



AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO RESPONSABILE FUNZIONE AMMINISTRATIVA DASS - DIREZIONE DASS – PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 12 AGOSTO 2022

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 1875 del 27/07/2022, ai sensi degli artt. 14 e ss. del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018, nonché del "Regolamento aziendale per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione" al personale dell'Area Comparto adottato con deliberazione del Direttore Generale dell'Ausl di Bologna n. 80 del 11/03/2021, è emesso avviso di selezione interna per l'attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

Denominazione Incarico di Funzione	Classe	Quota	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
Responsabile Funzione Amministrativa DASS	4	9.200,00 €	Allegato 1)

REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITA'

Il presente avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di funzione in oggetto è riservato al personale dipendente dell'Azienda USL di Bologna a tempo indeterminato collocato nella categoria D (compreso il livello economico super Ds) e/o il personale in posizione di comando in entrata e di assegnazione temporanea collocato nella categoria D (compreso il livello economico super DS), in possesso dei requisiti di accesso riportati nella scheda di descrizione dell'incarico di funzione, di cui all'allegato 1).

Al fine del computo dell'esperienza professionale richiesta quale requisito di accesso per il conferimento degli incarichi di funzione, si considera utile l'esperienza maturata con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, nel profilo professionale di appartenenza.

Gli incarichi di funzione sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85; in tali casi il valore economico riconosciuto in relazione all'incarico è rideterminato in proporzione alla durata ridotta della prestazione lavorativa.

Si rinvia alla scheda di descrizione dell'incarico di funzione, di cui all'allegato 1), per quanto riguarda i requisiti preferenziali, gli obiettivi, gli ambiti di responsabilità, l'afferenza e quant'altro nella stessa riportata.

DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda, redatta **ESCLUSIVAMENTE IN FORMA TELEMATICA** deve contenere le seguenti dichiarazioni:

- cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;
- le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non avere riportato condanne penali;
- il domicilio o l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o mail personale/aziendale presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione;

Alla domanda dovranno inoltre essere allegati i documenti dettagliati nel paragrafo successivo.

L'Amministrazione non si assume responsabilità per disguidi di notifiche determinati da mancata, errata o tardiva comunicazione di cambiamento di domicilio/PEC.

L'omessa indicazione anche di un solo requisito, generale o specifico, o di una delle dichiarazioni aggiuntive richieste dal bando, determina l'esclusione dalla procedura di che trattasi.

Gli aspiranti che, invitati, ove occorra, a regolarizzare formalmente la loro domanda di partecipazione all'avviso, non ottemperino a quanto richiesto nei tempi e nei modi indicati dall'Amministrazione, saranno esclusi dalla procedura.

Si precisa, inoltre, che i dati attinenti ai titoli hanno natura facoltativa e l'eventuale rifiuto o omissione dei medesimi sarà causa di mancata valutazione degli stessi.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e del Regolamento Europeo 2016/679.

La presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura degli uffici preposti alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate al presente avviso.

Questo Ente informa i partecipanti alla procedura di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte delle competenti direzioni con modalità sia manuale che informatizzata, e che il titolare autonomo del trattamento è l'Azienda USL di Bologna.

Tali dati saranno comunicati ai soggetti espressamente incaricati del trattamento, o in presenza di specifici obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria o dai regolamenti.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. Il mancato conferimento comporta l'esclusione dalla procedura selettiva in argomento.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda dovrà essere presentata in forma telematica connettendosi al seguente indirizzo:

https://concorsi-gru.progetto-sole.it/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc_grurer10501.html

e compilando lo specifico modulo on-line seguendo le istruzioni per la compilazione ivi contenute, in applicazione dell'art. 1 comma 1, nonché degli artt. 64 e 65 del D.Lgs 82/05.

I candidati attraverso la procedura accessibile dal link sopraindicato, dopo aver compilato lo specifico modulo on line, dovranno allegare alla domanda, esclusivamente tramite file formato .pdf, la copia digitale di:

- ✓ copia del modulo di domanda allegato al bando di selezione debitamente compilato e sottoscritto con firma autografa;
- ✓ eventuali pubblicazioni edite a stampa;

- ✓ curriculum formativo-professionale redatto utilizzando lo schema di curriculum allegato al bando di selezione oppure curriculum redatto in altro formato (preferibilmente quello europeo) sottoscritto con firma autografa;
- ✓ un documento di riconoscimento legalmente valido.

Le eventuali pubblicazioni dovranno essere allegare nella loro interezza, diversamente non saranno oggetto di valutazione.

Si precisa che, ai fini della validità della domanda presentata, l'aspirante dovrà obbligatoriamente compilare il modulo di domanda allegato.

Le domande nelle quali risulti allegato un modulo non corrispondente al bando in argomento o nelle quali non risulti allegato alcun modulo non verranno considerate valide.

Gli aspiranti dovranno compilare una sola domanda per l'avviso in argomento. La domanda si considererà correttamente presentata nel momento in cui il candidato concluderà la procedura utilizzando l'apposito tasto di chiusura e riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della stessa.

In caso di chiusura ed inoltro di più domande per lo stesso bando la procedura informatica terrà in considerazione l'ultima domanda correttamente acquisita in ordine cronologico entro il termine di scadenza.

Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali non si assume responsabilità alcuna.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. Non sarà valutata documentazione prodotta in forma cartacea o secondo modalità e tempi diversi da quelli previsti nel presente bando.

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12 del giorno 12 AGOSTO 2022.

La firma autografa a regolarizzazione del modulo di domanda on line e delle dichiarazioni nella stessa inserite verrà acquisita in sede di identificazione dei candidati alla prima prova selettiva.

È ESCLUSA OGNI ALTRA FORMA DI PRESENTAZIONE O TRASMISSIONE. PERTANTO, EVENTUALI DOMANDE PERVENUTE CON ALTRE MODALITÀ, PUR ENTRO I TERMINI DI SCADENZA DEL BANDO, NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE.

AUTOCERTIFICAZIONE

Tutte le dichiarazioni riportate nella domanda e nel curriculum saranno autocertificate mediante compilazione dell'apposito spazio in sede di presentazione telematica della domanda, ai sensi del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

Si precisa che restano esclusi dall'autocertificazione, fra gli altri, i certificati medici e sanitari.

Si rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

Per ciascun incarico, la commissione di valutazione sarà nominata con provvedimento del Direttore del

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale e sarà presieduta dal Dirigente Responsabile della struttura/articolazione organizzativa a cui afferisce l'incarico di funzione, o da un delegato anche appartenente al comparto di categoria D, e da altri due professionisti esperti in merito all'incarico da ricoprire, anch'essi eventualmente appartenenti alla stessa categoria del comparto, preventivamente individuati dal Dirigente Responsabile della struttura/articolazione organizzativa a cui afferisce l'incarico di funzione.

Le funzioni di segreteria verbalizzante saranno svolte da un dipendente in possesso della qualificazione e professionalità adeguate ai compiti da svolgere.

Per le incompatibilità dei componenti individuati, valgono le norme generali e specifiche in materia.

AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che avranno presentato domanda entro la scadenza del termine, è disposta con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP).

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione verrà pubblicato sul sito web dell'Azienda USL di Bologna nella pagina dedicata alla presente procedura.

Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale invia motivata comunicazione agli interessati, tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail o PEC fornito in domanda, dell'esclusione dalla selezione per carenza dei requisiti richiesti per l'accesso alle funzioni relative alla posizione funzionale di cui trattasi.

SELEZIONE DEI CANDIDATI

Il conferimento al personale degli incarichi di funzione istituiti avviene tenendo conto, in relazione alla natura e caratteristiche dei compiti da realizzare, dei seguenti criteri selettivi:

- requisiti culturali posseduti, attitudini rilevate, capacità professionale dimostrata;
- esperienza acquisita, conoscenze professionali possedute e grado di autonomia;
- capacità organizzative, gestionali e relazionali.

La commissione valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione e approfondisce, mediante il colloquio a carattere attitudinale e motivazionale, le competenze professionali, organizzative, gestionali e relazionali della/del candidata/o. Nella valutazione del curriculum sarà valorizzata in maniera specifica l'aver ricoperto incarichi precedenti con valutazione positiva e con caratteristiche equivalenti a quelle poste a selezione.

Al termine dei colloqui la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono: un giudizio sintetico relativo al curriculum ed all'esito del colloquio, la proposta motivata contenente le caratteristiche professionali e attitudinali utili ai fini della proposta di cui all'art. 7 comma 1 del Regolamento che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire.

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI:

La selezione si svolgerà il giorno **martedì 6 Settembre 2022, ore 10.00 presso la Sala riunioni DSM-DP, Piano Terra presso il Poliambulatorio Saragozza, via S. Isaia 90 - Bologna.**

Il presente avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati ammessi alla procedura e non sarà quindi inviata ulteriore comunicazione in merito al luogo e orario di effettuazione del colloquio.

I candidati si dovranno presentare muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità. **La mancata presentazione al colloquio presso la sede, nella data ed orario sopra indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura,**

equivalendo a rinuncia.

Inoltre, i candidati sono invitati a presentarsi con **dispositivi di protezione individuale nonché di una penna biro e del modulo di autodichiarazione** previsto dal Decreto del Presidente della Giunta Regionale dell'Emilia Romagna, n. 98 del 06/06/2020 avente per oggetto: *“ULTERIORE ORDINANZA AI SENSI DELL'ARTICOLO 32 DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 1978, N. 833 IN TEMA DI MISURE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA LEGATA ALLA DIFFUSIONE DELLA SINDROME DA COVID-19”*, consultabile nel sito istituzionale dell'Azienda USL di Bologna– sezione concorsi, nella specifica pagina dedicata alla procedura che i candidati dovranno presentare compilato ad eccezione della firma che dovrà essere apposta al momento dell'identificazione.

Al termine dei colloqui, la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono:

- un giudizio sintetico, per ciascun candidato, relativo al curriculum ed all'esito del colloquio;
- la proposta motivata che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire.

CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

Il Direttore Generale, ricevute le proposte formulate dalle Commissioni a seguito della valutazione del curriculum e l'effettuazione del colloquio, e tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché, ove possibile, del principio di rotazione degli incarichi, conferisce con provvedimento scritto e motivato l'incarico di funzione.

Gli incarichi di funzione sono a termine con durata, di norma, **quinquennale**.

Ciascun incarico può essere rinnovato, previa valutazione positiva, senza attivare nuova procedura di selezione ed il correlato specifico avviso, per una durata massima complessiva di **10 anni**.

Nel provvedimento di incarico è riportata la durata e il contenuto dell'incarico medesimo ivi inclusa, in particolare, la descrizione delle linee di attività, nonché l'indicazione di eventuali specifici obiettivi di mandato che saranno oggetto di valutazione intermedia e finale, nonché le sedi se plurime per cui si esplica l'incarico.

Gli incarichi oggetto del presente avviso non sono tra loro cumulabili.

Nel caso di appartenenza ad altra struttura, il candidato individuato per il conferimento dell'incarico è trasferito presso la struttura presso la quale è stato istituito l'incarico di funzione assegnato.

DISPOSIZIONI FINALI

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018 e i criteri previsti dal *Regolamento aziendale per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione* adottato con deliberazione del Direttore Generale dell'Ausl di Bologna n. 80 del 11/03/2021, cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

L'Azienda si riserva, infine, la facoltà di disporre la proroga dei termini del presente bando o la sospensione o modificazione ovvero la revoca o l'annullamento del bando stesso, in relazione all'esistenza di ragioni di pubblico interesse.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura rivolgersi al SUMAGP/ Ufficio Concorsi – email: selezioni@ausl.bologna.it.

Firmato digitalmente da:
Dott.ssa Silvia Taglioli

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

AL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO
AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
VIA GRAMSCI, 12
40121 BOLOGNA

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____
il _____ residente in _____
via _____ n. _____ cap _____
C.F. _____ e-mail _____
PEC _____ tel./cell. _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione interna per l'attribuzione del seguente incarico di funzione:

Responsabile Funzione Amministrativa DASS
--

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1) di prestare servizio a tempo indeterminato nel profilo professionale di:
_____ categoria _____
del Dipartimento di _____, struttura organizzativa
_____, con una anzianità di servizio pari a
_____ nel profilo professionale di
attuale inquadramento;

2) di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di accesso richiesti:

- Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico DS, nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale;

3) di _____ (avere/non avere) riportato condanne penali e di _____ (avere/non avere) procedimenti penali in corso (indicare eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali in corso)

Il sottoscritto chiede di ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura al seguente indirizzo e secondo le seguenti modalità:

mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail aziendale _____;

mediante posta elettronica ordinaria al seguente indirizzo e-mail _____/PEC
personale_____.

Al fine della valutazione di merito, il sottoscritto presenta, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, autocertificato ai sensi di legge e la copia di un documento di identità valido.

Data _____

Firma_____

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Funzione Amministrativa DASS

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Attività Socio-Sanitarie (DASS)

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di organizzazione

CLASSE: 4 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 9.200

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore DASS

DURATA: Cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale.

Requisiti Preferenziali

Diploma di laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o in economia e commercio o altra laurea equipollente. Consolidata esperienza in materia di attività amministrative correlate all'ambito dei servizi socio-sanitari e territoriali, con particolare riferimento agli aspetti economico-contabili legati alla gestione delle risorse assegnate all'area della non autosufficienza (FRNA e altri fondi dedicati) e all'applicazione delle procedure previste dal sistema regionale di accreditamento socio-sanitario.

Conoscenza e comprovata capacità di curare le relazioni istituzionali all'interno del sistema di governance metropolitano nelle deputate sedi intra ed extra aziendali, in particolare nei rapporti con i Servizi di Staff alla Direzione aziendale, con i Distretti di Committenza e Garanzia e con i Dipartimenti territoriali nonché nei contatti con gli organismi di raccordo con la parte Enti locali (Uffici di Piano distrettuali, Ufficio di Supporto e Ufficio di Presidenza della CTSS Metropolitana).

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La posizione è dedicata al presidio di tutti gli aspetti economico-contabili e giuridico-contrattuali che riguardano l'ambito dell'integrazione socio-sanitaria e si connotano come sovradistrettuali, ossia di rilevanza aziendale con la necessità di trattazione unitaria ed applicazione omogenea della normativa e degli istituti da essa discendenti. Si configura a tal fine come ruolo di riferimento e snodo, in particolare nella stretta e continua collaborazione fra le Direzioni DASS e DAATO, soprattutto per quanto riguarda i rapporti con la UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari, fungendo al bisogno da coordinamento funzionale delle Funzioni Attività Amministrative distrettuali e portando ad unità e sistema, sul livello aziendale, gli oggetti da queste agiti a livello distrettuale in collaborazione con le rispettive Unità Attività Socio-Sanitarie (UASS). Effettua costante monitoraggio sull'impatto che l'andamento di attività e spesa per i servizi socio-sanitari (accreditati e non) genera sul bilancio sanitario aziendale, informandone puntualmente le Direzioni DASS, DAATO e le Direzioni dei Distretti di Committenza e Garanzia di volta in volta interessate in base alla competenza territoriale.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direzione DASS	Relazione di linea gerarchica Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance

Unità Attività Socio-Sanitarie (UASS) distrettuali	Condivisione obiettivi di mandato e di budget assegnati alla Direzione DASS. Interazione e collaborazione costanti sugli ambiti di attività socio-sanitaria ad elevata integrazione tecnico-amministrativa.
Dipartimento Attività Amministrative Territoriali ed Ospedaliere e UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari	Relazione di linea funzionale su specifici ambiti di attività socio-sanitaria ad elevata integrazione tecnico-amministrativa. Interazione e collaborazioni costanti con particolare riferimento al raccordo fra Direzione DAATO (UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari) e Direzione DASS nonché agli indirizzi condivisi con la Direzione DAATO rispetto al coordinamento funzionale delle Funzioni Attività Amministrative Distrettuali su specifici ambiti di attività.
Funzioni Attività Amministrative Distrettuali	Interazione e collaborazione costanti, funzione di raccordo fra le stesse e le Direzioni DASS e DAATO. Su alcuni specifici ambiti di attività dettagliati nella successiva sezione "Obiettivi e Responsabilità" coordinamento funzionale delle stesse per portare ad unità e sintesi i contributi distrettuali ricomponendo l'aggregato aziendale.
Servizi di Staff alla Direzione aziendale e alla Direzione Generale	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Interazione e collaborazione costanti con particolare riferimento agli specifici ambiti di attività dettagliati nella successiva sezione "Obiettivi e Responsabilità"
Dipartimenti territoriali (DCP, DSM-DP, DSP, DATeR)	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Interazione e collaborazione costanti con particolare riferimento agli specifici ambiti di attività dettagliati nella successiva sezione "Obiettivi e Responsabilità"
Servizi centrali e unificati (SUMAGP, SUMAEP, SUMCF, SUME, SAM)	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Interazione e collaborazione costanti con particolare riferimento agli specifici ambiti di attività dettagliati nella successiva sezione "Obiettivi e Responsabilità"

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Supporto amministrativo/contabile alla implementazione del Progetto Metropolitano GARSIA (Sistema gestionale informatizzato per l'accesso alla rete dei servizi socio-sanitari).	Presidiare gli aspetti amministrativo/contabili correlati alla programmazione attività e definizione budget dedicato con cadenza annuale al Progetto sovradistrettuale GARSIA (finanziato con il FRNA), in raccordo con il Gruppo di Coordinamento Aziendale del Progetto GARSIA – Area Socio Sanitaria e in stretta collaborazione con le Macrostrutture coinvolte (DASS, DAATO, UO Tecnologie informatiche e di Comunicazione, SAM).
Monitoraggio andamento contabile gestione risorse dedicate alla non autosufficienza (FRNA e altri fondi nazionali/regionali dedicati).	Predisporre verifiche annuali di chiusura ed infrannuali di monitoraggio dell'andamento dei costi e correlato grado di assorbimento dei fondi specificamente dedicati (FRNA, FNA e Vita Indipendente, Dopo di Noi, Caregiver) sul livello aziendale, coordinando funzionalmente a tal fine le Funzioni Attività Amministrative distrettuali e relazionandosi con UO Programmazione e Controllo e SUMCF.
Implementazione e sviluppo del Progetto "Gestione informatizzata dell'Area Amministrativa Contabile" (GAAC) delle Aziende Sanitarie regionali dell'Emilia-Romagna.	Garantire le attività di candidatura, approvazione e sottoscrizione - nell'applicativo regionale di contabilità GAAC - dell'anagrafica regionale centralizzata dei Servizi Sanitari compreso FRNA, di cui l'Azienda USL di Bologna ha il governo, svolgendo tali funzioni per tutta la Regione. Lo svolgimento di questa procedura (candidatura/approvazione/sottoscrizione), che avviene in maniera centralizzata, consente a tutte le Aziende Sanitarie di

	disporre di un'anagrafica completa e aggiornata dei servizi per alimentare la contabilità in maniera puntuale e favorire le dovute rendicontazioni della spesa.
Analisi e simulazioni di applicazione/impatto delle nuove normative nazionali/regionali riferite a servizi/fondi di ambito socio-sanitario.	Aggiornare le Direzioni di riferimento (DASS, DAATO e Distretti di Committenza e Garanzia) sulle implicazioni derivanti dall'applicazione delle novità normative in materia, comprese specifiche richieste di approfondimento/simulazioni di impatto richieste dalla Direzione aziendale o emerse in ambito di CTSS Metropolitana (Ufficio di Supporto, Ufficio di Presidenza). Coordinare funzionalmente a tal fine le Funzioni Attività Amministrative distrettuali in raccordo con la UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari.
Supporto e relazioni nel sistema istituzionale metropolitano.	Fornire contributo specifico alla Struttura Tecnica della CTSS Metropolitana (afferente alla Città Metropolitana di Bologna) per tutti gli oggetti su cui l'Ufficio di Supporto, di concerto fra Azienda USL e Uffici di Piano, richieda approfondimenti o consulenze specifiche in ambito amministrativo/contabile, compresa la definizione e gestione del budget annuale dello stesso Ufficio di Supporto. Supportare la Direzione DASS nella elaborazione e stesura di analisi e approfondimenti specifici, sugli aspetti di cui ai punti precedenti, richiesti per la presentazione in sedi istituzionali, quali ad esempio tavoli di confronto con le Organizzazioni sindacali, sedute dei Comitati Consultivi Misti aziendali e regionali, incontri con Soggetti gestori di servizi socio-sanitari o con Associazioni di volontariato, di promozione sociale, degli utenti e loro familiari.
Progettualità sovradistrettuali definite in sede di riparto annuale delle risorse per la non autosufficienza	Contribuire, in collaborazione con la componente tecnica della Direzione DASS chiamata a definire annualmente la programmazione degli interventi relativi a ciascuna progettualità, all'analisi per la quantificazione del budget da prevedere in sede di riparto annuale delle risorse dedicate alle progettualità sovradistrettuali a carico del FRNA (Nuclei Gravissime Disabilità Acquisite, CAAD, E-Care, Concorso di Idee-Progetto Fragilità, GARSIA).
Elaborazione/stesura di contratti, regolamenti, convenzioni, protocolli d'intesa di livello aziendale/metropolitano	Garantire il raccordo con l'Ufficio di Supporto della CTSS Metropolitana nella definizione di strumenti di gestione amministrativa dell'attività socio-sanitaria, con particolare riferimento alla predisposizione della proposta di Regolamenti, Convenzioni, Protocolli d'intesa o altra documentazione per la quale può essere prevista la validazione della CTSS Metropolitana e/o la successiva adozione con atto formale da parte dell'Azienda USL. Coordinare i lavori di revisione, integrazione, modifica periodiche del format aziendale di contratto servizio predisposto per ciascun servizio socio-sanitario accreditato ai sensi della vigente normativa regionale (CRA, CDA, CSRR, CSRD, Assistenza Domiciliare). Coordinare funzionalmente a tali fini le Funzioni Attività Amministrative distrettuali favorendo il raccordo con le UASS rispetto ai contenuti di natura tecnico-professionale.
Supporto alla gestione del personale afferente alla Direzione DASS	Affiancare la Direzione DASS nelle attività di gestione e sviluppo organizzativo relative al personale complessivamente afferente alla Macrostruttura (staff DASS e UASS distrettuali), comprese procedure di riallocazione interna delle risorse nell'ambito dei percorsi successivi al ritiro dell'attività sociale delegata su alcuni ambiti distrettuali e procedure di selezione per il conferimento di Incarichi di funzione.