



Atto del 01/03/2021      **OGGETTO: Affidamento incarico professionale di coordinamento PIS.**

Prot. n. 10

L'anno duemilaventuno, il giorno uno, del mese di marzo, nella sede della Socio Sanitaria Pomezia s.r.l.:

### **L'AMMINISTRATORE UNICO**

**Considerato che** con il verbale di assemblea del 30 ottobre 2018 è stato nominato amministratore unico della Socio Sanitaria Pomezia s.r.l. la dott.ssa Claudia Bolognini;

**considerato che**, con avviso pubblico del 03/11/2020, prot 106 l'Amministratore Unico ha autorizzato l'avvio di una procedura selettiva volta ad individuare un professionista, per lo svolgimento dell'attività di Coordinamento del PIS e del Centro Diurno Raggio di Sole;

**considerato che** l'avviso è andato deserto.

**considerata** la necessità di procedere all'immediato conferimento dell'incarico di cui trattasi quantomeno riguardo al coordinamento PIS;

**considerato che** si rappresenta l'opportunità che la scelta cada su una professionista già a conoscenza della Socio Sanitaria di Pomezia;

**considerato che**, da un esame del curriculum della Dott.ssa Valentina Barbuto la stessa risulta avere i requisiti professionali e curriculari per l'affidamento dell'incarico; tutto ciò premesso:

### **DETERMINA**

1. di procedere al conferimento dell'incarico professionale della Dott.ssa Valentina Barbuto CF BRBVNT85L50H501B con decorrenza dal 02/03/2021 sino al 31/07/2021, salvo proroga, alla luce del curriculum consegnato, da cui risulta idonea e in possesso della professionalità per il conferimento dell'incarico di cui trattasi;
2. la Dottoressa dovrà svolgere l'incarico conferitole che sarà sostanzialmente:
  - Confronto con i membri dell'equipe per la valutazione delle criticità riguardo le procedure interne ed esterne;
  - Creazione di strumenti di lavoro interni che facilitino la comunicazione tra l'equipe ed il lavoro da remoto (reperibilità o smart working);
  - Creazione di procedure interne funzionali al lavoro in emergenza;
  - Creazione di data base per la raccolta e l'elaborazione dei dati del Servizio;
  - Formazione dell'equipe riguardo l'utilizzo dei nuovi strumenti di lavoro;
  - Creazione di procedure condivise con l'Ente promotore riguardo la comunicazione tra le parti;
  - Creazione di procedure condivise con l'Ente promotore riguardo la gestione degli interventi in base alla tipologia;
  - Creazione di procedure condivise con l'Ente promotore riguardo
3. Che l'attività di coordinamento del personale riguardo organizzazione di ferie, permessi e reperibilità rimarrà di competenza della Dott.ssa Elvira De Bianchi
4. La dottoressa Barbuto dovrà fornire i dati della assicurazione professionale.
5. Il compenso mensile sarà di € 1.000,00 (mille/00) oltre oneri accessori.



6. La società si riserva di verificare la piena idoneità psico-fisica alle funzioni afferenti al profilo professionale in cui viene inquadrata mediante accertamenti sanitari effettuati dal proprio medico competente ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 e alla normativa vigente in materia.
7. di demandare all'Ufficio Affari Generali e Ufficio del Personale i successivi atti di rispettiva competenza
8. La dottoressa autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del regolamento Europeo 679/2016.

Il presente documento verrà sottoscritto dal professionista per accettazione e condivisione e valido ai fini delle obbligazioni contrattuali assunte da entrambe le parti

Approvato e sottoscritto  
L'Amministratore Unico

Dott.ssa Valentina Barbuto