

Organigramma del G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.

Consiglio d'amministrazione

Beppe Ballauri – presidente
Giorgio Giaccheri – vice presidente
Romana Daniello – consigliere
Paolo Manera – consigliere
Valter Roattino – consigliere

Direttore

Giampietro Rubino

- coordinamento generale
- supervisione stato di avanzamento dei programmi di intervento cui partecipa il G.A.L.
- responsabile del buon andamento dell'ufficio del G.A.L.
- coordinamento e supervisione nella predisposizione di bandi, progetti, capitolati e procedure
- supervisione dei procedimenti per l'acquisizione dei lavori, servizi e forniture
- responsabile delle misure per evitare conflitti d'interesse
- tenuta rapporti con gli istituti di credito, i consulenti amministrativi, contabili e fiscali
- responsabile del procedimento di concessione dei contributi
- funzionario di grado superiore per la fase istruttoria delle domande di aiuto
- funzionario di grado superiore per la fase istruttoria delle domande di pagamento
- responsabile dello Sportello unico per le attività produttive del G.A.L.
- il coordinamento e la supervisione dell'attività del responsabile amministrativo
- supervisione dei capitolati, dei progetti esecutivi e dei bandi
- responsabile trasparenza e anticorruzione

Progetto Leader RAF Responsabile amministrativo finanziario

Valentina Ballauri

- attività di segreteria durante gli orari di apertura al pubblico degli uffici del GAL
- organizzazione e gestione dell'archivio cartaceo e informatizzato, contabilità e protocollo
- predisposizione report, questionari, previsioni di spesa, riprogrammazioni
- predisposizione pagamenti
- aggiornamento sistema informativo del Sistema Piemonte
- responsabile della gestione della fase istruttoria
- istruttore delle domande di aiuto (gestisce l'istruttoria, redige e firma i verbali di istruttoria)
- monitoraggio dello stato di avanzamento delle domande di aiuto e degli interventi a regia
- rapporto con i beneficiari
- verbalizzazione delle sedute del Consiglio d'amministrazione

Sportello unico per le attività produttive

Luca Odella

- attività di segreteria durante gli orari di apertura al pubblico degli uffici del GAL
- organizzazione e gestione dell'archivio cartaceo e informatizzato e del protocollo
- attività di istruttoria delle istanze
- contatti con le P.A., gli Enti e i tecnici
- responsabile del procedimento delle istanze sottoposte alla sottoscrizione finale del Responsabile dello Sportello unico per le attività produttive..