



## **Procedimento**

Gestione assegni di cura ad anziani (erogazione e recupero)

### **Breve descrizione e riferimenti normativi utili**

EROGAZIONE - La valutazione iniziale per la presa in carico del servizio di assegno di cura avviene da parte dello Sportello Sociale dei Comuni dell'ambito territoriale distrettuale. Il procedimento di competenza distrettuale ha inizio quando i Responsabili del Caso dei Comuni trasmettono alla UASS distrettuale tali richieste. La UASS verifica la sussistenza dei requisiti per l'erogazione dell'assegno di cura ed eventuale contributo aggiuntivo badanti nonché la compatibilità rispetto ai finanziamenti disponibili. Successivamente la UASS trasmette al competente ufficio amministrativo l'elenco dei contributi autorizzati per la predisposizione delle liste di pagamento e delle comunicazioni agli utenti. ■■RECUPERO - A seguito di comunicazione da parte della UASS di decesso, ingresso in struttura, indennità di accompagnamento, cambio residenza, licenziamento badante, l'ufficio amministrativo procede alla quantificazione delle somme eventualmente corrisposte, alla stesura della lettera di recupero e al successivo invio della comunicazione al familiare referente e, p.c., all'assistente sociale Responsabile del Caso. Periodico controllo con il Servizio Bilancio sullo stato delle pratiche. ■■Fonti - LL.RR. n. 5/1994, 2/2003, 27/2004. Direttive di Giunta Regionale n. 1377/1999, n. 2686/2004, n. 1206/2007, n. 159/2009, n. 490/2011. Regolamento Aziendale approvato con deliberazione n. 66 del 15 aprile 2011

### **Articolazione**

Distretto Pianura Ovest

#### **Unità operativa**

Unità Attività Socio Sanitarie

#### **Responsabile del procedimento**

SABINA ZIOSI

#### **Tel.**

0516813360

#### **E-Mail**

sabina.ziosi@ausl.bologna.it

#### **Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale ove diverso dal responsabile del procedimento**

Funzione Attività Amministrative distrettuali Pianura Ovest

#### **Responsabile**

ALBERTO MAURIZZI

#### **Tel.**

0516584154

#### **E-Mail**

alberto.maurizzi@ausl.bologna.it

#### **Inizio del procedimento**

di ufficio

#### **Modulistica necessaria**

non è prevista modulistica dedicata

#### **Individuazione Uffici per informazioni, orari, modalità di accesso, recapiti, presentazione istanze**

Ufficio Relazioni con il Pubblico - telefono 051/6813475 ■■dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,30 ■■e-mail urp.pianuraovest@ausl.bologna.it - fax 051/6813445

#### **Modalità informazioni stato procedimento**

Per informazioni sullo stato del procedimento rivolgersi a: ■■Ufficio Relazioni con il Pubblico - telefono 051/6813475 ■■dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,30 ■■e-mail urp.pianuraovest@ausl.bologna.it - fax 051/6813445

#### **Termine di conclusione procedimento**

Liquidazioni bimestrali posticipate. Per oncologici a cadenza mensile

#### **Possibilità di sostituzione con autocertificazione**

No

#### **Possibilità di termine del procedimento con silenzio/assenso**

No

#### **Strumenti di tutela di amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla Legge**

LL.RR. n. 5/1994, 2/2003, 27/2004. Direttive di Giunta Regionale n. 1377/1999, n. 2686/2004, n. 1206/2007, n. 159/2009, n. 490/2011. Regolamento Aziendale approvato con deliberazione n. 66 del 15 aprile 2011

**Titolare potere sostitutivo**

ALBERTO MAURIZZI

**Tel. Titolare potere sost.**

0516584154

**E-mail Titolare potere sost.**

alberto.maurizzi@ausl.bologna.it

**Modalita'di attivazione del potere sostitutivo**

Può essere attivato tramite posta ordinaria, posta elettronica e contatto telefonico