



## **Procedimento**

Gestione assegni di cura ad anziani (erogazione e recupero)

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

PER L'EROGAZIONE: A seguito della valutazione UVG, si procede ad inserimento pratiche in graduatoria (file e Garsia), gestione graduatoria, caricamento contratti (Geac), invio lettera 1° erogazione, liquidazione bimestrale Geac/Adiuvat), invio al bilancio liste di pagamento (bimestrale), rinnovo contratti (bimestrale/quadrimestrale), monitoraggio budget (FRN A), comunicazioni "speso" a direzione distretto e uvg (bimestrale), aggiornamento contratti e file (ricovero H, inserimento temporaneo/definitivo in struttura, riconoscimento IC, cambio residenza, decesso, ...) invio comunicazioni ai familiari (recuperi, sospensioni, ...) , tenuta archivio. Regolamento aziendale■■■■■PER IL RECUPERO: A seguito di comunicazione di : decesso, ingresso in struttura, indennità di accompagnamento (livelli C), cambio residenza, licenziamento badante, si procede a stesura lettera recupero, invio al beneficiario e all' ufficio bilancio, tenuta archivio lettere, aggiornamento file "recuperi" e periodico invio all' ufficio bilancio per la verifica degli incassi, aggiornamento file "incassi". Regolamento aziendale.

### **Articolazione**

Distretto Appennino Bolognese

### **Unità operativa**

Funzione Attività Amministrative Distrettuali

### **Responsabile del procedimento**

SIMONA PAIS

### **Tel.**

0534 20948

### **E-Mail**

simona.pais@ausl.bologna.it

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

Il Responsabile Amministrativo del Distretto

### **Responsabile**

GERALDINA GUIDOTTI

### **Tel.**

053420915

### **E-Mail**

g.guidotti@ausl.bologna.it

### **Inizio del procedimento**

di ufficio

### **Modulistica necessaria**

non è prevista modulistica.

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

per informazioni rivolgersi a Cinti Francesca (presso ospedale di Porretta Terme - piano 2 ^ - stanza 6) dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.30 - tel. 0534 20925 - fax 0534-20909 - email f.cinti@ausl.bologna.it

### **Modalità informazioni stato procedimento**

per informazioni rivolgersi a Cinti Francesca (presso ospedale di Porretta Terme - piano 2 ^ - stanza 6) dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.30 - tel. 0534 20925 - fax 0534-20909 - email f.cinti@ausl.bologna.it

### **Termine di conclusione procedimento**

Liquidazione bimestrale posticipata. Per onologici a cadenza mensile

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

Si

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

No

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

DGR 1377 del 26/7/1999, DGR 159 del 16/2/2009, DGR 490 del 21/1/2011, Regolamento aziendale e DELIBERA 66 del 15/4/2011

### **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, elettronica e contatto telefonico