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

CDA a 5 menbri:
-nomina il presidente
-approva il budget economico previsionale
-definisce obiettivi strategici della cooperativa
- nomina o revoca mandati all'A.D.

Presidente: Sandro Bicelli
- 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

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 accorod 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 economicofinanziario (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

Direttore CVL -Sandro Bicelli
- RESPONSABILE SISTEMA INFORMATIVO
-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) OPERARE SUI CONTI CORRENTI BANCARI DELLA SOCIETA' IN QUALSIASI FORMA ANCHE A MEZZO ASSEGNI A VALERE SULLE EFFETTIVE DISPONIBILITA';
D) FIRMARE LA CORRISPONDENZA ORDINARIA;
E) COMPIERE QUALSIASI OPERAZIONE PRESSO GLI UFFICIO PUBBLICI E PRIVATI SOTTOSCRIVENDO OGNI ATTO RELATIVO, IVI COMPRESI QUELLI DI QUIETANZA A DISCARICO CON OGNI FORMA PIU' AMPIA, RISCUOTERE E QUIETANZARE IN NOME DELLA SOCIETA',
F)INTERVENIRE A GARE D'APPALTO, SVOLGERE OFFERTE IMPEGNANDO LA SOCIETA' ANCHE STIPULANDO CONTRATTI E CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI,
G)RAPPRESENTARE LA SOCIETA' NEI RAPPORTI CON UFFICI PUBBLICI, POSTALI, DOGANALI, MINISTERIALI, AUTORITA' COMUNALI, PROVINCIALI E REGIONALI E AMMINISTRATIVI IN GENERE,
H) NOMINARE PROCURATORI PER DETERMINATI ATTI O CATEGORIE DI ATTI NELL'AMBITO DEI POTERI IN ESSI CONFERITI,
I) ACQUISTARE E VENDERE AUTOMEZZI, MACCHINARI, COSE MOBILI ED IMMOBILI,
L)AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI O DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA ALL'ESTERNO DELLA COMPAGINE ASSOCIATIVA.

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 l 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
- conduce il Coordinamento servizi

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

Coordinatore Servizio css:
Andrea Faini
-coordinamento complessivo della quotidianità del servizio (attività educative-assisteniali, assenze personale e utenza, gestione emergenze organizzative)
- validare 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 sociosanitaria;
- referente locale archivio dati-cartelle-fasas

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

Coordinatore Servizio cdd:
Sara Bugatti:
-coordinamento complessivo della quotidianità del servizio (attività educative-assisteniali, assenze personale e utenza, gestione emergenze organizzative)
- validare 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 sociosanitaria;
- referente locale archivio dati-cartelle-fasas

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

Coordinatore Servizi AAP/saed:
Tiziana Ghisi:
- coordinamento del personale coinvolto nelle attività quotidiane
-curare i rapporti con tutti i partner coinvolti (scuole,famiglie, comune, neuropsichiatria infantile, volontari)
- validare protocolli, procedure ed eventuali linee guida interne alla struttura, in materia sanitaria e verificarne la corretta applicazione;
- curare i rapporti con la ASSTdi riferimento per l'applicazione di iniziative di promozione della prevenzione,

Equipe Operatori: asa,oss, aap, ed.

Coordinatore Servizio cse:
Claudia Ghidini :
-coordinamento complessivo della quotidianità del servizio (attività educative-assisteniali, assenze personale e utenza, gestione emergenze organizzative)
- validare 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,

Equipe Operatori: asa,oss,operatori socio educativi

Coordinatore servizio Connessioni:
Ilario Trivella
-coordinamento complessivo della quotidianità del servizio (attività educative-assisteniali, assenze personale e utenza, gestioen 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

Equipe operatori: ep, tecnico aba