

Fondazione MLUS Casa di Riposo Leandra

Deliberazione N. 17

VERBALE DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: ATTRIBUZIONE DELEGHE AL DIRETTORE GENERALE

L'anno duemiladiciannove, il giorno GIOVEDI' 21 del mese di NOVEMBRE alle ore 18,00 nell'apposita Sala Consigliare si è riunito il Consiglio di Amministrazione

All'appello risultano:

		<i>Presenti</i>	<i>Assenti</i>
<i>Sig. LUCIANO PASTORIO</i>	<i>- Presidente</i>	<i>X</i>	
<i>Sig. CLAUDIO ROCCA</i>	<i>- Vicepresidente</i>	<i>X</i>	
<i>Sig. CARLA MADOGLIO</i>	<i>- Consigliere</i>	<i>X</i>	
<i>Sig. ENZO BELUFFI</i>	<i>- Consigliere</i>	<i>X</i>	
<i>Sig. GIANPIETRO BAROZZI</i>	<i>- Consigliere</i>	<i>X</i>	
	TOTALI	5	

Assume le funzioni di Segretario la Dr.ssa Debora Bosio per la redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Presidente Sig. Luciano Pastorio assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato



IL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

Premesso che:

- Con delibera n. 16, di data odierna, è stato rinnovato l'incarico di Direttore Generale alla Dott.ssa Debora Bosio;
- Il Direttore Generale, ai sensi dell'art. 16 dello Statuto:
 - o È preposto all'Area Amministrativa e ai Servizi Generali e opera in diretto rapporto di dipendenza funzionale dal Presidente della Fondazione;
 - o È l'esecutore delle norme e provvedimenti emanati dal Consiglio di Amministrazione e dal suo Presidente nell'ambito delle rispettive competenze;
 - o È capo gerarchico del personale della Fondazione ed ha la sorveglianza generale degli uffici e dei servizi;
 - o Sovrintende e coordina tutte le attività connesse all'organizzazione e gestione della struttura operativa nelle sue diverse articolazioni;
 - o Emanava e sottoscrive tutti gli atti gestionali di rilevanza interna ed esterna funzionali all'espletamento delle mansioni proprie e delegate;
 - o Svolge azione di supporto al Presidente nell'espletamento delle relazioni esterne necessarie al funzionamento della Fondazione;
- Al fine di aumentare l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa dell'ente, risulta opportuno delegare alcune funzioni proprie del Consiglio di Amministrazione al Direttore Generale, senza alterare la funzione centrale del Consiglio di Amministrazione, quale Organo decisionale della Fondazione;

Tutto ciò premesso,

CONSIDERA OPPORTUNO

Assegnare al Direttore Generale le seguenti funzioni e deleghe:



Fondazione *MLUS* Casa di Riposo Leandra

Residenza Sanitario Assistenziale

1. Fornire attività di supporto al Consiglio d'Amministrazione. In particolare:
 - Formulare proposte finalizzate all'elaborazione di programmi e progetti, curandone l'attuazione;
 - Coordinare le relazioni finalizzate alla collaborazione con l'Organo di direzione politica nella stesura dei programmi e progetti;
 - Predisporre tutte le pratiche da sottoporre alla decisione del Presidente e del Consiglio di Amministrazione;
 - Assistere alle sedute del Consiglio di Amministrazione, predisponendone i relativi verbali;
 - Relazionare al Consiglio di Amministrazione per una corretta impostazione del Bilancio d'esercizio e del Conto Economico;
 - Relazionare sulla necessità e/o opportunità dell'adeguamento delle disposizioni regolamentari dell'ente;
 - Relazionare in ordine all'opportunità di gestione diretta o in appalto dei servizi;
 2. Relazionarsi con gli Organi di controllo e consultivi dell'ente, richiedendone anche specifici pareri in ordine alle diverse problematiche dell'ente.
 3. Pianificare gli assetti organizzativi coerentemente con la necessità di semplificare i processi amministrativi, razionalizzare l'utilizzo delle risorse e procedere alla revisione dei processi organizzativi.
 4. Assumere la gestione finanziaria e amministrativa della Fondazione, adottando tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, con i seguenti vincoli:
 - Ammissibilità delle spese con il Conto Economico di Previsione approvato annualmente dal Consiglio di Amministrazione.
- Nell'ambito della gestione finanziaria il Direttore Generale provvede in particolare a:
- Identificare preventivamente i fabbisogni finanziari dell'ente connessi alla gestione ordinaria e formulare proposte per l'individuazione di corrette politiche economico-finanziarie;



Fondazione MLUS Casa di Riposo Leandra

Residenza Sanitario Assistenziale

- Verificare i flussi di finanziamento inerenti l'attività svolta in accreditamento ASL ed intervenire per il recupero dei crediti maturati nei confronti del Servizio Sanitario Regionale, così come nei confronti degli Ospiti e loro familiari tenuti all'obbligazione del pagamento della retta giornaliera di accoglienza nella;
 - Verificare la regolarità di riscossioni e pagamenti prima dell'emissione dei rispettivi ordinativi;
 - Firmare gli ordini di pagamento e incasso;
5. Sovrintendere l'esecuzione degli approvvigionamenti dei beni e servizi e verificare la corretta applicazione dei contratti di fornitura.
 6. Analizzare le risultanze del costante monitoraggio delle dinamiche dei costi e dei ricavi per riscontrare la compatibilità dei costi delle prestazioni socio-sanitarie con i ricavi, dando dimostrazione di salvaguardia dell'equilibrio di Bilancio, quale obiettivo assoluto a valenza generale.
 7. Verificare la puntuale e corretta esecuzione degli adempimenti connessi al mantenimento dei requisiti necessari per l'accreditamento della RSA assumendosi la responsabilità della conservazione e dell'aggiornamento della documentazione richiesta dalla vigente normativa adottata in materia dalla Regione Lombardia.
 8. Sovrintendere al funzionamento del sistema informativo e del sistema di controllo di gestione di tutte le attività svolte dalla Fondazione, accertando il corretto e puntuale flusso dei dati necessari.
 9. Vigilare sulla corretta applicazione delle procedure di contabilità economica, così come sulla formazione del bilancio di esercizio e della regolare tenuta dei cespiti e degli inventari.
 10. Assumere le funzioni di controllo, comprensive di poteri e correlate responsabilità, in materia di rispetto delle normative vigenti in materia di salute e sicurezza sui posti di lavoro e di tutela della salute ed integrità fisica delle persone e dell'ambiente di lavoro ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni, fra le quali



Fondazione MLUS Casa di Riposo Leandra

Residenza Sanitario Assistenziale

deve ricomprendersi, in particolare e senza limitazione di spesa, il compito di assicurare l'osservanza delle seguenti categorie di obblighi:

- a) Obblighi relativi al corretto assetto del luogo di lavoro;
- b) Obblighi relativi alla sussistenza o all'installazione di apparati od accorgimenti protettivi degli edifici e delle attrezzature utilizzate nella struttura operativa;
- c) Obblighi relativi all'installazione di attrezzature di soccorso in caso di infortuni;
- d) Obblighi di informazione sui pericoli insiti nell'uso delle attrezzature o nello svolgimento dell'attività lavorativa;
- e) Obblighi di controllo sul comportamento dei lavoratori e, in generale, dei soggetti presenti sui luoghi di lavoro, al fine di garantire il costante ed assoluto rispetto delle norme e delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela della salute dei lavoratori.

Nell'ambito delle mansioni precedentemente elencate, il Direttore Generale, coadiuvato dal RSPP, potrà e dovrà promuovere tutte le operazioni, le modifiche e gli investimenti necessari, servendosi di tutta l'organizzazione interna dell'ente, ricorrendo, quando necessario, a consulenze anche esterne, acquisendo e organizzando personale e mezzi anche economici per l'espletamento dei compiti affidatigli.

In particolare, potrà:

- Deliberare autonomamente le somme occorrenti per la realizzazione, ove ancora fosse necessario, delle norme di sicurezza e di igiene stabilite dalla normativa vigente;
- Favorire, pianificare e dirigere alla massima informazione tutti i lavoratori che prestino servizio subordinato, ausiliario o autonomo, sugli eventuali rischi generici e specifici connessi all'attività dell'ente, cui possono essere esposti, rendendo note le norme essenziali di prevenzione, sicurezza ed igiene mediante



Piazza Gramsci, 60 - Canneto sull'Oglio (MN) - C.A.P. 46013 - Tel. Reparti 0376/70124 - Tel. Uffici 0376/723823

P.I. 01608240204 CF 81001370204 - CODICE ENTE 001802-
<http://www.fondazioneleandra.it> / info@fondazioneleandra.it

Fondazione MLUS Casa di Riposo Leandra

Residenza Sanitario Assistenziale

- affissione negli ambienti di lavoro di estratti delle stesse e, comunque, con ogni altro idoneo mezzo che ne possa rendere più utile ed immediata la conoscenza;
- Predisporre e applicare un'adeguata normativa interna di attuazione e tenuta circa la prevenzione, sicurezza ed igiene, in conformità alle vigenti disposizioni legislative;
 - Disporre, controllare ed esigere, anche con l'applicazione delle norme disciplinari, che tutti osservino le norme e le disposizioni interne in materia di sicurezza, igiene e tutela ambientale, utilizzando tutto quanto messo a loro disposizione;
 - Vigilare che tutti gli apparecchi di sicurezza e i mezzi personali di protezione, siano sempre utilizzati e in perfetto stato di funzionalità, avvalendosi per tale scopo, ove occorresse, di personale preposto, già nominativamente destinatario di tale compito, che dovrà segnalare per i provvedimenti disciplinari del caso quei dipendenti che non utilizzino o facciano irregolare uso o manomissione dei mezzi di protezione personali e comuni;
 - Esaminare e accertare costantemente, anche a mezzo della sottoscrizione di idonei contratti di manutenzione periodica, la conformità di tutte le apparecchiature, dispositivi, utensili e quant'altro alle disposizioni di legge, adattandoli al miglioramento ed al progresso della norme stesse, anche in materia di igiene ed ecologia e alla normativa di prevenzione incendi;
 - Sistemare e attuare tutte le misure indispensabili per il rispetto della legge di prevenzione incendi e, inoltre, di quella attinente ai rischi di incidenti, oltre che attivare l'iter per il controllo e la verifica dell'emergenza, richiedendo altresì le necessarie autorizzazioni al fine dell'ottenimento dei certificati di prevenzione incendi;
 - Effettuare, quale unico responsabile, le comunicazioni di legge alle A.T.S. competenti, in relazione ai dipendenti e alle conseguenti dichiarazioni e denunce in



materia di igiene e di sicurezza sul lavoro che comportano sanzioni di natura amministrativa.

11. Adottare tutti gli atti relativi alla gestione del personale dipendente. In particolare:
 - Formulare proposte in ordine alle necessità di modifica dell'Organico della Fondazione in relazione alla verifica dei carichi funzionali di lavoro;
 - Relazionare sulla necessità di assunzione di personale per ciascun anno di riferimento;
 - Adottare provvedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, tramite la contestazione dell'addebito e l'eventuale irrogazione delle relative sanzioni disciplinari;
 - Autorizzare il personale in ordine alla partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento professionale, nonché sulla partecipazione a conferenze, convegni e congressi;
 - Autorizzare lo svolgimento di lavoro straordinario o supplementare.
12. Promuovere attività propositiva finalizzata alla gestione ottimale del patrimonio immobiliare, adottando i provvedimenti necessari ad assicurare l'ordinaria manutenzione dello stesso, nel limite di spesa annuo di euro 20.000,00.
13. Autorizzare la visione o il rilascio di copie di documenti.

Con voti favorevoli unanimi, legalmente espressi;

DELIBERA

- Di attribuire alla Dott.ssa Debora Bosio, Direttore Generale dell'ente, le deleghe, così come integralmente sopra riportate (13 punti). Le deleghe e i poteri così attribuiti avranno durata



Fondazione MLUS Casa di Riposo Leandra

Residenza Sanitario Assistenziale

sino alla scadenza del contratto d'incarico sottoscritto tra le parti, salvo anticipata revoca parziale, o totale, dei poteri da parte del Consiglio d'Amministrazione;

- Di registrare il presente atto solo in caso d'uso; in tale ipotesi le spese di registrazione saranno poste a carico della parte che sarà inadempiente.

Il Direttore Generale/Amministrativo, presente alla seduta odierna, accetta funzioni, deleghe e poteri attribuitigli dal Consiglio d'Amministrazione.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

.....

I MEMBRI

.....

.....

.....

.....

IL SEGRETARIO

.....

Per accettazione

IL DIRETTORE

.....

7



Piazza Gramsci, 60 - Canneto sull'Oglio (MN) - C.A.P. 46013 - Tel. Reparti 0376/70124 - Tel. Uffici 0376/723823

P.I. 01608240204 CF 81001370204 - CODICE ENTE 001802-
<http://www.fondazioneleandra.it> / info@fondazioneleandra.it