

	<b>SCHEDA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**Tipologia d'incarico:** indicare con una X la tipologia

<i><b>INCARICHI DI POSIZIONE</b></i>			
	<i>Incarico di posizione</i>		<i>Incarico di posizione di professionista specialista</i>
	<i>Incarico di posizione con funzioni di coordinamento</i>		

<i><b>INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b></i>			
X	<i>Incarico di funzione organizzativa</i>		<i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

<i><b>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b></i>			
	<i>Incarico di funzione professionale</i>		<i>Incarico di professionista esperto (funzione professionale)</i>
	<i>Incarico di professionista specialista (funzione professionale)</i>		

**Denominazione:**

Cup manager

**Profilo di appartenenza:**

APSF Infermiere

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

Direttore Sanitario - Direttore Sanitario

**Sede di lavoro:**

Treviso

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

Complessità media, classe D, indennità di funzione pari a 6'000,00 €.

**Competenze e attività:**

- *Competenze dell'area tecnico professionale*  
Disponibilità e capacità di svolgere la propria attività specifica applicando le proprie conoscenze e professionalità, proponendo ed adottando soluzioni innovative, efficaci ed efficienti. Capacità di agire in contesti di criticità o imprevedibilità modificando opportunamente piani e programmi delle attività. Capacità di operare nel rispetto delle priorità e degli standard da garantire. Dimostra comportamenti coerenti con il proprio ruolo ed incarico.
- *Competenze dell'area organizzativa e gestionale*  
Capacità di organizzare efficacemente l'attività lavorativa, propria e dei collaboratori, nel rispetto degli obiettivi da raggiungere. Capacità di gestione delle risorse disponibili, coniugando i bisogni dell'organizzazione con le attitudini e competenze del personale affidate. Assunzione del ruolo di riferimento e responsabilità.
- *Competenze dell'area della sicurezza*  
Capacità di supervisionare e controllare l'adesione agli standard di sicurezza, promuovendo la segnalazione di eventi critici, collaborando alla valutazione dei rischi e attivando azioni e misure sia preventive sia correttive.
- *Competenze dell'area della collaborazione e della relazione*  
Disponibilità e capacità di collaborare al fine di garantire il buon funzionamento dei processi e la qualità dei risultati. Capacità di comunicare, di ascoltare e di mantenere rapporti interpersonali mantenendo un clima favorevole. Propensione al lavoro in equipe multiprofessionali e all'integrazione delle competenze. Disponibilità a sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori.
- *Competenze dell'area dello sviluppo e del miglioramento*  
Disponibilità all'acquisizione e all'implementazione di nuove tecniche, strumenti, processi e conoscenze specifiche dell'ambito di competenza. Promuove i processi di miglioramento e innovazione contribuendo alla creazione di percorsi di formazione e aggiornamento.

**Obiettivi assegnati:**

- Analizzare le problematiche legate all'accesso dell'attività di prenotazione delle prestazioni ambulatoriali, collaborando al mantenimento del rispetto dei tempi di attesa e degli standard regionali, in collaborazione alla Direzione Sanitaria;
- Collaborare con i Direttori di Distretto ed i prescrittori per quanto riguarda le modalità di accesso alla prenotazione delle prestazioni ambulatoriali;
- Monitorare gli effettivi tempi di attesa rapportandosi con i direttori/Responsabili di UU.OO. in collaborazione con la Direzione Sanitaria;
- Controllare e Monitorare l'attività esternalizzata;
- Collaborare con le altre strutture aziendali coinvolte per individuare e proporre piani di miglioramento dell'offerta, della domanda della comunicazione ed informazione in sintonia con le linee strategiche aziendali;
- Collaborare nella raccolta ed analisi di indicatori per il monitoraggio dei tempi di attesa, per il rapporto appropriatezza/efficacia e prenotato/erogato delle prestazioni, produttività delle Strutture erogatrici;
- Conoscere le modalità aziendali collegate al sistema di prescrizione, prenotazione ed erogazione delle prestazioni ambulatoriali
- Coordinare i processi di prenotazione delle prestazioni ambulatoriali, con la responsabilità della gestione operativa dell'attività, delle risorse umane e tecnologie dedicate.

**Eventuali altre condizioni specifiche:**

Nessuna condizione specifica.