



ALLEGATO 1

TIPOLOGIA INCARICO	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
DENOMINAZIONE INCARICO	GESTIONE UFFICIO AGENDE
DIPARTIMENTO DI AFFERENZA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
STRUTTURA COMPLESSA DI AFFERENZA	ACCOGLIENZA E CUP
AREA	ASSISTENTI
RUOLO	PROFESSIONALE, TECNICO E AMMINISTRATIVO
PROFILO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
REQUISITI DI ACCESSO	<ul style="list-style-type: none"> • Esperienze almeno quindicinale nel profilo di appartenenza • Valutazione positiva della performance individuale nell'ultimo biennio o ultime due valutazioni disponibili • Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
OBIETTIVI SPECIFICI DELL'INCARICO	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del raggiungimento degli obiettivi di natura professionale correlati all'incarico, da attuarsi nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali fissati dal dirigente della struttura. • Garantisce il rispetto degli standard di servizio attesi • Garantisce i percorsi ed il rispetto della normativa di riferimento, in materia di liste di attesa ed esposizione delle agende • Coordina le attività del gruppo "ufficio agende"
COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza degli applicativi informatici in uso al CUP (sistema per prenotare, modulo prescrittivo e sistema di refertazione) • Capacità organizzative e di lavoro in team • Capacità di gestire relazioni interne al gruppo "ufficio agende"
COMPLESSITÀ	MEDIA
VALORE ECONOMICO	€ 1.800