

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE

Numero del provvedimento	218
Data del provvedimento	17-04-2026
Oggetto	Avviso pubblico
Contenuto	AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO FUNZIONALE "ESPERTO STRATEGICO SEGRETERIA UFFICIO DI DIREZIONE" DELLA SDS P.SE/ ZONA DISTRETTO"

Ufficio/Struttura	Direttore
Resp. Ufficio/Struttura	Silvia Mantero - MNTSLV76S48G713V
Resp. del procedimento	Silvia Mantero - MNTSLV76S48G713V
Parere e visto di regolarità contabile	

Conti Economici			
Spesa	Descrizione Conto	Codice Conto	Anno Bilancio
Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° di pag.	Oggetto
A	3	Avviso
1	2	Domanda di partecipazione
1 bis	2	Schema di curriculum formativo e professionale
2	1	Titoli di precedenza e i titoli di preferenza
3	1	Informativa ai sensi del D.Lgs. n.193/2003 e del GDPR 679/16
4	4	Job description

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE

Numero del provvedimento	
Data del provvedimento	
Oggetto	Avviso pubblico
Contenuto	AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO FUNZIONALE "ESPERTO STRATEGICO SEGRETERIA UFFICIO DI DIREZIONE" DELLA SDS P.SE/ ZONA DISTRETTO"

Ufficio/Struttura	Direttore
Resp. Ufficio/Struttura	Silvia Mantero - MNTSLV76S48G713V
Resp. del procedimento	Silvia Mantero - MNTSLV76S48G713V
Parere e visto di regolarità tecnica	Silvia Mantero

Conti Economici			
Spesa	Descrizione Conto	Codice Conto	Anno Bilancio
Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° di pag.	Oggetto
A	3	Avviso
1	2	Domanda di partecipazione
1 bis	2	Schema di curriculum formativo e professionale
2	1	Titoli di precedenza e i titoli di preferenza
3	1	Informativa ai sensi del D.Lgs. n.193/2003 e del GDPR 679/16
4	4	Job description

IL DIRETTORE

Premesso che:

- la conferenza zonale dei sindaci Z/D Pistoiese con propria deliberazione n. 2 del 14 maggio 2010 ha approvato lo schema di convenzione e lo schema di Statuto della Società della Salute Pistoiese;
- a seguito di quanto sopra, ciascun Comune della Zona-Distretto Pistoiese e l'Azienda USL n. 3 hanno deliberato ed approvato lo schema di convenzione e lo schema di Statuto della Società della Salute Pistoiese;
- il 6 agosto 2010 i sindaci dei comuni della Zona Distretto Pistoiese e il Direttore Generale dell'Azienda USL n. 3 di Pistoia hanno sottoscritto la convenzione costitutiva del Consorzio Società della Salute Pistoiese, come da atto repertorio Comune di Pistoia n. 18959 registrato il 10 agosto 2010 al n. 104 Serie 1;
- con deliberazioni dell'Assemblea dei Soci n. 1, n. 2 e n. 3 del 15 settembre 2010 veniva rispettivamente accertata, ai sensi dell'art. 11 dello Statuto, la regolare costituzione dell'Assemblea dei Soci, veniva eletto il Presidente della SdS e nominata la Giunta Esecutiva;

Vista la deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 25 del 29/11/2017 con la quale è stato approvato lo Statuto della Società della Salute Pistoiese;

Vista inoltre la deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 14 del 22/07/2022 con la quale è stato eletto il Presidente della Società della Salute Pistoiese nonché Presidente della Giunta Esecutiva;

Preso atto del provvedimento del Presidente della SdS P.se n. 1 del 22/07/2022 con il quale l'Assessore del Comune di San Marcello Piteglio, Roberto Rimediotti, è stato nominato Vice Presidente della SdS P.se;

Vista, infine, la deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 15 del 22/07/2022 con la quale sono stati nominati i componenti della Giunta Esecutiva della Società della Salute Pistoiese;

Dato atto che il Presidente della SdS Pistoiese ha decretato con atto n. 283 del 02/05/2023 la nomina della dott.ssa Silvia Mantero quale Direttore della SdS Pistoiese a far data dal 15 maggio 2023;

Richiamata la delibera della Assemblea dei soci del 22.02.2023 n. 11 con cui è stato istituito l'incarico di funzione denominato "*Professionista esperto strategico segreteria Ufficio di Direzione*" finalizzato alla predisposizione delle deliberazioni inerenti la programmazione della SdS Pistoiese conseguenti a decisioni assunte da Assemblea o Giunta e inerenti le competenze dell'ufficio, trasmissione della documentazione approvata dagli organi agli enti consorziati e ai soggetti esterni, pubblicazione degli atti e tenuta dell'archivio degli stessi, supporto amministrativo agli organismi di partecipazione, implementazione del sito web per gli adempimenti connessi ad obblighi di legge (pubblicazioni, albo online, trasparenza, prevenzione della corruzione ecc.);

Visto il Regolamento per il conferimento e la graduazione degli Incarichi di funzione approvato con deliberazione della Giunta Esecutiva del 27.03.2026 n. 6;

Vista la deliberazione della Assemblea dei soci del 03.04.2026 n. 8 che dispone di procedere al rinnovo, dell'incarico di funzione professionale di "Esperto strategico segreteria Ufficio di Direzione", precedentemente denominato "RESPONSABILE UFFICIO DI PIANO E PER LE FUNZIONI DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE DELLA SDS P.SE/ ZONA DISTRETTO"

Ritenuto che, in ragione delle attività caratterizzanti l'incarico, così come descritte nella Job Description allegata al presente atto a costituirne parte integrante, lo stesso debba qualificarsi come di complessità elevata e che allo stesso, in applicazione dei parametri indicati all'art. 5.2 del Regolamento per il conferimento e la graduazione degli incarichi di funzione, debba riconoscersi un trattamento economico (indennità di funzione), pari a € 13.500 annui;

Vista la determinazione del Direttore del 13.12.2025 n. 700 che dispone la proroga del predetto incarico di funzione in scadenza al 31.12.2025, per il tempo strettamente necessario, oltre all'approvazione del Regolamento aziendale per il conferimento e la graduazione degli incarichi di funzione, anche alla conclusione della procedura selettiva interna per il conferimento di nuovo incarico;

Visto il Capo II (“Sistema degli Incarichi”) del CCNL del Personale del Comparto Sanità sottoscritto il 27.10.2025 (artt. 21 e seguenti);

Visto l’art. 21 dello Statuto della SDS Pistoiese e l’art. 31 del D. Lgs.267/2000;

Richiamato il documento Bilancio economico annuale previsionale 2026 approvato con Deliberazione dell’Assemblea dei soci n. 23 del 22/12/2025 che prevede, fra l’altro, il costo del personale del ruolo amministrativo comprensivo anche del costo derivante dalla valorizzazione di posizione di responsabilità per la struttura organizzativa di staff Area della programmazione e del controllo di gestione;

In considerazione di quanto sopra trascritto,

DISPONE

per i motivi espressi in narrativa e qui integralmente richiamati

1. di pubblicare un avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell’ *“Esperto strategico segreteria Ufficio di Direzione”* finalizzato alla predisposizione delle deliberazioni inerenti la programmazione della SdS Pistoiese conseguenti a decisioni assunte da Assemblea o Giunta e inerenti le competenze dell’ufficio, trasmissione della documentazione approvata dagli organi agli enti consorziati e ai soggetti esterni, pubblicazione degli atti e tenuta dell’archivio degli stessi, supporto amministrativo agli organismi di partecipazione, implementazione del sito web per gli adempimenti connessi ad obblighi di legge (pubblicazioni, albo online, trasparenza, prevenzione della corruzione ecc.), nel rispetto del CCNL Comparto Sanità 2022/2024, del Regolamento per il conferimento e la graduazione degli Incarichi di funzione approvato con deliberazione n. 6 della Giunta Esecutiva della Società della Salute P.se del 27.03.2026;

2. di approvare:

- l’avviso di selezione interna per il conferimento del suddetto incarico (allegato A)
- la domanda di partecipazione (allegato 1),
- lo schema di curriculum formativo e professionale (allegato 1 bis),
- i titoli di precedenza e i titoli di preferenza (allegato 2),
- l’informativa ai sensi del D.Lgs. n.193/2003 e del GDPR 679/16 (allegato 3),
- la Job description relativa l’Incarico di funzione *“Esperto strategico segreteria Ufficio di Direzione”* ZD/SdS PT (allegato 4)

3. di riservarsi la facoltà di prorogare o sospendere i termini per la presentazione delle domande o di revocare l’avviso in qualunque momento anche dopo la pubblicazione, qualora ricorrano i motivi di interesse pubblico senza che per i candidati insorga alcun diritto e/o interesse legittimo

4. di pubblicare il presente provvedimento nella sezione Bandi del sito web della Società della Salute Pistoiese, per dieci giorni consecutivi

**F.to IL DIRETTORE
(Silvia Mantero)**

Allegato A

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER CURRICULUM E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE ESPERTO STRATEGICO SEGRETERIA UFFICIO DI DIREZIONE

IL DIRETTORE

Visto il Regolamento per il conferimento e la graduazione degli Incarichi di funzione approvato con deliberazione della Giunta Esecutiva del 27.03.2026 n. 6, in attuazione della deliberazione della Assemblea dei soci del 03.04.2026 n. 8, indice un avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico funzionale **ESPERTO STRATEGICO SEGRETERIA UFFICIO DI DIREZIONE** a supporto del Direttore della SDS P.SE/ ZONA DISTRETTO PISTOIESE, ai sensi degli artt. 21 e seguenti del CCNL del Comparto Sanità 2022-2024.

RENDE NOTO

che è indetta la procedura selettiva interna per l'assegnazione dell'incarico di funzione professionale di durata di 5 (cinque) anni rinnovabile denominato

“Esperto strategico segreteria Ufficio di Direzione” descritto nella allegata Job Description – complessità elevata - valorizzazione economica: € 13.500

Art. 1 - Requisiti per la partecipazione

Possono presentare domanda coloro che abbiano superato il periodo di prova, inquadrati nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale ed in posizione funzionale corrispondente (cat. D)

- del Consorzio Società della Salute Pistoiese;
- dell'Azienda Usl Toscana Centro già assegnati al Consorzio;
- dei Comuni consorziati in comando o distacco.

Per le caratteristiche del posto da ricoprire è altresì richiesto:

- a) laurea magistrale o vecchio ordinamento in materie economico-giuridiche o equipollente;
- b) esperienza non inferiore a 5 anni in programmazione socio sanitaria per conto di soggetti pubblici;
- c) esperienza come referente/responsabile/coordinatore professionale nell'area programmazione sociosanitaria;

Tutti i requisiti di cui sopra devono risultare da adeguata autocertificazione nel curriculum vitae. I suddetti requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione, sia alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione all'avviso che alla data del successivo ed effettivo comando. La carenza di uno solo dei requisiti stessi comporterà la non ammissione alla selezione ovvero, nel caso di carenza riscontrata all'atto del comando, la decadenza dal comando.

Sono inoltre richieste:

- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio;
- assenza di provvedimenti disciplinari nell'ultimo biennio superiori alla multa.

Art. 2 – Domanda di partecipazione e termini

La domanda di partecipazione deve essere presentata esclusivamente compilando l'apposito modello allegato al presente Avviso (Allegato 1).

Alla domanda dovrà essere allegato curriculum formativo e professionale, redatto in forma di dichiarazione sostitutiva di cui al D.P.R. n. 445/2000, datato e firmato, nel quale devono essere descritte in modo dettagliato le esperienze formative e professionali rilevanti rispetto alla funzione

per la quale si concorre, tenendo conto di quanto indicato nel successivo art. 3 (“Criteri di selezione”).

Il curriculum dovrà altresì indicare il profilo e i periodi di servizio maturati presso Aziende od Enti del comparto nonché presso altre Amministrazioni o Enti di comparti diversi.

Alla dichiarazione sostitutiva dovrà essere allegato valido documento di riconoscimento in corso di validità.

La domanda dovrà essere inviata al Direttore della Società della Salute Pistoiese entro e non oltre le ore 12:00 del 28/04/2026 tramite posta elettronica certificata all’indirizzo sdspistoiese@postacert.toscana.it

La data di presentazione delle domande nei termini stabiliti sarà comprovata dalla data di invio della PEC.

Art. 3 – Criteri di selezione

La selezione delle domande è demandata ad una Commissione, nominata con provvedimento del Direttore della Società della Salute Pistoiese, composta da tre membri, la quale:

- a) valuta la congruenza del titolo di studio, dei titoli culturali e professionali, dei percorsi formativi, e del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell’incarico e attribuisce i punteggi motivando in relazione ai criteri di riferimento;
- b) approfondisce mediante il colloquio le competenze professionali, gestionali, organizzative e relazionali, la propensione al lavoro per obiettivi, le attitudini e motivazioni del candidato e attribuisce i punteggi motivando in relazione ai criteri di riferimento;
- c) formula una graduatoria finale dei candidati risultati idonei con i relativi punteggi attribuiti.

Per la selezione, la commissione ha a disposizione 100 punti così ripartiti:

- a) **max 50 punti** per la valutazione dei titoli, dei percorsi formativi e del curriculum;
- b) **max 50 punti** per la valutazione del colloquio.

La motivazione della valutazione viene riportata nel verbale dei lavori della commissione.

I colloqui si tengono in forma aperta al pubblico.

Art. 4 - Data dei colloqui

I colloqui di cui all’art. 3 si terranno a partire dalle ore 9.00 del 30/04/2026 presso la sede della Società della Salute Pistoiese in Via Giacomo Matteotti n. 19 a Pistoia. I candidati sono tenuti a presentarsi nel predetto luogo e data senza necessità di convocazione salvo comunicazione di esclusione che dovrà pervenire entro la giornata antecedente.

Art. 5 – Conferimento, durata e revoca dell’incarico.

La graduatoria degli idonei sarà pubblicata sul sito internet della Società della Salute Pistoiese.

L’incarico di funzione è conferito per una durata di 5 anni o, in caso di personale in assegnazione funzionale, per una durata corrispondente alla durata della assegnazione.

L’accettazione dell’incarico di funzione comporta lo svolgimento di tutte le attività indicate nella Job Description allegata al presente Avviso.

Il risultato delle attività svolte dal titolari dell’incarico è soggetto a valutazione finale al termine dell’incarico rispetto ai contenuti previsti nella Job Description e tiene conto anche della valutazione annuale effettuata nell’ambito del ciclo della performance

La revoca può avvenire per effetto di una o più delle seguenti situazioni:

- valutazione negativa annuale;
- a seguito di procedimenti disciplinari conclusi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa;
- venir meno dei requisiti richiesti per l’attribuzione dell’incarico;

Art. 6 – Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Avviso, si rimanda al Regolamento per il conferimento e la graduazione degli Incarichi di funzione approvato con deliberazione della Giunta Esecutiva del 27.03.2026 n. 6;

Art. 7 - Trattamento dei dati personali

Tutti i dati di cui la Società della Salute Pistoiese verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo 2016/679.

I dati contenuti nelle domande e nei curricula saranno trattati ai soli fini della gestione della procedura comparativa e del conferimento dell'incarico nonché per le attività ad esse connesse.

Allegato 1

Domanda di partecipazione

Avviso per il conferimento di incarico funzionale “ESPERTO STRATEGICO SEGRETERIA UFFICIO DI DIREZIONE” a supporto del Direttore della SdS P.SE/ Zona Distretto P.se mediante selezione per titoli.

Al DIRETTORE della
SOCIETA' DELLA SALUTE
PISTOIESE
Viale Matteotti, 19 – 51100 PISTOIA

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il
_____, C.F. _____,
residente _____ (prov. _____), Via _____ n. _____
CAP _____;

eventuale domicilio (se diverso dalla residenza):

Località _____ prov. _____
Via/Piazza _____ n. _____
Recapiti tel. _____
cell. _____
indirizzo e-mail _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di selezione per titoli per il conferimento di incarico funzionale “ESPERTO STRATEGICO SEGRETERIA UFFICIO DI DIREZIONE” a supporto del Direttore della SDS P.SE/ ZONA DISTRETTO P.SE.

A tal fine, ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/200 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR. 445/2000 per false attestazioni e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

1. di essere in possesso della cittadinanza italiana;
2. di essere in possesso del seguente titolo di studio
Laurea _____;
conseguita presso _____;
in data _____;
votazione _____;
3. di essere dipendente a tempo indeterminato a decorrere dal _____ c/o
_____;
4. di aver superato il periodo di prova;

5. di avere il seguente profilo professionale/la seguente posizione funzionale di inquadramento: _____;
6. di avere esperienza professionale non inferiore a 5 anni in programmazione socio sanitaria per conto di soggetti pubblici (da autocertificare adeguatamente nel curriculum vitae; indicare dove maturata e periodo);
7. di avere esperienza come referente/responsabile/coordinatore professionale nell'area programmazione socio-sanitaria (da autocertificare adeguatamente nel curriculum vitae; indicare dove maturata e periodo);
8. di aver prestato i seguenti servizi presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego _____;
9. di essere in possesso dei seguenti titoli di precedenza e preferenza (vedi allegato n. 2): _____ e che la relativa certificazione è in proprio possesso ovvero disponibile presso _____;
10. di non essere stato destituito o dispensato o dichiarato decaduto dal pubblico impiego secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
11. di non avere condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso ovvero di avere la/e seguente/i condanna/e penali e il/i seguente/i procedimento/i penale/i in corso (indicare per entrambi la data del provvedimento e l'Autorità Giudiziaria che lo ha emesso): _____;
12. di non avere sanzioni disciplinari comminate nell'ultimo triennio o procedimenti disciplinari in corso (altrimenti specificare le sanzioni riportate);
13. di impegnarsi a restare in posizione di assegnazione funzionale presso la Società della Salute Pistoiese per tutta la durata dell'incarico di cui al presente avviso ed allegato allo stesso (allegato 4).
14. di aver preso visione dell'informativa prevista dal GDPR 679/16 e dal D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali – allegato 3), di essere quindi venuto a conoscenza delle modalità e delle finalità del trattamento dei dati comunicati e di esprimere il consenso al trattamento dei dati personali medesimi.

La domanda deve essere datata e sottoscritta, pena l'esclusione dalla selezione.

Data, _____

Firma _____

ALLEGATI ALLA DOMANDA (a pena di esclusione dalla selezione):

- **Cv formativo e professionale**
- **Fotocopia fronte retro del documento di identità in corso di validità**

Allegato 4

Job description	
ESPERTO STRATEGICO SEGRETERIA UFFICIO DI DIREZIONE a supporto del Direttore della SdS P.se/ Zona Distretto P.se	
Struttura	Zona Distretto/SDS Pistoia
Posizione/tipo incarico/categoria contrattuale	I.F Esperto strategico segreteria Ufficio di Direzione Incarico Professionista Esperto- Cat. D/Ds
Requisiti	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato • Aver superato il periodo di prova
Diretto superiore	Direttore Zona Distretto/SDS
Contesto Organizzativo	<p>Il Consorzio ha assunto la gestione diretta dei servizi socio assistenziali e socio sanitari di tutti e 9 i Comuni del Consorzio e dell'Azienda USL Tc. Il Consorzio Società della Salute Area Pistoiese promuove e gestisce per conto degli Enti Soci i servizi sociali e socio-sanitari per un bilancio complessivo annuale di circa 30 milioni di Euro. L'attività del Consorzio ha iniziato un percorso di sviluppo ed implementazione verso la gestione diretta dei servizi socio assistenziali e socio sanitari evidenziando la necessità di adeguare atti costitutivi, regolamenti, convenzioni e l'organizzazione della struttura al fine di rispondere ai mutamenti dei bisogni della popolazione e conseguentemente ai nuovi modelli organizzativi richiesti anche dalla Regione Toscana.</p> <p>All'interno di questo contesto organizzativo si rileva la necessità di organizzare una struttura tecnico- amministrativa/contabile delle Società della Salute P.se che ad oggi risulta insufficiente all'evasione di tutte le attività, di cui sopra, necessarie al regolare funzionamento della stessa per garantire l'erogazione dei servizi e prestazioni sociosanitarie ai cittadini con la necessità di espletare, in conformità alla normativa vigente, numerose procedure di co-progettazione e affidamento di servizi e forniture per le quali, al fine di garantire una corretta esecuzione, ha necessità di individuare tra il personale in forza figure professionali qualificate che assumano la responsabilità di direzione, coordinamento e controllo contabile e tecnico per l'esecuzione dei relativi contratti/accordi.</p> <p>Inoltre al 31/03/2026 sono scaduti i contratti per l'esecuzione delle convenzioni tra Società della Salute Pistoiese e MLPS a valere sui finanziamenti PNRR M5C2 ed è in corso la delicata fase di conclusione di alcuni di questi e proroga di altri fino al 30/06/2026 il cui ritardo potrebbe compromettere il buon esito dei progetti e la perdita dei relativi finanziamenti. La rendicontazione di tale attività impegnerà il consorzio fino al 31/12/2026.</p> <p>Si rileva inoltre la necessità di figure che possano ricoprire il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento avente requisiti e competenze specifiche definite in base alla consistenza e tipologia degli affidamenti come previsto dal codice dei contratti pubblici e che sempre in base alla stessa normativa è prevista la nomina di figure specifiche dedicate al controllo e all'esecuzione tecnico/contabile/prestazionale per il corretto svolgimento delle procedure e dei contratti.</p>

<p>Descrizione ruolo</p>	<p>Nello specifico le funzioni si svilupperanno tramite una pluralità di azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto nelle attività di programmazione locale annuale e pluriennale: predisposizione del Profilo di Salute, del Piano Integrato di Salute (PIS), del Piano di inclusione zonale (PIZ); • Svolgimento funzioni di valutazione, monitoraggio e controllo mediante analisi dati e reporting; • Predisposizione rendiconti annuali delle attività; • Supporto al Direttore, alle strutture delle SdSP, ai responsabili di progetto per la predisposizione di progetti e programmi e supporto ai tavoli di programmazione e coprogettazione; • Coordinamento della gestione operativa dei progetti finanziati da risorse ministeriali e comunitarie e relative rendicontazioni; • Supporto alle gestione dei finanziamenti finalizzati di natura sociale e socio-sanitaria, predisposizione schede di fabbisogno, monitoraggi periodici, rendicontazione; • Aggiornamento dei documenti di programmazione zonale; Adempimenti relativi alla rendicontazione e monitoraggio dell'impiego delle risorse economiche per progetti finalizzati e attività inerenti alla gestione diretta; • Predisposizione atti a contenuto generale e di programmazione, tenuto conto della dotazione economico – finanziaria; • Potenziamento delle attività di gestione dei progetti finanziati con risorse specifiche dai diversi soggetti erogatori; • Mantenimento del raccordo con i diversi uffici di piano ai fini dell'armonizzazione e condivisione delle attività inerenti alla programmazione territoriale <p>Per la posizione sono necessarie competenze relative alle tecniche programmatorie, di pianificazione, controllo e coordinamento dell'intero processo per l'erogazione dei servizi istituzionali dell'ente, gestendo altresì le procedure di gara, la stipula dei contratti e le fasi di progettazione, affidamento, esecuzione degli appalti; garantisce il rispetto dei tempi, dei costi e degli standard qualitativi, ottimizzando l'uso delle risorse finanziarie in funzione degli obiettivi da perseguire. Il ruolo ricoperto ha anche la responsabilità nelle attività amministrative e di rendicontazione PNRR.</p> <p>In tal senso sono necessarie competenze relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione budget economico e gestione fondi Regionali e Ministeriali; • predisposizione atti e relative procedure per l'affidamento dei servizi e/o la coprogettazione dei medesimi; • vigilanza sui contratti/convenzioni stipulate; • gestione e verifica rendicontazioni, documentazione a rimborso e fatturazione; • gestione e verifica procedimenti istruttori per le istanze pervenute; • tecniche progettuali riguardo ai progetti assegnati; • aggiornamento dati relativi ai servizi e alla relativa spesa;
--------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> raccordo e coordinamento dell'area amministrativa e con quella professionale; <p>Il ruolo richiede capacità di adattarsi alle novità e di organizzarsi in rapporto alle necessità emergenti e alle risorse a disposizione nonché di instaurare rapporti collaborativi con gli Uffici degli Enti Consorziati e con tutti i Partners interessati.</p> <p>Si tratta di una attività che necessita di competenze, elasticità mentale, autonomia professionale, adattabilità ed una spiccata attitudine al problem solving.</p>
Competenza Organizzativa	<p>L'attività è caratterizzata da un discreto grado di responsabilità personale, anche in considerazione dell'organizzazione in cui è inserita, che vedono relazioni complesse, quotidiane esterne ed interne all'Ente.</p> <p>La posizione dovrà necessariamente strutturare indispensabili rapporti con gli enti del consorzio, Regione Toscana, Terzo Settore. Particolare attenzione è richiesta nel rapporto con il Ministero Lavoro e Politiche Sociali titolare dei finanziamenti PNRR.</p>
Responsabilità	
Responsabilità diretta	<ul style="list-style-type: none"> Supervisione, monitoraggio, programmazione attività Zona Distretto/SDS
Qualità e Sicurezza	
Qualità	<p>Orienta il proprio agire professionale ai canoni dei sistemi per la qualità, utilizzando gli strumenti aziendali informativi/operativi in uso nella struttura allo scopo di perseguire gli obiettivi assegnati</p>
Sicurezza Privacy	<ul style="list-style-type: none"> E' un lavoratore ai sensi del D.Lgs. 81/08 e del regolamento aziendale; Contribuisce al rispetto e all'applicazione della privacy del personale e dell'utenza;
Formazione	<ul style="list-style-type: none"> Partecipa agli eventi formativi aziendali e non previsti per il profilo e la funzione su indicazione del proprio Dirigente;
Valutazione risultato	<p>Comportamento organizzativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Livello di autonomia e responsabilità acquisito Qualità delle relazioni con gli interlocutori interni/esterni Qualità delle relazioni con i colleghi ed i collaboratori Capacità organizzative <p>La valutazione delle attività è inserita nel ciclo della performance aziendale e pertanto viene svolta annualmente dal direttore della struttura di afferenza all'incarico in base agli obiettivi assegnati</p>

Allegato 2

TITOLI DI PRECEDENZA

Le categorie di cittadini che hanno diritto di precedenza, nei limiti stabiliti dalle leggi di riferimento, sono:

- appartenenti alle categorie di cui agli artt.1 e 18 della Legge 68/1999;
- volontari delle Forze Armate di cui all'art.1014 del D.Lgs. 66/2010.

TITOLI DI PREFERENZA

A) Le categorie di cittadini che hanno diritto di preferenza a parità di merito sono nell'ordine:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il selezione;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo del numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- 21) i periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.Lgs. n. 468/97;

B) A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria la preferenza è determinata:

1. dalla minore età anagrafica;
2. dall'aver prestato servizio nelle amministrazioni pubbliche;
3. dal numero dei figli a carico.

Allegato 3

Informativa ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del GDPR 679/16

La Società della Salute Pistoiese, sita in Viale Matteotti n. 19 – 51100 PISTOIA, nella sua qualità di titolare del trattamento dati, in persona del legale rappresentante protempore, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR 679/16, con la presente informa il partecipante alla selezione indetta dalla medesima Società della Salute Pistoiese (partecipante in seguito definito/a interessato/a) che:

FINALITA' DEL TRATTAMENTO: i dati personali, sensibili e giudiziari in possesso del titolare o che verranno richiesti in seguito, sono trattati per finalità connesse alla partecipazione alla selezione ed all'eventuale collocazione all'interno del Consorzio, secondo quanto espressamente previsto nell'oggetto della selezione stessa.

In particolare i dati dell'interessato verranno trattati per:

- ☐ consentire la registrazione e l'accesso alla selezione;
- ☐ consentire l'eventuale assunzione.

MODALITA' DI TRATTAMENTO: il trattamento sarà effettuato in forma manuale (supporti cartacei) ed elettronica, ad opera di soggetti a ciò appositamente incaricati; il trattamento verrà effettuato da personale dipendente della Società della Salute e da parte di consulenti esterni, con la garanzia che i dati verranno trattati in conformità del GDPR 679/16 e del D.Lgs 196/2003 .

PERIODO DI CONSERVAZIONE: i dati saranno conservati presso l'ufficio competente al trattamento dei dati del personale; i dati saranno conservati per il tempo strettamente necessario alle finalità proposte nella selezione e secondo i termini di legge.

DIRITTI DELL'INTERESSATO: l'interessato potrà esercitare i diritti previsti dagli art. 15 e ss. Del GDPR 679/16 e dal D.Lgs. 196/2003.

NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI: il conferimento dei dati personali e sensibili è di natura obbligatoria.

NECESSITA' DEL CONSENSO: il consenso al trattamento è necessario.

AMBITO DI COMUNICAZIONE: i dati comunicati dall'interessato potranno essere messi in raffronto con quelli delle amministrazioni certificanti ai sensi del DPR 445/2000 e comunicati ai seguenti soggetti:

- ☐ Enti, imprese, associazioni, istituzioni opportunamente convenzionati e coerentemente alle finalità perseguite dal Titolare.

DESTINATARI DEI DATI FINALI: i dati potranno essere pubblicati su siti istituzionali o mezzi di comunicazione secondo le previsioni normative vigenti e tenuto conto del ruolo assunto dall'interessato all'interno della struttura comunale.

TITOLARE: titolare del trattamento è la Società della Salute Pistoiese – Viale G. Matteotti, 19 – 5110 PISTOIA.

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: Responsabile del trattamento è la Dr.ssa Silvia Mantero.

Allegato 1-bis

SCHEMA DI CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

redatto ai sensi degli artt. 46-47 DPR 445/2000

(dichiarazione sostitutiva di certificazione – dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà)

Il/La sottoscritto/a _____ nato a _____ (Prov. _____)
il _____ residente in _____ CAP _____ (Prov. _____), Via
_____ n. _____ C.F. _____, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR
445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o
uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, **dichiara** i seguenti stati, fatti e
qualità personali:

Titoli di carriera

Per ogni contratto subordinato a tempo indeterminato/determinato precisare:

- Ente/Azienda presso il quale il servizio è stato prestato
 - Natura giuridica del rapporto (contratto subordinato a tempo indeterminato/determinato)
 - Profilo Professionale
 - Tipologia del rapporto (tempo pieno- parziale, indicando le ore svolte a settimana)
 - Attività principali svolte
 - Data di inizio e fine rapporto
 - Indicazioni di eventuali interruzioni del rapporto di lavoro (aspettative senza assegni, ecc.)
-
-
-

Titoli accademici e di studio

Per ogni titolo precisare:

- Ente che ha rilasciato il titolo
 - Durata del corso
 - Data di conseguimento
 - votazione riportata
-
-
-

Abilitazioni professionali:

Per ogni titolo precisare:

- Ente che ha rilasciato il titolo
- Durata del corso
- Data di conseguimento

- Votazione riportata

Per ogni corso di formazione indicare:

- Oggetto;
- data e luogo di svolgimento;
- Ente organizzatore;
- eventuale esame finale;

Il/la sottoscritto/a **dichiara**, altresì, di aver preso visione dell'informativa prevista dal GDPR 679/16 e dal D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei da personali – allegato 3), di essere quindi venuto a conoscenza delle modalità e delle finalità del trattamento dei dati comunicati e di esprimere il consenso al trattamento dei dati personali medesimi.

DATA _____ FIRMA _____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Atto n. 218 del 17-04-2026

In pubblicazione all'Albo della Società della Salute dal 17-04-2026 al 02-05-2026

**Esecutiva ai sensi della Legge Regionale Toscana n.40 del 24 febbraio 2005
in data 17-04-2026**