



GAL SUD-EST BARESE
Società consortile mista a responsabilità limitata

REGOLAMENTO
di funzionamento interno

*Adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 15 marzo 2010
Approvato in Assemblea Ordinaria dei Soci del _____*

TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1

OGGETTO E FINALITA'

Il presente Regolamento, predisposto e redatto ai sensi dell'Art. 20 dello Statuto Sociale, definisce le norme e la struttura organizzativa e funzionale del "Gal Sud-Est Barese Società Consortile Mista a Responsabilità Limitata", per dare certezza e trasparenza alla sua azione di soggetto responsabile della gestione e dell'attuazione del Piano di Sviluppo Locale (PSL) nell'ambito del Piano di Sviluppo Rurale (PSR) 2007/2013 Regione Puglia.

Il presente Regolamento, che fissa i criteri e le norme per la gestione del Gruppo di Azione Locale (GAL) e del PSL, opera nel rispetto:

- ✓ Dello Statuto della società consortile mista, costituitasi con atto del Notaio Emanuela Brunetti, repertorio n. 10295, raccolta n. 4320, presso il Comune di Mola di Bari, in data 25/01/2010;
- ✓ degli indirizzi programmatici e gestionali contenuti nel PSR 2007 -2013 ed approvato dalla Regione Puglia con delibera del 12 Febbraio 2008 n. 148 pubblicata sul BURP n. 34 del 29 Febbraio 2008;
- ✓ delle normative regionali, nazionali e comunitarie che disciplinano l'ambito d'intervento dei GAL.

Art. 2

MISSIONE DEL GAL

Il Gal Sud-Est Barese (nel seguito GAL) si è costituito sotto forma di società consortile mista a r.l. con sede in Mola di Bari per lo sviluppo socio-economico e territoriale dell'area di applicazione del PSL previsto dal PSR – REGIONE PUGLIA 2007-2013.

Il GAL è, nei confronti della Regione Puglia, dello Stato Italiano e della Unione Europea, il beneficiario finale dei finanziamenti inerenti l'iniziativa PSR Puglia 2007/2013, pertanto è soggetto responsabile dell'attuazione del PSL e delle azioni e interventi in esso inseriti.

Per svolgere al meglio il proprio ruolo il GAL assicurerà in ogni momento la sussistenza delle seguenti condizioni:

- ✓ Capacità amministrativa e tecnica, attraverso la creazione di un'organizzazione proporzionata alle risorse finanziarie da gestire, in grado di assicurare l'espletamento delle funzioni tecniche, amministrative, gestionali e contabili;
- ✓ Solvibilità finanziaria, attraverso accordi e/o convenzioni con istituti finanziari e/o assicurativi in grado di fornire idonea garanzia fidejussoria per gli acconti sui contributi percepiti dal GAL, a valere sulle singole annualità, ed il supporto tecnico-finanziario per la valutazione di solvibilità degli operatori;
- ✓ Capacità d'animazione, attraverso la consultazione costante del territorio e il coinvolgimento del partenariato; l'attività di sostegno diretto dei promotori di progetti innovativi, per aiutarli a raggiungere gli obiettivi prefissati ed ottimizzare gli investimenti effettuati; migliorare la qualità dell'informazione e della formazione in materia di sviluppo locale.

La società conferma che le attività svolte non hanno fini di lucro né diretto né indiretto e che è costituita ai sensi dell' art. 2602 Cod.Civ. e ss.. In qualità di Agenzia di Sviluppo Locale ed in funzione di Gruppo di Azione Locale, previsto dalla normativa comunitaria, in via prioritaria, ma non esclusiva, realizza qualsiasi tipo di intervento previsto dai Piani di Sviluppo Locale degli Enti Territoriali aderenti alla società consortile nell'ambito dei vari programmi regionali, nazionali e comunitari.

La società inoltre potrà indirizzare le proprie iniziative al sostegno e alla promozione dello sviluppo socio economico e territoriale, svolgendo attività di coordinamento e di gestione tecnico amministrativo di piani e progetti integrati in coerenza con gli indirizzi ed i vincoli di programmazione stabiliti a livello comunitario, nazionale, regionale, provinciale e locale.

La società potrà assumere da parte di enti pubblici e/o da enti privati la gestione e/o il coordinamento di determinati servizi pubblici rivolti alla collettività.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

AREA TECNICA, DI GESTIONE ED ATTUAZIONE DEL PSL

Art. 3 ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

DESCRIZIONE DELLA MACRO AREA

Il GAL, in funzione dell'attuazione del PSL, si dota di una struttura amministrativa-tecnico-operativa costituita da operatori con caratteristiche stabilite dal Consiglio di Amministrazione (CdA) che deve garantire le prestazioni finalizzate al conseguimento delle attività necessarie ai fini della regolare attuazione del PSL e che saranno anche affidate a professionisti specializzati del rispettivo settore.

La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale della Società che ne definisce le funzioni generali nell'ambito dell'attività complessiva della struttura ed in armonia con le scelte del CdA. Per la ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo il CdA procederà periodicamente e comunque almeno a scadenza biennale, o su proposta del Direttore. 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, responsabile della corretta e puntuale tenuta della situazione contabile e finanziaria inclusa la rendicontazione dei progetti comunitari, nazionali e regionali);
- b) Segreteria tecnica-amministrativa

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 AGEA. 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

La contabilità fiscale e tributaria ivi comprese le denunce periodiche, nonché tutti gli adempimenti previsti dalle norme vigenti anche per l'amministrazione del personale, possono essere affidati a professionisti esterni iscritti nei relativi Albi e/o Ordini professionali.

➤ **Area Tecnico-Operativa,** con funzioni di gestione operativa, monitoraggio, controllo, animazione, raccordo tecnico di accertamento della regolare esecuzione dei progetti.

In questa area operano:

- consulenti, esperti di settore e/o funzioni che riguardano gli interventi del PSL, col compito di sovrintendere alla soluzione di specifiche problematiche di natura tecnica, connesse alla selezione e alla realizzazione delle iniziative comprese nel PSL, ai quali il CdA può affidare la responsabilità di singoli progetti o realizzazioni;
- animatori, giovani esperti, in possesso almeno del diploma di scuola media superiore nelle specifiche materie che interessano gli interventi del PSL, appositamente incaricati, in grado di assicurare la diffusione delle informazioni e il trasferimento delle strategie di sviluppo alla popolazione locale, con il compito di fornire il supporto operativo alle azioni del PSL, di assistenza alla realizzazione dei progetti dei beneficiari, di monitoraggio fisico e d'impatto;
- tecnici/consulenti esterni esperti in urbanistica, edilizia, aspetti legali, aspetti fiscali, politiche comunitarie, personale di segreteria, la cui opera è necessaria per una corretta e funzionale attuazione del PSL.

La struttura operativa del GAL prevede le seguenti figure:

- Il Direttore tecnico
- Il Responsabile amministrativo-finanziario
- Il Responsabile o Coordinatore delle attività di monitoraggio e controllo
- Il Responsabile o Coordinatore dell'animazione
- La segreteria tecnica-amministrativa

Essi svolgono le 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 i suddetti responsabili delle strutture organizzative 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.

Art. 4 IL DIRETTORE TECNICO

Il Direttore Tecnico, in base a quanto stabilito nel PSL del GAL approvato in data 29/01/2010 e dal Manuale

delle Procedure di Attuazione ASSI III e IV del PSR Puglia 2007-2013, 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 può essere diretta o mediante avviso di selezione pubblica per titoli, sulla base dei *curricula vitae* da valutare con riferimento ai criteri di competenza professionale relativamente alle esperienze di lavoro effettuate.

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 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.

In particolare al Direttore Tecnico è richiesta documentata esperienza in attività svolte a supporto di Pubbliche Amministrazioni e/o società miste, in una o più delle seguenti tematiche:

- progettazione e valutazione di interventi cofinanziati dall'unione europea (Programmi Operativi Regionali, PON, Programmi d'Iniziativa Comunitaria, finanziamenti diretti su linee di bilancio UE);
- gestione di attività cofinanziate dall'Unione Europea (Programmi Operativi Regionali, PON, Programmi d'Iniziativa Comunitaria, finanziamenti diretti su linee di bilancio UE);
- monitoraggio fisico, procedurale, finanziario di attività cofinanziate dall'Unione Europea;
- rendicontazione delle spese relative ad interventi cofinanziati dall'Unione Europea (Programmi Operativi Regionali, PON, Programmi d'Iniziativa Comunitaria, finanziamenti diretti su linee di bilancio UE).

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:

- dirige e coordina la struttura operativa del GAL ed eventuali consulenti esterni;
- coordina l'attuazione del PSL;
- redige eventuali proposte di adeguamento o variante del PSL;
- propone al CdA eventuali varianti al piano finanziario del PSL, da inoltrare agli organi regionali competenti;
- supporta il presidente ed il vice presidente nei rapporti con il partenariato e con gli organi istituzionali;
- cura i rapporti con la Regione Puglia, lo Stato, l'Unione Europea ed ogni altro organo preposto al controllo, alla valutazione o all'assistenza tecnica sullo svolgimento del programma;
- coordina i vari uffici del GAL e assume le iniziative necessarie per assicurare la rispondenza delle attività svolte agli obiettivi prefissati, al fine di assicurare una efficace ed efficiente attuazione del PSL;
- cura i rapporti con gli Istituti di Credito;
- controlla e verifica il rispetto delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- è responsabile dell'adozione di bandi e/o avvisi pubblici per l'attuazione dei progetti previsti dal PSL secondo le modalità attuative descritte nel PSR Puglia 2007-2013;
- partecipa alle istruttorie dei progetti espletate da tecnici esperti e sottopone i verbali di istruttoria all'approvazione del CdA;
- controlla e verifica il rispetto delle procedure per la realizzazione degli interventi a bando, a "regia diretta in convenzione" e "a regia diretta" previsti dal PSL;
- controlla e verifica l'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell'intero PSL;
- è responsabile della predisposizione degli schemi di convenzione e di ogni atto a valenza contrattuale da sottoporre all'approvazione del CdA;
- assicura al CdA e all'Assemblea il supporto tecnico al fine di definire politiche e strategie di pianificazione e di intervento, nonché di valutazione dei risultati;
- coordina la gestione e l'attuazione dei progetti di cooperazione attivati all'interno della misura 421;
- predisporre eventuali relazioni, documenti e/o certificazioni che gli organi societari e/o la Regione

Puglia e/o gli altri Enti preposti all'attuazione del PSL decidano di richiedere in ordine alla congruità e regolarità di realizzazione del PSL;

- adotta gli strumenti di monitoraggio necessari a rilevare eventuali criticità nell'attuazione della strategia, al fine di poter porre in essere immediatamente azioni correttive. Sulla base dei dati raccolti dal monitoraggio elabora una relazione quadrimestrale di valutazione da sottoporre all'attenzione del CdA e del partenariato, in cui si illustra lo stato di avanzamento del PSL, le eventuali criticità rilevate e gli opportuni adattamenti;
- esegue ogni altro compito che gli sia attribuito dal CdA.

Il rapporto è definito mediante sottoscrizione di apposita convenzione, intesa come atto di natura contrattuale, nella quale verranno specificati gli obblighi di incarico, la durata del rapporto, il compenso e quant'altro il CdA riterrà opportuno precisare al fine di garantire la massima qualità e garanzia dei servizi prestati.

Art. 5

IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO

Il CdA del GAL nomina un Responsabile Amministrativo-Finanziario (di seguito RAF). Soggetto in possesso di laurea di secondo livello (laurea specialistica magistrale) o diploma di laurea ante D.M. 509/99, con provata esperienza nell'ambito delle procedure connesse alla gestione di fondi pubblici e a conoscenza della disciplina che regola la gestione delle risorse finanziarie comunitarie.

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

La nomina del RAF è effettuata mediante selezione pubblica con avviso pubblico in cui sono contenuti i requisiti richiesti. La scelta verrà effettuata in base alle valutazioni di più curricula e/o specifiche prove attitudinali.

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

- gestisce i rapporti con l'Organismo Pagatore AGEA;
- è responsabile del "Fascicolo Aziendale" del GAL quale "beneficiario finale", ossia percettore di aiuti comunitari del PSR, con riferimento alla propria gestione e funzionamento (Misura 431), nonché per la realizzazione delle operazioni a regia diretta che rientrano nell'ambito della Misura 410 e dei progetti di cooperazione (Misura 421), la cui costituzione e aggiornamento è affidata al responsabile del monitoraggio e controllo;
- predispone apposite linee guida, da portare a conoscenza degli utenti prima della presentazione dei progetti, che illustri le fasi di istruttoria tecnica amministrativa, di attuazione e di rendicontazione delle spese;
- si occupa della predisposizione dei Bandi e delle procedure di selezione individuando i criteri di ammissibilità e di valutazione, da sottoporre all'attenzione del Direttore Tecnico;
- si occupa della predisposizione dei Bandi Pubblici, dei Progetti Esecutivi e/o dei capitolati d'appalto per la presentazione di offerte per le azioni a regia, e più in generale della definizione delle procedure di gestione del PSL in collaborazione con gli uffici regionali, da sottoporre alla supervisione del Direttore Tecnico e all'approvazione del CdA prima dell'inoltro ufficiale;
- si occupa del ricevimento delle domande e dell'effettuazione dei controlli amministrativi e di ammissibilità, durante i quali si può avvalere del supporto di esperti per specifici aspetti legati all'ambito di intervento dei progetti (nominati dal CdA);
- è responsabile della gestione della fase istruttoria, presiedendo la Commissione di Istruttoria nominata dal CdA, sia in occasione della formazione della graduatoria sia in occasione della richiesta di eventuali varianti in corso d'opera (sia per gli interventi a bando sia per gli interventi a regia);
- fornisce il necessario supporto tecnico durante le verifiche e i controlli che verranno effettuati dalla Regione Puglia o dalla Commissione Europea;
- predispone periodici rapporti sullo stato di attuazione delle attività dei progetti;
- organizza l'archivio cartaceo e informatizzato;
- cura le relazioni con i beneficiari;
- cura le relazioni con i prestatori d'opera e i partner del GAL coinvolti negli interventi a regia (Enti

- Pubblici, Associazioni di Categoria, ecc.);
- raccoglie le informazioni e predispone la documentazione periodicamente richiesta da Direttore Tecnico, Regione Puglia, AGEA (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.

Il rapporto è definito da apposita convenzione nella quale vengono anche indicate le competenze professionali determinate secondo le tariffe stabilite da disposizioni regionali, il cui schema è deliberato dal CdA e sottoscritto dal legale rappresentante del GAL.

Art. 6

IL RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E DI CONTROLLO

Il CdA del GAL nomina un Responsabile delle attività di monitoraggio e controllo.

Soggetto in possesso di laurea e/o diploma, con provata esperienza nell'attività di monitoraggio procedurale, fisico e finanziario degli interventi finanziati da risorse comunitarie, nonché nelle procedure per il monitoraggio finanziario della spesa, attraverso l'utilizzo di specifici sistemi informativi e di specifici applicativi.

Il Responsabile delle attività di monitoraggio e di controllo è a capo dell'ufficio Monitoraggio e Controllo costituito da altre figure professionali.

La nomina del Responsabile di Monitoraggio e Controllo e dei componenti l'ufficio è effettuata mediante selezione pubblica con avviso pubblico in cui sono contenuti i requisiti richiesti. La scelta verrà effettuata in base alle valutazioni di più curricula e/o specifiche prove attitudinali.

Il Responsabile delle attività di monitoraggio e controllo svolge un ruolo consultivo e di controllo sulla legittimità e legalità delle procedure di attuazione del PSL e lavora in stretto contatto con il responsabile amministrativo ed è responsabile delle procedure connesse alla trasmissione degli elenchi di liquidazione all'organismo pagatore per quanto concerne le domande di pagamento da parte dei beneficiari selezionati dal GAL mediante procedura a bando.

Il Responsabile del Monitoraggio e Controllo svolge le seguenti mansioni e attività:

- il coordinamento delle procedure inerenti le richieste di anticipo, acconto e saldo da parte dei beneficiari: raccolta della documentazione ed inoltro ai tecnici incaricati dei controlli amministrativi sulle domande di pagamento;
- la supervisione delle attività di controllo espletate e la trasmissione degli elenchi di liquidazione all'organismo pagatore, in collaborazione con il direttore tecnico e il responsabile amministrativo;
- gli accertamenti di regolare esecuzione degli interventi finanziati;
- il coordinamento e la supervisione di tutte le attività di realizzazione dei progetti;
- l'implementazione, gestione e controllo del software di monitoraggio;
- il monitoraggio e il controllo in itinere della realizzazione dei progetti con redazione di appositi verbali;
- il monitoraggio e il controllo finale della conformità dei progetti realizzati con redazione di appositi verbali;
- la definizione dei manuali procedurali, delle procedure e istruzioni operative, disposizioni applicative in ordine alle funzioni di monitoraggio e controllo;
- le operazioni di controllo e di ispezione del sistema informativo finalizzato alla verifica della coerenza dei controlli;
- il monitoraggio del cronoprogramma di investimenti e di interventi previsto dal piano di attività del GAL;
- l'attuazione dei controlli predisponendo il piano di audit annuale;
- la raccolta delle informazioni preliminari su tutti gli argomenti connessi agli obiettivi dell'audit;
- l'analisi e la valutazione finale dei risultati dell'audit;
- la predisposizione dei fogli di lavoro e i verbali finali di controllo che documentano l'audit effettuato;
- la costituzione, gestione e aggiornamento del "Fascicolo Aziendale" del GAL quale "beneficiario finale", ossia percettore di aiuti comunitari del PSR, con riferimento alla propria gestione e funzionamento (Misura 431), nonché per la realizzazione delle operazioni a regia diretta che rientrano nell'ambito della Misura 410 e dei progetti di cooperazione (Misura 421);

- le verifiche successive sull'adeguatezza delle azioni intraprese rispetto ai rilievi riportati.

I rapporti sono definiti da apposita convenzione nella quale vengono anche indicate le competenze professionali determinate secondo le tariffe stabilite da disposizioni regionali, il cui schema è deliberato dal CdA e sottoscritto dal legale rappresentante della società consortile.

Art. 7

IL RESPONSABILE DELL'ANIMAZIONE

Il CdA del GAL nomina un Responsabile dell'animazione.

Soggetto in possesso di laurea o diploma, con provata conoscenza delle problematiche connesse al programma PSR Puglia 2007-2013 – Leader Assi III e IV e allo sviluppo locale e di almeno una lingua straniera. In particolare cura i rapporti di animazione, informazione e sensibilizzazione per l'attuazione del PSL e svolge attività di supporto e collaborazione con il Direttore tecnico e in stretta collaborazione con il CdA che fornisce le necessarie indicazioni programmate.

Il CdA può prevedere più di un animatore, per operare in ogni Comune coinvolto nel PSL. 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.

La nomina del Responsabile dell'animazione e degli animatori è effettuata mediante selezione pubblica con avviso pubblico in cui sono contenuti i requisiti richiesti. La scelta verrà effettuata in base alle valutazioni di più curricula e/o specifiche prove attitudinali.

Il Responsabile dell'animazione svolge un ruolo di supporto operativo alle azioni del PSL, attività di assistenza alla realizzazione dei progetti dei beneficiari, attività di monitoraggio fisico e d'impatto. In particolare spettano i seguenti compiti:

- attività di animazione dei vari soggetti territoriali al fine di avviare e sostenere sinergie per la realizzazione di progetti comuni;
- attività di sensibilizzazione dei potenziali beneficiari delle misure attivate per la partecipazione ai bandi;
- attività di sensibilizzazione della popolazione locale e degli operatori in ordine alle problematiche dello sviluppo rurale;
- organizzazione e promozione di momenti di informazione e divulgazione della strategia del PSL e delle relative azioni (convegni, conferenze stampa, seminari, workshop, incontri, ecc.);
- Implementazione del piano di comunicazione del GAL;
- Predisposizione di un piano annuale delle attività di comunicazione;
- gestione dei contenuti del sito web www.galseb.it;
- gestione della rassegna stampa e realizzazione della newsletter telematica;
- gestione dei contatti con gli organi di stampa territoriali;
- coordinamento e verifica del lavoro degli animatori territoriali;
- organizzazione e gestione delle partecipazioni a fiere e saloni specializzati;
- realizzazione del materiale informativo del GAL.

I rapporti sono definiti da apposita convenzione nella quale vengono anche indicate le competenze professionali determinate secondo le tariffe stabilite da disposizioni regionali, il cui schema è deliberato dal CdA e sottoscritto dal legale rappresentante della società consortile.

Art. 8

LA SEGRETERIA TECNICA - AMMINISTRATIVA

L'ufficio Segreteria Tecnica - Amministrativa 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 responsabile della segreteria deve possedere ottime e documentate conoscenze informatiche nonché provata esperienza nelle attività di segreteria.

La nomina del Responsabile di segreteria e degli altri componenti dell'ufficio è effettuata mediante selezione pubblica con avviso pubblico in cui sono contenuti i requisiti richiesti. La scelta verrà effettuata in base alle valutazioni di più curricula e/o specifiche prove attitudinali.

L'ufficio, in stretta collaborazione con il Direttore Tecnico ed il Responsabile Amministrativo finanziario, garantisce i seguenti servizi:

- gestisce il funzionamento delle sedi del GAL e delle sue dotazioni e attrezzature;
- gestisce la corrispondenza del GAL e lo smistamento della stessa agli uffici interessati;
- gestisce il protocollo informatico;
- effettua il controllo sulla disponibilità dei fondi a Bilancio ed elabora i mandati di pagamento e le reversali d'incasso;
- esegue le registrazioni contabili delle erogazioni effettuate secondo la normativa regionale e comunitaria.
- provvede agli aggiornamenti dei capitoli di bilancio in conseguenza di eventuali rimodulazioni o variazioni.
- predispone tutte le rendicontazioni periodiche, quelle richieste dalla Regione Puglia, nonché dagli organi della società consortile.
- esegue le registrazioni di prima nota contabile, di natura fiscale e del lavoro, e quanto previsto e obbligatorio per legge. L'ufficio, che possiede conoscenze relative ai principali strumenti informatici e una buona conoscenza delle problematiche connesse al Programma Leader e allo sviluppo locale;
- si occupa inoltre della gestione dei servizi:
 - esegue protocollo, fascicolatura, corrispondenza, archiviazione.
 - si occupa di segreteria, tiene l'agenda del Presidente, del Direttore e degli organi del Gal.
 - provvede alla diffusione delle informazioni sul territorio relative alle azioni del PSL, front-office per il pubblico.
 - si occupa dei rapporti di natura amministrativa con terzi;
 - cura gli aspetti amministrativi del PSL ed in particolare redigono i verbali delle sedute degli Organi.

I rapporti sono definiti da apposita convenzione nella quale vengono anche indicate le competenze professionali determinate secondo le tariffe stabilite da disposizioni regionali, il cui schema è deliberato dal CdA e sottoscritto dal legale rappresentante della società consortile.

L'ufficio, oltre che del personale interno al Gal, può avvalersi di consulenti, collaboratori e tecnici esperti esterni, individuati e nominati dal CdA sulla base delle specifiche esigenze riscontrate. La consulenza fiscale e del lavoro potrà essere affidata ad uno o più consulenti, ferma restando l'entità delle risorse disponibili per tale collaborazione prevista nel PSL. La consulenza avrà 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. 9

CENTRO SERVIZI TERRITORIO

Il centro servizi territorio previsto dal PSL è una struttura di staff di supporto al GAL e al territorio. Svolge attività di raccolta dati conoscitivi dalle diverse fonti, sistematizzandole. La finalità è quella di favorire la conoscenza approfondita del territorio dell'area SEB da parte di tutti gli attori al fine di creare un patrimonio di conoscenze comuni su cui lavorare per attuare la strategia di sviluppo individuata nel PSL. I dati saranno archiviati e georeferenziati e costituiranno elemento essenziale per l'attività di informazione. Sarà dotato di due unità tecniche (uno addetto alla raccolta dati, alla sistematizzazione ed elaborazione; l'altro con ottime conoscenze dei sistemi GIS per la georeferenziazione dei dati). Tuttavia, il partenariato si è impegnato in sede di tavoli tematici a mettere a disposizione del centro tutte le informazioni e dati di propria competenza per alimentare il sistema informativo.

TITOLO III

PRINCIPI ORGANIZZATIVI, DOTAZIONE ORGANICA, GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 10

PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione dell'attività del GAL è informata ai seguenti principi ispiratori:

- chiara definizione dei livelli di responsabilità, dei poteri e dell'autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
- responsabilizzazione del personale per il raggiungimento degli obiettivi funzionali e di programma legati all'attuazione del PSL ed assegnati dal direttore tecnico;

- necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, l'informazione e partecipazione all'azione del GAL;
- flessibilità organizzativa e di gestione del personale in relazione ai bisogni dell'utenza e alle nuove o mutate esigenze del GAL, nel rispetto delle leggi e del contratto di lavoro e delle responsabilità delle figure professionali delle strutture;
- valorizzazione delle risorse umane garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- armonizzazione dell'orario di servizio, nonché di apertura al pubblico con le esigenze dell'utenza; l'orario di lavoro individuale deve essere funzionale all'efficienza e all'orario del servizio, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale;
- ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, centralità delle esigenze del territorio;
- sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità della struttura;
- necessità di garantire un efficace collegamento delle attività della struttura, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e telematici nel pieno rispetto dei principi di leale e fattiva collaborazione.

Il Direttore Tecnico assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Art. 11

PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'organizzazione del lavoro del personale del GAL persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti/collaboratori e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.

All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei compiti, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.

L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.

La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori del GAL.

Art. 12

L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA

Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento e non previste nel presente regolamento, in particolare, quelle inerenti:

- periodo di prova;
- diritti patrimoniali di natura retributiva;
- diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
- applicazione dei criteri previsti dai contratti di lavoro e dagli atti di organizzazione della Società in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, e permessi;
- tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- responsabilità e provvedimenti disciplinari
- sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
- risoluzione del rapporto di lavoro;

il Direttore Tecnico adotta propri atti di gestione organizzativa in rapporto agli obiettivi fissati dal CdA.

Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, e delle leggi in materia di lavoro subordinato.

Art. 13

DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi e delle iniziative da erogarsi connesse alla realizzazione delle attività del GAL e in rapporto agli obiettivi fissati dal CdA nella definizione della programmazione strategica di sviluppo del territorio e nel PSL.

La dotazione organica e le sue variazioni sono individuate dal Direttore Tecnico sulla base delle indicazioni generali previste dal manuale di gestione adottato dalla Regione Puglia, dallo statuto del GAL e dal presente regolamento e sono approvate dal CdA.

Art. 14

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti/collaboratori del GAL sono disciplinati dal Codice Civile, dalle Leggi sul Lavoro e dalla normativa in materia di Fondi strutturali.

2. 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. 15

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 equivalente ad una delle figure previste nel manuale delle procedure adottato dalla Regione Puglia, dal presente regolamento e dal PSL.

Con 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.

Il GAL, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo collaboratore/dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il collaboratore/dipendente da un legale di comune gradimento. In caso di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, la Società si rivarrà sul collaboratore/dipendente per tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Art. 16

TIPOLOGIA CONTRATTUALE

Il GAL potrà far ricorso alle tipologie contrattuali previste dalle norme del Codice Civile, dalle Leggi sul Lavoro e dalla normativa in materia di Fondi strutturali (lavoro subordinato a tempo determinato, contratti a progetto, incarichi di collaborazione professionale, ecc.)

Art. 17

PART-TIME

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nella Società.

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale potrà essere concessa su richiesta del dipendente e nel limite massimo del 50% della dotazione organica complessiva entro 60 giorni dalla domanda, nella quale va indicata, per prestazioni lavorative non superiori al 50% di quelle a tempo pieno, l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere.

La durata della prestazione lavorativa non dovrà essere inferiore al 35 per cento di quella a tempo pieno. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché autorizzati dal CdA su proposta del Direttore tecnico, possono prestare attività lavorativa, non subordinata, presso altre strutture.

La trasformazione del rapporto di lavoro può essere negata:

- nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo interferisca con quella ordinaria ovvero comporti un

- conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;
- oppure quando la trasformazione comporti grave pregiudizio alla funzionalità dei servizi della Società anche con riferimento alla posizione organizzativa e di responsabilità ricoperta dal dipendente.

Art. 18

AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ ESTERNE

In deroga al principio dell'incompatibilità e dell'esclusività del rapporto di lavoro il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri entro i limiti previsti dal presente articolo.

Non sono soggette ad autorizzazione, ma vanno in ogni modo comunicate al Direttore:

- le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
- le attività, anche retribuite, che riguardano collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili, diritti di autore, partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate;

Il collaboratore/dipendente può essere autorizzato, in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e dell'occasionalità, ad esercitare attività esterne relative:

- alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso;
- alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni, enti pubblici o soggetti privati;
- alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni, enti pubblici o privati;
- alla docenza;
- all'assunzione di cariche sociali.

Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate dal Direttore.

Art. 19

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Il GAL 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 CdA, sulla base delle proposte dal Direttore tecnico, approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale e determina le risorse finanziarie necessarie, anche in relazione alle disponibilità budgetarie.

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 secondo quanto previsto dal tariffario stabilito dalla Società.

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

Art. 20

MODALITÀ DI NOMINA DEL PERSONALE

L'assunzione del personale del GAL avviene tramite procedura selettiva pubblica, volta all'accertamento della professionalità richiesta.

Per la selezione è seguita, di norma, la procedura concorsuale per titoli o per titoli ed esame (prova scritta o orale).

La commissione Giudicatrice è composta da:

- Direttore tecnico con funzione di Presidente;
- almeno due esperti per le specifiche materie.

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

L'avviso è pubblicato almeno per quindici giorni, sul sito web del GAL e agli Albi Pretori delle Amministrazioni comunali socie.

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 CdA, di richiedere gli sgravi contributivi previsti dalle normative regionali e nazionali vigenti.

Art. 21

INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, nonché per le istruttorie, la valutazione delle domande di aiuti, i collaudi e per gli interventi di cooperazione, il CdA, su proposta del Direttore tecnico, può assegnare con propria deliberazione incarichi di consulenza a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza per lo sviluppo di progetti di cooperazione e la gestione di attività complesse, inclusa l'attività di valutazione formale e di merito delle domande di aiuto

Con gli atti di conferimento degli incarichi sono determinati: la durata, le modalità di effettuazione ed il compenso delle collaborazioni.

Gli atti di cui al comma precedente dovranno di norma prevedere che:

- gli incarichi di consulenza siano funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi strategici individuati dal CdA su proposta del Direttore Tecnico;
- gli incarichi di consulenza siano conferiti a seguito di verifica della professionalità dei soggetti interessati come risultante da curriculum personale;
- che il programma di consulenza sia articolato per attività, funzioni e giornate lavorative in modo da permettere un'analitica determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste;
- che il programma di consulenza preveda la presentazione a cadenze temporali opportune di specifici rapporti di attività tali da permettere un'attenta valutazione della progressione di attuazione del programma stesso.

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore immediatamente.

L'adeguamento del presente Regolamento a linee guida, procedure o regolamenti successivamente emanati dalla Regione Puglia verrà predisposto e approvato dal CdA senza necessità di approvazione da parte della Assemblea dei Soci.

Art. 23

NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto nel seguente regolamento si fa riferimento al Manuale delle Procedure di Attuazione ASSI III e IV del PSR Puglia 2007-2013, alle norme regionali, nazionali e comunitarie che disciplinano la materia.

ORGANIGRAMMA

