

Articolazione degli Uffici	
Organi di indirizzo politico	
Denominazione	Competenze
Assemblea dei Soci	Art. 14 dello Statuto sono riservate alla competenza dei soci:
	1) l'approvazione del bilancio e la distribuzione degli utili; 2) la nomina degli amministratori; 3) la nomina, se del caso, dell'Organo di Controllo; 4) le modificazioni dell'atto costitutivo; 5) la decisione di compiere operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale determinato nell'atto costitutivo o una rilevante modificazione dei diritti dei soci; 6) gli argomenti che uno o più amministratori o tanti soci che rappresentano almeno un terzo del capitale sociale sottopongono alla loro approvazione; 7) l'approvazione di eventuali regolamenti afferenti alle modalità e procedure di nomina del Consiglio d'Amministrazione, nonché eventuali ulteriori regolamenti che afferiscano alle competenze dell'Assemblea medesima; 8) ogni argomento comunque demandato all'Assemblea dalla legge e/o dallo Statuto.
Organi di amministrazione e gestione	
Denominazione	Competenze
Consiglio d'Amministrazione	Art. 15.14 dello Statuto: Al Consiglio d'Amministrazione sono demandati tutti i poteri per la gestione sia ordinaria che straordinaria della Società e così potrà compiere in genere tutti gli atti che rientrano nell'oggetto sociale e quindi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Consiglio di amministrazione potrà compiere qualsiasi operazione presso gli uffici del debito pubblico, gli istituti bancari, gli uffici postali, fiscali e tributari, dando o ricevendo ricevute e potrà pure stipulare contratti e convenzioni di ogni genere, assumere impegni bancari, ricevere e concedere contributi in denaro, nominare procuratori speciali o generali, ossia compiere qualunque atto impegnante la Società, essendo l'elenco di cui sopra a titolo puramente esemplificativo.
Presidente	Art. 15.6 dello Statuto: Al Presidente del Consiglio d'Amministrazione ed all'Amministratore delegato spettano la firma e la rappresentanza della società di fronte ai terzi e in giudizio.
Amministratore Delegato	

Articolazione degli Uffici							
Denominazione ufficio livello dirigenziale	Denominazione ufficio non di livello dirigenziale	Competenze	Nominativo	Qualifica	Recapito telefonico	Casella di posta elettronica ordinaria	Casella di posta elettronica certificata
Ufficio Direzione		Il Direttore è responsabile del procedimento di concessione dei contributi ed assicura il buon andamento della gestione dell'ufficio del GAL. In particolare, a questa figura competono (tale elenco non ha carattere esaustivo): • Supervisione dei verbali di istruttoria e trasmissione della proposta di graduatoria al CdA per l'approvazione. • Monitoraggio del cronoprogramma di interventi previsti dalla SSL; • Predisposizione di progetti e di bandi; • coordinamento e supervisione dell'attività del personale del GAL e dei tecnici esperti in attività di collaudo; • proposta al CdA di varianti alla SSL;	Dott. Magrini Giorgio	Direttore Generale	0124/3101109	direzione@galvallidelcanavese.it	galvallidelcanavese@legalmail.it
	Ufficio progetto Leader	• responsabile della gestione della fase istruttoria delle domande di aiuto a valere sui Bandi pubblicati dal GAL e tecnico istruttore delle domande di sostegno presentate; • aggiornamento del sistema informatico del Sistema Piemonte in collaborazione con ARPEA, CSI e Regione Piemonte; • monitoraggio dello stato di avanzamento delle domande di contributo; • rapporto con i beneficiari dei contributi; • predisposizione report, questionari, previsioni di spesa, riprogrammazioni e varianti periodiche al piano finanziario ed al cronoprogramma della Strategia del GAL; • coredatore dei Bandi relativi alle varie misure; • monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti a regia GAL; • redazione delle rendicontazioni delle attività relative ai progetti a regia GAL; • attività di gestione dei contatti diretti e indiretti durante gli orari di apertura ad integrazione dell'Addetto alla segreteria; • coordinamento con gli affidatari dei servizi GAL (commercialista, consulente del lavoro, ecc); • predisposizione dei pagamenti; • cassiere del fondo economale; • verbalizzazione delle sedute del Consiglio d'Amministrazione.	Dott. Francesco Marchi	Responsabile Amministrativo Finanziario del Progetto Leader	0124/3101109	raf@galvallidelcanavese.it	galvallidelcanavese@legalmail.it
	Sportello GAL	Operatrice di supporto ai beneficiari, animatrice, ufficio stampa e comunicazione, funzionario istruttore delle domande di pagamento.	Maria Bertolino	Respnsabile Sportello	0124/3101109	sportello@galvallidelcanavese.it	galvallidelcanavese@legalmail.it
	Ufficio Segreteria	• attività di segreteria ordinaria; • attività di gestione dei contatti diretti e indiretti durante gli orari di apertura ad integrazione e in alternanza con il RAF; • organizzazione e gestione dell'archivio cartaceo ed informatizzato e del protocollo; • gestione e aggiornamento del sito web del G.A.L. e gestione del portale del Sistema Piemonte in termini di aggiornamento e inserimento dati; • partecipazione alle attività di formazione ed aggiornamento promosse dal G.A.L. o da altri soggetti ove opportuno ai fini della buona realizzazione della strategia Leader; • curare in collaborazione con il personale del G.A.L. quanto necessario e richiesto al fine della realizzazione delle azioni previste dalla strategia Leader; • espletamento di ogni altra prestazione ed incombenza correlata, connessa e inerente all'incarico; • L'attività dell'addetto alla segreteria è coordinata dal Direttore.	Dott. Dario Boni	Addetto alla Segreteria	0124/3101109	info@galvallidelcanavese.it	galvallidelcanavese@legalmail.it