



## **COMUNE DI LEVERANO**

Provincia di Lecce

\*\*\*\*\*

# **CARTA DEI SERVIZI**

### **Cos'è la Carta dei Servizi**

La Carta dei Servizi è il documento con il quale il Comune di Leverano, in qualità di Ente erogatore di servizi, assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza, circa le modalità di erogazione dei propri servizi e gli standard di qualità degli stessi, informando l'utente sulle modalità di tutela ivi previste.

Con la pubblicazione della Carta dei Servizi, il Comune di Leverano compie un importante passo verso il miglioramento dei rapporti tra Amministrazione e Cittadini, in quanto offre agli stessi uno strumento con il quale esercitare un efficace controllo e realizzare quel miglioramento voluto e tanto auspicato dall'attuale Amministrazione Comunale.

Nella Carta dei Servizi invero vi sono principi, criteri e modalità per l'erogazione dei servizi, si assicura il diritto di accesso alle informazioni e di giudizio sull'operato sulla base dei principi fondamentali di eguaglianza, imparzialità, partecipazione, efficacia ed efficienza e di informazione al cittadino. Avere consapevolezza di un servizio significa capire i propri diritti e la Carta, stabilendo per i vari servizi caratteristiche, tempi di intervento e risposte, vuole dare a questi diritti la giusta concretezza.

## **SETTORE PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, POLITICHE COMUNITARIE, COOPERAZIONE INTERNAZIONALE, SERVIZIO INFORMATICO, SPORT, TURISMO**

### **Responsabile:**

Segretario Generale Dott. Dario Verdesca

### **Contatti:**

Mail: [segretario@comune.leverano.le.it](mailto:segretario@comune.leverano.le.it)

Pec: [segretario.comune.leverano@pec.rupar.puglia.it](mailto:segretario.comune.leverano@pec.rupar.puglia.it)

Tel. 0832 923412

Fax 0832 923419

### **Personale assegnato:**

Dott.ssa Angela Tarantini

### **Contatti:**

[programmazionecontrollo@comune.leverano.le.it](mailto:programmazionecontrollo@comune.leverano.le.it)

[programmazionecontrollo.comune.leverano@pec.rupar.puglia.it](mailto:programmazionecontrollo.comune.leverano@pec.rupar.puglia.it)

Tel. 0832-923455

Fax 0832-923419

## **ATTIVITA' E COMPETENZE DEL SETTORE**

- **Controlli interni**

Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile e controllo successivo sulla regolarità amministrativa

- **Performance**

Misurazione e valutazione delle performance; Adempimenti connessi alla predisposizione ed attuazione del Piano Performance; rapporti con il Nucleo di Valutazione dell'Union 3

- **Trasparenza e Anticorruzione**

Adempimenti connessi alla predisposizione ed attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e i suoi allegati

- **Transizione digitale**

Riorganizzazione interna connessa al processo di transizione alla modalità operativa digitale

- **Servizio di assistenza della rete informatica, sistemistica, hardware e software di base**

Servizio di Assistenza Sistemistica, HW e SW di base, Inventario informatico e Relazione tecnica

- **Servizio di assistenza e manutenzione Sistema Informativo Comunale**

Assistenza e manutenzione dei software applicativi dell'Ente

- **Potenziamento tecnologico dell'Ente**

Adeguamento della infrastruttura tecnologica dell'Ente alle esigenze di digitalizzazione in atto

- **Attività sportive**

Organizzazione di manifestazioni sportive; concessione del patrocinio comunale per eventi sportivi; collaborazione in manifestazioni sportive organizzate da altri enti e associazioni di volontariato

- **Attività Turistiche**

Gestione dell'Ufficio Info-Point Turistico della rete regionale del Comune di Leverano; organizzazione di manifestazioni turistiche; concessione del patrocinio comunale per eventi turistici; collaborazione in manifestazioni turistiche organizzate da altri enti e associazioni di volontariato

- **Progetti comunitari e di cooperazione internazionale**

Attività di elaborazione, progettazione, gestione e rendicontazione di progetti comunitari e di cooperazione internazionale. Promozione partenariati europei, locali e nazionali. Attività di informazione sul territorio.

**SETTORE ISTITUZIONALE, AFFARI GENERALI, CONTENZIOSO, POLITICHE DEL LAVORO, SERVIZI DEMOGRAFICI,**

**Responsabile:**

Vice Segretario Generale Dott.ssa Sonia Renis

Contatti:

Mail: [viceseretario@comune.leverano.le.it](mailto:viceseretario@comune.leverano.le.it)

Pec: [viceseretario.comune.leverano@pec.rupar.puglia.it](mailto:viceseretario.comune.leverano@pec.rupar.puglia.it)

Tel. 0832 923424

Fax 0832 923419

**Personale assegnato:**

Dott.ssa Anna Lucia Lezzi

Contatti:

[affarigenerali@comune.leverano.le.it](mailto:affarigenerali@comune.leverano.le.it)

Tel. 0832-923446

Fax 0832-923419

Sig. Armando Zonno

Contatti:

[statocivile@comune.leverano.le.it](mailto:statocivile@comune.leverano.le.it)

Tel. 0832-923429

Fax 0832-923419

Sig.ra Grasso Donatella

Contatti:

[protocollo.comune.leverano@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.comune.leverano@pec.rupar.puglia.it)

Tel. 0832-923435/36

Fax 0832-923419

Sig. Andrea Romanello

Contatti:

[anagrafe.comune.leverano@pec.rupar.puglia.it](mailto:anagrafe.comune.leverano@pec.rupar.puglia.it)

Tel. 0832-923433

Fax 0832-923419

Sig. Filippo Albani

Contatti:

[protocollo.comune.leverano@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.comune.leverano@pec.rupar.puglia.it)

Tel. 0832-923435/36

Fax 0832-923419

## ATTIVITA' E COMPETENZE DEL SETTORE

### • **Settore Istituzionale - Affari Generali**

Collaborazione del personale del settore con il Segretario Generale per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e per l'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa e della relativa deliberazione; Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale; Nomina e revoca assessori-Elezione/dimissione Presidente del Consiglio sostituzione/surrogazione dei consiglieri- supporto al Presidente del Consiglio; convocazione conferenze dei capigruppo e del consiglio comunale e varie agli amministratori esclusivamente per posta elettronica; Gestione e predisposizione determine e liquidazioni relative a missioni di amministratori e gettoni di presenza consiglieri; Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni del Consiglio Comunale, riunioni varie, conferenze capigruppo; Liquidazione competenze revisore dei conti; Gestione abbonamenti ad aggiornamenti e riviste di pertinenza in modalità on line; Gestione delle delibere di Consiglio, giunta, determinazioni dei responsabili, ordinanze nonché dei relativi archivi, compreso iter procedurale relativo all'esecutività degli atti (numerazioni, pubblicazioni all'albo pretorio on line, trasmissione comunicazioni a capigruppo); Aggiornamento Statuto Comunale; Predisposizione e/o aggiornamento regolamenti per le materie di competenza; Implementazione dell'acquisto dei beni e servizi su Me.pa e determinazioni di competenza del settore; Ufficio per i procedimenti disciplinari

### • **Servizio Contenzioso**

Gestione del Contenzioso dell'Ente; Procedura di nomina dei legali designati dall'Amministrazione e attività connesse per impegni di spesa, liquidazioni notule, CTU ecc. e rapporti e comunicazioni con legali; Rappresentanza e difesa dell'Ente in alcuni giudizi passivi da portare a termine; Polizze assicurative di competenza del settore (RCT/RCO, infortuni, tutela legale e giudiziaria, responsabilità patrimoniale); Gestione delle richieste di risarcimento danni tese al puntuale controllo delle stesse e delle richieste di pagamento franchigie da parte di compagnia di assicurazione; Definizione transattiva delle richieste di risarcimento danni tesa al massimo contenimento delle spese dell'Ente.

### • **Servizio Protocollo - Archivio**

Gestione protocollo informatico; Pubblicazione Albo Pretorio on line e sito istituzionale; Sistemazione Archivio storico, corrente e di deposito; Aggiornamento scarto atti inutili; Deposito atti giudiziari per consegna ai destinatari, tenuta cartelle e atti vari Equitalia e relativa pubblicazione su albo pretorio on line; Gestione corrispondenza in entrata e in uscita; Gestione fatturazione elettronica; Gestione protocollo Informatico ed attivazione adeguamento procedure per la conservazione sostitutiva in outsourcing e per gli adempimenti in materia di digitalizzazione della P.A.

Gli interessati devono richiedere la consultazione e/o presentare richiesta scritta di rilascio copia del documento presso Ufficio Protocollo dal Lunedì al venerdì negli orari di apertura.

Il documento è visionabile entro 30 gg dalla richiesta. Il rilascio di copia è contestuale alla data di visione del documento

### • **Atti giudiziari:**

Atti che si formano nel corso di un procedimento giudiziario. Essi sono finalizzati a rendere noto ai destinatari i provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria

Il ritiro dell'atto giudiziario avviene presentando il proprio documento di identità e l'avviso lasciato dall'Ufficiale Giudiziario presso l'Ufficio dal lunedì al venerdì negli orari di apertura al pubblico.

### • **Ritiro atti notificati**

Il Messo Comunale provvede alla notifica presso la residenza o domicilio fiscale del destinatario degli atti provenienti sia dal Comune di Porto Cesareo che dalle altre Amministrazioni Pubbliche. Nel caso di assenza del destinatario e dei familiari, il Messo Comunale lascerà sulla porta dell'abitazione un avviso attestante l'avvenuto deposito dell'atto presso la Casa comunale (ai sensi dell'art. 140 del C.P.C.). Nel caso di irreperibilità accertata sia da parte dell'Ufficio Anagrafe sia da parte dello stesso Messo notificatore, l'atto verrà depositato in busta chiusa c/o la Casa Comunale.

L'atto notificato può essere ritirato presso l'Ufficio del Messo Comunale presentando un documento d'identità presso l' Ufficio preposto dal lunedì al venerdì.

Potrà essere ritirato il giorno immediatamente successivo all'avviso rilasciato dall'Ufficiale Giudiziari.

Nessun costo è previsto per l'utente.

- **Servizio Politiche del Lavoro**

Attivazione tirocini formativi e di orientamento, anche alla luce della nuova normativa regionale in materia.

Sottoscrizione con Il Centro per l'Impiego apposita convenzione regolante i tirocini formativi per orientamento al lavoro. In virtù della predetta convenzione l'Ente si avvale della collaborazione di personale che, completato il percorso di studi, svolge un tirocinio presso il Comune atto a consentire l'approccio con il mondo del lavoro. Tempi medi di perfezionamento della procedura: gg.15.

Nessun costo è previsto per l'utenza.

- **Servizi Demografici**

Gestione servizi di stato civile, anagrafe, elettorale, leva militare per conto dello Stato; le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco, quale Ufficiale di Governo tramite dipendenti da lui espressamente delegati; Rilascio carte d'identità, autenticazione firme, copie atti e fotografie, aggiornamento e tenuta albo scrutatori, Giudici Popolari, AIRE pratiche per acquisto di cittadinanza, raccolta firme per proposte di legge, referendum ecc.; Gestioni di tutte le attività inerenti le varie consultazioni elettorali; Allineamento, alla luce delle innovazioni normative, informatiche e telematiche dei servizi demografici; Gestione Consultazioni elettorali da espletarsi nel corso dell'anno, con coordinamento di attività intersettoriale connessa; Gestione varie

rilevazioni statistiche; Deliberazioni per intitolazione nuove vie e denominazione immobili in collaborazione con responsabile toponomastica.

**SETTORE SERVIZI SOCIALI, SERVIZI ALLA PERSONA, PUBBLICA ISTRUZIONE, ASSOCIAZIONISMO, POLITICHE GIOVANILI, PARI OPPORTUNITA`**

**Responsabile:**

Dott.ssa Simonetta Calasso

Contatti:

Mail: [servizisociali@comune.leverano.le.it](mailto:servizisociali@comune.leverano.le.it)

Tel. 0832 923426

Fax 0832 923419

**Personale assegnato:**

Sig.ra Sara Frisenda

Contatti:

[servizialcittadino@comune.leverano.le.it](mailto:servizialcittadino@comune.leverano.le.it)

Tel. 0832-923432

Fax 0832-923419

Assistente Sociale Chiara Prete

Contatti:

Tel. 0832-923423

Fax 0832-923419

Assistente Sociale Maria Grazia Marcucci

Contatti:

Tel. 0832-923437

Fax 0832-923419

## **ATTIVITA' E COMPETENZE DEI SERVIZI SOCIALI/SERVIZI ALLA PERSONA**

- **Interventi di servizio sociale professionale a favore di minori e famiglie in situazioni problematiche**

Prevedono la lettura e decodifica della domanda sociale, la presa in carico della persona o del nucleo familiare, la predisposizione di progetti personalizzati, l'attivazione ed integrazione dei servizi e delle risorse in rete, volti all'accompagnamento e all'aiuto nel processo di promozione ed emancipazione. Tempi di conclusione dei procedimenti: 30 giorni.

- **Sostegno economico a soggetti in grave difficoltà economica**

Erogazione di interventi di sostegno economico e di aiuto sociale in favore di cittadini che vivono condizioni diverse di disagio, volti al contrasto alla povertà, agli stati di esclusione, alle situazioni di cronicità o gli squilibri sopravvenuti a condizioni di indigenza che possono incidere sui bisogni primari della persona. Tempi di conclusione dei procedimenti: 30 giorni

- **Red/Rei**

Misure statali e regionali di contrasto alla povertà e di inserimento e reinserimento lavorativo. Tempi di conclusione dei procedimenti stabiliti dalla normativa vigente.

- **Aiuti Alimentari CRI**

Aiuto sociale in favore di persone in stato di necessità, affinché possano provvedere al sostentamento dei propri nuclei familiari, mediante l'erogazione di derrate alimentari, fornite mensilmente dalla Croce Rossa Italiana di Lecce. Tempi di conclusione dei procedimenti: 30 giorni

- **Progetto Sostegno Scolastico**

Intervento di sostegno allo studio rivolto ai minori residenti, in particolare quelli segnalati dal Settore Servizi Sociali, allo scopo di garantire loro un supporto alla frequenza scolastica per migliorare il rendimento nelle attività didattico- curricolari ed extracurricolari, nonché per creare momenti aggregativi per promuovere e valorizzare le capacità propositive.

- **Attività ludico ricreative estive per minori**

Servizi estivi ludico/ricreativi di minori finalizzati al miglioramento della loro qualità di vita, del loro processo di socializzazione e di integrazione, volti all'utilizzo adeguato del loro tempo libero, nonché al supporto dei genitori lavoratori nella conciliazione della vita familiare e di quella lavorativa. Tempi di conclusione dei procedimenti: 30 giorni

- **Centro per la famiglia**

Il centro per la famiglia si configura come uno spazio privilegiato di dialogo per la famiglie i cui minori risultano esposti a situazioni di pregiudizio.

- **Intervento economico in favore di figli minori naturali riconosciuti da un solo genitore**

Tale beneficio si configura quale sostegno al genitore che ha riconosciuto ed assiste il proprio figlio minore, affinché possa fronteggiare le spese per il soddisfacimento dei suoi bisogni primari. Tempi di conclusione dei procedimenti: 30 giorni

- **Sussidio a famiglie che ospitano in affidamento minori**

Intervento economico, quale contributo specifico per famiglie affidatarie che ospitano minori, volto al loro sostegno nelle spese di cura dei minori affidati. Tempi di conclusione dei procedimenti: 30 giorni

- **Interventi equipe multidisciplinare affido/adozione**

L'equipè, composta da operatori sociali che operano nell'Ambito di Nardò, ha l'obiettivo di sensibilizzare, informare ed orientare le famiglie sui percorsi di affidamento e di adozione, di seguire la famiglia nel loro percorso e di sostenerle nei momenti di criticità.

- **Educativa Domiciliare**

Servizio rivolto alle famiglie allo scopo di sostenere la genitorialità e di superare le disfunzionalità del sistema educativo.

- **Rette minori**

Interventi di aiuto sociale in favore di minori, che a causa di situazioni problematiche vissute dai nuclei familiari di appartenenza, necessitano di essere collocati presso strutture socio/educative a regime di diurnato o residenziale, affinché siano sostenuti nel loro processo educativo e socializzante, in un ambiente "protetto" in grado di fornire risorse e stimoli adeguati al loro sviluppo psico-fisico.

- **Integrazione scolastica disabili**

Gli interventi sono finalizzati a garantire il diritto allo studio ai minori diversamente abili, mediante attività di integrazione tra il percorso scolastico e l'ambiente di vita del minore stesso, in collaborazione con il servizio riabilitativo della ASL.

- **Servizi Adi e Sad**

Prestazioni di carattere socio-assistenziale e sanitarie, destinate a persone anziane ultrasessantacinquenni non autosufficienti e a persone disabili, secondo specifici piani di intervento individualizzati.

- **Soggiorni Climatici Termali**

Servizi per anziani finalizzati a prevenire l'isolamento sociale e a favorire momenti di socializzazione e di benessere psico/fisico. Vengono effettuate in località marine, montane e termali. Tempi di conclusione dei procedimenti: 30 giorni

- **Barriere Architettoniche**

Contributo economico concesso in favore di soggetti privati, per l'eliminazione delle barriere architettoniche presenti nella propria residenza abituale, finalizzati al miglioramento delle condizioni abitative dei soggetti portatori di handicap.

- **Interventi di collaborazione con la Pua**

Porta Unica di Accesso ai Servizi socio – sanitari, dislocata presso il Distretto socio sanitario di Nardò, è lo sportello deputato all'accoglimento delle domande sociali, svolge attività di informazione sulle modalità di accesso ai servizi e alle prestazioni, consente l'attuazione di un percorso assistenziale unitario ed integrato.



- **Interventi di collaborazione con Uvm**

L'Unità di Valutazione Multidimensionale costituisce il filtro per l'accesso al sistema dei servizi socio/sanitari di natura domiciliare, semiresidenziale, residenziale a gestione integrata e compartecipata, in grado di leggere le esigenze dei soggetti con bisogni sanitari e sociali complessi e di definirne un progetto socio – sanitario personalizzato per la presa in carico integrata del cittadino.

- **Progetto Sprar**

Interventi progettati in favore di rifugiati e richiedenti asilo finanziati dal Ministero dell' Interno promossi dal Comune e gestiti da altro soggetto. Garantiscono ai soggetti coinvolti assistenza sanitaria, socio/assistenziale, abitativa, lavorativa e linguistico- culturale.

- **Centro Antiviolenza**

Luogo in cui si offre alle donne e ai loro figli minorenni che hanno subito violenza o che si trovano esposte alla minaccia di ogni forma di violenza, servizi ed interventi di prevenzione, protezione tutela per la fuoriuscita dalla violenza

- **Equipe abuso e maltrattamento**

L'Equipe è istituita dall'Ambito di Nardò e Asl di Lecce è destinata ai minori da 0 a 18 anni e alle famiglie e donne con figli minori che hanno subito violenza.

- **Casa Rifugio**

Offre alle donne un luogo protetto per sottrarsi alla violenza e all'aggressività di cui sono succubi consentendo di seguire un percorso di ricostruzione serena della propria autonomia.

- **Assegno Maternità**

E' un assegno che spetta, per ogni figlio nato, alle donne che non beneficiano di alcun trattamento economico per la maternità (indennità o altri trattamenti economici a carico dei datori di lavoro privati o pubblici), o che beneficiano di un trattamento economico di importo inferiore rispetto all'importo dell'assegno (in tal caso l'assegno spetta per la quota differenziale). Tempi di conclusione dei procedimenti: 30 giorni

- **Bonus Luce, Acqua e Gas**

E' un bonus che prevede uno sconto sulle bollette per le famiglie con i redditi più bassi. Tempi di conclusione dei procedimenti: 30 giorni

## **ATTIVITA' E COMPETENZE DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE**

- **Piano di attuazione del Diritto allo Studio**

Il Piano viene predisposto dall'Assessorato alla Pubblica Istruzione annualmente ed inviato alla Regione Puglia, col quale si richiedono contributi finalizzati ai servizi di mensa scolastica ( anche per le scuole dell'infanzia paritarie) trasporto scolastico, altri interventi. Tempi di conclusione dei procedimento stabiliti annualmente dalla Regione Puglia.

- **Servizio di mensa scolastica**

Il servizio è organizzato dall'Amministrazione Comunale per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondarie di 1° grado ed è erogato da una ditta che opera nel settore individuata a mezzo gara. Esso è un servizio a domanda individuale e viene garantito durante l'anno scolastico secondo il relativo calendario. Tempi di conclusione dei procedimenti: 15 giorni

- **Servizio di Trasporto Scolastico**

Il servizio è attuato dall'Amministrazione comunale ed è a domanda individuale per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado ed è erogato da una ditta che opera nel settore individuata a mezzo gara. Viene effettuato durante anno educativo in corrispondenza del calendario scolastico. Tempi di conclusione dei procedimenti: 15 giorni

- **Borse di Studio**

Si configurano come contributi economici per garantire il diritto allo studio da erogare ad alunni della scuola secondaria di II grado, secondo i criteri stabiliti dalla regione Puglia e della giunta comunale. Tempi di conclusione dei procedimento stabiliti annualmente dalla Regione Puglia.

- **Libri di Testo**

Sono contributi economici per garantire il diritto allo studio da erogare ad alunni delle scuole secondarie di I e II grado secondo i criteri stabiliti dalla regione Puglia e della giunta comunale. Tempi di conclusione dei procedimento stabiliti annualmente dalla Regione Puglia.

- **Attività ed altri progetti**

I progetti e le attività didattiche sono un insieme di iniziative svolte in collaborazione con le scuole del territorio e dalle stesse promosse al fine di migliorare il piano dell'offerta formativa e per garantire il diritto allo studio. Tempi di conclusione dei procedimento stabiliti dagli istituti scolastici.

## **ATTIVITA' E COMPETENZE DELL'ASSOCIAZIONISMO**

- **Autorizzazione al funzionamento di Strutture e dei Servizi Sociali**

Il comune garantisce l'iscrizione al registro regionale delle strutture e dei servizi per minori, anziani e disabili, adulti in difficoltà (su richiesta di parte nella piattaforma regionale) previsti nei regolamenti regionali 4/2007 e 11/2015. Oltre all'iscrizioni il comune effettua su tali strutture e servizi presenti sul territorio del Comune verifiche annuali, interventi di vigilanza e controllo.

- **Iscrizione Albi Regionali delle Associazioni di Volontariato e di Promozione Sociale presenti nel Comune di Leverano**

Il comune garantisce l'iscrizione negli appositi albi regionali delle associazioni (su richiesta di parte) e ne verifica annualmente i requisiti di iscrizione.

- **Albo Comunale delle Associazioni di Volontariato e di promozione sociale presenti nel Comune di Leverano**

Il Comune garantisce l'iscrizione nell'apposito albo comunale delle associazioni (su richiesta di parte) e ne verifica annualmente i requisiti di iscrizione.

## **ATTIVITA' E COMPETENZE DELLE POLITICHE GIOVANILI E DI CITTADINZA ATTIVA**

- **Laboratorio Urbano Giovanile**

Progetto comunale promosso dalla Regione Puglia atto a garantire sul territorio attività ludico/ricreative e di laboratorio sul territorio per favorire l'impegno e la partecipazione giovanile condividendo gli obiettivi di condivisione e di promozione del territorio attraverso lo sviluppo del senso di appartenenza;

- **Baratto Amministrativo**

Consente ai cittadini bisognosi di pagare tasse e in generale debiti con il fisco attraverso il proprio lavoro fino alla compensazione di quanto dovuto. Gli interventi possono riguardare pulizia, manutenzione e abbellimento aree verdi, piazze, strade, valorizzazione di zone limitate del territorio, ecc.

### **SETTORE CORPO POLIZIA LOCALE, IGIENE E SANITA', PROTEZIONE CIVILE**

**Responsabile:**

Commissario Bianca Maria Romano

**Contatti:**

Mail: [vcompoliziale@comune.leverano.le.it](mailto:vcompoliziale@comune.leverano.le.it)

Tel. 0832 923452

Fax 0832 912084

**Personale assegnato:**

Sovrintendente Capo Rosaria Maria Muci

Mail: [poliziale@comune.leverano.le.it](mailto:poliziale@comune.leverano.le.it)

Tel. 0832 923449

Fax 0832 912084

Sovrintendente Capo Rocco D'Ostuni

Mail: [dostuni.poliziale@comune.leverano.le.it](mailto:dostuni.poliziale@comune.leverano.le.it)

Tel. 0832 923450

Fax 0832 912084

Sovrintendente Mangia Mirella

Mail: [mangia.poliziale@comune.leverano.le.it](mailto:mangia.poliziale@comune.leverano.le.it)

Tel. 0832 923450

Fax 0832 912084

Sovrintendente Zecca Antonella

Mail: [zecca.poliziale@comune.leverano.le.it](mailto:zecca.poliziale@comune.leverano.le.it)

Tel. 0832 923450  
Fax 0832 912084

Sovrintendente Dell' Anna Valerio

Mail: [dellanna.poliziale@comune.leverano.le.it](mailto:dellanna.poliziale@comune.leverano.le.it)

Tel. 0832 923450  
Fax 0832 912084

Assistente Diego Monte

Tel. 0832 923450  
Fax 0832 912084

Assistente Simona Guida

Tel. 0832 923450  
Fax 0832 912084

Assistente Asia Greco

Tel. 0832 923450  
Fax 0832 912084

Assistente D'Anna Edith

Mail: [danna.poliziale@comune.leverano.le.it](mailto:danna.poliziale@comune.leverano.le.it)

Tel. 0832 923450  
Fax 0832 912084

La Polizia Locale è investita di una serie di attribuzioni e compiti istituzionali importanti per la collettività locale. Essa si occupa non solo della viabilità e della regolazione del traffico, ma anche di compiti estremamente vari che comprendono attività di prevenzione, di repressione e vigilanza in vari settori:

- Infortunistica stradale;
- Vigilanza ecologica ed ambientale;
- Vigilanza edilizia;
- Vigilanza in materia di commercio e pubblici esercizi;
- Segnaletica stradale;
- Informazioni ed accertamenti;
- Educazione stradale nelle scuole;
- Randagismo e anagrafe canina;
- Protezione civile.

Lo svolgimento di tali attività ha valenza esclusivamente nell'ambito del territorio comunale.

Gli Operatori di Polizia Locale vigilano sull'osservanza delle leggi , dei regolamenti e ordinanze comunali, assicurandone il rispetto da parte dei cittadini; vigilano sulla tutela dei beni municipali; concorrono all'opera di soccorso in caso di pubbliche calamità atmosferiche. Cooperano con tutte le altre forze dell'Ordine .

I componenti il Corpo di Polizia Locale, inoltre, ai sensi della Legge quadro n. 65/1986, rivestono la qualità di Agenti di Polizia Giudiziaria, oltre che la qualifica di Agenti di Pubblica Sicurezza. In ausilio alle varie Forze dell'Ordine svolgono funzioni di sicurezza urbana con compito di garantire l'ordine pubblico e la sicurezza pubblica.

## **ATTIVITA' E COMPETENZE DELLA POLIZIA STRADALE**

Prevenzione e repressione delle violazioni in materia di circolazione stradale; Circolazione stradale e sicurezza stradale; Pattugliamento e vigilanza stradale sul territorio; Viabilità e traffico; gestione dell'iter sanzionatorio per le violazioni al Codice della Strada , predisposizione dei ruoli coattivi. Istruttoria del contenzioso innanzi al Prefetto/Giudice di Pace per i ricorsi avverso i verbali di violazione al C.D.S.. pareri sui progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale e l'occupazione di spazi ed aree pubbliche. E' competente per tutti interventi migliorativi , verifica , efficienza e visibilità della segnaletica stradale orizzontale e verticale; vigilanza ingresso e uscita scuole; corsi di educazione stradale di cui all'art. 230 del Codice della Strada; scorta e viabilità in occasione di Manifestazioni religiose e civili. Nulla Osta trasporti eccezionali, autorizzazioni e/o nulla osta per competizioni sportive di cui all'art. 9 del C.D.S.; ordinanze per l' istituzione di segnaletica stradale verticale e o orizzontale e per la disciplina della viabilità in occasione di manifestazioni religiose e civili, per eventi emergenziali e di rilevante impatto locale, di lavori edili privati e lavori pubblici; Rilevazioni sinistri e dissesti stradali.

## **ATTIVITA' E COMPETENZE DELLA POLIZIA LOCALE**

Accertamenti, informazioni e notifiche per conto del Comune o di altri Enti; assistenza organi istituzionali: servizio d'ordine Consiglio Comunale; accertamenti anagrafici per cambio abitazione, residenza , iscrizione AIRE; notifiche di Ordinanze, Verbali per violazione illeciti amministrativi e al C.d.S.; rilascio tesserini venatori, passi carrabili, contrassegni disabili, accesso - sosta - circolazione ZTL; abbonamenti per la sosta in aree regolamentate da parcometro; ricezione denunce infortuni sul lavoro; vidimazione documenti di accompagnamento prodotti vitivinicoli (DOGO); rinvenimento oggetto smarriti.

## **ATTIVITA' E COMPETENZE DELLA POLIZIA EDILIZIA**

Controllo dell'attività edilizia nel territorio comunale atto a verificare che le singole ditte o imprese costruttrici siano in possesso del Permesso di Costruire e/o autorizzazione edilizia; Verificare che le opere siano realizzate secondo i progetti approvati e/o strumenti urbanistici vigenti, comunicazione notizia di reato in caso di abusi edilizi.

## **ATTIVITA' E COMPETENZE DELLA POLIZIA AMBIENTALE – IGIENE E SANITA'**

Controllo sul corretto smaltimento dei rifiuti provenienti dalle utenze domestiche, commerciali ed artigianali con attività di prevenzione e l'applicazione delle sanzioni previste per la mancata differenziazione dei rifiuti. Rilevazione di anomalie e disservizi in materia; Servizi di vigilanza per la prevenzione e repressione di illeciti amministrati e penali in caso di accertamento di depositi incontrollati di rifiuti e/o inconvenienti igienico-sanitari; Recupero veicoli abbandonati sulla pubblica via e veicoli rubati trovati in sosta .

Assistenza al personale sanitario nei casi di Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO) e Accertamento Sanitario Obbligatorio (ASO);

## **RANDAGISMO. Attività per la prevenzione e controllo del fenomeno randagismo**

Interventi per rinvenimento cani vaganti ritenuti pericolosi e/o morsicatori per l'applicazione delle relative sanzioni per omessa custodia nel caso di cani padronali o ai fini dell'accalappiamento se randagi. Monitoraggio ed accertamenti per l'individuazione di cagne vaganti sul territorio da sterilizzare e attività di informazione dell'obbligo di iscrizione all'anagrafe canina e sensibilizzazione all'adozione dei cani custodi presso i canili .

## **ATTIVITA' E COMPETENZE DELLA POLIZIA COMMERCIALE**

1. Controllo e vigilanza presso pubblici esercizi, commerciali ed artigianali, mercato floricolo e settimanale. Rilascio autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico in occasione di Feste Fiere e Mercati.

## **ATTIVITA' E COMPETENZE DELLA POLIZIA GIUDIZIARIA**

Trasmissione notizia di reato all'Autorità Giudiziaria in tutte le materie di competenza; Attività di indagine su iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria: Interrogatori, Sommarie Informazioni, Identificazione di persona sottoposta ad indagini, notifiche atti giudiziari. Ispezioni, perquisizioni, sequestri e dissequestri.

## **ATTIVITA' E COMPETENZE DELLA PROTEZIONE CIVILE**

Attivazione del Centro Operativo Comunale (C.O.C.) e coordinamento delle funzioni di cui al Piano Comunale di Protezione Civile in tutte le occasioni di tipo emergenziale; aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile.;

## **SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO, URBANISTICA, EDILIZIA**

### **Responsabile:**

Ingegnere Antonio Miraglia

### **Contatti:**

Mail: [urbanistica@comune.leverano.le.it](mailto:urbanistica@comune.leverano.le.it)

Pec: [urbanistica.comune.leverano@pec.rupar.puglia.it](mailto:urbanistica.comune.leverano@pec.rupar.puglia.it)

Tel. 0832 923417

Fax 0832 923419

### **Personale assegnato:**

Dott.ssa Blasi Viviana

[edilizia@comune.leverano.le.it](mailto:edilizia@comune.leverano.le.it)

Tel. 0832-923415

Fax 0832-923419

Geom. Donato Paladini

[edilizia2@comune.leverano.le.it](mailto:edilizia2@comune.leverano.le.it)

Tel. 0832-923415

Fax 0832-923419

## **ATTIVITA' E COMPETENZE DEL SETTORE**

- Gestione PRG - Formazione PUG
- Piani urbanistici

- PIP (Piani insediamenti produttivi)
- PEEP (Piani Edilizia Economica Popolare)
- Piani intercomunali/Piani Territoriali Coordinati
- Piani particolareggiati
- ERP Edilizia Residenziale Pubblica
- Cartografia
- Regolamento edilizio
- Rilascio permessi di costruire e autorizzazioni edilizie - Tempi: entro 30 giorni lavorativi
- Condoni edilizio - Tempi: entro 30 giorni lavorativi
- Abusi edilizi - Tempi: entro 30 giorni lavorativi
- Agibilità - Tempi: entro 30 giorni lavorativi
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica - Tempi: entro 30 giorni lavorativi
- Rilascio di certificati di idoneità alloggiativa - Tempi: entro 30 giorni lavorativi
- Barriere architettoniche - Tempi: entro 30 giorni lavorativi
- Sportello edilizia (SUE ON LINE)
- Sviluppo e gestione del sistema informatico dell'Ente nella parte tecnica, in collaborazione con il Segretario Generale
- Ordinanze igienico sanitarie per le materie di competenza - Tempi: entro 30 giorni lavorativi
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti nelle materie di competenza
- Sportello comunale AQP - Tempi: entro 30 giorni lavorativi
- Monitoraggio e gestione di progetti finanziati su fondi comunitari, nazionali e regionali

## **SETTORE ECONOMICO, FINANZIARIO, PERSONALE E TRIBUTARIO**

### **Responsabile:**

Dott. Roberto Blasi

### **Contatti:**

Mail: [ragioneria1@comune.leverano.le.it](mailto:ragioneria1@comune.leverano.le.it)

Pec: [ragioneria1.comune.leverano@pec.rupar.puglia.it](mailto:ragioneria1.comune.leverano@pec.rupar.puglia.it)

Tel. 0832 923454

Fax 0832 923419

### **Personale assegnato:**

Dott.ssa Gilda My

[economicofinanziario@comune.leverano.le.it](mailto:economicofinanziario@comune.leverano.le.it)

Tel. 0832-923416

Fax 0832-923419

Dott.ssa Maria Grazia Martella

[tributi@comune.leverano.le.it](mailto:tributi@comune.leverano.le.it)

Tel. 0832-923456



Fax 0832-923419

Sig. Mario D'Agostino

[tributi2@comune.leverano.le.it](mailto:tributi2@comune.leverano.le.it)

Tel. 0832-923427

Fax 0832-923419

Sig.ra Taccone Maria Grazia

[economato@comune.leverano.le.it](mailto:economato@comune.leverano.le.it)

Tel. 0832-923443

Fax 0832-923419

### **ATTIVITA' E COMPETENZE DEL SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO**

- Predisposizione Bilancio di previsione e parte contabile del Peg
- Gestione ordinaria del Bilancio e gestione delle variazioni e storni al Bilancio e al Peg conseguenti alle mutate esigenze degli assessorati e dei servizi ed al diverso andamento delle entrate rispetto a quanto previsto
- Redazione del rendiconto di gestione e suoi allegati
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso
- Verifica periodica dei residui, verifiche periodiche di cassa, anticipazioni di tesoreria
- Rapporti con il tesoriere
- Assistenza all'organo di revisione economico
- Gestione di contabilità e razionalizzazione mutui
- Gestione delle partite di giro. Controllo delle somme indisponibili e vincolate
- Accertamenti di entrata sulla base della previsione di incassi da parte del tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti
- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da stato, regione ed altri enti o privati
- Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno, predisposti dai Responsabili di settore; in assenza di copertura informare l'ufficio redigente la determinazione per far rilevare eventuali problemi inerenti la non eseguibilità dell'atto
- Visto di regolarità contabile sulle deliberazioni che comportino impegno di spesa
- Controllo contabile delle determinazioni di liquidazione delle spese
- Tenuta registri Iva, liquidazioni periodiche, compilazione dichiarazione annuale
- Assistenza di diversi uffici per la rendicontazione relativa ai contributi straordinari ricevuti dall'ente
- Adempimenti per la determinazione dell'Irap. Dichiarazioni Iva-Irap-Mod. 770
- Verifica degli equilibri e stato di attuazione dei programmi

### **ATTIVITA' E COMPETENZE DEL SETTORE PERSONALE**

- Liquidazione stipendi ai dipendenti, versamenti contributivi, rapporti con l'Inpdap
- Gestione autorizzazione spese in economato per assicurare ai vari settori ed agli organi istituzionali la disponibilità immediata di fondi per piccoli acquisiti e rimborso delle spese
- Emissione buoni economici

- Rendicontazione delle somme anticipate
- Contenimento delle spesa finalizzata al rispetto del pareggio di bilancio (ex patto di stabilità)
- Gestione giuridica e amministrativa del personale
- Reclutamento di personale dipendente del Comune tramite concorsi pubblici. Il procedimento viene concluso entro sei mesi dalla data di svolgimento delle prove scritte. La pubblicazione dei risultati è esposta immediatamente alla conclusione delle prove concorsuali.

- Reclutamento personale a tempo determinato e indeterminato
- Corretta applicazione del CCNL dei dipendenti in servizio
- Quantificazione delle risorse stabili e variabili da destinare all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, nel rispetto dei criteri e delle condizioni prescritte dalla legge
- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e distribuzione cedolini
- Elaborazione stipendi mensili
- Certificazioni di servizio
- Compilazione degli allegati al Bilancio attinenti al personale
- Rapporti con enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, compilazioni posizioni contributive ed elenchi generali
- Predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, ecc., connessi al rapporto di servizio del personale dipendente
- Studio e analisi della disciplina e degli istituti giuridici di natura contrattuale e normativa e loro applicazione
- Elaborazione e stesura delle statistiche periodiche ed annuali in materia di personale
- Collaborazione e assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali
- Gestione pratiche inerenti il collocamento a riposo dei dipendenti, rapporti con l'Inps (ex Inpdap)
- Controllo presenze e richiesta di accertamenti sanitari
- Gestione della parte di retribuzione variabile collegata alla produttività

#### **ATTIVITA' E COMPETENZE DEL SETTORE TRIBUTI**

- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie
- Ridefinizione dei regolamenti comunali (IUC)
- Riscossione tributi minori (Tosap, Affissioni, Pubblicità)
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo tributario
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali e adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi (emissione dei ruoli)
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina, posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, ecc. nonché chiarimenti e consulenze per cartelle esattoriali inerenti i tributi
- Gestione imposta di pubblicità, ricevimento contribuenti, disamina denunce originarie, riscossione e registrazioni pagamenti pubblicità
- Gestione pubbliche affissioni, controllo affissioni abusive
- Gestione Tosap, ricevimento contribuenti
- Disamina per denunce soggetti passivi Tosap permanente e temporanea
- Gestione ICI e IMU, ricevimento contribuenti, liquidazione denunce anni pregressi, rettifica denunce per infedeltà anni pregressi, emissione avvisi di accertamento per evasori totali di imposta
- Predisposizione ruolo coattivo
- Recupero evasione Ici e Imu
- Gestione sgravi e rimborsi comunali

- Aggiornamento banca dati per l'applicazione dei tributi mediante incrocio dei dati con anagrafe e catasto  
E' possibile rivolgersi all'Ufficio Tributi presso la sede municipale negli orari di apertura al pubblico.  
Nessun costo per l'utente relativamente alla modulistica, la cui consegna è immediata.

**SETTORE AGRICOLTURA, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SPORTELLO UNICO, AMBIENTE, COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, CULTURA, BIBLIOTECA, CENTRO STUDI GEREMIA RE**

**Responsabile:**

Dott.ssa Daniela Renis

[attivitaproduttive@comune.leverano.le.it](mailto:attivitaproduttive@comune.leverano.le.it)

Tel. 0832-923439

Fax 0832-923419

Dott.ssa Anna Chiara Martina

[ap.servizi amministrativi@comune.leverano.le.it](mailto:ap.servizi amministrativi@comune.leverano.le.it)

tel. 0832-923421

Fax 0832-923419

Dott.ssa Melissa Guida

[lp.servizi amministrativi@comune.leverano.le.it](mailto:lp.servizi amministrativi@comune.leverano.le.it)

Tel. 0832-923442

Fax 0832-923419

**ATTIVITA' E COMPETENZE DEL SETTORE**

L'Ufficio Attività Produttive del Comune di Leverano si occupa di autorizzare, pianificare, regolamentare e monitorare “le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni. I settori principali di competenza sono: attività di vendita al dettaglio, medie e grandi strutture di vendita, commercio in area pubblica, somministrazione di alimenti e bevande, attività ricettive, complementari e all'aperto, sale giochi, intrattenimenti pubblici, impianti di distribuzione carburante, artigiani, trasporti, polizia amministrativa, spettacolo viaggiante.

Le imprese possono rivolgersi allo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) per lo svolgimento delle pratiche amministrative e per predisporre ed inoltrare al Comune le pratiche relative alla propria attività.

E' possibile, attraverso il portale unico nazionale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it), accedere alle normative nazionali, regionali e comunali riguardanti le varie attività gestite dal Suap comunale ed è inoltre possibile accedere a tutta la modulistica necessaria agli adempimenti sopra descritti. Tutte le istanze riguardanti le imprese, dovranno pervenire al S.U.A.P. esclusivamente per via telematica.

Servizio EX UMA

**Servizio Cultura e Centro Studi Geremia Re**

Organizzazione eventi culturali vari promossi dall'Amministrazione o in collaborazione con le associazioni, enti, ecc.; Organizzazione cerimonie per festività civili e nazionali; Patrocini nelle materie di competenza; Organizzazione manifestazioni varie su istanza di Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze; Gestione Biblioteca Comunale.

## **SETTORE TECNICO, LAVORI PUBBLICI, SERVIZI MANUTENTIVI**

### **Responsabile:**

Arch. Valerio Costantino

### **Contatti:**

Mail: [lavori.pubblici@comune.leverano.le.it](mailto:lavori.pubblici@comune.leverano.le.it)

Pec: [lavoripubblici.comune.leverano@pec.rupar.puglia.it](mailto:lavoripubblici.comune.leverano@pec.rupar.puglia.it)

Tel. 0832 923422

Fax 0832 923419

### **Personale assegnato:**

Geom. Cosimo Casilli

[servizimanutentivi@comune.leverano.le.it](mailto:servizimanutentivi@comune.leverano.le.it)

Tel. 0832-923413

Fax 0832-923419

Dott.ssa Melissa Guida

[llpp.serviziamministrativi@comune.leverano.le.it](mailto:llpp.serviziamministrativi@comune.leverano.le.it)

Tel. 0832-923442

Fax 0832-923419

Ing. Giulia Zecca

[manutenzioni.llpp@comune.leverano.le.it](mailto:manutenzioni.llpp@comune.leverano.le.it)

Tel. 0832-923459

Fax 0832-923419

Geom. Simone Martina

[edilizia1@comune.leverano.le.it](mailto:edilizia1@comune.leverano.le.it) Tel. 0832-923458

Fax 0832-923419

Sig. Daniele Ciurli

[ciurli.lavoripubblici@comune.leverano.le.it](mailto:ciurli.lavoripubblici@comune.leverano.le.it)

Tel. 0832-923413

Fax 0832-923419

## **ATTIVITA' E COMPETENZE DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI**

- Progettazione opere pubbliche;
- Rendicontazione, collaudo opere pubbliche già completate;
- Gestione appalti opere pubbliche (predisposizione - avvio - aggiudicazione);
- Gestione e manutenzione del demanio e patrimonio Comunale;
- Servizi cimiteriali;
- Installazione segnaletica stradale;

## **ATTIVITA' E COMPETENZE DEI SERVIZI MANUNTENTIVI**

- Manutenzione elettrica edifici ed impianti;
- Manutenzione automezzi;
- Manutenzione rete viaria urbana e viabilità di competenza comunale;
- Manutenzione e gestione pubblica illuminazione;
- Predisposizione e aggiornamento regolamenti di competenza;
- Attività di aggiornamento della Toponomastica.