



#### **Procedimento**

Inserimento utenti in graduatoria strutture socio-sanitarie per Anziani - Unità Attività Socio Sanitarie (UASS) Pianura Est

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

Il procedimento di competenza distrettuale prende avvio con la ricezione delle richieste raccolte dagli Sportelli Sociali dei Comuni. La graduatoria distrettuale si basa sull'analisi della situazione socio-economica, sanitaria del cittadino e del suo nucleo familiare. Fasi in sequenza: 1) inserimento valutazione Unità Valutazione Multidimensionale Complessa (UVMC) nel sistema Gestione Accesso Rete Socio-sanitaria Integrata Automatizzata - GARSI A (Cartella Utente); 2) aggiornamento della graduatoria; 3) pubblicazione della graduatoria; 4) UASS invia lettera di ammissione / non ammissione al cittadino. Leggi Regionali Regione Emilia Romagna n. 5/1994, n. 2/2003, 27/2004. Deliberazioni Azienda USL di Bologna n. 278/2012, n. 173/2017, n. 232/2019

#### **Articolazione**

Direzione Attività Socio-Sanitarie (DASS)

#### **Unità operativa**

Unità Attività Socio-Sanitarie (UASS) Pianura Est

#### **Responsabile del procedimento**

RITA TINTI

Tel.

#### **E-Mail**

rita.tinti@ausl.bologna.it

#### **Inizio del procedimento**

di ufficio

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

UASS dal lunedì al venerdì orario 9.00/12.00 telefono 0516662642 e-mail: rita.tinti@ausl.bologna.it

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

UASS dal lunedì al venerdì orario 9.00/12.00 telefono 0516662642

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

Massimo 15 gg dalla data di valutazione UVMC

#### **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**

Ricorso al Direttore Attività Socio-Sanitarie il quale dovrà esaminare entro 30 gg. i motivi del ricorso ed esprimersi in via definitiva. Sono fatti salvi tutti i rimedi sia in sede amministrativa che giurisdizionale previsti dalla normativa vigente.

#### **Titolare potere sostitutivo**

MONICA MINELLI

Tel. Titolare potere sost.

#### **E-mail Titolare potere sost.**

monica.minelli@ausl.bologna.it

#### **Modalità di attivazione del potere sostitutivo**

In caso d'inerzia e superamento dei tempi di conclusione del procedimento, in assenza di giustificato motivo, può essere attivato tramite richiesta scritta via posta ordinaria, via posta elettronica certificata o ordinaria