

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
 j) 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 - Sara Bugatti
 - organizza la formazione per i servizi della cooperativa

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 csa: 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 nitori 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

Coordinatrice servizio Connessioni- B1 Autismo Veronica Gregorelli
 - coordinamento complessivo della quotidianità del servizio (attività educative, assenze personale e utenza, gestione organizzativa)
 - presa in carico dell'utenza
 - coordinamento delle equipe e dei collaboratori esterni
 - monitoraggio budget servizio
 - gestione relazioni con altri enti
 - stesura protocolli e linee guida gestionali
 Analista: **Ilario Trivella**
 - rapporto con le Neuro psichiatriche della Provincia
 - monitoraggio PRI ed in generale dei progetti educativi e degli interventi tecnici
 - referente "clinico" dell'equipe

Equipe operatori: ep, tecnico aba