

ASSEMBLEA SOCI CVL
- nomina il consiglio
- approva il bilancio
- modifica statuto
- elegge collegio sindacale

CDA a 7 membri:
-nomina il presidente
-approva il budget economico previsionale
-definisce obiettivi strategici della cooperativa
- nomina o revoca mandati all'A.D.

Presidente: Cinzia Belleri
- convoca e redige l'odg del CDA
-convoca e conduce il CDA
- cura la rappresentanza politica ed istituzionale
- cura il passaggio di informazione all'interno del CDA e con l'assemblea
-RESPONSABILE SISTEMA INFORMATIVO

RSPP esterno - Francesca Covelli
- aggiorna la valutazione dei rischi
- controlla e monitora la gestione del personale dal punto di vista della sicurezza
- organizza la formazione sulla sicurezza in accordo con il direttore
- aggiorna il direttore in merito ad eventuali nuovi provvedimenti a cui adempiere

Resp.Ufficio amministrativo - Cinzia Belleri
• Gestisce il sistema di reporting economico-finanziario (consuntivo, budget e consuntivo di metà anno) ed elaborare report periodici sintetici relativi all'andamento economico-finanziario
• Conduce la gestione della contabilità
• Effettua la consulenza economico-finanziaria sui progetti
• Cura la rendicontazione economica dei progetti
• Conduce la gestione finanziaria (banche, enti di finanziamento)
• Esegue e controlla i pagamenti

Amministratore delegato CVL - Andrea Faini
-proporre al consiglio di amministrazione operazioni finalizzate al perseguimento dello scopo sociale;
-eseguire le deliberazioni del consiglio di amministrazione;
-provvedere all'amministrazione corrente della cooperativa, e conseguentemente:
a) adottare i provvedimenti riguardanti il personale, con esclusione di quanto riservato al consiglio;
b) autorizzare o effettuare il pagamento delle spese correnti;
c) coordinare il coordinamento servizi cvl
d) firmare la corrispondenza ordinaria;
e) compiere qualsiasi operazione presso gli uffici pubblici e privati sottoscrivendo ogni atto relativo, su delega specifica del presidente ivi compresi quelli di quietanza a disarcio con ogni forma piu' ampia, riscuotere e quietanzare in nome della societa' se considerati ordinaria amministrazione,
f) controllare l'andamento della cooperativa e dei servizi e redigere report per cda
g)presenziare nei rapporti con uffici pubblici, postali, doganali, ministeriali, autorità comunali, provinciali e regionali e amministrativi in genere, senza diritto di voto se non espressamente deliberato o delegato dal presidente
h) assolvere al debito informativo presso Regione Lombardia, ats, Comune, e presso altri enti pubblici e privati che ne facciano richiesta motivata. Per ciò, la predisposizione e la firma di tutto quanto necessario per mantenere attivi e regolari i contratti e gli accreditamenti in essere ad oggi, affinché possano essere superati i controlli/vigilanze dagli enti preposti (comune, ATS, Regione Lombardia)
i) firmare contratti di forniture fino a 10.000 euro e
l)affidamento di incarichi professionali o di collaborazione coordinata e continuativa all'esterno della compagine associativa fino a 5000 euro

Responsabile qualità - Cinzia Belleri
predisporre e controllare la documentazione necessaria per la qualità del servizio SSAP e SAED

Coordinamento Servizi:
- gestisce tutti gli aspetti trasversali dei servizi della cooperativa (attività integrate, personale da impiegare, formazione, progetti con enti esterni)-,
- propone al CDA idee progettuali /nuovi servizi finalizzati a rispondere ai bisogni delle persone con disabilità e le loro famiglie
- su approvazione del CDA realizza le progettualità concordate
- gestisce le risorse del personale in accordo con il direttore
- recepisce le direttive del CDA e le trasforma in operatività
- studia modelli di valutazione del personale in accordo con il responsabile formazione

Responsabile Formazione - Graziella Nugnes
- organizza la formazione per i servizi della cooperativa
-cura il benessere organizzativo attraverso colloqui individuali e di gruppo col personale
- propone modelli organizzativi funzionali alla cooperativa
- supporta le progettazioni in essere curando gli aspetti legati al ruolo del personale
- coordinare la realizzazione del bilancio sociale

Consulente tecnico archiviazione dati informatici. Franco Viesi
- verifica archiviazione file
- interventi di manutenzione computer,nas, ert ove necessario
- risoluzione problemi relativi a backup dati

Coordinatore Servizio css: Veronica Gregorelli
-coordinamento complessivo della quotidianità del servizio (attività educative-assistenziali, assenze personale e utenza, gestione emergenze organizzative)
- stesura protocolli, procedure ed eventuali linee guida interne alla struttura, in materia sanitaria e verificarne la corretta applicazione;
- curare i rapporti con la Ats e ASST di riferimento per l'applicazione di iniziative di promozione della prevenzione, dell'educazione alla salute e della tutela socio-sanitaria;
- referente locale archivio dati-cartelle-fasas

Equipe Operatori:
asa,oss,ed,inf,fisio

Coordinatrice Servizio CDD- B1 minori e adulti gravissimi Sara Bugatti:
-coordinamento complessivo della quotidianità dei servizi e progetti (attività educative-assistenziali, assenze personale e utenza, gestione emergenze organizzative)
- stesura protocolli, procedure ed eventuali linee guida interne alla struttura, in materia sanitaria e verificarne la corretta applicazione;
- curare i rapporti con la ATS e ASST di riferimento per l'applicazione di iniziative di promozione della prevenzione, dell'educazione alla salute e della tutela socio-sanitaria;
- referente locale archivio dati-cartelle-fasas

Equipe Operatori:
asa,oss,ed,inf,fisio

Coordinatrice Servizi saed-progetti: Sara Trainini:
- coordinamento del personale coinvolto nelle attività quotidiane
-curare i rapporti con il Comune di Lumezzane
- stesura protocolli, procedure ed eventuali linee guida interne alla struttura, in materia sociale e verificarne la corretta applicazione;
- curare i rapporti con la ASST di riferimento per l'applicazione di iniziative di promozione della prevenzione,

Equipe Operatori:
asa,oss, aap, ed.

Coordinatrice Servizio cse servizio SAAP: Claudia Ghidini :
-coordinamento complessivo della quotidianità dei servizi (attività educative-assistenziali, assenze personale e utenza, gestione emergenze organizzative)
- stesura protocolli, procedure ed eventuali linee guida interne alla struttura, in materia sanitaria e verificarne la corretta applicazione;
- curare i rapporti con la ASST di riferimento per l'applicazione di iniziative di promozione della prevenzione
-curare i rapporti con tutti i partner coinvolti (scuole,famiglie, comune, neuropsichiatria infantile, volontari)

Equipe Operatori:
asa,oss,operatori socio educativi

Coordinatore servizio Connessioni- B1 Autismo Ilario Trivella
-coordinamento complessivo della quotidianità del servizio (attività educative-assistenziali, assenze personale e utenza, gestione emergenze organizzative)
-presa in carico dell'utenza
- rapporto con le Neuro psichiatrie della Provincia
-coordinamento delle equipe del servizio e dei professionisti/collaboratori esterni
- monitoraggio budget servizio
- sviluppo del servizio e relazioni con altri enti legati al servizio
- stesura protocolli e linee guida interne in materia di gestione e programmazione

Equipe operatori: ep, tecnico aba