

## **Allegato 4**

<b>Job description</b>	
<b>ESPERTO STRATEGICO SEGRETERIA UFFICIO DI DIREZIONE a supporto del Direttore della SdS P.se/ Zona Distretto P.se</b>	
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"> <li>• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato</li> <li>• Aver superato il periodo di prova</li> </ul>
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"> <li>• 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);</li> <li>• Svolgimento funzioni di valutazione, monitoraggio e controllo mediante analisi dati e reporting;</li> <li>• Predisposizione rendiconti annuali delle attività;</li> <li>• 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;</li> <li>• Coordinamento della gestione operativa dei progetti finanziati da risorse ministeriali e comunitarie e relative rendicontazioni;</li> <li>• Supporto alle gestione dei finanziamenti finalizzati di natura sociale e socio-sanitaria, predisposizione schede di fabbisogno, monitoraggi periodici, rendicontazione;</li> <li>• 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;</li> <li>• Predisposizione atti a contenuto generale e di programmazione, tenuto conto della dotazione economico – finanziaria;</li> <li>• Potenziamento delle attività di gestione dei progetti finanziati con risorse specifiche dai diversi soggetti erogatori;</li> <li>• Mantenimento del raccordo con i diversi uffici di piano ai fini dell'armonizzazione e condivisione delle attività inerenti alla programmazione territoriale</li> </ul> <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"> <li>• gestione budget economico e gestione fondi Regionali e Ministeriali;</li> <li>• predisposizione atti e relative procedure per l'affidamento dei servizi e/o la coprogettazione dei medesimi;</li> <li>• vigilanza sui contratti/convenzioni stipulate;</li> <li>• gestione e verifica rendicontazioni, documentazione a rimborso e fatturazione;</li> <li>• gestione e verifica procedimenti istruttori per le istanze pervenute;</li> <li>• tecniche progettuali riguardo ai progetti assegnati;</li> <li>• aggiornamento dati relativi ai servizi e alla relativa spesa;</li> </ul>
--------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>raccordo e coordinamento dell'area amministrativa e con quella professionale;</li> </ul> <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"> <li>Supervisione, monitoraggio, programmazione attività Zona Distretto/SDS</li> </ul>
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"> <li>E' un lavoratore ai sensi del D.Lgs. 81/08 e del regolamento aziendale;</li> <li>Contribuisce al rispetto e all'applicazione della privacy del personale e dell'utenza;</li> </ul>
Formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partecipa agli eventi formativi aziendali e non previsti per il profilo e la funzione su indicazione del proprio Dirigente;</li> </ul>
Valutazione risultato	<p>Comportamento organizzativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Livello di autonomia e responsabilità acquisito</li> <li>Qualità delle relazioni con gli interlocutori interni/esterni</li> <li>Qualità delle relazioni con i colleghi ed i collaboratori</li> <li>Capacità organizzative</li> </ul> <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>