GAL Oglio Po Soc. cons. a r.l.

Regolamento di Organizzazione

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 13.11.2023

Piazza Donatore del Sangue, 17 - 26030 Calvatone (CR)
PEC galogliopo@pec.it
C.F. PIVA 01651340190 REA CR n. 190589
Capitale Sociale sottoscritto e versato € 77.764,00

SOMMARIO

TITOLO I PRINCIPI GENERALI 3

ARTICOLO 1 - AUTONOMIA ORGANIZZATIVA 3
ARTICOLO 2 - LE FONTI 3
ARTICOLO 3 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO 3
ARTICOLO 4 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE 3
ARTICOLO 5 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA 4
ARTICOLO 6 - RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA 4
ARTICOLO 7 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO 4
ARTICOLO 8 - PROGRAMMI OPERATIVI DI ATTIVITÀ 5
ARTICOLO 9 - QUALITÀ DEI SERVIZI 5

TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SOCIETARIA 5

ARTICOLO 10 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA 5
ARTICOLO 11 - IL SERVIZIO 7
ARTICOLO 12 – L'UFFICIO 7
ARTICOLO 13 - L'UNITÀ DI PROGETTO 7
ARTICOLO 14 - DESIGNAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA STRUTTURA 7

TITOLO III DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE 9

ARTICOLO 15 - DOTAZIONE ORGANICA 9
ARTICOLO 16 - PROFILI PROFESSIONALI 9
ARTICOLO 17 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO 9
ARTICOLO 18 - INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITÀ 9
ARTICOLO 19 - PART-TIME 9
ARTICOLO 20 - AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ ESTERNE 10
ARTICOLO 21 - FORMAZIONE PROFESSIONALE 10
ARTICOLO 22 - MODALITÀ DI NOMINA DEL PERSONALE 10
ARTICOLO 23 - RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI 11
ARTICOLO 24 - INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI 11

TITOLO IV FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO 11

ARTICOLO 25 - CONTENUTI DELLA RESPONSABILITÀ DI GESTIONE 11
ARTICOLO 26 - IL DIRETTORE 12
ARTICOLO 27 - IL VICE DIRETTORE 13
ARTICOLO 28 - IL RESPONSABILE DI SERVIZIO 13

TITOLO V ATTI DI ORGANIZZAZIONE 14

ARTICOLO 29 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE 14
ARTICOLO 30 – IL VERBALE 14
ARTICOLO 31 - L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA 14

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI 15

ARTICOLO 32 - NORME IN CONTRASTO 15
ARTICOLO 33 - ENTRATA IN VIGORE 15

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Autonomia organizzativa

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Gruppo di Azione Locale (GAL) Oglio Po società consortile a r. l., l'autonomia funzionale ed organizzativa della Società è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di amministrazione.

Articolo 2 - Le fonti

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del GAL Oglio Po sono informati ai principi definiti:
   - dal C.C. Libro V, Titolo V, capo VII, sezione I, II, III, IV[1];
   - nell'atto costitutivo e Statuto della Società e nei Regolamenti approvati dagli Organi Societari;
   - dalle normative regionali, nazionali e comunitarie.

Articolo 3 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo del GAL Oglio Po società consortile a r.l.; l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi; i sistemi di coordinamento; l'esercizio delle funzioni di direzione; le linee procedurali di gestione del personale.
2. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa del GAL Oglio Po. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

Articolo 4 - Principi generali di organizzazione

1. Le linee fondamentali dell'organizzazione del GAL Oglio Po si ispirano ai seguenti criteri:
   a) centralità delle esigenze territorio;
   b) articolazione della struttura funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività della Società al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
   c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali;
   d) 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;
   e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia delle posizioni di lavoro, con riferimento agli obiettivi definiti nella strategia della Società;
   f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico soggetto e per ciascun provvedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa del GAL;
   g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza pubblica e privata;
   h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità della struttura;
   i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
   j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
   k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione dei progetti attivati dalla Società.

[1] C C. Libro V – Del Lavoro, Capo VII – Della società a responsabilità limitata, Sez I – Disposizioni generali, Sez II – Dei conferimenti e delle quote, Sez III – Dell'amministrazione della Società e dei controlli, Sez IV – Delle decisioni dei soci

2. Il Consiglio di Amministrazione della Società assume ogni determinazione organizzativa, su proposta del Direttore, al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Articolo 5 - Indirizzo politico e gestione amministrativa

1. Il Consiglio di Amministrazione esercita funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.
2. I poteri del Consiglio di Amministrazione nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni sono stabiliti dallo Statuto, al quale si rimanda.
3. Al Consiglio di Amministrazione spetta l'adozione dei provvedimenti amministrativi che impegnano il Consiglio di Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Esso è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
4. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere delegate soltanto ad opera di specifiche deliberazioni e/o procure.
5. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici, la gestione dei rapporti di lavoro e l gestione amministrativa e finanziaria sono assunti dal Direttore.

Articolo 6 - Responsabilità amministrativa-finanziaria

1. Il GAL Oglio Po Soc. cons. a r.l, tramite il suo legale rappresentante pro-tempore, è soggetto responsabile dell'attività amministrativa e finanziaria, nonché della gestione delle sovvenzioni pubbliche e della legittimità e legalità delle procedure relative all'attuazione delle stesse.
2. Per adempiere a tali funzioni, il GAL garantisce:
   - la capacità amministrativa, tramite la creazione di un'organizzazione adeguata alle risorse da gestire, in grado di assicurare l'espletamento delle funzioni tecniche, amministrative e contabili, avvalendosi di professionalità qualificate selezionate nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali;
   - la solvibilità finanziaria, tramite accordi e/o convenzioni con istituti finanziari e/o assicurativi in grado di fornire la garanzia fidejussoria per gli acconti sui contributi comunitari, nazionali e regionali percepiti;
   - la corretta gestione finanziaria delle risorse finanziarie, valutando anche l'opportunità di affidarla a soggetti esterni alla struttura organizzativa, dotati di idonea professionalità nella gestione finanziaria di programmi integrati, di rendicontazione e di gestione degli incentivi, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Articolo 7 - Principi di organizzazione del lavoro

1. 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.
2. 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.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori del GAL.

Articolo 8 - Programmi operativi di attività

1. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio di Amministrazione è affidata al Direttore della struttura operativa del GAL.
2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) del Consiglio di Amministrazione il Direttore predispone i programmi operativi di attività.
3. I programmi operativi di attività ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

Articolo 9 - Qualità dei servizi

1. I dipendenti/collaboratori del GAL adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con gli Enti pubblici, i cittadini, le rappresentanze del mondo economico, imprenditoriale e sociale.
2. 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.

TITOLO II
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SOCIETARIA

Articolo 10 - Articolazione della struttura organizzativa

1. L'assetto organizzativo della Società, in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti/servizi erogati, si articola in:
   a) Servizi (unità organizzativa di massima dimensione)
   b) Uffici (unità organizzativa di base)
   c) Unità di progetto
2. L'individuazione dei Servizi, nel rispetto dei criteri fissati all'articolo 4, viene effettuata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.
3. 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 Consiglio di Amministrazione.
4. Per la ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo il Consiglio di Amministrazione procederà periodicamente e comunque almeno a scadenza biennale, su proposta del Direttore.
5. Nella struttura organizzativa si individuano:

1. Servizio finanziario e amministrativo che ospita il sistema di gestione, registrazione, controllo finanziario-contabile, rendicontazione, e la segreteria del GAL.

In esso 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 amministrativa
c) Ufficio contratti

2. Servizio tecnico dove confluiscono:

a) le attività di attuazione della SSL;
b) le attività di attuazione di piani, programmi e progetti;
c) le attività di istruttoria dei progetti e la verifica ed accertamento di regolare esecuzione;
d) le attività di verifica, controllo e monitoraggio dell'attuazione dei progetti, piani e programmi;
e) le attività di animazione territoriale.

In esso operano:

a) **figure professionali** selezionate nelle specifiche materie che interessano gli interventi contenuti nel Piani, programmi e progetti di sviluppo, appositamente incaricati, in grado di:

- assicurare la diffusione delle informazioni e il trasferimento delle strategie di sviluppo alla popolazione locale attraverso un programma di attività di animazione territoriale concordato con il Direttore;
- fornire il supporto operativo alle azioni dei Piani, programmi e dei progetti di sviluppo locale, compresi i progetti di cooperazione;
- fornire assistenza alla realizzazione dei progetti dei beneficiari,
- garantire il monitoraggio fisico e d'impatto dei progetti implementati dalla Società attraverso la raccolta e rielaborazione di dati relativi ai progetti finanziati e le informazioni ad essi collegati

b) **collaboratori esterni,** esperti di settore e/o funzioni con il compito di realizzare iniziative ai quali il Direttore, può affidare la realizzazione di singoli progetti o parte di essi.

3. Servizio ricerca e sviluppo – progetti speciali, dove confluiscono:

a) attività di ricerca e progettazione,
b) creazione e gestione dei partenariati,
c) analisi e sviluppo di strategie di integrazione delle politiche territoriali

In esso operano:

a) **figure professionali** selezionate nelle specifiche materie che interessano i progetti di Sviluppo Locale Integrato, appositamente incaricati, in grado di assicurare la diffusione delle informazioni e il trasferimento delle strategie di sviluppo alla popolazione locale;

b) **collaboratori esterni** esperti di settore e/o funzioni col compito di realizzare iniziative ai quali il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, può affidare la realizzazione di singoli progetti o parte di essi.

4) **Servizio comunicazione** dove confluiscono le attività inerenti:

a) Comunicazione istituzionale
b) Realizzazione e gestione dei flussi della comunicazione organizzativa

Il Servizio progetta e gestisce, in raccordo con i Servizi interessati, le attività di comunicazione della Società. In particolare

- produce e monitora il piano di comunicazione, adeguandolo all'attuazione della strategia di
- sviluppo, con l'obiettivo primario di garantire la diffusione delle informazioni sulle opportunità di finanziamento verso i potenziali beneficiari e sui risultati raggiunti;
- cura i contenuti dei siti web e dei profili Social del GAL;
- elabora, realizza, diffonde e monitora progetti e prodotti redazionali, editoriali e multimediali del GAL;
- progetta e cura l'immagine coordinata del GAL, e in particolare il logo istituzionale, definendo i criteri per il corretto utilizzo;
- raccoglie e diffonde la documentazione video-fotografica sulle attività istituzionali del GAL, assicurandone l'archiviazione e definendo le linee per il corretto utilizzo da parte di terzi, e provvede alla progettazione e alla gestione di un archivio storico del GAL per consentire la catalogazione, la salvaguardia, la conservazione e la consultazione del materiale di interesse;
- progetta e gestisce campagne di comunicazione integrate e iniziative promozionali;
- gestisce le relazioni con i referenti dell'editoria territoriale.

In esso operano figure professionali selezionate in grado di gestire i processi di comunicazione interni ed esterni garantendo il conseguimento dell'obiettivo strategico in capo al Servizio e riconducibile alla gestione, sviluppo e miglioramento delle relazioni della Società interne ed esterne al territorio, mediante modalità di interazione, opportunità di partecipazione ed accesso tramite mezzi, strumenti e prodotti di comunicazione individuati come maggiormente adeguati.

Articolo 11 - Il Servizio

1. Il Servizio è l'unità organizzative di massima dimensione.
2. Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse per il raggiungimento degli obiettivi programmatici definiti dal Consiglio di Amministrazione.
3. Il Servizio è il riferimento per:
   a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
   b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, anche rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
   c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione;
   d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici.

Articolo 12 – L'Ufficio

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate per la produzione ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa della Società.
2. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

Articolo 13 - L'Unità di progetto

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa, individuata dal Direttore, al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.
2. Possono essere istituite unità di progetto all'interno di un Servizio ovvero interessare più Servizi.
3. Con gli atti relativi alla costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
   a. Il referente e i componenti l'Unità di progetto;
   b. i limiti di responsabilità;
   c. l'obiettivo di attività;
   d. i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
   e. le risorse finanziarie ed operative disponibili;
   f. le procedure di rendicontazione e di controllo.
4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, può deliberare l'apporto di professionalità esterne alla struttura della Società. In tal caso il Consiglio di Amministrazione conferisce i relativi incarichi a soggetti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, con le modalità previste dall'articolo 24.
5. Il Direttore individua con proprio provvedimento il responsabile dell'Unità di progetto.

Articolo 14 - Designazione dei responsabili della struttura

1. La funzione di Responsabile di servizio è attribuita dal Consiglio di Amministrazione su indicazione del Direttore, con atto motivato, a personale con idonea professionalità per lo svolgimento delle funzioni previste dal Servizio.
2. La funzione è attribuita a tempo determinato e per la durata indicata nella deliberazione di nomina.
3. Il Consiglio di Amministrazione in rapporto ad un mutato assetto organizzativo, oppure in caso di grave inadempienza o inerzia ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle

attitudini e sulle capacità del dipendente/collaboratore incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.

TITOLO III DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 15 - Dotazione organica

1. 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 Consiglio di Amministrazione nella programmazione strategica complessiva.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 16 - Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e delle attività della Società.

Articolo 17 - 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. La Società 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.

Articolo 18 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità

1. Ogni dipendente/collaboratore della Società è inquadrato con specifico contratto individuale in una posizione economica e in un profilo professionale.
2. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento il personale è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
3. La posizione di lavoro assegnata al dipendente/collaboratore può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato, oltre che per l'insorgere di necessità contingenti in cui si trova ad operare la Società.
4. 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.
5. La Società, 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 ripeterà dal collaboratore/dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Articolo 19 - Part-time

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nella Società, nel limite massimo del 50 per cento della dotazione organica complessiva. La durata della prestazione lavorativa non dovrà essere inferiore al 75 per cento di quella a tempo pieno.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla domanda nella quale è indicata, per prestazioni lavorative non superiori al 75 per cento di quelle a tempo pieno, l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che

il dipendente intende svolgere; i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché autorizzati dal Direttore, possono prestare attività lavorativa, non subordinata, presso altre strutture.

3. La trasformazione del rapporto di lavoro può essere negata:
   a. 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;

   oppure

   b. quando la trasformazione comporti grave pregiudizio alla funzionalità dei servizi della Società ricoperta dal dipendente.

Articolo 20 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne

1. In deroga al principio dell'incompatibilità e dell'esclusività del rapporto di lavoro il collaboratore/dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri entro i limiti previsti dal presente articolo.
2. Non sono soggette ad autorizzazione, ma vanno in ogni modo comunicate al Direttore:
   a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
3. 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, o comunque a ricoprire cariche, anche a titolo gratuito, relative:
   a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso;
   b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni, enti pubblici o soggetti privati;
   c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni, enti pubblici o privati;
   d) alla docenza;
   e) all'assunzione di cariche sociali;
   f) a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili, diritti di autore, partecipazione a convegni e seminari;
   g) a incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate.
4. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate dal Direttore a seguito di formale richiesta da parte del dipendente/collaboratore.

Articolo 21 - Formazione professionale

1. 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.
2. A tal fine il Consiglio di Amministrazione, sulla base delle indicazioni proposte dal Direttore, definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale e determina le risorse finanziarie necessarie, anche in relazione alle disponibilità budgetarie.
3. 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.
4. 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.
5. Il Direttore autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolge fuori sede.

Articolo 22 - Modalità di nomina del personale

1. La selezione del personale della Società, avviene tramite procedura selettiva pubblica, volta all'accertamento della professionalità richiesta.
2. Le caratteristiche e i profili professionali sono definiti dal Consiglio di Amministrazione, su indicazione del Direttore, prima dell'avviso pubblico di selezione. Per la selezione è seguita, di norma, la procedura concorsuale per titoli o per titoli ed esame (prova scritta o orale).
3. La commissione Giudicatrice è composta:
    a) dal Direttore con funzione di Presidente;
    b) da almeno due esperti per le specifiche materie.
4. 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.
5. L' avviso è pubblicato almeno per quindici giorni (riducibili a dieci in casi di estrema urgenza), sul sito web e sui canali social del GAL e trasmesso agli Albi Pretori dei soci.
6. Dopo la selezione del personale si procede alla pubblicazione dei risultati. Il personale 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 richiedere gli sgravi contributivi previsti dalle normative regionali e nazionali vigenti

Articolo 23 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari

1. Il collaboratore/dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge sul Lavoro.
2. Il personale è perseguibile, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo e contabile per i danni derivanti alla Società dal mancato esercizio delle attività a lui demandate dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio.

Articolo 24 - Incarichi professionali esterni

1. Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, può assegnare con propria deliberazione incarichi di consulenza a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza per lo sviluppo di progetti e la gestione di attività complesse.
2. Con gli atti di conferimento degli incarichi sono determinati: la durata, le modalità di effettuazione ed il compenso delle collaborazioni.
3. Gli atti di cui al comma precedente dovranno di norma prevedere:
    a) che gli incarichi di consulenza siano funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi strategici individuati dal Consiglio di Amministrazione;
    b) che gli incarichi di consulenza siano conferiti a seguito di verifica della professionalità dei soggetti interessati come risultante da curriculum personale
    c) 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;
    d) 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 FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Articolo 25 - Contenuti della responsabilità di gestione

1. La responsabilità della gestione di tutte le attività societarie è attribuita al Direttore. Spetta ad esso garantire piena concordanza dell'azione della struttura con gli obiettivi e le scelte degli organi societari.

2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
   a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
   b) compiere eventuali istruttorie e preparare l'attività decisoria del Consiglio di Amministrazione, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
   c) adottare gli atti di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Consiglio di Amministrazione e da esso deliberati;
   d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dal Consiglio di Amministrazione, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
   e) dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
   f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
   g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario, l'impostazione inizialmente adottata;
   h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
   i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

Articolo 26 - Il Direttore

1. Il Direttore esercita le attribuzioni del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Consiglio di Amministrazione.
2. In tale ambito esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
   a) coordina o sovrintende l'attività dei responsabili di Servizio e degli eventuali responsabili delle Unità di Progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale;
   b) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi della struttura;
   c) verifica e controlla l'attività dei Servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione;
   d) formula proposte al Consiglio di Amministrazione, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di sua competenza o di competenza dell'Assemblea;
   e) imposta e coordina l'attività di programmazione strategica ed operativa;
   f) riesamina annualmente l'assetto organizzativo della Società e la distribuzione dell'organico, come previsto all'articolo 10 al fine di proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali provvedimenti di modifica;
   g) effettua la verifica periodica del carico di lavoro e del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai servizi;
   h) fornisce le risposte ai rilievi del Consiglio di Amministrazione sugli atti di propria competenza;
   i) tiene aggiornato l'organigramma ufficiale della Società con l'indicazione dei compiti affidati a ciascun Servizio;
   j) è delegato allo svolgimento delle procedure inerenti le acquisizioni di beni e servizi nei limiti previsti dall'apposito Regolamento degli acquisti di beni e servizi sotto la soglia comunitaria ex D.Lgs. 36/2023
   k) è Responsabile del procedimento ai sensi della L. 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.

Garantisce inoltre le seguenti funzioni:

- supporti tecnici alle attività svolte direttamente dal GAL e dai soggetti attuatori esterni;
- istruttoria dei progetti e accertamenti di regolare esecuzione degli stessi;

- supporto tecnico agli organi di controllo;

3. Il rapporto e il trattamento economico sono definiti da apposito contratto nel quale vengono anche indicate le competenze professionali determinate nel rispetto del bando di selezione, il cui schema è deliberato dal Consiglio di Amministrazione, e sottoscritto dal legale rappresentante della società.
4. Con propria deliberazione il Consiglio di Amministrazione può assegnare al Direttore il potere di adozione degli atti e provvedimenti amministrativi (deleghe/procure) compresi tutti gli atti che impegnano il Consiglio di Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri.

Articolo 27 - Il Vice Direttore

1. Il Consiglio di Amministrazione, su indicazione del Direttore, può assegnare la funzione di Vice Direttore ad un Responsabile di Servizio.
2. Il Vice Direttore coadiuva il Direttore nello svolgimento dell'attività amministrativa e progettuale di carattere strategico ed operativo ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli.

Articolo 28 - Il Responsabile di Servizio

1. Il Responsabile di Servizio:
   a) vigila sull'evoluzione inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni della Società ;
   b) partecipa alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche di coordinamento posti in atto dal Direttore;
   c) cura la gestione corrente nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati con il Direttore e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività;
   d) provvede alla organizzazione e controllo diretto delle attività del servizio di cui è responsabile,
   e) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza del servizio;
   f) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite dal rapporto di lavoro;
   g) adempie a tutte le altre funzioni indicate dal Direttore.

TITOLO V ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 29 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. In relazione all'attività di gestione della Società e delle attività , gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
   a) dal Consiglio di Amministrazione (Verbale);
   b) dal Direttore (atti di gestione).

Articolo 30 – Il Verbale

1. Il Verbale è l'atto con il quale il Consiglio di Amministrazione, per le materie di sua competenza, orienta l'attività di elaborazione e di gestione strategica della Società.
2. L'attuazione del Verbale è demandata al Direttore per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.
3. I Verbali sono conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria Amministrativa.

Articolo 31 - L'atto di gestione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio della gestione organizzativa dei Servizi e degli uffici, nonché nell'ambito della gestione complessiva della Società, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento ed, in particolare, quelle inerenti:
   a) periodo di prova;
   b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
   c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
   d) 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;
   e) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
   f) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;

il Direttore adotta propri atti di gestione.

2. Gli atti di gestione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, e delle leggi in materia di lavoro subordinato per quelli inerenti il rapporto di lavoro.

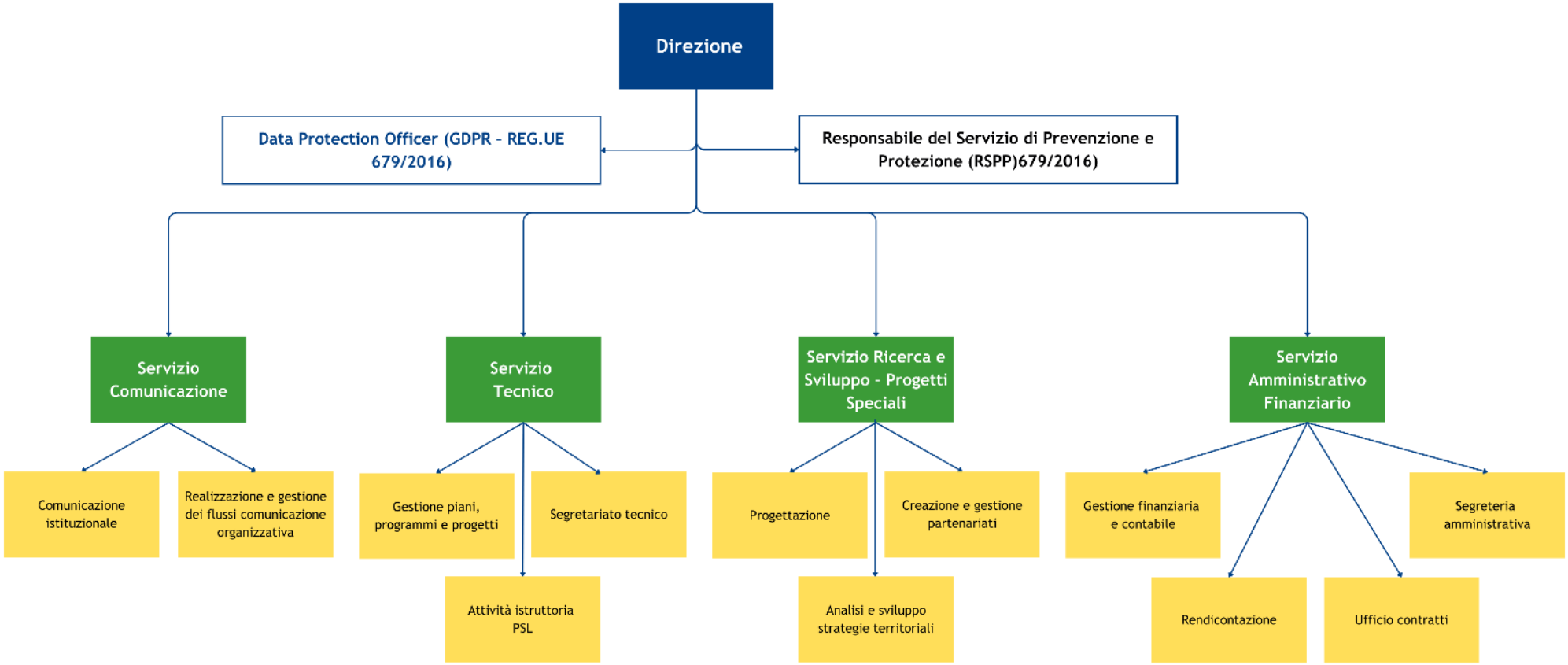
TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 32 - Norme in contrasto

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari societarie che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento della Società è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dal presente regolamento.

Articolo 33 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il 14 Novembre 2023.


Direzione
Data Protection Officer (GDPR - REG.UE 679/2016)
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)679/2016)
Servizio Comunicazione
Servizio Tecnico
Servizio Ricerca e Sviluppo - Progetti Speciali
Servizio Amministrativo Finanziario
Comunicazione istituzionale
Realizzazione e gestione dei flussi comunicazione organizzativa
Gestione piani, programmi e progetti
Segretariato tecnico
Attività istruttoria PSL
Progettazione
Creazione e gestione partenariati
Analisi e sviluppo strategie territoriali
Gestione finanziaria e contabile
Segreteria amministrativa
Rendicontazione
Ufficio contratti