

Organi di Gestione - Struttura organizzativa e gestionale del Gal Natiblei

AREA n.1. COORDINAMENTO

Aree di Attività e figure professionali previste	Competenze specifiche, separazione delle funzioni e livello di qualificazione prevista
<p align="center">Coordinamento</p> <p align="center"><i>Coordinamento generale e supervisione stato di avanzamento dei programmi di intervento previsti in SSTLP</i></p> <p align="center"><i>Figure professionali:</i></p> <p>1) n. 1 Direttore Coordinatore e Responsabile di Piano</p>	<p>Il coordinamento della struttura e della SSTLP è affidata ad un Direttore coordinatore e Responsabile di Piano, che sovrintende e coordina a tutte le attività che il Gal mette in campo per il raggiungimento degli obiettivi dalla SSTLP.</p> <p>Nello specifico, il Direttore Coordinatore e Responsabile di Piano (n. 1 figura):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) provvede all'organizzazione funzionale dell'Ufficio tecnico – amministrativo del GAL, in ottemperanza alle deliberazioni del CdA; 2) garantisce il perseguimento degli obiettivi generali e specifici del PAL/CLLD; 3) verifica e controlla delle fasi di attuazione del PAL/CLLD; 4) supervisiona l'attività del Responsabile Amministrativo e Finanziario in ordine al corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate per la gestione del PAL/CLLD; 5) tiene i rapporti con la Regione Sicilia, Ministeri competenti, UE ed ogni altro organo preposto al controllo ed alla valutazione del PAL/CLLD; 6) verifica le modalità di attuazione, informazione e comunicazione del PAL/CLLD; 7) predispone i bandi d'intesa con il RAF, da sottoporre all'approvazione del CdA, relativi alle misure previste dal PAL/CLLD; 8) sovrintende le attività di monitoraggio; 9) partecipa a riunioni e trasferte di carattere tecnico del PAL/CLLD; 10) provvede alla realizzazione delle attività a gestione diretta del GAL, in conformità al contenuto del PAL/CLLD ed alle procedure dettate dalla Regione e da AGEA quale Organismo Pagatore, in attuazione alle deliberazioni del CdA; 11) formula proposte al Consiglio di Amministrazione sugli atti deliberativi per il raggiungimento degli obiettivi del Gal; 12) propone al CdA per l'approvazione degli stessi i progetti operativi delle azioni del PSL da trasmettere alla SAC; 13) promuove azioni utili allo sviluppo durevole dell'area rurale interessata dal PSL, nel rispetto della identità locale; 14) promuove azioni utili alla costituzione di reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interterritoriale che transnazionale; 15) promuove gli strumenti costituenti buona prassi dei progetti di sviluppo locali mediante la riorganizzazione per filiere integrate dei prodotti, beni e servizi (pubblici e privati), interagenti a livello di area rurale sovraprovinciale interessata, nonché a livello di rete regionale e transnazionale e per gli stessi promuove e porta a realizzazione strutture ed infrastrutture di interesse collettivo

incentivanti lo sviluppo economico-sociale dell'area;

- 16) promuove applicazione del sistema complesso di Governance territoriale, anche mediante la promozione dei sistemi ufficialmente sperimentati nell'area,
- 17) promuove i "poli e terminali di rete" del Centro della Governance delle azioni di formazione, qualificazione, gestione e promozione-commercializzazione del prodotto/territorio del Sud-Est identitario dell'area vasta cointeressata;
- 18) promuove tutte le altre attività connesse all'attuazione del PSL quali promozione e divulgazione del PSL sul territorio, le potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste dal PSL nonché le azioni integrate di Marketing;
- 19) coordina l'integrazione di azioni innovative e di sviluppo, siano esse collegate al PAL o derivanti dalle opportunità offerte da altri programmi in atto (regionali, nazionali, comunitari);
- 20) incentiva un sistema di sensibilizzazione ed ascolto sui temi specifici legati alla promozione dello sviluppo del territorio rurale ed attua azioni di ricerca, specie applicata rispetto alla soluzione di problematiche di sviluppo locale;
- 21) supporta le attività del Consiglio di Amministrazione;
- 22) e' responsabile del procedimento per le acquisizioni di beni e servizi necessari all'attuazione della SSTLP;
- 23) sovrintende le attività di segreteria necessarie per l'attuazione del PAL/CLLD e le attività a supporto degli organi societari del GAL;
- 24) ogni altra funzione attinente al ruolo di direttore assegnata dal CdA e/o in ottemperanza alle disposizioni del PSR Sicilia.

Il Responsabile di Piano partecipa, senza diritto di voto, alle sedute del C.d.A. e predispone tutti gli atti e i documenti necessari agli adempimenti del C.d.A. e del Presidente.

Le attività del Direttore coordinatore sono incompatibili:

- con funzioni di valutazione della commissione per la selezione delle operazioni ammissibili;
- con funzioni di istruttoria e verifica degli istruttori tecnici;
- con funzioni di responsabilità amministrativo-finanziarie proprie del RAF;
- con le funzioni dell'organo decisionale del Gal.

Requisiti minimi per l'accesso all'incarico:

- Diploma di scuola secondaria;
- Conoscenza della normativa per la programmazione integrata dello sviluppo locale e della normativa Leader;
- Competenze informatiche di pacchetti office e internet;
- Esperienza consolidata almeno decennale nell'ambito della direzione, progettazione, programmazione e attuazione degli interventi regionali, nazionali e comunitari destinati allo sviluppo locale.

Organi di Gestione - Struttura organizzativa e gestionale del Gal Natibei

Area n. 2. AREA TECNICA

Aree di Attività e figure professionali previste	Competenze specifiche, separazione delle funzioni e livello di qualificazione prevista
<p>Area Tecnica</p> <p><i>Attività di istruttoria, gestione, monitoraggio, valutazione degli interventi previsti in SSTLP</i></p> <p><i>Figure professionali:</i></p> <ol style="list-style-type: none">1) N. 1 Responsabile di area tecnica ed istruttore tecnico2) N. 1 Istruttore tecnico3) N. 3 Commissari per la selezione delle operazioni4) N. 1 Progettista	<p>L'area tecnica è affidata a soggetti con esperienza pluriennale nell'ambito della programmazione negoziata ed esperienza leader.</p> <p>Le funzioni allocate nell'area tecnica sono:</p> <ol style="list-style-type: none">1) valutazione delle istanze per regimi di aiuto;2) controlli tecnico-amministrativi sulle domande di aiuto e pagamento (azioni a bando);3) implementazione del sistema di monitoraggio (SIAN, Caronte) con i dati relativi all'attuazione fisica e finanziaria;4) accertamenti di regolare esecuzione degli interventi e controlli ai beneficiari dei regimi d'aiuto;5) sopralluoghi aziendali;6) monitoraggio, audit, valutazione, rendicontazione dei progetti a regia e delle iniziative a bando, compresa la collaborazione alla predisposizione della documentazione necessaria alle varie fasi (redazione bandi, modulistica, convenzioni, atti, certificazioni, ecc.); <p><u>1) Responsabile di area tecnica ed istruttore tecnico (n. 1 figura)</u></p> <p>Le complessive funzioni tecniche relative all'attuazione del PAL/CLLD sono coordinate e dirette dal Responsabile di Area Tecnica il quale, oltre a funzioni propriamente di istruttoria correlate alle domande di aiuto e pagamento dei soggetti a vario titolo beneficiari delle azioni, svolge funzioni anche di complessiva supervisione, monitoraggio e controllo in itinere delle azioni.</p> <p>Nello specifico, il Responsabile di Area Tecnica:</p> <ol style="list-style-type: none">1) segue le procedure inerenti le richieste di anticipo, acconto e saldo da parte dei beneficiari: raccolta della documentazione ed inoltro al RAF;2) istruisce le domande di aiuto e pagamento per i progetti di ambito PAL/CLLD per la propria area territoriale di competenza;3) effettua la revisione delle domande di aiuto/pagamento di competenza di altri istruttori nel rispetto delle norme di separazione delle funzioni;4) effettua l'istruttoria telematica sul SIAN delle domande di aiuto/pagamento per gli interventi a bando ed inoltra agli organi competenti, per il tramite del RAF, le domande ammesse;5) partecipa attivamente alle azioni di diffusione dei bandi per l'area i sua competenza attraverso riunioni/convegni/seminari da lui diretti, supportato dagli animatori;6) fornisce chiarimenti di natura tecnica ai potenziali beneficiari ed

- alle associazioni di categoria
- 7) controlla a livello tecnico lo stato di avanzamento delle attività tecnici e le domande di pagamento;
 - 8) procede ai periodici controlli in loco nelle aziende di sua competenza territoriale;
 - 9) valuta le eventuali varianti e modifiche al progetto, relaziona l'ammissibilità al RAF ed al Direttore;
 - 10) valuta le eventuali proroghe, relaziona l'ammissibilità al RAF ed al Direttore;
 - 11) accerta gli investimenti effettuati;
 - 12) accerta la regolare esecuzione degli interventi a regia diretta, in convenzione e a bando;
 - 13) supporta il RAF per il completamento delle istruttorie sotto il profilo amministrativo delle domande di pagamento/aiuto dei beneficiari;
 - 14) invia gli elenchi di liquidazione alla SOAT competente per l tramite del RAF;
 - 15) supervisiona tutte le attività di realizzazione dei progetti;
 - 16) monitora e controlla in itinere della realizzazione dei progetti con redazione di appositi verbali da trasmettere al RAF ed al Direttore;
 - 17) definisce i manuali procedurali, delle procedure e istruzioni operative, disposizioni applicative in ordine alle funzioni di controllo degli interventi;
 - 18) ogni altra attività che si dove sere rendere necessaria in ossequio alle disposizioni attuative dell'Asse IV del PSR Sicilia e del Responsabile di Piano;
 - 19) implementa il sistema di monitoraggio (SIAN) con i dati relativi all'attuazione fisica degli interventi;
 - 20) effettua il monitoraggio fisico e procedurale del cronoprogramma di investimenti e di interventi previsto dal piano di attività del GAL;
 - 21) le verifiche successive sull'adeguatezza delle azioni intraprese rispetto ai rilievi riportati.

Le attività del Responsabile di Area Tecnica sono incompatibili con:

- con funzioni di valutazione della commissione per la selezione delle operazioni;
- con funzioni di amministrazione e direzione;
- con funzioni di collaudo ed istruttoria delle domande di pagamento le cui domande di aiuto siano state istruite dallo stesso;
- con le funzioni dell'organo decisionale del Gal.

Requisiti minimi per l'accesso all'incarico:

1. Diploma di Laurea magistrale o titolo superiore;
2. Conoscenza dei regolamenti comunitari e delle norme applicative a livello nazionale e regionale;
3. Ottime competenze informatiche di pacchetti office e internet;
4. Esperienza consolidata almeno quinquennale maturata nell'ambito di progetti finanziati con risorse europee, nazionali e regionali;
5. Comprovata esperienza nell'utilizzo del sistema SIAN.

2) Istruttore tecnico

L'istruttore tecnico si occupa di istruire i progetti ritenuti ammissibili dalla commissione di valutazione in seguito a procedure a bando e regia Gal per le diverse aree territoriali del NAT, nonché di effettuare i controlli tecnici sulle attività. L'istruttore tecnico istruisce le domande di aiuto/pagamento dei progetti del PAL/CLLD a lui assegnate.

Nello specifico, l'istruttore tecnico:

- 22) segue le procedure inerenti le richieste di anticipo, acconto e saldo da parte dei beneficiari: raccolta della documentazione ed inoltra al RAF;
- 23) istruisce le domande di aiuto e pagamento per i progetti di ambito PAL/CLLD per la propria area territoriale di competenza;
- 24) effettua la revisione delle domande di aiuto/pagamento di competenza di altri istruttori nel rispetto delle norme di separazione delle funzioni;
- 25) effettua l'istruttoria telematica sul SIAN delle domande di aiuto/pagamento per gli interventi a bando ed inoltra agli organi competenti, per il tramite del RAF, le domande ammesse;
- 26) partecipa attivamente alle azioni di diffusione dei bandi per l'area di sua competenza attraverso riunioni/convegni/seminari da lui diretti, supportato dagli animatori;
- 27) fornisce chiarimenti di natura tecnica ai potenziali beneficiari ed alle associazioni di categoria;
- 28) controlla a livello tecnico lo stato di avanzamento delle attività tecniche e le domande di pagamento;
- 29) procede ai periodici controlli in loco nelle aziende di sua competenza territoriale;
- 30) valuta le eventuali varianti e modifiche al progetto, relaziona l'ammissibilità al RAF ed al Direttore;
- 31) valuta le eventuali proroghe, relaziona l'ammissibilità al RAF ed al Direttore;
- 32) accerta gli investimenti effettuati;
- 33) accerta la regolare esecuzione degli interventi a regia diretta, in convenzione e a bando;
- 34) supporta il RAF per il completamento delle istruttorie sotto il profilo amministrativo delle domande di pagamento/aiuto dei beneficiari;
- 35) invia gli elenchi di liquidazione alla SOAT competente per il tramite del RAF;

Le attività dell'istruttore tecnico è incompatibile con:

- con funzioni di valutazione della commissione per la selezione delle operazioni;
- con funzioni di amministrazione e direzione;
- con funzioni di collaudo ed istruttoria delle domande di pagamento le cui domande di aiuto siano state istruite dallo stesso;
- con le funzioni dell'organo decisionale del Gal.

Requisiti minimi per l'accesso all'incarico:

1. Diploma di Laurea magistrale o titolo superiore;
2. Conoscenza dei regolamenti comunitari e delle norme applicative a livello nazionale e regionale;

3. Ottime competenze informatiche di pacchetti office e internet;
4. Esperienza consolidata almeno quinquennale maturata nell'ambito di progetti finanziati con risorse europee, nazionali e regionali;
5. Comprovata esperienza nell'utilizzo del sistema SIAN.

3) Commissari per la selezione delle operazioni (n. 3 figure)

La commissione di selezione per gli interventi a bando del PAL/CLLD è composta da n. 3 esperti con provata esperienza nell'ambito di attività di istruttoria, valutazione o selezione di beneficiari di sovvenzioni pubbliche e/o di pubblici lavori e forniture. I membri dell'organo decisionale non possono fare parte della commissione di valutazione.

Svolgono le seguenti funzioni:

- 36) verifica della ricevibilità delle domande di aiuto pervenute;
- 37) verifica dell'ammissibilità delle domande di aiuto pervenute.
Rispetto dei criteri di ammissibilità/selezione fissati nel PSR;
- 38) valutazione delle istanze pervenute;
- 39) formazione delle graduatorie;
- 40) redazione dei verbali di gara.

Le attività del commissario per la selezione delle operazioni è incompatibile con:

- con funzioni di amministrazione e direzione;
- con funzioni di istruttoria delle domande di aiuto e pagamento proprie degli istruttori tecniche;
- con le funzioni dell'organo decisionale del Gal.

Requisiti minimi per l'accesso all'incarico:

1. Diploma di Laurea magistrale o titolo superiore;
2. Esperienza consolidata almeno quinquennale nell'ambito della valutazione e gestione degli investimenti pubblici e di regimi di aiuto per le imprese.

4) Progettista

Il progettista ha il compito precipuo di progettare tutti gli interventi di dettaglio e progetti operativi necessari alla concreta attuazione del PAL/CLLD, revisionare ed aggiornare il presente piano per eventuali rimodulazioni dello stesso, individuare output e risultati attesi delle azioni da porre in essere.

Requisiti minimi per l'accesso all'incarico:

1. Diploma di Laurea magistrale o titolo superiore;
2. Buone competenze informatiche di pacchetti office e internet
3. Esperienza consolidata almeno quinquennale maturata nell'ambito di progetti finanziati con risorse europee, nazionali e regionali.

Struttura organizzativa e gestionale	
Area n. 3. AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	
Aree di Attività e figure professionali previste	Competenze specifiche, separazione delle funzioni e livello di qualificazione prevista
<p>Area Amministrativa e Finanziaria</p> <p><i>Gestione amministrativa domande di aiuto e pagamento, gestione amministrativa e finanziaria della struttura</i></p> <p><i>Figure professionali:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) N. 1 Responsabile Amministrativo e Finanziario 2) N. 1 Segretario amministrativo 3) Professionisti esterni per la contabilità fiscale e gestione personale 	<p>Le funzioni allocate nell'area amministrativa e finanziaria sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stesura, adozione e pubblicazione degli atti per la selezione delle operazioni; • gestione tempistica per apertura e chiusura termini per la presentazione delle domande (bandi di selezione); • attività di segreteria e gestione documentale; • predisposizione atti di liquidazione e pagamenti beneficiari e fornitori; • gestione amministrativa domande di aiuto e pagamento, azioni a regia diretta, procedure di acquisizione di beni e servizi funzionali alla realizzazione delle azioni di strategia; • assistenza agli organi amministrativi; • gestione SIAN per compilazione domande; • rendicontazione delle spese e rapporto con organi assessoriali competenti ed organismo pagatore; <p>L'area amministrativa e Finanziaria è affidata ad un soggetto con provata esperienza nell'ambito delle procedure connesse alla gestione di fondi pubblici e a conoscenza della disciplina che regola la gestione delle risorse finanziarie comunitarie, cui spettano i complessivi poteri di gestione amministrativa e finanziaria del Gal per l'attuazione del PAL/CLLD.</p> <p>1) Responsabile Amministrativo e Finanziario</p> <p>Il RAF nello specifico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) predispone gli atti ed provvedimenti relativi al GAL, da sottoporre all'approvazione del Direttore Coordinatore; 2) cura i rapporti con l'Organismo Pagatore nelle procedure di gestione del PAL/CLLD e con gli istituti di credito; 3) predispone le convenzioni con i destinatari dei regimi di aiuto; 4) gestisce le attività amministrative e di rendicontazione del PAL/CLLD, mediante la elaborazione della documentazione contabile ed amministrativa; 5) organizza le attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PAL/CLLD, predispone i rapporti periodici di avanzamento e supporta il direttore nell'assistere i soggetti (comunitari, statali, nazionali) preposti ai controlli; 6) assiste i beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e finanziario e monitora lo stato di avanzamento delle domande; 7) supporta a livello amministrativo la elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del Piano di Sviluppo Locale; 8) è responsabile del fascicolo aziendale del GAL NATIBLEI quale beneficiario finale; 9) aggiorna il sistema di monitoraggio con i dati amministrativi-finanziari di propria competenza; 10) supporta il Direttore per la stesura dei bandi e per le procedure di acquisto di beni e servizi; 11) verifica la correttezza e la completezza dell'istruttoria

amministrativa e finanziaria e propone la liquidazione delle spese al Direttore/Presidente;

- 12) assiste gli istruttori tecnici dei progetti per i necessari collegamenti tra procedure tecniche ed amministrative;
- 13) collabora alle attività di segreteria necessarie per l'attuazione del PAL/CLLD e alle attività a supporto degli organi societari del GAL;
- 14) attua i pagamenti in favore del personale dipendente, dei collaboratori esterni, dei fornitori di beni e servizi;
- 15) partecipa a riunioni e trasferte di carattere amministrativo inerenti il PAL/CLLD;
- 16) verbalizza le sedute del CDA;
- 17) assolve, per il tramite dei consulenti di settore, tutti gli adempimenti di natura contabile, amministrativa, fiscale e previdenziale previsti dalla normativa vigente;
- 18) presenta sul portale SIAN le domande di aiuto e le domande di pagamento per gli interventi a regia GAL e presenta ai competenti organi assessoriali le domande cartacee;
- 19) presenta sul SIAN le anticipazioni per le domande di pagamento ammesse per interventi a bando;
- 20) organizza l'archivio cartaceo ed informatico;
- 21) gestisce amministrativamente le azioni di cooperazione interterritoriale e transnazionale che verranno attivate;
- 22) coordina le attività dei consulenti esterni in materia fiscale, amministrativa e del lavoro;
- 23) coordina e sovrintende le attività di segreteria;
- 24) verifica la conformità amministrativa di tutte le azioni previste nel PAL (azioni a regia diretta, a regia diretta in convenzione e a bando);
- 25) ogni altra attività di ordine amministrativo che si dovesse rendere necessaria in ossequio alle disposizioni attuative della misura di riferimento.

Le attività del RAF sono incompatibili :

- con funzioni di istruttoria e controllo degli istruttori tecnici
- con funzioni di istruttoria della commissione di selezione
- con funzioni di coordinamento proprie del Direttore Coordinatore
- con funzioni proprie dell'organo decisionale

Requisiti minimi per l'accesso all'incarico:

- Diploma di Laurea magistrale o titolo superiore;
- Conoscenza dei regolamenti comunitari e delle norme applicative a livello nazionale e regionale;
- Ottime competenze informatiche di pacchetti office e internet
- Esperienza consolidata almeno quinquennale maturata nell'ambito della gestione e rendicontazione di progetti finanziati con risorse europee, nazionali e regionali.

2) Segretario amministrativo

Alla segreteria amministrativa competono le seguenti attività inerenti l'attuazione del PAL/CLLD Natiblei:

- 1) attività di segreteria e rapporti con il pubblico;
- 2) gestione operativa del sistema informativo interno, delle banche dati e delle reti interconnesse con l'esterno;
- 3) supporto all'attività tecnica, amministrativa, contabile e finanziaria del PAL/CLLD;
- 4) economato, organizzazione e gestione archivi;
- 5) attività di controllo e verifica documentale delle procedure inerenti le richieste di anticipo, acconto e saldo da parte dei beneficiari;
- 6) attività di controllo e verifica delle procedure connesse alla trasmissione degli elenchi di liquidazione all'organismo pagatore da parte dei beneficiari selezionati dal GAL mediante procedura a bando;
- 7) supporto all'attività di istruttoria e assistenza all'attività di collaudo tecnico – amministrativo;
- 8) assistenza agli operatori, sia in fase di progettazione che in fase di realizzazione dei progetti/interventi;
- 9) predisposizione di scorpori di documenti contabili; tenuta dei libri sociali e trascrizione dei relativi verbali;
- 10) redazione ed invio delle convocazioni del CdA e dell'Assemblea dei Soci nonché predisposizione dei documenti in discussione nelle riunioni di tali organi;
- 11) partecipazione alle azioni di promozione del territorio organizzate a livello locale, regionale, nazionale ed internazionale.

Le attività del segretario amministrativo sono incompatibili :

- con funzioni di istruttoria e controllo degli istruttori tecnici
- con funzioni di istruttoria della commissione di selezione
- con funzioni di coordinamento proprie del Direttore Coordinatore
- con funzioni proprie dell'organo decisionale

Requisiti minimi per l'accesso all'incarico:

- Diploma di scuola secondaria superiore;
- Ottime competenze informatiche di pacchetti office e internet
- Esperienza consolidata almeno triennale in attività di segreteria nell'ambito di progetti finanziati con risorse europee, nazionali e regionali.

3) Professionisti esterni

Per la corretta gestione di tutti gli adempimenti che a vario titolo riguardano la gestione del Gal e del PAL/CLLD possono essere individuati consulenti, società, esperti di settore e/o funzioni, al fine di:

- assicurare l'assolvimento di tutti gli adempimenti in materia contabile, fiscale, amministrativa, societaria, legale, del lavoro normativamente previsti;
- assicurare l'esattezza delle scritture contabili e predisporre i bilanci consuntivi;
- rispondere a quesiti specifici di carattere legale, amministrativo, finanziario e fiscale.

Struttura organizzativa e gestionale	
AREA n. 4. Comunicazione ed animazione	
Aree di Attività e figure professionali previste	Competenze specifiche, separazione delle funzioni e livello di qualificazione prevista
<p style="text-align: center;">Area Comunicazione ed animazione</p> <p style="text-align: center;"><i>Attività di animazione ed informazione a favore degli operatori pubblici e privati del territorio</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Figure professionali:</i></p> <p style="text-align: center;">1) N. 3 Animatori 2) N. 1 Responsabile della comunicazione 3) Professionisti esterni</p>	<p>Nell'area animazione e comunicazione ci si occuperà precipuamente delle seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • promuovere la sensibilizzazione dell'opinione pubblica locale nei confronti del tema dello sviluppo rurale con metodologie innovative attraverso la realizzazione di iniziative tese a valorizzare le risorse disponibili con particolare attenzione alle opportunità espresse dal PSL; • fornire una prima assistenza agli operatori eventualmente interessati a presentare istanze e domande di contributo ai sensi del PSL; • rilevare presso gli operatori e la pubblica opinione esigenze, aspettative ed ogni altra informazione utile a ridefinire e migliorare le attività del GAL e le linee di attuazione del PAL/CLLD; • partecipare alle attività di formazione ed aggiornamento promosso dal GAL o da altri soggetti ove opportuno ai fini della buona esecuzione della funzione di animazione del PSL; • partecipare e organizzare riunioni, seminari, convegni, incontri promossi dal GAL per la pubblicizzazione dei bandi e delle Misure del PSL; • proporre e suggerire eventuali accorgimenti di carattere organizzativo atti a rendere maggiormente funzionale ed efficace l'attività del G.A.L nell'ambito del PSL; • curare in collaborazione con il personale incaricato del GAL, tutto quanto necessario e richiesto al fine della divulgazione delle azioni previste dal PAL/CLLD; <p>1) Animatore (n. 3 figure)</p> <p>L'animatore provvede, sotto la supervisione del responsabile della comunicazione, e per il territorio di propria competenza, ad attività di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) animazione, informazione e sensibilizzazione a favore di tutti i soggetti pubblici e privati, potenziali beneficiari delle azioni previste dal PAL/CLLD; 2) rilevazione di dati e informazioni utili ai fini di implementare il sistema di monitoraggio e la banca dati del GAL; 3) organizzazione e gestione di eventi/incontri/convegni nell'ambito delle attività di sviluppo locale e delle finalità prescritte nel PSL; 4) promozione e divulgazione del PAL/CLLD sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste; 5) assistenza tecnica alle attività di programmazione e progettazione; 6) supporto all'attuazione del piano di comunicazione e di altri eventuali specifici progetti all'interno del PAL/CLLD; 7) azioni di ricerca, sensibilizzazione ed ascolto sui temi specifici legati alla promozione dello sviluppo del territorio rurale. <p>Le attività dell'animatore sono incompatibili con:</p>

- con funzioni di coordinamento proprie del Direttore Coordinatore
- con funzioni proprie dell'organo decisionale

Requisiti minimi per l'accesso all'incarico:

- Diploma di Laurea magistrale o titolo superiore;
- Esperienza consolidata almeno quinquennale maturata nell'ambito di progetti finanziati con risorse europee, nazionali e regionali.

2) Responsabile della comunicazione (n.1 figura)

Il responsabile della comunicazione si occupa di tutte le attività finalizzate a dare massima diffusione alle azioni del PAL sui media. Redige e diffonde a mezzo stampa e gli articoli inerenti le attività del Gal e diffonde le opportunità di sviluppo dei bandi del PAL. Cura l'immagine del Gal e la generale attività di comunicazione esterna, supportato dagli animatori di cui cura la supervisione. Partecipa ed organizza riunioni, seminari, convegni, incontri promossi dal Gal per la pubblicizzazione delle azioni del PAL.

Requisiti minimi per l'accesso all'incarico:

- Iscrizione all'albo dei giornalisti da almeno anni cinque antecedenti la data di assunzione dell'incarico;

3) Professionisti esterni

Ci si avvarrà di professionisti esterni alla struttura per la gestione, implementazione ed aggiornamento del sito web del Gal Natiblei e per gli aspetti di natura informatica correlati all'attuazione ed animazione del PAL.

Requisiti minimi per l'accesso all'incarico:

- Esperienza almeno quinquennale in servizi di web mastering;

4) (Responsabile di area tecnica ed istruttori tecnico, n. 2 figure)

Ai sensi delle Disposizioni Attuative della Mis. 19.2 e 19.4, sono considerati facenti parte del personale di animazione e comunicazione anche i soggetti deputati all'istruttoria dei bandi pubblicati dal Gal. Si rimanda, per la qualificazione professionale dei suddetti soggetti e la relativa attribuzione di punteggio, a quanto riportato nella scheda relativa all'area tecnica e, nello specifico, alle figure di 1) responsabile di area tecnica ed istruttore tecnico.