



Regione Lombardia



GAL Oltrepò Pavese Srl

Regolamento di Organizzazione

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 20/12/2023



Regione Lombardia



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) Oltrepò Pavese società a responsabilità limitata, 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 Oltrepò Pavese sono informati ai principi definiti:
- dal C.C. Libro V, Titolo V, capo VII, sezione I, II, III, IV;
 - 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 Oltrepò Pavese Società a Responsabilità Limitata, 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 Oltrepò Pavese. 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 Oltrepò Pavese si ispirano ai seguenti criteri:
- centralità delle esigenze territoriali;
 - articolazione della struttura funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività della Società al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza;
 - flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali;
 - 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;
 - chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia delle posizioni di lavoro, con riferimento agli obiettivi definiti nella strategia della Società;
 - 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;
 - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza pubblica e privata;
 - sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità della struttura;
 - 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;

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



Regione Lombardia



- ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
- sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione dei progetti attivati dalla Società.

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.

TITOLO II ASSETTO SOCIETARIO ED ORGANIZZAZIONE INTERNA

IL GAL Oltrepò Pavese Srl è composto dai seguenti organi amministrativi:

- Assemblea dei Soci;
- Consiglio di Amministrazione
- Organo di controllo se nominato

Articolo 5 – Assemblea dei Soci

È rappresentata dalla totalità dei Soci e come da Codice Civile.

Si tratta dell'organo collegiale delle decisioni dei Soci. I poteri dell'Assemblea dei Soci nonché la modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni sono stabiliti dallo Statuto, al quale si rimanda.

Il ruolo dei Soci è fondamentale per la finalità istituzionale del GAL; la loro presenza sul territorio promuove e favorisce lo sviluppo rurale ed il progresso civile, sociale ed economico, la valorizzazione del patrimonio ambientale, culturale, la tutela e valorizzazione delle risorse naturali quali elementi indispensabili per assicurare lo sviluppo sostenibile delle comunità locali.

Articolo 6 – Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo decisionale del GAL ed ha i poteri previsti dallo Statuto Sociale e dal Codice Civile in merito alla gestione sia ordinaria che straordinaria della Società.

La composizione ed i poteri del Consiglio di Amministrazione, nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni, sono stabilite dallo Statuto al quale si rimanda.

Oltre a quelli attribuiti per Statuto, il Consiglio di amministrazione ha in particolare i seguenti compiti per la gestione della Misura 19- Approccio Leader, delle risorse della Programmazione 2014-2022 e delle risorse della nuova Programmazione 2023-2027 di cui al Bando per l'accesso all'intervento SRG06-LEADER- Attuazione delle Strategie di Sviluppo Locale:

- Predispone il presente Regolamento Interno e di organizzazione;
- Predispone eventuali ulteriori atti regolamentari ritenuti necessari;
- Conferisce gli incarichi per la gestione della struttura;
- Conferisce gli incarichi a collaboratori per consulenze specialistiche;
- Approva lo schema dei bandi e/o avvisi di selezione di personale;
- Approva il PSL e valuta, controlla la corretta applicazione dell'attuazione dello stesso;
- Approva eventuali variazioni del PSL;
- Cura e gestisce, mediante la figura del Presidente o di suo delegato, i rapporti istituzionali;

P.zza della Fiera 26/A Varzi (PV) Cf/P.Iva 02648010185 Tel. 0383/334366 - Email: info@galoltreposrl.it



Regione Lombardia



- Nomina per le attività a Bando, gli istruttori delle domande di aiuto e gli istruttori delle domande di pagamento;
- Approva i bandi per la selezione dei beneficiari e le relative graduatorie delle domande;
- Approva i progetti di natura interterritoriale e transnazionale;
- Approva le graduatorie relative alle procedure di selezione avviate;
- Ratifica le rendicontazioni delle spese sostenute ed i rapporti sulle attività svolte;
- Approva ogni altro atto o provvedimento che, su richiesta dell'Amministrazione Regionale, debba essere sottoposto all'approvazione dell'organo decisionale del GAL;
- Delega lo svolgimento di specifiche attività al Presidente e/o alla struttura tecnico/amministrativa del GAL.

Il Consiglio di Amministrazione altresì:

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.

Adotta provvedimenti amministrativi ad iniziative verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante automi 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.

Le attribuzioni di cui sopra possono essere delegate soltanto ad opera di specifiche deliberazioni e/o procure.

I Componenti del Consiglio di Amministrazione sono tenuti a rilasciare una dichiarazione annuale di inconferibilità ed incompatibilità ai sensi del D.lgs. n. 39/2013.

Articolo 7 – Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, ha la legale rappresentanza del GAL nei rapporti con terzi ed in giudizio, promuove iniziative, vigila sull'attività del GAL e cura i rapporti con gli organismi pubblici e privati, sottoscrive tutti gli atti derivanti dai deliberati del Consiglio di Amministrazione. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono rappresentate dal Vice Presidente.

Articolo 8- Organo di controllo

Qualora la legge preveda l'obbligo della presenza dell'organo di controllo o qualora i Soci lo ritengano opportuno, verrà nominato un revisore unico. L'Assemblea, se obbligatorio per legge o comunque in via facoltativa, nomina un Sindaco Unico o un revisore Legale (o società di revisore legale) quale organo di controllo.

L'Assemblea potrà altresì, in alternativa, nominare quale organo di controllo, un Collegio Sindacale, il quale si comporrà di tre membri effettivi e due supplenti, eletti dall'Assemblea tra i soggetti in possesso dei requisiti previsti dalla legge.

Il Presidente del Collegio Sindacale è nominato dall'Assemblea.

Il corrispettivo del revisore è determinato dall'Assemblea dei soci all'atto della nomina per l'intero periodo di durata del suo ufficio.



Regione Lombardia



Articolo 9- Struttura organizzativa

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.

Nella struttura organizzativa si individuano:

9.1 Il Direttore:

Il Direttore esercita le attribuzioni del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Consiglio di Amministrazione.

In tale ambito, esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:

- a) Coordina e sovrintende l'attività, cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi della struttura;
- b) Verifica e controlla l'attività della struttura organizzativa, nel rispetto delle direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione;
- c) Formula proposte al Consiglio di Amministrazione, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, di atti di sua competenza o di competenza dell'Assemblea;
- d) Imposta e coordina l'attività di programmazione strategica ed operativa;
- e) Riesamina annualmente l'assetto organizzativo della società e la distribuzione dell'organico, al fine di proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali provvedimenti di modifica;
- f) Fornisce le risposte ai rilievi del Consiglio di Amministrazione sugli atti di propria competenza;
- g) Effettua la verifica periodica del carico di lavoro e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- h) Fornisce risposte ai rilievi del Consiglio di Amministrazione sugli atti di propria competenza;
- i) 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;
- j) È Responsabile del Procedimento ai sensi della L.7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.
- k) Elabora una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento, tenendo conto degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
- l) Delinea e propone piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dal Consiglio di Amministrazione, individuando i tempi, modalità di azione e le risorse necessarie;
- m) Direzione del personale e gestione delle risorse tecnico strumentali affidate;
- n) Responsabile della razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione dei 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;
- o) Verifica e controllo dei risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
- p) Cura e svolgimento di tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività indicate. Garantisce inoltre le seguenti funzioni:
 - Supporto tecnico alle attività svolte direttamente dal GAL e dai soggetti attuatori esterni;
 - Istruttoria dei progetti ed accertamenti di regolare esecuzione degli stessi;
 - Supporto tecnico agli organi di controllo;
 - Elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del Piano d'azione della Strategia;

Il rapporto ed il trattamento economico sono definiti da apposito contratto nel quale vengono indicate anche 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.



Regione Lombardia



Con propria deliberazione il Consiglio di Amministrazione può nominare il Direttore come Responsabile Unico del Procedimento per l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi.

9.2 Addetto amministrativo

Ha la responsabilità della gestione e segreteria amministrativa. Ha il compito di garantire la gestione ed il controllo, in conformità alle normative di legge e alle strategie del GAL, di tutte le attività amministrative della società.

In particolare:

- ✓ predispone gli atti amministrativi e contabili del GAL;
- ✓ predispone i mandati dei pagamenti e gli elenchi di liquidazione;
- ✓ verifica l'esigibilità della spesa e monitora continuamente i costi aziendali;
- ✓ gestisce i rapporti con gli Istituti di Credito;
- ✓ fornisce indirizzi di tipo amministrativo-finanziario al Direttore Tecnico;
- ✓ predispone i Budget economici e finanziari del GAL;
- ✓ coordina le attività amministrative riguardanti gli appalti di servizi e forniture;
- ✓ coordina la rendicontazione delle spese sostenute;
- ✓ coordina l'amministrazione del personale;
- ✓ coordina la gestione della contabilità;
- ✓ controlla i trasferimenti dei fondi da Regione al GAL ed ai beneficiari finali della SSL;
- ✓ controlla la documentazione di spesa e dei relativi titoli di pagamento;
- ✓ controlla la coerenza tra la programmazione finanziaria e la spesa;
- ✓ verifica l'implementazione delle piste di controllo della SSL;
- ✓ gestisce i Libri Sociali;
- ✓ gestisce tutte le dichiarazioni societarie, fiscali ed amministrative di legge;
- ✓ di concerto con il Direttore individua tutte le anomalie che si verificano nel settore amministrativo e finanziario e ne gestisce le necessarie correzioni.
- ✓ raccoglie ed elabora le schede di attuazione dei progetti e le informazioni ad essi collegati;
- ✓ cura l'identificazione, l'archiviazione e la rintracciabilità dei progetti e di tutta la loro documentazione di natura tecnica/amministrativa secondo le procedure previste dal manuale OPR;
- ✓ monitora e verifica costantemente i dati riguardanti l'andamento procedurale, fisico, finanziario e di rendicontazione dei progetti;
- ✓ gestisce il sistema informativo di elaborazione, controllo e monitoraggio dei dati dei beneficiari e dei singoli progetti;
- ✓ gestione ed organizzazione del protocollo cartaceo ed elettronico;
- ✓ gestione ed organizzazione dell'archivio elettronico e cartaceo dei documenti;
- ✓ Organizzazione delle agende di Presidente, Direttore ed organi del GAL.

9.3 Addetto Tecnico

Ha la responsabilità di presidiare l'avanzamento della Strategia di Sviluppo Locale. Provvede alla redazione dei bandi, della prima istruttoria e della relativa ricevibilità ed ammissibilità delle domande di aiuto.

Il Responsabile Tecnico si occupa delle attività di attuazione della SSL in particolare:

- ✓ predispone i bandi relativi alla Misura;
- ✓ svolge, in collaborazione con i membri delle commissioni di valutazione, tutte le attività necessarie per l'istruttoria delle domande di finanziamento;
- ✓ verifica l'ammissibilità delle domande di finanziamento rispetto ai criteri fissati nel bando;
- ✓ predispone la lista dei progetti eligibili per la valutazione da parte delle Commissioni di Valutazione.



Regione Lombardia



- ✓ predisporre i controlli amministrativi sulle domande di pagamento (veridicità della spesa, conformità dell'attuazione con il piano finanziario del progetto ammesso al finanziamento, ecc.);
- ✓ predisporre i controlli in sito per la verifica dell'effettiva realizzazione delle attività
- ✓ acquisisce tutta la documentazione tecnica necessaria a verificare la conformità dei lavori (certificati tecnici, di regolare esecuzione, relazioni, ecc.);
- ✓ garantisce l'attuazione delle procedure per la presentazione, la selezione ed il controllo formale delle domande da sottoporre alle commissioni di valutazione istituite dal CDA.
- ✓ gestisce il personale dedicato alla progettazione e all'esecuzione dei progetti a regia diretta;
- ✓ determina le specifiche per la definizione delle risorse da acquisire all'esterno, sia in termini di beni fisici che di servizi;
- ✓ collabora alla identificazione di fornitori di servizi e ne elabora la short list;
- ✓ collabora alla identificazione dei profili professionali per la redazione della "short list" di consulenti esperti;
- ✓ organizza le attività delle eventuali commissioni di valutazione a cui sottopone la lista delle domande di aiuto;
- ✓ rimodula i progetti, se necessario, e si preoccupa di ottenerne l'approvazione;
- ✓ coordina le attività di monitoraggio continuo sui progetti;
- ✓ implementa le piste di controllo nella SSL;
- ✓ gestisce le relazioni con gli organismi beneficiari;
- ✓ provvede alla realizzazione delle azioni a regia diretta e/o in convenzione attraverso il coordinamento con i soggetti proponenti;
- ✓ Aggiorna la banca dati delle azioni e delle misure del PSL attivate;
- ✓ Supporto organizzativo per convocazioni, riunioni, comunicazioni, convegni, etc;
- ✓ Garantisce il perseguimento degli obiettivi generali e specifici del Piano di Azione;
- ✓ Verifica e controlla lo stato di avanzamento dei Programmi di intervento;
- ✓ Supporto tecnico nell'attuazione della strategia all'organo esecutivo del GAL ed al Direttore, nei rapporti con gli Enti sovra ordinati e con tutti i soggetti coinvolti nelle attività di attuazione, monitoraggio, controllo e valutazione della SSL;
- ✓ Organizzazione, in appositi database di monitoraggio con i dati relativi all'attuazione fisica e finanziaria degli interventi.

9.4 Addetto della Comunicazione

- ✓ predisporre ed attua il piano di comunicazione della SSL;
- ✓ provvede alla pubblicazione dei bandi;
- ✓ predisporre, di concerto con la struttura, le relazioni tecniche periodiche sullo stato di avanzamento della SSL;
- ✓ predisporre il programma dei bandi e/o avvisi pubblici e ne cura, in collaborazione con il Responsabile Tecnico, la loro pubblicazione;
- ✓ predisporre atti e documenti per l'informazione e pubblicità della SSL;
- ✓ cura la organica presentazione sul sito web del GAL dei progetti e delle attività collegate alle singole misure del piano;
- ✓ elabora e cura la diffusione del materiale tecnico ed informativo sulle attività e le strategie operative del GAL;

tale figura si occupa altresì dei processi di **animazione** locale, ovvero

- ✓ informa e sensibilizza, in accordo tutti i soggetti pubblici e privati, potenziali beneficiari delle azioni previste dalla SSL;



Regione Lombardia



- ✓ rileva dati e informazioni utili ai fini di implementare il sistema di monitoraggio e la banca dati del GAL;
- ✓ organizza e gestisce eventi/incontri/convegni nell'ambito delle attività di sviluppo locale e delle finalità prescritte nella SSL;
- ✓ promuove e divulga sul territorio, le potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste dalla SSL;
- ✓ supporta l'attuazione del piano di comunicazione e di altri eventuali specifici progetti all'interno della SSL;
- ✓ svolge azioni di ricerca, sensibilizzazione ed ascolto sui temi specifici legati alla promozione dello sviluppo del territorio;
- ✓ cura i contenuti dei sito 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, 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 ed 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 ed iniziative promozionali;
- ✓ gestisce le relazioni con i referenti dell'editoria territoriale

9.5 Collaboratori e consulenti

Dove 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 e/o esperienza per lo sviluppo di progetti e la gestione di attività complesse.

Rientrano tra le collaborazioni esterne anche quelle figure professionali necessarie per il corretto funzionamento della Società, ad esempio:

Consulente Fiscale

Fornisce assistenza tecnica in materia fiscale e del lavoro. Tale funzione sarà espletata da figure specializzate in materia fiscale e del lavoro e avrà il compito di dare seguito a tutti gli adempimenti richiesti a livello di gestione fiscale e di bilancio nonché l'emissione delle buste paga e gli adempimenti contrattuali dei dipendenti e di eventuali collaboratori temporanei. Sarà svolta di concerto con il responsabile amministrativo della struttura e con il direttore tecnico di piano.

Articolo 10 - 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

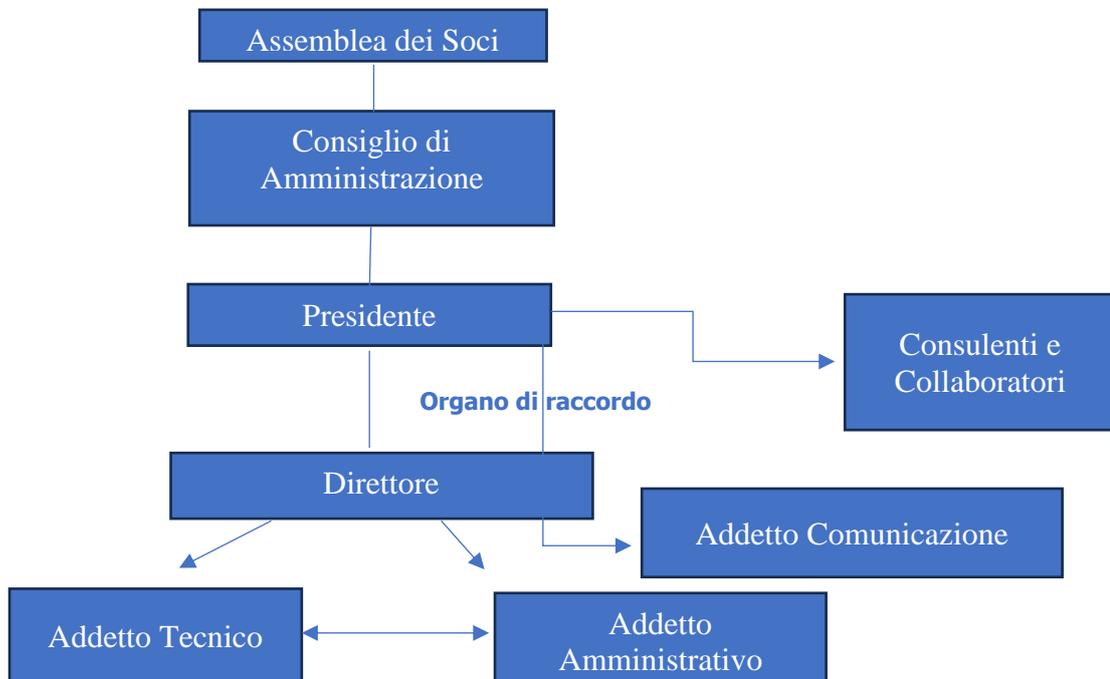


Regione Lombardia



Articolo 11- Qualità dei servizi

1. I dipendenti 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 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.



Organigramma



Regione Lombardia



TITOLO III GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 12 – Profili professionali

I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze tecnico-pratiche, necessarie per lo svolgimento di 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 13 – Disciplina del rapporto di lavoro

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 14 – Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità

1. Ogni dipendente della Società è inquadrato con specifico contratto individuale in una posizione economica ed in un profilo professionale.
2. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il personale è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
3. La posizione di lavoro assegnata al dipendente 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 dai contratti di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Articolo 15 – Autorizzazione dell'esercizio di attività esterne

1. 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.
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 dipendente e/o collaboratore può essere autorizzato, in regime derogatorio e dietro verifica dell'incompatibilità con l'attività d'ufficio e dell'occasionalità, ad esercitare attività esterne o 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;



Regione Lombardia



- e) a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili, diritti d'autore, partecipazione a convegni e seminari;
 - f) all'assunzione di cariche sociali;
 - g) a incarichi per i quali è corrisposto il rimborso spese documentato.
4. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate dal Direttore a seguito di formale richiesta da parte dei dipendenti.

Articolo 16 – Formazione Professionale

1. La Società incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, al fine di approfondire le conoscenze tecnico-professionali, giuridico-amministrativa ed allo sviluppo delle capacità gestionali, come condizione essenziale della propria azione e per la valorizzazione delle competenze e prospettive professionali dei propri dipendenti e/o collaboratori;
2. Il Consiglio di Amministrazione, sulla base delle indicazioni del Direttore, definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale e determina le risorse finanziarie necessarie, anche in relazione alle disponibilità economiche;
3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio e i relativi oneri sono a carico della Società;
4. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, il rimborso 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 17 – Modalità di nomina del personale

La selezione del personale della Società, avviene tramite procedura selettiva pubblica, volta all'accertamento della professionalità richiesta.

Le caratteristiche ed i profili professionali richiesti 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).

La Commissione giudicatrice è composta da:

- a) Direttore con funzione di Presidente;
- b) Da 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 sarà pubblicato almeno 15 giorni, riducibili a 10 in casi di estrema urgenza, sul sito web e sui canali social del GAL e trasmesso agli albi pretori dei Soci.

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 18 – Responsabilità e provvedimenti disciplinari

Il dipendente e/o collaboratore che contravviene ai doveri della propria mansione, è soggetto a provvedimenti disciplinari, secondo le norme e modalità previste dalla legge sul lavoro.

Il personale è altresì perseguibile, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo e contabile per danni derivanti alla Società dal mancato esercizio delle attività a lui demandate dal presente

P.zza della Fiera 26/A Varzi (PV) Cf/P.Iva 02648010185 Tel. 0383/334366 - Email: info@galoltreposrl.it



Regione Lombardia



regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine di osservanza da parte del personale addetto dei doveri.

Articolo 19– Incarichi professionali esterni

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 comprovata professionalità ed esperienza per lo sviluppo di progetti e la gestione di attività complesse.

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

Tali atti di conferimento 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 dal curriculum personale;
- c) Che il programma di consulenza sia articolato per attività, funzioni e durata 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 ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 20 – Tipologia degli atti di organizzazione

In relazione all'attività di gestione della Società e delle attività, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste da Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

- a) Dal Consiglio di Amministrazione attraverso il Verbale;

Dal Direttore attraverso atti di gestione.

Articolo 21 – Verbale

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.

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. I Verbali sono conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria Amministrativa.



Regione Lombardia



Articolo 22– Rinvio alle disposizioni di legge

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio della struttura organizzativa e nell'ambito della gestione complessiva della Società, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto e dei 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 degli 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 sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - f) Sospensione ed altre vicende modificate 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 V ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 23 – Norme in contrasto

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 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 24 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il 20 dicembre 2023