

INFERMERIA SAN CARLO MASSERANO

VERBALE DI DELIBERAZIONE

Nr. 1 Del 09.01.2014

OGGETTO: Conferimento incarico di Responsabile dei Servizi Socio Assistenziali.

L'anno duemilaquattordici addì nove del mese di gennaio alle ore 16 nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte vennero oggi convocati in assemblea i membri del Consiglio di Amministrazione dell'Infermeria San Carlo di Masserano ed intervennero i signori:

		Presente	Assente
1) FORZANI BOCCHIO Carlo	Presidente	X	
2) VALLE Alberto	Membro	X	
3) BADINI Luigi	Membro		X
4) SCALA Anna Maria	Membro	X	
5) PIAZZA Pier Giuseppe	Membro	X	

Assiste il Segretario Dott. Paolo Marcuzzi.

Verificata l'assenza giustificata del sig. Luigi BADINI.

Verificato dal Sig. Forzani Bocchio Carlo, nella sua qualità di Presidente, che la convocata adunanza trovasi nel numero legale prescritto, mette in trattazione l'oggetto sopra indicato.

INFERMERIA SAN CARLO MASSERANO

Via Roma nr. 60 13866 MASSERANO

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

N. 1 del 09.01.2014

OGGETTO: Conferimento incarico di Responsabile dei Servizi Socio Assistenziale.

VISTA la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, si esprime, per quanto di competenza, parere favorevole.

Masserano, li'09.01.2014



Il Segretario
Marcuzzi Dott. Paolo

IL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

Premesso che in data 02/01/2014 ha ripreso servizio dopo un periodo di aspettativa per motivi personali, il Direttore dell'Ente sig. Sergio Vivian;

Ritenuto di dover procedere all'affidamento dell'incarico di Responsabile dei Servizi Socio Assistenziali dell'Ente al predetto Direttore, con l'individuazione delle mansioni da attribuire al medesimo;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nelle forme di legge

DELIBERA

Di affidare al dipendente sig. Sergio Vivian, Direttore, in possesso dei requisiti richiesti, con decorrenza 1/1/2014-31/12/2014, l'incarico di Direttore Coordinatore di nucleo socio assistenziale, con i seguenti compiti:

- Responsabile della gestione del budget di gestione nel rispetto delle spese autorizzate;
- Responsabile dell'accoglienza degli Ospiti e della segreteria messa a disposizione dei famigliari per le pratiche amministrative necessarie e/o richieste dagli stessi ai fini previdenziali (invalidità civile, assegno di accompagnamento, pratica U.V.G.), cura i rapporti con i familiari fornendo informazioni riguardanti il proprio congiunto e sulla legislazione in vigore;
- Coordina le attività di elaborazione, gestione e monitoraggio dei Piani Assistenziali (P.A.I), nonché il collegamento con l'U.V.G. per garantire costante coerenza fra il progetto individuale ed il relativo P.A.I. esecutivo;
- Verifica la rispondenza tra il progetto presentato dalla Cooperativa partner di gestione e la sua traduzione sul piano operativo;
- Predisporre i turni del personale;
- Assegna gli obiettivi al personale socio assistenziale ai fini del riconoscimento della produttività;
- Intrattiene rapporti con l'A.S.L. territoriale e i vari dipartimenti e con l'Ente gestore dei Servizi Socio Assistenziali del territorio, e con il Comune di residenza dell'Ente;
- Verifica il regolare approvvigionamento di farmaci, presidi, protesi ed ausili per gli Ospiti;
- Verifica il regolare funzionamento delle apparecchiature ed attrezzature della struttura (sollevatori, ausili secondari, ecc. oltre ad occuparsi del buon funzionamento delle attrezzature della lavanderia);
- Collabora con il R.S.P.P. per quanto riguarda la sicurezza dell'ambiente di lavoro e la gestione dei piani di sicurezza e di evacuazione delle emergenze;
- Cura i rapporti con i fornitori in particolar modo professionisti e tecnici (elettricisti, idraulici, manutentori);
- Cura in particolar modo lo svolgimento del servizio mensa, perché avvenga secondo le previsioni contrattuali;

- Adotta tutti i provvedimenti (determinazioni, pareri ecc.) per l'attuazione, dei compiti a lui attribuiti, nel rispetto delle norme vigenti e delle direttive di massima, impartite dagli amministratori di riferimento, che dovranno altresì verificare i risultati e l'efficacia delle attività svolte dal Direttore;

Nello svolgimento dei compiti come sopra attribuiti, per quanto riguarda la materia sanitaria, dovrà rapportarsi con il competente Direttore Sanitario Dott. Roberto Terzi; Per le rimanenti attività dovrà rapportarsi con gli Amministratori delegati per materia:

I.E.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Forzani Bocchio Carlo

I MEMBRI

Valle Alberto

Badin Luigi

Piazza Pier Giuseppe

Scala Anna Maria



Il Segretario .

Marcuzzi Dott. Paolo

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

Masserano, li

Visto: IL PRESIDENTE

Il Segretario

F.to Forzani Bocchio Carlo

Marcuzzi Dott. Paolo

Il Segretario certifica che copia della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124 D.lgs.267/2000, viene pubblicata all'albo pretorio dell'Infermeria San Carlo e vi rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.
Pubblicazione nr. ~~6~~ del 13.01.16



Il Segretario

Marcuzzi Dott. Paolo