

JOB DESCRIPTION		
	DIPARTIMENTO DHT DISTRETTO AZIENDALI	INCARICO PROFESSIONALE
DENOMINAZIONE	Gestione Agende distretto	
TIPOLOGIA INCARICO	Funzione Professionale	
RUOLO	Amministrativo	
PROFILO PROFESSIONALE	Assistente amministrativo	
POSIZIONE	Area degli assistenti	
MISSION	<p>Le attività dell'incarico di funzione professionale proposto di "Gestione Agende distretto" sono caratterizzate da conoscenze specialistiche in materia amministrativa/contabile, tecnica o professionale.</p> <p>L'assegnatario di tale incarico ha la responsabilità della Pianificazione delle agende di prenotazione delle prestazioni di specialistica ambulatoriale e loro gestione nei sistemi operativi aziendali, della prenotazione delle prestazioni specialistiche ambulatoriali, conoscenza delle problematiche legate al nomenclatore tariffario e alle esenzioni, monitoraggio e controllo delle attività ambulatoriali e utilizzo di sistemi informatici di prenotazione aziendali</p>	
AREA DI RESPONSABILITA'	Distretti aziendali	
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>PRINCIPALI ATTIVITA':</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pianificazione delle agende di prenotazione delle prestazioni di specialistica ambulatoriale; 2. Prenotazione delle prestazioni specialistiche ambulatoriali; 3. Monitoraggio e controllo delle attività ambulatoriali; 4. Utilizzo di sistemi informatici di prenotazione azienda 	
RELAZIONI ORGANIZZATIVE	<p>Le funzioni del Responsabile dell'incarico di funzione professionale "Gestione Agende distretto" prevedono un alto livello di autonomia e di responsabilità in quanto le attività da svolgere sono specialistiche e diversificate.</p>	
RELAZIONI GERARCHICHE	<p>Dipendenza gerarchica: Direttore Dipartimento DHT Direttori e Distretti aziendali;</p> <p>Relazione funzionale: Dirigente amministrativo</p>	

JOB DESCRIPTION		
 ASL Gallura Azienda socio-sanitaria locale	DIPARTIMENTO DHT DISTRETTO AZIENDALI	INCARICO PROFESSIONALE
ESPERIENZA RICHIESTA	L'incaricato deve avere esperienza nelle attività di prenotazione delle prestazioni di specialistica ambulatoriale e loro gestione nei sistemi operativi aziendali, della prenotazione delle prestazioni specialistiche ambulatoriali, conoscenza delle problematiche legate al nomenclatore tariffario e alle esenzioni e utilizzo di sistemi informatici di prenotazione aziendali.	
REQUISITI DI ACCESSO	a) valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico; b) assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; c) almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;	
ULTERIORI CONOSCENZE/COMPETENZE	A parità di condizioni verrà data precedenza a: a) laurea b) ulteriori conoscenze/competenze gestionali e manageriali.	
VERIFICA DELLE COMPETENZE	Alla scadenza dell'incarico conferito, il titolare è valutato in relazione alle attività professionali svolte e ai risultati raggiunti dal responsabile sovraordinato. La valutazione dell'incarico di funzione è allineata alla metodologia di valutazione in uso per tutto il personale, in relazione alle funzioni, responsabilità e obiettivi strategici che l'Azienda intende perseguire con tali incarichi. La valutazione finale al termine dell'incarico avviene con apposita scheda di Valutazione riepilogativa della performance individuale e dei comportamenti riferiti al periodo oggetto di valutazione.	
DURATA INCARICO	5 anni	