

U.O.C Gestione Risorse Economiche e Patrimoniali - Dirigente Dr. Giuseppe Venza

Aricolazione degli uffici all'interno della struttura	Competenze ed attività	Funzionario responsabile	Termini del procedimento	Inizio del procedimento
U.O. Contabilità Generale	Gestisce tutte le attività contabili afferenti alla redazione del bilancio d'esercizio oltre alla gestione degli incassi del Fondo Sanitario Regionale, allineamento con l'attivo patrimoniale, ammortamenti, rimanenze, banca e C.C.P.	Rag. Mario Panarello	entro 60 giorni	d'ufficio
U.O. Contabilità Generale	Contratti di locazione attiva -	Rag. Mario Panarello	entro 60 giorni	d'ufficio
U.O. Contabilità Generale	Raccordo Modello Ce / Modello LA	Dr. Giovanni Canfora	entro 30 giorni	d'ufficio
U.O. Ciclo Attivo - Fatturazione clienti	Gestisce le attività di fatturazione relative a prestazioni sanitarie rese a favore di aziende sanitarie pubbliche e private accreditate, convenzioni con l'INPS e l'INAIL per CTU autorizzate a medici dipendenti dell'Ospedale e ne gestisce i relativi incassi. Circolarizzazione dei Crediti	Dr.ssa Angela Gulli	entro 60 giorni	Istanza di parte
U.O. Ciclo Attivo - Fatturazione clienti esteri	Gestisce le attività di fatturazione relative a prestazioni sanitarie rese a favore di pazienti esteri	Dr.ssa Angela Gulli	entro 60 giorni	d'ufficio
U.O. Ciclo Attivo - Incassi Ticket ambulatoriale	Gestisce gli incassi dei versamenti effettuati per l'effettuazione di esami di specialistica ambulatoriale per le quali è prevista la compartecipazione economica da parte dei cittadini, cartelle cliniche, codici bianchi di P.S. e fattispecie analoghe	Sig.ra Maria Giuliano	entro 60 giorni	d'ufficio
U.O. Ciclo Attivo - Incassi proventi per attività libero-professionale intramuraria	Gestisce gli incassi dei versamenti effettuati per l'effettuazione di prestazioni rese in regime di A.L.P.I., ne gestisce la ripartizione e la contabilizzazione. Effettua, in sede di deliberazione di riparto mensile, i controlli tra i volumi di attività interna e libero professionale	Sig.ra Maria Giuliano	entro 60 giorni	d'ufficio
U.O. Ciclo Attivo - Ufficio Patrimonio	Gestisce l'assunzione al libro cespiti di tutti gli acquisti di natura patrimoniale, la cancellazione dei fuori uso, la registrazione delle donazioni, la determinazione degli ammortamenti delle correlate fonti di sterilizzazione.	Sig. Orazio Postorino	entro 60 giorni	d'ufficio
U.O. Ciclo Passivo - Ufficio Fornitori contabilizzazione fatture	Gestisce la contabilizzazione delle fatture dei fornitori inviate per il tramite dello SDI, , effettua le compensazioni delle note di credito, effettua le circolarizzazioni dei debiti vs fornitori	Sig. Salvatore Bellinghiere Sig.ra Gabriella Di Dio Sig.ra Giuseppa Frattima dr.ssa Paola Ruta	Entro 15 giorni	d'ufficio
U.O. Ciclo Passivo - Emissione Ordinativi di pagamento	gestisce le cessioni di credito notificate all'Azienda, effettua le verifiche preliminari su Equitalia, provvede all'emissione degli ordinativi di pagamento in formato XML verso Siope +		In relazione alle disponibilità di cassa	d'ufficio
U.O. Ciclo Passivo - Gestione portale fornitori	Riceve le richieste di accreditamento al portale fornitori, verifica la sussistenza dei requisiti, abilita i richiedenti al portale.		entro 30 giorni	d'ufficio
U.O. Ciclo Passivo - Contabilità speciali	Gestisce la contabilizzazione dei costi coperti da Progetto Obiettivo di PSN, Comitato Etico, Libera Professione Intramuraria, Compensi a dipendenti per attività esterne autorizzate.	Rag. Mario Panarello	entro 60 giorni	d'ufficio
U.O. Ciclo Passivo - Gestione piattaforma certificazione crediti	Gestisce la piattaforma certificazione crediti PCC del Ministero dell'Economia e Finanze		entro 30 giorni	d'ufficio