

ORGANIGRAMMA-MANSIONARIO DEL GAL LAGHI E MONTI (in vigore dal 07.01.2025)

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

| | |
|------------------|-------------------|
| Marco Cerutti | (Presidente) |
| Aldo Isotta | (Vice Presidente) |
| Luca Biasini | (Consigliere) |
| Igor Cavagliotti | (Consigliere) |
| Sara Mittag | (Consigliere) |
| Massimo Peretti | (Consigliere) |
| Enzo Vesci | (Consigliere) |
| Irene Vesci | (Consigliere) |
| Luca Zenoni | (Consigliere) |

REVISORE UNICO

Maurizio Zigiotti

DIRETTORE

Anna Vittoria Rossano (consulente)

- Attuazione delibere e indirizzi del CdA; segretario verbali riunioni CdA
- Coordinamento generale; responsabile buon andamento dell'ufficio GAL
- 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
- 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

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO (RAF)

Christophe Cerrina (dipendente)

- Responsabile Unico del Procedimento RUP - Direttore Esecuzione del Contratto DEC
- 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
- Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, Responsabile delle misure per evitare conflitti di interesse
- Tenuta rapporti con consulenti amministrativi, contabili e fiscali
- Predisposizione pagamenti
- Predisposizione report, questionari, previsioni spesa, riprogrammazioni
- Partecipa con le sue competenze all'attività di ANIMAZIONE
- Aggiornamento e configurazione sistema informativo (SIAP)

SEGRETARIO/ANIMATORE

Filippo Zanni (dipendente)

- 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
- Aggiornamento e configurazione sistema informativo (SIAP)
- Predisposizione report, questionari
- Organizzazione/coordinamento attività di animazione, sensibilizzazione, concertazione, informazione, pubblicizzazione, accompagnamento utenti nella comprensione/attuazione strategia SSL
- Operatore di Sportello GAL
- Coordinamento organizzazione riunioni e incontri
- Supporto informativo all'attività amministrativa

CONSULENTI

(collaborazione/prestazione servizio)

Tecnici/Professionisti esperti di settore (commissari esterni di valutazione in relazione a specifici aspetti dell'istruttoria delle domande di sostegno)