Procedimento
Gestione assegni di cura ad anziani (erogazione e recupero)
Breve descrizione e riferimenti normativi utili
La valutazione iniziale per la presa in carico per l'erogazione dell' assegno di cura avviene da parte dello Sportello Sociale Territoriale del Comune di residenza del cittadino. Il procedimento di competenza distrettuale ha inizio quando, a seguito della verifica dei requisiti per l'erogazione dell'assegno di cura ed eventuale contributo aggiuntivo badanti, il Responsabile del Caso del Comune di residenza invia alla competente segreteria UVM (Unità di Valutazione Multidisciplinare) presso il Distretto la segnalazione per la valutazione socio sanitaria. Per le posizioni valutate positivamente dall'UVM, il competente Ufficio distrettuale riceve un elenco con i nominativi degli anziani aventi diritto all'erogazione dell'assegno di cura ed eventuale contributo aggiuntivo badanti. L'UASS del Distretto, previa verifica della disponibilità dei finanziamenti, provvederà alla liquidazione, con cadenza bimestrale. Nel caso di persona affetta da neoplasia in stadio terminale (con attivata ANT o ADI 3) la procedura per la concessione dell'ADC oncologico segue un iter procedurale semplificato. La richiesta viene effettuata dal Responsabile terapeutico ANT/MMG, la segreteria UVM/ufficio amministrativo distrettuale riceve le richieste, richiede verifica dei requisiti al medico oncologo Aziendale e procede alla liquidazione con cadenza mensile. ■■Recupero Crediti: nel caso in cui si venga a creare un debito nei confronti dell'Azienda Usl a causa di tardiva comunicazione di decesso, ingresso in struttura residenziale, attivazione indennità di accompagnamento, licenziamento badante, ricoveri ospedalieri, si procede alla predisposizione della lettera per il recupero del credito, da inviare al beneficiario e al SUMFC. Il beneficiario è tenuto a comunicare l'avvenuto pagamento. ■■Fonti: DGR n. 1377/99; DGR n. 159/09; DGR n. 490/11; Delibera Ausl n. 283/2025.
Articolazione
Distretto Pianura Est
Unità operativa
UASS Pianura Est
Responsabile del procedimento
RITA TINTI
Tel.
0516662787
E-Mail
rita.tinti@ausl.bologna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale ove diverso dal responsabile del procedimento
Funzione Attivita' Amministrative Distrettuali Pianura Est
Resposabile
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, modalita' di accesso, recapiti, presentazione istanze
Ufficio Amministrativo/contabilità:■■- Sig. Giuseppe Parmeggiani telefono 051/6662634 dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 14,00 alle 16,00■■- Sig.ra Debora Brasioli telefono 051/6662659 dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 13,00 e dalle 14,00 alle 16,00
Modalità informazioni stato procedimento
Ufficio Amministrativo/contabilità:■■- Sig. Giuseppe Parmeggiani telefono 051/6662634 dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 14,00 alle 16,00■■- Sig.ra Debora Brasioli telefono 051/6662659 dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 13,00 e dalle 14,00 alle 16,00
Termine di conclusione procedimento
Liquidazione bimestrale; erogazione mensile per utenti oncologici

Possibilita' di sostituzione con autocertificazione
No
Possibilità di termine del procedimento con silenzio/assenso
No
Strumenti di tutela di amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla Legge
DGR n. 1377 del 26/7/1999, DGR n. 159 del 16/2/2009, DGR n. 490 del 21/1/2011, Regolamento Aziendale Delibera Ausl n. 283/2025.
Titolare potere sostitutivo
STEFANO CARLINI
Tel. Titolare potere sost.

E-mail Titolare potere sost.
direzione.amministrativa@ausl.bologna.it
Modalita'di attivazione del potere sostitutivo
Può essere attivato, limitatamente alla parte di procedimento di competenza distrettuale,tramite posta ordinaria, posta elettronica e contatto telefonico a■■Ufficio Amministrativo/contabilità Distretto Pianura Est:■■- Sig. Giuseppe Parmeggiani telefono 051/6662634 del lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 14,00 alle 16,00 e-mail giuseppe.parmeggiani@ausl.bologna.it