AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI SASSARI

Via Michele Coppino, 26 - 07100 SASSARI – C.F. - P. IVA 02268260904

Deliberazione del Direttore Generale n. 348 ***del*** 09/07/08

OGGETTO: adozione regolamento aziendale per la procedura operativa Servizio Cassa Ticket

L'anno duemilaotto, il giorno nove del mese di Luglio, presso la sede legale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari

IL DIRETTORE SANITARIO
Nell'esercizio delle funzioni di Direttore Generale pro tempore

Prof. Antonello Ganau

VISTO il Decreto Legislativo n. 517 del 21 dicembre1999;

VISTO il Protocollo d'intesa sottoscritto dalla Regione Sardegna e dalle Università di Cagliari e di Sassari in data 11 ottobre 2004;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale della Sardegna n. 17/2 del 27 aprile 2007, con la quale è stata costituita l'Azienda Ospedaliero – Universitaria di Sassari;

VISTO il Decreto n. 56 del 28 giugno 2007 con il quale il Presidente della Regione Autonoma della Sardegna ha nominato il Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria di Sassari nella persona del Dott. Giovanni Battista Cherchi;

TENUTO CONTO che il Dott. Giovanni Battista Cherchi ha assunto la funzione di Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Sassari il giorno 2 luglio 2007, data di stipulazione del relativo contratto e di formale inizio dell'attività dell'Azienda;

PRESO ATTO che si rende necessario dotare la struttura aziendale preposta alla gestione del Servizio Cassa Ticket di procedura operativa certa sulla base della quale gestire l'attività istituzionale, affinché questa possa essere svolta dai funzionari ad essa preposti nel pieno rispetto dei principi generali e nel contempo con il massimo grado di celerità e semplificazione procedimentale;

CONSIDERATO che nello svolgimento dell'attività di servizio riscossione Cassa Ticket, rientrano tutte le attività legate alla riscossione delle prestazioni sanitarie erogate dall'Azienda Ospedaliero Universitaria in attività istituzionale, prestazioni a pagamento e/o erogate in regime di attività libero professionale;

RITENUTO pertanto necessario adottare una procedura operativa che garantisca, anche in relazione alle esigenze di funzionamento degli uffici amministrativi dell'Azienda, la gestione secondo principi di correttezza, efficacia e l'efficienza del servizio;

CONSIDERATO in particolare che per dare certezza operativa alla funzione di gestione del servizio cassa Ticket dell'Azienda occorre disciplinare in maniera organica la procedura operativa legata anche ad aspetti amministrativi, contabili e fiscali.

VISTO il testo del regolamento "procedura operativa gestione Servizio Cassa Ticket" (predisposto dalla Struttura aziendale preposta alla gestione del Servizio), giudicato rispondente alle premesse metodologiche sopra esposte e allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

TUTTO CIÒ PREMESSO

DATO ATTO che la carica di Direttore Generale dell'azienda Ospedaliero-Universitaria di Sassari è attualmente vacante;

ATTESO che, ai sensi dell'art. 3, comma 6, D.Lgs. 502/92, in vacanza dell'ufficio e in quanto direttore più anziano per età, il Direttore Sanitario esercita le funzioni di Direttore Generale pro tempore;

PRESO ATTO del parere positivo espresso dal Direttore Amministrativo;

DELIBERA

1) **DI APPROVARE il nuovo regolamento aziendale per la procedura operativa di gestione del Servizio Cassa Ticket allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;**
2) **DI DICHIARARE tali atti immediatamente applicabili;**
3) **DI DARE ATTO che il presente provvedimento non riveste aspetti di natura contabile;**
4) **DI TRASMETTERE per dovuta conoscenza copia del presente provvedimento e dei suoi allegati al collegio dei revisori contabili dell'Azienda.**

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. David Harris)

IL DIRETTORE SANITARIO
nell'esercizio delle funzioni di direttore generale pro tempore
(Prof. Antonello Ganau)

Responsabile Struttura Proponente – Direttore Amministrativo Estensore	VISTO Del Responsabile della Contabilità Economica in ordine alla correttezza dell'attribuzione della spesa al relativo conto di contabilità generale. Il Responsabile della Contabilità Economica

La presente deliberazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio di questa Azienda Ospedaliero - Universitaria di Sassari dal 10/07/08 per la durata di quindici giorni.

Il Direttore Amministrativo
(Dott. David Harris)

PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE SERVIZIO CASSA TICKET

Con la presente viene descritto il funzionamento del servizio Cassa Ticket:

Organizzazione del servizio Cassa Ticket:

- ✔ *Ubicazione degli sportelli operativi e orari di servizio al pubblico:*
  - *Palazzo "Stecca Bianca" – 3 sportelli*
    - ***dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.30***
    - ***il sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.00.***
  - *Clinica Odontoiatrica – 1 sportello*
    - *dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00*
- ✔ *Risorse umane:*
    - *2 Responsabili di turno*
    - *5 Operatori di sportello*

Attività responsabili di turno:

Inizio e fine turno operatori:

- *consegna Fondo cassa (per un ammontare che varia tra Euro 50,00 e 70,00) agli operatori di sportello attraverso la reciproca sottoscrizione di un modulo per ricevuta (che si allega in copia);*
- *ricevere in consegna da ciascun operatore le somme incassate a fine turno tramite la sottoscrizione reciproca di apposito modulo per ricevuta al quale viene allegato il report di cassa (che si allega in copia);*
- *la modulistica consegna valori di cassa regolarmente sottoscritta, viene archiviata da parte dei responsabili di turno. Periodicamente viene monitorato da parte del dirigente responsabile del servizio la regolare sottoscrizione dei moduli in parola.*

Cambio turno responsabili:

- *presa in consegna della cassa, previa contabilizzazione dell'incassato attraverso la sottoscrizione reciproca di apposito modulo per ricevuta (che si allega in copia);*
- *Responsabile del turno serale: contabilizzare giornalmente l'incasso delle prestazioni ambulatoriali e dell'Attività Libero Professionale, provvedendo a custodire e sigillare l'incassato in buste che non dovranno essere aperte se non per effettuare il versamento*

www.aousassari.it

Direzione Amministrativa
via M. Coppino 26 07100 Sassari
T. 079.2830624 –
F. 079.2830618

Entrate e Fisco
fiscalita@aousassari.it
Via M. Coppino, 26 - 07100 Sassari
T. 079.2830631 – T. 079.2830612
F. 079.2830602

al Tesoriere del Banco di Sardegna, previsto con cadenza bisettimanale il mercoledì e il venerdì come da precise indicazioni.

- *Gestione del Fondo cassa operatori e Fondo cassa "cambio valuta";*
- *Riscontro contabile giornaliero per ogni sportello operativo tra report di cassa e report contabile ed eventuale quadratura;*
- *Riscontro giornaliero tra report di Cassa Totale e Report Contabile totale e per centro di costo di tutte le prestazioni incassate.*
- *Trasmissione al Servizio Gestione Entrate e Fisco del report generale relativo a tutti i flussi prodotti ai fini della corretta e puntuale contabilizzazione.*
- *Predisposizione della documentazione contabile (quietanze emesse dalla procedura Book) e consegna una volta al mese, fatte salve esigenze particolari degli uffici amministrativi,* ***entro e non oltre il 5 del mese successivo*** *al quale le prestazioni e la relativa documentazione si riferiscono, relativamente alle prestazioni ambulatoriali erogate nell'ambito del SSN, prestazioni sanitarie erogate a pagamento e prestazioni sanitarie erogate nell'ambito dell'attività libero professionale intramoenia;*

Altre attività:

- *Incasso somme Attività Libero Professionale intramoenia versate dai Dirigenti Medici che svolgono l'attività presso studi professionali privati e rilascio ricevuta su apposito modulo (che si allega in copia);*
- *Gestione del software Book: arricchire la Base dati con la configurazione delle agende (Centri di Costo prestazioni SSN e prestazioni a pagamento, Agende ALP, etc;);*
- *Rendicontazione bisettimanale delle somme contabilizzate a sistema con le somme incassate per consegna denaro alla società trasporto valori; in particolare le somme che l'ufficio incassa per ALP intramoenia "allargata" debbono essere versate al Tesoriere, rispettando l'ordine cronologico di versamento effettuato da ciascun Dirigente Medico.*
- *Predisposizione dei rendiconti mensili, trimestrali e annuali delle prestazioni convenzionate con il S.S.N.*

www.aousassari.it

Direzione Amministrativa
via M. Coppino 26 07100 Sassari
T. 079.2830624 –
F. 079.2830618

Entrate e Fisco
fiscalita@aousassari.it
Via M. Coppino, 26 - 07100 Sassari
T. 079.2830631 – T. 079.2830612
F. 079.2830602

Azienda Ospedaliero - Universitaria di Sassari
Via M. Coppino, 26 – 07100 SASSARI

UFFICIO CASSA TICKET

CONSEGNA VALUTA FONDO CASSA

OPERATORE

*Cognome*_____ *Nome*_____

Ricevuta somma FONDO CASSA ***Importo***

*Euro*_____

Sassari, _____

Firma per ricevuta

_____

Il Responsabile
Mario Nali

Azienda Ospedaliero - Universitaria di Sassari
Via M. Coppino, 26 – 07100 SASSARI

UFFICIO CASSA TICKET

CONSEGNA VALUTA FONDO CASSA

OPERATORE

*Cognome*_____ *Nome*_____

Ricevuta somma FONDO CASSA ***Importo***

*Euro*_____

Sassari, _____

Firma per ricevuta

_____

Il Responsabile

Marina Casu

Azienda Ospedaliero - Universitaria di Sassari
Via M. Coppino, 26 – 07100 SASSARI

UFFICIO CASSA TICKET

CONSEGNA SOMME INCASSATE FINE TURNO

OPERATORE

*Cognome*_____*Nome*_____

consegna:

- *FONDO CASSA* ***Importo*** *Euro*_____
- *SOMMA INCASSATA* ***Importo*** *Euro*_____
- *TOTALE* ***Importo*** *Euro*_____

come risulta da report di cassa allegato

Sassari, _____

Per ricevuta
Il Responsabile

_____

L'operatore

_____

Azienda Ospedaliero - Universitaria di Sassari
Via M. Coppino, 26 – 07100 SASSARI

UFFICIO CASSA TICKET

VALUTA IN CASSA CAMBIO TURNO

Il/La sottoscritto/a

*Cognome*_____*Nome*_____

dichiara che il FONDO CASSA ammonta a Euro ***Importo*** _____

*lettere*_____

Sassari, _____ *ore* _____

Il Responsabile
Marina Casu

Il responsabile
Mario Nali

Azienda Ospedaliero - Universitaria di Sassari
Via M. Coppino, 26 – 07100 SASSARI

UFFICIO CASSA TICKET

RICEVUTA DI VERSAMENTO MENSILE SOMME ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE

Ricevuta incasso della somma versata dal Prof/Dott.

*Cognome*_____*Nome*_____

*Struttura*_____

Riferite al periodo dal _____*al* _____

Importo versato Euro _____

Sassari, _____

IL RICEVENTE

_____

Il versante

_____