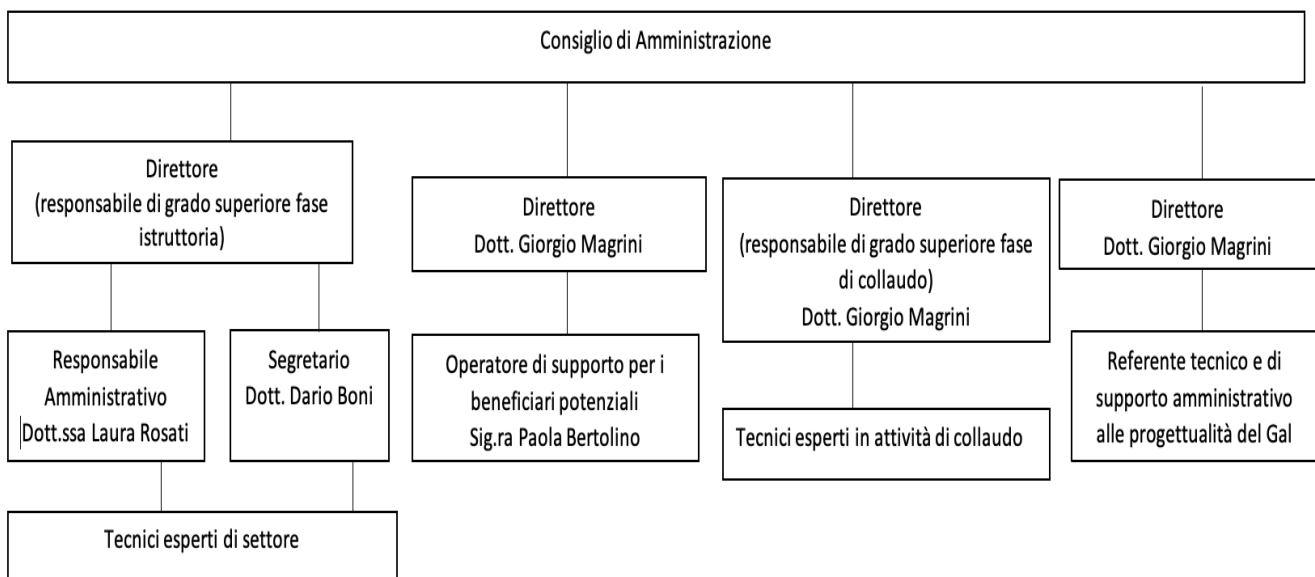
Il GAL si dota di una struttura amministrativa – tecnico - operativa costituita da personale, con caratteristiche stabilite dal Consiglio di Amministrazione, che deve garantire le prestazioni finalizzate al conseguimento delle attività necessarie ai fini della regolare attuazione del Piano di Sviluppo Locale e delle altre progettualità attivate e che saranno anche affidate a professionisti specializzati del rispettivo settore.

Il personale del GAL è composto dalle seguenti figure professionali, nel rispetto dei requisiti richiesti dalla Regione Piemonte: un Direttore, un Responsabile Amministrativo, un Segretario.

È inoltre previsto il supporto di esperti di settore per la valutazione tecnica ed economica delle candidature a contributo avanzate da soggetti privati e pubblici e per i collaudi degli interventi eseguiti.

E' prevista inoltre la presenza di un operatore di supporto per i beneficiari potenziali il quale svolge anche funzioni di animatore sul territorio, e un referente tecnico e di supporto amministrativo alle progettualità del Gal.

L'organigramma di funzionamento della struttura risulta così articolato:



Le figure sopra elencate svolgono funzioni loro attribuite con autonomia e responsabilità tecnica professionale, gestionale ed organizzativa entro i limiti e secondo le modalità previste nel mandato d'incarico. In particolare esercitano un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; avanzano suggerimenti ed esprimono pareri su problematiche concernenti il funzionamento del GAL, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale degli addetti alle varie fasi di attuazione del PSL, l'innovazione tecnologica, per il conseguimento degli obiettivi di trasparenza, efficacia ed efficienza di gestione.

Nella struttura organizzativa si individuano:

- **AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA:**

ospita il sistema di gestione, registrazioni e controllo amministrativo, finanziario e contabile del GAL, di coordinamento, valutazione, servizi per l'istruttoria dei progetti. In questa area operano:

a) *Responsabile amministrativo finanziario:* è responsabile della corretta e puntuale tenuta della situazione contabile e finanziaria inclusa la rendicontazione dei progetti comunitari, nazionali e regionali. I responsabili incaricati sono addetti alla verifica della legittimità e legalità degli atti posti

in essere ed assicurano il corretto rapporto e flusso di informazioni e documenti con l'Ente pagatore ARPEA. Rappresenta il gruppo di lavoro che attua la gestione amministrativa e finanziaria dell'attività del GAL e delle politiche attuate con il PSL con funzione di assicurare la coesione operativa con i vari organi del GAL.

b) Segretario e referente tecnico e di supporto amministrativo alle progettualità del Gal: è responsabile della gestione del flusso documentale del GAL, e si avvale del supporto di professionisti, iscritti ai relativi Albi/Ordini professionali, per i servizi di contabilità fiscale e tributaria ivi comprese le denunce periodiche, nonché tutti gli adempimenti previsti dalle norme vigenti anche per la gestione del personale.

• **AREA TECNICO-OPERATIVA :**

essa svolge funzioni di gestione operativa, monitoraggio, controllo, animazione, raccordo tecnico di accertamento della regolare esecuzione dei progetti. In quest'area operano:

a) Animatore/operatore di supporto per i beneficiari potenziali e referente tecnico e di supporto amministrativo alle progettualità del Gal: in grado di assicurare la diffusione delle informazioni e il fattivo coinvolgimento della popolazione locale nella definizione delle strategie di sviluppo, fornire il supporto operativo nell'attuazione delle azioni del PSL, di supporto alla realizzazione dei progetti dei beneficiari, di monitoraggio fisico e d'impatto;

b) Tecnici e consulenti esperti: a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, in urbanistica, edilizia, impianti tecnologici, agricoltura e sviluppo rurale, progettazione e politiche comunitarie, comunicazione, grafica, informatica, aspetti legali, aspetti fiscali, la cui opera è necessaria per la valutazione di progetti, formulazione di capitolati tecnici, valutazione di offerte tecniche, e in generale, per una corretta attuazione di singole attività o progetti.

Art. 2. Il direttore tecnico

Il Direttore Tecnico deve avere buona conoscenza delle problematiche territoriali, elevata e documentata esperienza nel campo della programmazione e della gestione di interventi integrati e di interventi cofinanziati con fondi comunitari, nonché adeguata conoscenza della disciplina che regola l'utilizzo delle risorse finanziarie di carattere comunitario.

La nomina del Direttore avviene mediante selezione pubblica, con avviso pubblico in cui sono contenuti i requisiti richiesti. La scelta sarà effettuata sulla base dei curricula vitae, da valutare con riferimento ai criteri di competenza professionale relativamente alle esperienze di lavoro effettuate, e sulla base dei risultati ottenuti dallo svolgimento di prove pratiche e/o colloqui volti all'accertamento della professionalità richiesta.

Al Direttore Tecnico è richiesto un profilo professionale consono al ruolo da svolgere, soprattutto in riferimento alla conoscenza delle problematiche territoriali e agli strumenti di programmazione integrata attuati nel PSL. Per tali ragioni il direttore tecnico deve essere in possesso di diploma di laurea di secondo livello (laurea specialistica magistrale) o diploma di laurea ante D.M. 509/99 ed un'esperienza professionale documentata nel campo della programmazione, gestione e rendicontazione di interventi integrati di sviluppo locale e/o cofinanziati con fondi comunitari.

Il Direttore Tecnico svolge funzioni ad alto contenuto professionale con responsabilità di iniziativa, di direzione esecutiva e con autonomia operativa sulla base di strategie, indirizzi e programmi definiti dal partenariato e dagli organi amministrativi.

In particolare, il Direttore Tecnico del GAL:

- ha la direzione tecnica della fase di esecuzione delle progettualità del Gal in qualità di coordinatore e responsabile delle stesse;
- gestisce, nel senso più ampio e con presenza presso la sede del GAL, tutte le attività preparatorie all'attuazione delle progettualità del Gal;

- coordina l'attività interna di assistenza, autovalutazione, valutazione, monitoraggio delle progettualità del Gal, garantendo la raccolta e diffusione dei flussi informativi, finanziari e fisici secondo i tempi operativi necessari;
- partecipa agli incontri presso la Regione, il Ministero delle Politiche Agricole, la Rete Rurale, Assopiemonte Leader e i servizi della Commissione europea, in rapporto all'attuazione del PSR e della normativa comunitaria sullo sviluppo rurale;
- garantisce il rispetto degli orientamenti strategici e degli obiettivi operativi delle progettualità del Gal e relaziona al consiglio d'Amministrazione sullo stato di attuazione delle stesse;
- propone al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche ed integrazioni al PSL e al suo Piano Finanziario, nel rispetto delle procedure dettate dai regolamenti e dalle disposizioni dettate dall'Autorità di gestione del PSR;
- provvede alla realizzazione delle azioni di diretta competenza del GAL, in conformità al PSL, al PSR della Regione Piemonte ed alle norme di attuazione emanate dalla regione Piemonte;
- garantisce la più efficace ed efficiente istruttoria dei progetti e gli accertamenti di regolare esecuzione degli stessi;
- predispose i bandi ad evidenza pubblica per la selezione del personale del GAL e per l'attuazione delle Operazioni e delle Azioni del PSL;
- provvede all'organizzazione degli Uffici e servizi interni del GAL di cui è responsabile;
- presiede le riunioni periodiche delle unità di personale della struttura del GAL per verificare lo stato di attuazione delle progettualità attivate e valutare le assunzioni delle iniziative in relazione al contenuto delle stesse;
- sovrintende all'istruttoria tecnica delle domande di finanziamento;
- presenta al Consiglio di Amministrazione le proposte di deliberazione assunte dai Nuclei tecnici di valutazione;
- verifica e sottoscrive i provvedimenti per la formazione degli elenchi dei richiedenti aventi diritto agli aiuti pubblici, prima di sottoporli alla approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- garantisce la buona gestione delle risorse finanziarie e la sostenibilità economico-finanziaria delle iniziative intraprese dal GAL, verificate le condizioni operative segnalate dal Responsabile Amministrativo-Finanziario;
- relaziona al Consiglio di Amministrazione sullo stato di attuazione delle progettualità attivate dal Gal, in sinergia con il Responsabile Amministrativo e Finanziario per la parte relativa al monitoraggio fisico e finanziario delle progettualità stesse;
- presta la dovuta assistenza ed il supporto tecnico ai Comitati tecnico-amministrativi regionali e comunitari di controllo;
- dirige e coordina l'attività di animazione del territorio attraverso gli agenti di sviluppo rurale assicurando la propria presenza in loco;
- assiste il Consiglio di Amministrazione nelle attività di rappresentanza del PSL presso la Regione, l'Unione Europea e negli incontri ed attività comuni con altri GAL e qualsiasi altra Istituzione pubblica o privata, assicurando la sua presenza diretta in tali incontri e riunioni;
- espleta le attività di responsabile per la prevenzione della corruzione;
- cura i rapporti con gli istituti di credito;

- supervisiona e coordina le attività di tutto il personale del Gal;
- ogni altra attività di direttiva e di coordinamento che si dovesse rendere necessaria in ossequio alle disposizioni attuative del PSR della Regione Piemonte ed alle disposizioni del Consiglio di Amministrazione.

Il rapporto è definito mediante sottoscrizione di apposito contratto di lavoro, intesa come atto di natura contrattuale, nel quale verranno specificati gli obblighi di incarico, la durata del rapporto, il compenso e quant'altro il Consiglio di Amministrazione riterrà opportuno precisare al fine di garantire la massima qualità e garanzia dell'espletamento degli obblighi contrattuali.

Art. 3. Il responsabile amministrativo e finanziario

Il Consiglio di Amministrazione del GAL nomina un Responsabile Amministrativo – Finanziario (di seguito RAF). La nomina del RAF avviene mediante selezione pubblica con avviso pubblico in cui sono contenuti i requisiti richiesti. La scelta sarà effettuata sulla base dei curricula vitae, da valutare con riferimento ai criteri di competenza professionale relativamente alle esperienze di lavoro effettuate, e sulla base dei risultati ottenuti dallo svolgimento di prove pratiche e/o colloqui volti all'accertamento della professionalità richiesta.

In particolare cura direttamente i rapporti amministrativi della struttura per l'attuazione delle progettualità del Gal e svolge attività di supporto e collaborazione con il Direttore Tecnico e in stretta collaborazione con il CdA a cui fornisce le necessarie indicazioni programmate.

Il Responsabile Amministrativo e Finanziario svolge le seguenti mansioni e attività:

- esperisce le procedure di acquisizione di servizi, prodotti, lavori e opere, curandone gli aspetti amministrativi e finanziari;
- cura la correttezza formale e la regolarità amministrativa, previa verifica della copertura finanziaria, delle procedure e degli atti predisposti dal GAL in attuazione delle progettualità attivate;
- assiste il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea dei Soci, occupandosi della redazione delle relative delibere e curandone la correttezza formale ed amministrativa;
- cura la rendicontazione degli interventi a regia diretta, redigendo le relative domande di aiuto e di pagamento attraverso l'uso di appositi strumenti informatici;
- sovrintende all'organizzazione del sistema di gestione documentale, e ne verifica il corretto funzionamento;
- cura il monitoraggio fisico e finanziario delle varie operazioni del PSL e del PSL nel suo complesso;
- partecipa all'istruttoria delle domande di aiuto relative alle misure a bando;
- su indicazione del Direttore Tecnico, previa verifica della copertura finanziaria e della regolarità amministrativa, gestisce i pagamenti da effettuare dai conti correnti bancari intestati alla Società;
- cura la tenuta del registro di cassa;
- predispone i materiali necessari e partecipa, d'intesa con il Direttore Tecnico, agli audit tenuti dagli organi preposti (ufficio controlli di II livello, organismo pagatore, Commissione Europea, commissioni di accertamento regionali ecc.);
- supporta a livello amministrativo e finanziario la elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del Piano di Sviluppo Locale;
- organizza l'archivio cartaceo ed informatico presso la sede del GAL;

- coordina ed è direttamente responsabile nei confronti del GAL delle attività dei consulenti esterni in materia fiscale, amministrativa e del lavoro;
- attua direttamente ogni altra attività di ordine amministrativo che si dovesse rendere necessaria in ossequio al del PSR della Regione Piemonte ed alle disposizioni del Consiglio di Amministrazione;
- cura le relazioni con i fornitori e l'esecuzione dei contratti;
- raccoglie le informazioni e predispone la documentazione periodicamente richiesta da Direttore Tecnico, Regione Piemonte, tec. (report, questionari, previsioni di spesa, riprogrammazioni, ecc.), sottoponendola al Direttore Tecnico prima dell'inoltro ufficiale;
- adempie a tutte le altre funzioni indicate dal Direttore Tecnico.

Art. 4. Animatore/operatore di supporto per i beneficiari potenziali

La nomina dell'animatore/operatore di supporto per i beneficiari potenziali è effettuata mediante selezione pubblica con avviso pubblico in cui sono contenuti i requisiti richiesti. La scelta sarà effettuata sulla base dei curricula vitae, da valutare con riferimento ai criteri di competenza professionale relativamente alle esperienze di lavoro effettuate, e sulla base dei risultati ottenuti dallo svolgimento di prove pratiche e/o colloqui volti all'accertamento della professionalità richiesta.

Al fine della presentazione della candidatura, i proponenti dovranno possedere il Diploma di Scuola Media Superiore e una provata esperienza nei seguenti ambiti:

- competenze di base relativamente alle procedure autorizzative e agli adempimenti richiesti per l'avvio di attività imprenditoriali;
- competenze di base sulle aree di business individuate dal GAL quali prioritarie, con particolare riferimento al settore turistico;
- conoscenza del territorio di riferimento del GAL Valli del Canavese, del suo sistema socioeconomico e delle sue dinamiche sociali ed economiche;
- competenze informatiche con particolare riguardo al pacchetto MS Office e Internet;
- una buona capacità di ascolto attivo, fondamentale per cogliere le specifiche necessità dei potenziali utenti, individuando le modalità più opportune ed efficaci per rispondervi;
- elevate capacità relazionali, preferibilmente sviluppate nell'ambito di attività di animazione e di gestione di rapporti con l'utenza e/o gruppi organizzati, essenziali per inserirsi con successo all'interno delle dinamiche locali.

Il Consiglio di Amministrazione può prevedere più di un animatore / agente dello sviluppo locale. Essi opereranno di norma presso la sede sociale e presso le sedi di sportello informativo messe a disposizione per l'esercizio dell'attività di animazione nell'area di competenza del GAL.

Gli animatori/agenti dello sviluppo locale svolgono le seguenti attività:

- animazione, informazione e sensibilizzazione a favore di tutti i soggetti pubblici e privati, potenziali beneficiari delle azioni previste dal PSL;
- rilevazione di dati e informazioni utili ai fini di implementare il sistema di monitoraggio e la banca dati del GAL;
- organizzazione e gestione di eventi/incontri/convegni nell'ambito delle attività di sviluppo locale e delle finalità prescritte nel PSL;
- promozione e divulgazione del PSL sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste;
- assistenza tecnica alle attività di programmazione e progettazione;
- prima accoglienza ed orientamento degli utenti nell'ambito delle iniziative gal;

- supporto dei beneficiari in fase di presentazione della domanda e successiva attuazione delle operazioni;
- supporto all'attuazione del piano di comunicazione, gestione dell'ufficio stampa e di altri eventuali specifici progetti all'interno del PSL;
- relazioni con i fornitori e prestatori di servizi per le attività di comunicazione e animazione;
- coinvolgimento e sensibilizzazione del territorio, stabilendo rapporti di fiducia e di condivisione degli obiettivi;
- promozione d'iniziativa a carattere locale in forma singola e/o associata e collegamento tra le figure istituzionali locali interessate a sviluppare attività sul territorio;
- supportare i soggetti direttamente interessati e coinvolgere le istituzioni locali per una gestione ottimale e complessiva delle iniziative;
- sviluppare e sostenere iniziative imprenditoriali, in forme giuridiche singole o associate, nel campo della gestione di attività legate allo sviluppo sostenibile del territorio (ricettività agrituristica, valorizzazione e commercializzazione di prodotti, produzioni e servizi tipici e residuali di territori rurali).

Art. 5. Segretario

Il Segretario del GAL racchiude in sé un insieme di compiti e funzioni che sinteticamente possono afferire a compiti di segreteria tecnica, assistenza, archiviazione e aggiornamento dei dati e delle informazioni, raccordo fra le diverse attività e loro monitoraggio continuo.

Il segretario deve possedere ottime e documentate conoscenze informatiche nonché provata esperienza nelle attività di segreteria e gestione organizzativa.

La nomina del segretario e degli altri componenti dell'ufficio è effettuata mediante selezione pubblica con avviso pubblico in cui sono contenuti i requisiti richiesti. La scelta sarà effettuata sulla base dei curricula vitae, da valutare con riferimento ai criteri di competenza professionale relativamente alle esperienze di lavoro effettuate, e sulla base dei risultati ottenuti dallo svolgimento di prove pratiche e/o colloqui volti all'accertamento della professionalità richiesta.

Il segretario, in stretta collaborazione con il Direttore Tecnico ed il Responsabile Amministrativo e Finanziario, garantisce le seguenti prestazioni:

- gestione del funzionamento della sede del GAL e delle sue dotazioni e attrezzature;
- organizzazione e gestione dell'archivio cartaceo e informatizzato;
- archiviazione e conservazione della documentazione fiscale e contabile secondo quanto disposto dal Direttore Tecnico;
- attività propedeutiche alle riunioni del Consiglio di Amministrazione del GAL o ad altre riunioni, ivi comprese, a titolo esemplificativo, la verifica delle disponibilità dei convocati e la predisposizione di fascicoli documentali per ciascun partecipante;
- predisposizione e tenuta di fogli firme dei partecipanti a riunioni, seminari ed altri eventi promossi dal GAL;
- supporto operativo al responsabile amministrativo e finanziario e al consulente in materia contabile e fiscale";
- esecuzione dei pagamenti, debitamente autorizzati, dai conti correnti bancari del GAL;
- gestione e tenuta della cassa contanti per spese minute;

- supporto operativo ad altre unità di personale secondo quanto disposto dal Direttore Tecnico;
- Verbalizzazione delle sedute del CdA;
- supporto alle attività di istruttoria delle domande di aiuto/pagamento da parte dei titolari delle rispettive funzioni;
- attività di responsabile dell'istruttoria delle domande di aiuto in alternativa al responsabile amministrativo nel caso di assenza dello stesso, di situazioni di conflitto di interessi o di bandi in cui le competenze curricolari siano ritenute maggiormente attinenti alle specifiche del bando;
- attività di responsabile della trasparenza.

I rapporti sono definiti da apposito contratto nel quale vengono anche indicate le competenze professionali ed il relativo compenso/retribuzione, sottoscritto dal rappresentante legale del GAL.

L'area menzionata, oltre che del personale interno al GAL, può avvalersi di consulenti, collaboratori e tecnici esperti esterni, individuati e nominati dal direttore in qualità di procuratore speciale della società, o dal Consiglio di Amministrazione, sulla base delle specifiche esigenze riscontrate.

Tali consulenze possono avere ad oggetto la contabilità del GAL, la stesura degli stati patrimoniali di previsione e consuntivo, la tenuta dei registri contabili, gli adempimenti fiscali, la contrattualistica, la gestione degli stipendi, il calcolo ed il versamento dei contributi sanitari, previdenziali, assicurativi ed assistenziali.

Art. 6 – Referente tecnico e di supporto amministrativo alle progettualità del Gal

Il referente tecnico e di supporto amministrativo alle progettualità del GAL deve avere buone capacità di coordinamento, attitudine a relazionarsi con diverse figure professionali e comprovate competenze nella gestione di gruppi. I compiti a cui è chiamato ad assolvere sono molteplici, non ultimo quello di coordinare e assistere a livello tecnico e amministrativo i gruppi di lavoro e i partenariati attivi sulle progettualità in essere presso la struttura del Gal.

Il referente tecnico deve possedere buona conoscenza delle lingue straniere, ottime conoscenze informatiche nonché spiccata autonomia nelle attività di gestione progettuale.

La nomina del referente tecnico e degli altri componenti dell'ufficio è effettuata mediante selezione pubblica con avviso pubblico in cui sono contenuti i requisiti richiesti. La scelta sarà effettuata sulla base dei curricula vitae, da valutare con riferimento ai criteri di competenza professionale relativamente alle esperienze di lavoro effettuate, e sulla base dei risultati ottenuti dallo svolgimento di prove pratiche e/o colloqui volti all'accertamento della professionalità richiesta.

Il referente tecnico e di supporto amministrativo alle progettualità del Gal, in stretta collaborazione con il Direttore Tecnico ed il Responsabile Amministrativo e Finanziario, garantisce le seguenti prestazioni:

- l'attività di segreteria e di front-end durante gli orari di apertura al pubblico degli uffici del GAL.
- il supporto all'attività amministrativa e finanziaria;
- il supporto alle attività di monitoraggio e valutazione del PSL e dei progetti Attuati da GAL
- il supporto alla redazione e pubblicazione di documenti previsti dagli obblighi amministrativi (trasparenza amministrativa)
- la partecipazione a riunioni locali, nazionali e transnazionali con i soci, i partner, i consulenti esterni, i fornitori, i collaboratori professionali del GAL e relativa verbalizzazione.
- la comunicazione e l'informazione in merito alle attività progettuali del Gal. Questa attività prevede il coordinamento dei fornitori incaricati della comunicazione/promozione dell'ente tramite i canali social e il sito web;

- l'aggiornamento del sito web del Gal, comprensivo dell'ideazione di contenuti finalizzati a realizzare un'adeguata informazione sulle attività del Gal;
- l'implementazione della piattaforma WEB, tramite mappatura georeferenziata su piattaforma Openstreetmap, relativa all'offerta turistica integrata del territorio del GAL Valli del Canavese, attualmente in corso di realizzazione;
- le attività connesse con l'animazione delle imprese del territorio sui temi dell'innovazione e la messa in rete delle competenze;
- il supporto alle attività di preparazione dei bandi in base alle competenze curricolari;
- il supporto alle attività di istruttoria delle domande di aiuto;
- attività di responsabile dell'istruttoria delle domande di pagamento nel caso di bandi in cui le competenze curricolari siano ritenute adeguate all'ambito tematico del contributo.

I rapporti sono definiti da apposito contratto nel quale vengono anche indicate le competenze professionali ed il relativo compenso/retribuzione, sottoscritto dal rappresentante legale del GAL.

L'area menzionata, oltre che del personale interno al GAL, può avvalersi di consulenti, collaboratori e tecnici esperti esterni, individuati e nominati dal direttore, in qualità di procuratore speciale della società, o dal Consiglio di Amministrazione, sulla base delle specifiche esigenze riscontrate.

Tali consulenze possono avere ad oggetto l'assistenza tecnica, operativa e amministrativa di specifici progetti in capo al Gal Valli del Canavese, compresa la redazione di tutti gli atti ufficiali collegati al progetto e alla buona riuscita dello stesso.

Art. 7 – Ubicazione e modalità di gestione degli archivi

Gli archivi contenenti i fascicoli con la documentazione progettuale, contabile e amministrativa devono essere gestiti nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy e devono essere conservati, fermi restando gli obblighi di legge, per almeno 10 anni dall'ultimo pagamento da parte dell'Organismo Pagatore. L'archivio deve essere ordinato per singola misura e, al suo interno, per singola azione/sub-azione, nonché per domanda di aiuto e domanda di pagamento. La documentazione predetta dovrà essere messa a disposizione dell'Amministrazione regionale o all'Organismo Pagatore o a soggetti da essi incaricati in qualsiasi momento.

Art. 8 – Qualità dei servizi

I dipendenti/collaboratori del GAL adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con gli enti locali, i cittadini, le rappresentanze del mondo economico, imprenditoriale e sociale.

I dipendenti/collaboratori del GAL adottano sistemi di analisi sistematica della qualità dei servizi erogati, anche attraverso l'utilizzazione di tecniche di rilevazione della qualità percepita dagli utenti (es. questionari).

Art. 9 - Disciplina del rapporto di lavoro

Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti/collaboratori del GAL sono disciplinati dal Codice Civile, dalle Leggi sul Lavoro e dalla normativa afferente all'attuazione delle politiche di sviluppo derivanti da norme comunitarie, nazionali e regionali/locali.

Il GAL nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile e delle leggi sul lavoro opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.

Art. 10 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità

Ogni dipendente/collaboratore del GAL è inquadrato con specifico contratto individuale in una posizione economica e in un profilo professionale.

Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento il personale è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

La posizione di lavoro assegnata al dipendente/collaboratore può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.

Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Art. 11 - Formazione professionale

La Società incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali, giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri collaboratori/dipendenti.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione, sulla base delle indicazioni proposte dal Direttore Tecnico, definisce ed approva le proposte di formazione e/o aggiornamento professionale, in relazione alle disponibilità finanziarie.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico della Società.

Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al collaboratore/dipendente, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese.

Il Direttore Tecnico autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

Il GAL sostiene in tutti i modi la diffusione delle informazioni e competenze specifiche presenti nell'organizzazione, cercando cioè di capitalizzare e trasferire il sapere collettivo già presente nell'organizzazione. L'organizzazione del trasferimento di questo sapere interno può avvenire attraverso le seguenti forme di apprendimento: affiancamento, tutoraggio, siti internet di self-training e altri strumenti di knowledge management.

Oltre alle esperienze in campo, lo sviluppo di alcune conoscenze e capacità avviene anche attraverso meccanismi di learning by networking, attraverso cioè processi di relazione interpersonale tra persone meno esperte e persone più esperte, facenti parte anche del Consiglio di Amministrazione.

Art. 12 - Modalità di selezione del personale

L'assunzione del personale del GAL, avverrà tramite procedura selettiva pubblica, per titoli e colloquio, mediante valutazione comparativa dei curricula vitae e colloquio ed eventuali prove attitudinali volte all'accertamento delle conoscenze informatiche o di specifiche conoscenze necessarie per l'espletamento dell'incarico.

Le caratteristiche, i profili professionali e la forma contrattuale saranno definiti dal direttore, con opportuna determina, prima dell'avviso pubblico di selezione.

I requisiti per ottenere l'ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso pubblico.

I singoli avvisi di selezione indicano, oltre ai requisiti generali di accesso dall'esterno contemplati dalla normativa attualmente vigente in materia e dalle eventuali successive modificazioni ed integrazioni alla stessa (età, titolo di studio, ecc.), anche gli eventuali, ulteriori e specifici requisiti (particolari titoli di studio e/o esperienze lavorative) correlati ai profili da ricoprire e ritenuti necessari per qualificare l'oggettiva professionalità dei soggetti da selezionare in relazione ai profili stessi.

Le prove d'esame si articolano, di norma, in una prova scritta o in una prova orale o in prova scritta e prova orale, oppure in prove attitudinali finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo da ricoprire.

La commissione Giudicatrice è composta da tre membri nominati dal Direttore del Gal in seguito alla scadenza del termine per la presentazione della candidatura.

L' avviso pubblico di selezione contiene le indicazioni del livello di assunzione, dei requisiti professionali richiesti, della forma e della documentazione da presentare, del modello presentazione e dei criteri di selezione.

L'avviso di selezione deve essere pubblicato per almeno quindici giorni sul sito web della Società, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura del profilo professionale richiesto, di ricorrere anche ad altre modalità di pubblicità, quali, a titolo esemplificativo, la comunicazione agli Enti Pubblici del territorio (comunali e/o sovracomunali) o la pubblicazione su giornali locali e/o nazionali.

Dopo la selezione del personale si procede alla pubblicazione dei risultati.

Il personale dipendente è inquadrato nelle qualifiche professionali previste nel contratto collettivo nazionale per le aziende di servizi, con la facoltà, da parte del Consiglio di Amministrazione, di stabilire un importo contrattuale oltre il minimo previsto per la fascia d'inquadramento e di richiedere gli sgravi contributivi previsti dalle normative regionali e nazionali vigenti.

Art. 13 - Attività di stage

Il GAL potrà proporre ad istituti scolastici, dipartimenti universitari, enti accreditati di formazione, attività formative pratiche da svolgere, senza retribuzione, per un periodo limitato all'interno delle sue strutture.

Gli stage presso il GAL saranno destinati a giovani laureati o diplomati interessati ad approfondire l'esperienza e l'approccio LEADER, previa stipula di accordi/convenzioni con gli enti sopracitati, ai quali resta l'eventuale onere dello stage.

Art. 14 – Responsabilità e provvedimenti disciplinari

Il personale che contravviene ai propri doveri di ufficio è perseguibile, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo e contabile per i danni derivanti alla Società dal mancato esercizio delle attività ad essi demandate dal presente regolamento, dai rispettivi contratti di lavoro o da altri atti interni.

Art. 15 – Rimborsi spese per convegni, missioni o trasferte

Il personale del GAL ed i componenti del Consiglio di Amministrazione possono usufruire del rimborso di spese sostenute per trasferte funzionali all'espletamento dei propri doveri di ufficio o del proprio ruolo. Per i dipendenti del Gal sarà corrisposto un rimborso chilometrico dal luogo di lavoro al luogo della trasferta, mentre per i membri del Consiglio di Amministrazione sarà corrisposto un rimborso chilometrico dalla propria abitazione al luogo della trasferta.

Le trasferte sono autorizzate ai dipendenti dal direttore del gal il quale controfirma mensilmente il report delle missioni.

I dipendenti del Gal utilizzano per eventuali trasferte il mezzo proprio, le spese derivanti dalla trasferta saranno rimborsate per ogni chilometro, per un importo pari a un quinto del costo di un litro di benzina.

Le spese sostenute vanno consegnate in originale.

Art. 16 - Incarichi professionali esterni

Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, il Direttore può assegnare, con propria determinazione, incarichi professionali/di consulenza a professionisti esterni dotati di competenza ed esperienza attinente all'oggetto dell'incarico da espletare.

L'affidamento di incarichi esterni è subordinato alla verifica dell'effettiva assenza all'interno del GAL delle professionalità adeguate ed in grado di far fronte alle esigenze, mediante ricognizione nella quale si evidenzia l'alta e specifica professionalità richiesta nel caso di specie, oppure i reali carichi di lavoro del personale interno con professionalità analoghe a quelle richieste, dei percorsi di formazione e riqualificazione sviluppati, verificando la possibilità o la convenienza di aggiornare il personale in servizio.

Il Direttore procede all'assegnazione dei suddetti incarichi mediante le procedure previste nel presente regolamento, adottando specifico provvedimento nel quale saranno determinati: l'oggetto, la durata, le modalità di effettuazione ed il compenso delle collaborazioni.

Gli atti di cui ai commi precedenti dovranno di norma prevedere:

- a) che gli incarichi professionali siano funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi individuati dal Direttore e dal Consiglio di Amministrazione;
- b) una verifica della professionalità dei soggetti interessati come risultante da curriculum vitae;
- c) una articolazione per attività, funzioni e giornate lavorative stimate in modo da permettere una appropriata determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste;
- d) la presentazione a cadenze temporali opportune di specifici rapporti di attività tali da permettere un'attenta valutazione della progressione di attuazione del programma stesso.