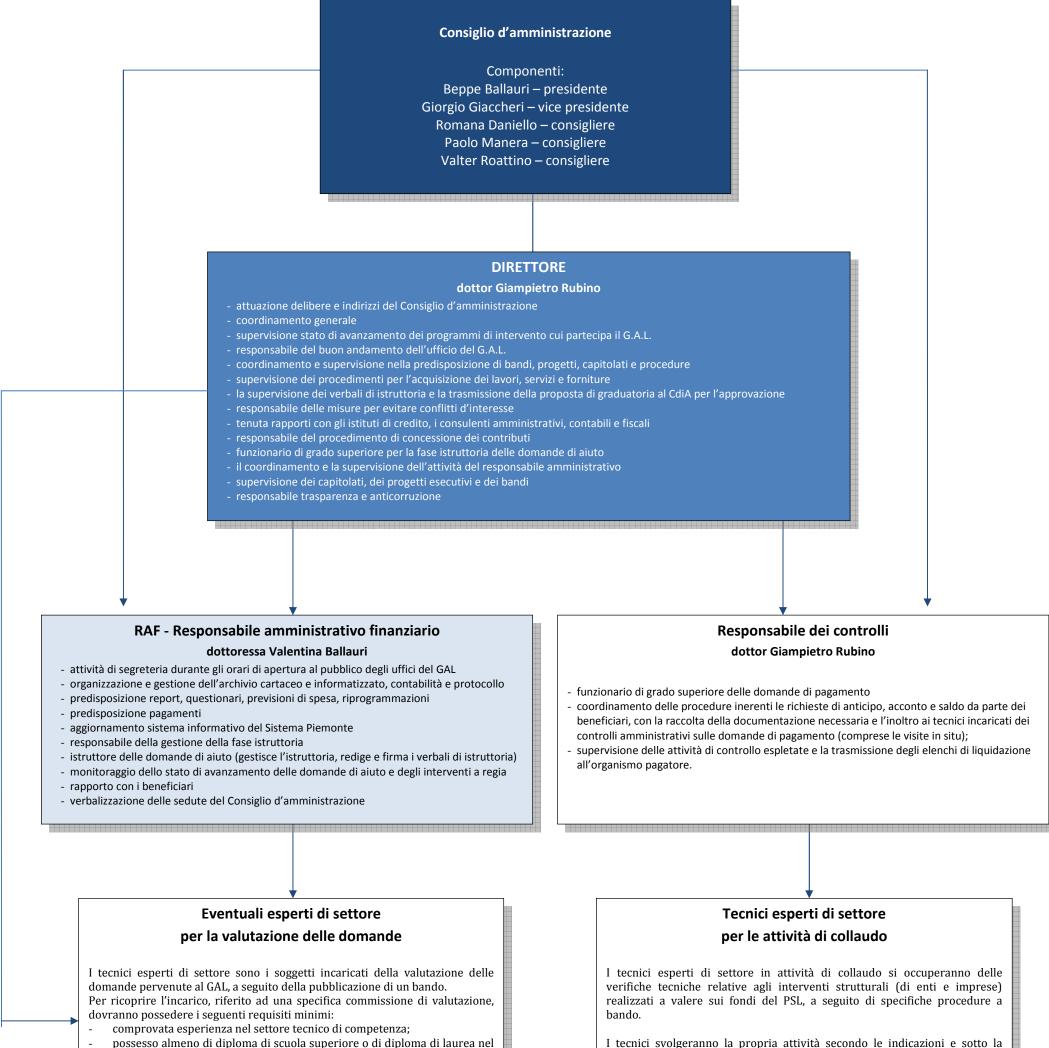
ORGANIGRAMMA di FUNZIONAMENTO del G.A.L. MONGIOIE GESTIONE LEADER



- possesso almeno di diploma di scuola superiore o di diploma di laurea nel settore di competenza;
- conoscenza della normativa comunitaria, nazionale e regionale che regola l'utilizzo delle risorse finanziarie;
- esperienza nell'ambito della valutazione di progetti finanziati con risorse comunitarie.

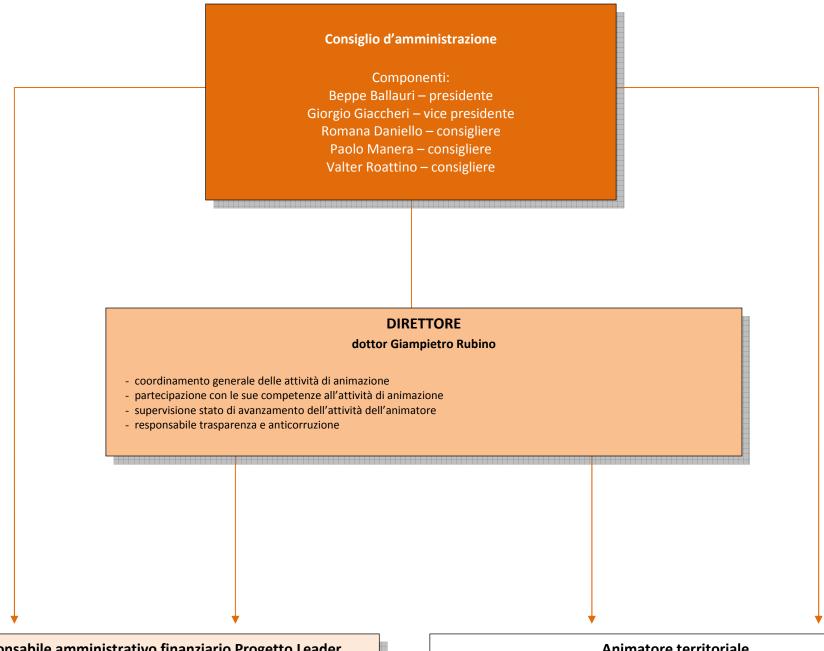
I tecnici esperti saranno individuati, di volta in volta, in base alle competenze specifiche previste dalle tipologie di bando che verranno attivati e svolgeranno la propria attività secondo le indicazioni e sotto la supervisione del Direttore del GAL e del Responsabile amministrativo.

supervisione del responsabile dei controlli e dovranno possedere i seguenti requisiti minimi:

- comprovata esperienza nel settore di competenza;
- possesso almeno di diploma di scuola superiore o diploma di laurea nel settore di competenza;
- esperienza nell'ambito del collaudo di opere pubbliche.

I tecnici esperti saranno individuati, di volta in volta, in base alle competenze specifiche previste dalle tipologie di bando che verranno attivati e svolgeranno la propria attività secondo le indicazioni e sotto la supervisione del Responsabile dei controlli.

ORGANIGRAMMA di FUNZIONAMENTO DEL G.A.L. MONGIOIE ANIMAZIONE LEADER



RAF - Responsabile amministrativo finanziario Progetto Leader **Dottoressa Valentina Ballauri**

- coordinamento con l'animatore per l'attuazione dei bandi del PSL
- attività di supporto amministrativo all'animatore
- partecipazione con le sue competenze all'attività di animazione

Animatore territoriale

- promozione e divulgazione del P.S.L. sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste;
- animazione delle imprese del territorio finalizzata ad una più dettagliata definizione degli ambiti progettuali prioritari sui quali orientarsi
- fornire una prima assistenza agli operatori eventualmente interessati a presentare istanze e domande di contributo ai sensi del P.S.L. del G.A.L. Mongioie
- partecipare a riunioni, seminari, convegni, incontri promossi dal G.A.L. per la pubblicazione dei Bandi e delle operazioni del P.S.L.;
- partecipare alle attività di formazione ed aggiornamento promosse dal G.A.L. o da altri
- soggetti ove opportuno ai fini della buona esecuzione della funzione di animazione del P.S.L.; - predisporre materiali informativi, newsletters, comunicati stampa sulle attività del G.A.L.,
- per supporto all'implementazione del sito internet e social media. - attività di animazione, informazione e sensibilizzazione a favore di tutti i soggetti pubblici e
- privati, potenziali beneficiari delle azioni previste dal P.S.L.; - attività di sportello informativo da svolgersi sul territorio;
- rilevazione di dati e informazioni utili ai fini di implementare il sistema di monitoraggio e la banca dati del GAL;
- azioni di ricerca, sensibilizzazione ed ascolto sui temi specifici legati alla promozione dello sviluppo del territorio rurale;
- assistenza tecnica alle attività di programmazione e progettazione;
- supporto all'attuazione del piano di comunicazione e di altri eventuali specifici progetti; - supporto alla promozione della partecipazione attiva alle reti territoriali;
- supporto alle nuove imprese che nasceranno con l'operazione 6.2.1 del PSL.
- supporto al Direttore del G.A.L.
- collaborazione con il Responsabile amministrativo finanziario del progetto Leader del G.A.L. Mongioie

ORGANIGRAMMA di FUNZIONAMENTO DEL G.A.L. MONGIOIE SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Consiglio d'amministrazione Componenti: Beppe Ballauri – presidente Giorgio Giaccheri – vice presidente Romana Daniello – consigliere Paolo Manera – consigliere Valter Roattino – consigliere Valter Roattino – consigliere Valter Roattino – consigliere Valter Roattino – consigliere Responsabile dello Sportello unico per le attività produttive Responsabile dell'istruttoria Ing. Luca Odella - responsabile dell'istruttoria Sportello unico attività produttive - attività di segreteria durante gli orari di apertura al pubblico degli uffici degli uffici

- 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