



CITTÀ DI SURBO

Provincia di Lecce



CARTA DEI SERVIZI

**DELIBERAZIONE
DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA
CON POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 64 DEL 29/03/2019**

Comune di Surbo

Provincia di Lecce

CARTA DEI SERVIZI

Cos'è la Carta dei Servizi

La Carta di qualità dei servizi consente d'informare, in modo trasparente ed immediato, sull'offerta delle prestazioni, sulle modalità d'accesso e di contatto, sui livelli di qualità prefissati nell'erogazione dei servizi al cittadino, pensato come soggetto titolare di diritti nella comunità locale, favorendo un rapporto diretto con la Pubblica Amministrazione.

La Carta dei servizi si propone di essere un utile vademecum informativo a beneficio del cittadino.

I SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

Responsabile Avv. Anna Maria Jazzeiti serviziamministrativi@comune.surbo.le.it	0832.360825
Front Office SEGRETERIA	0832.360863
UFF. SEGRETERIA Dott. ^{ssa} Ilaria Leone segreteria@comune.surbo.le.it	0832.360833
UFF. PROTOCOLLO E MESSI - URP comunesurbo@pec.it (solo PEC)	FAX 0832.360821
Sig. Mario Stella	0832.360824
Sig. Pantaleo Budano	0832.360823
Sig.ra Loreta Capilungo	0832.360824
Sig. Barbarito Vito Antonio	
ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE	
Front Office - servizidemografici@comune.surbo.le.it	0832.360818
Arch. Giovanni Frassanito frassanito@comune.surbo.le.it	0832.360873
Sig. Vincenzo Giaimis ufficioelettorale@comune.surbo.le.it	0832.360830
Sig. Beniamino Leone anagrafe@comune.surbo.le.it	0832.360816
Sig. Fernando Miccoli statocivile@comune.surbo.le.it	0832.360815

Orari di apertura al pubblico:

ANAGRAFE - STATO CIVILE – ELETTORALE: dal lunedì al giovedì: dalle h. 9,00 alle h. 12,00; giovedì dalle h. 16,00 alle h. 18,00;

SEGRETERIA: dal lunedì al giovedì: dalle h. 9,00 alle h. 12,00; martedì dalle h. 16,00 alle h. 18,00;

UFF. PROTOCOLLO E MESSI – URP: dal lunedì al venerdì: dalle h. 9,00 alle h. 12,00; martedì/giovedì dalle h. 16,00 alle h. 18,00;

Il Settore Servizi Amministrativi, giusta determinazione n. 154/13/SA – RG n. 548/13, è organizzato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, nelle seguenti unità organizzative:

- **SERVIZIO PROTOCOLLO E MESSI – ARCHIVIO - URP;**
- **SERVIZIO PERSONALE – SEGRETERIA – AFFARI GENERALI;**
- **SERVIZI DEMOGRAFICI.**

Fermo restando le attività e le competenze di rilevanza interna degli uffici, che qui si omettono per economia di lettura, data la finalità della Carta dei Servizi, si riportano di seguito i principali servizi erogati ai cittadini.

ALBO PRETORIO – CONSULTAZIONE: dal 1° gennaio 2011 l'albo pretorio cartaceo è stato sostituito dall'Albo Pretorio on-line consultabile sull'apposita sezione del sito web istituzionale del Comune di Surbo. Sull'Albo on-line si trovano tutti i documenti e gli atti che sono soggetti a pubblicità legale compresi i bandi di gara. La consultazione è gratuita e può essere effettuata da qualsiasi postazione internet.

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 Segreteria. Nessun costo è previsto per l'utente.

DENUNCIA CESSIONE DI FABBRICATI (obbligatoria solo per gli stranieri)

Il cittadino che acquista o affitta un immobile è tenuto a darne comunicazione all'Autorità di P.S., ossia alla Polizia Locale entro le 48 ore dalla stipula del contratto di cessione fabbricati. La denuncia di cessione fabbricati va presentata all'Ufficio Protocollo entro 48 ore dalla data dichiarata di effettiva consegna dell'immobile. Al cittadino viene rilasciata immediatamente una copia per ricevuta che attesta l'avvenuta consegna nei tempi stabiliti. Per le persone giuridiche è necessario indicare le generalità complete del rappresentante. Nessun costo per l'utente se vengono rispettati i termini.

RITIRO ATTI NOTIFICATI

Il Messo Comunale provvede alla notifica presso la residenza o domicilio fiscale del destinatario degli atti provenienti sia dal Comune di Surbo che dalle altre Amministrazioni Pubbliche. In caso di mancata notifica, l'atto può essere ritirato presso l'Ufficio del Messo Comunale presentando un documento d'identità. Nessun costo è previsto per l'utente.

UFFICIO PERSONALE

Il reclutamento di personale dipendente del Comune avviene attraverso l'effettuazione di pubblici concorsi, previo espletamento delle procedure di mobilità. Per divulgare l'informazione della necessità di personale il Comune pubblica il bando di selezione pubblica che stabilisce le modalità di partecipazione.

PROTOCOLLO ATTI

L'Ufficio Protocollo gestisce la corrispondenza del Comune che viene recapitata all'Ente. Ad ogni documento viene assegnato un numero progressivo annuale su registro informatico.

Se si vuole recapitare a mano un documento o un'istanza al Comune, occorre rivolgersi all'Ufficio Protocollo. E' possibile ottenere un timbro di ricevuta dell'avvenuta consegna presentando l'istanza in duplice copia. Il servizio viene assicurato in tempo reale con esclusione di costi per l'utente.

ACCESSO AGLI ATTI

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge 241/90) è principio generale dell'attività amministrativa. La procedura ed i costi sono indicati nel Regolamento sul diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi, approvato con Deliberazione C.C. n. 39 del 28.11.08, consultabile sul sito istituzionale.

TRASPARENZA/ACCESSO CIVICO

Lo strumento dell'accesso civico, disciplinato dall'art 5 del D.Lgs. n° 33 del 14/03/2013, consente a chiunque di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni. La richiesta di accesso civico può essere avanzata da chiunque, non occorre che sia motivata. Nessun costo è previsto per l'utente.

TIROCINI FORMATIVI PER STUDENTI UNIVERSITARI

E' stata sottoscritta con l'Università del Salento apposita convenzione regolante i tirocini formativi curriculari per studenti universitari. In virtù della predetta convenzione l'Ente si avvale della collaborazione di studenti che completano il percorso di studi con lo svolgimento di un tirocinio, presso il Comune, atto a consentire l'approccio con il mondo del lavoro. L'Ente, accreditato, inserisce on-line l'offerta di lavoro in esito alla quale lo studente viene avviato dall'università. Tempi medi di perfezionamento della procedura: gg.15. Nessun costo è previsto per l'utenza.

ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Previa sottoscrizione di Convenzioni con gli istituti di istruzione secondaria di II grado, presso l'Ente è possibile espletare percorsi formativi di alternanza scuola/lavoro.

AUTENTICA DI FIRMA E DI COPIA

L'autentica di firma consiste nell'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità di chi sottoscrive. Qualora si tratti di atti da presentare ad una Pubblica Amministrazione o a un gestore di pubblico servizio, l'interessato può rendere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà nel quale si dichiara che la copia dell'atto è conforme all'originale; tale dichiarazione deve essere sottoscritta dall'interessato e accompagnata dalla fotocopia di un documento di riconoscimento.

Per autenticare una firma, il cittadino deve presentarsi all'Ufficio Protocollo o all'Ufficio Anagrafe, munito di documento di riconoscimento valido. Tale firma deve essere apposta in presenza del funzionario incaricato.

Per autenticare una copia di un documento, il cittadino deve presentarsi ai suddetti uffici esibendo l'originale del documento e la copia da autenticare.

SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE

Ufficio Anagrafe:

Ha la funzione di registrare nominativamente i cittadini residenti nel territorio comunale, sia italiani che stranieri, come singoli o come appartenenti a una famiglia o convivenza, tenendo conto di tutti i mutamenti naturali o civili che si verificano (nascita, matrimonio, morte, immigrazione, emigrazione).

In linea generale, si occupa di:

- movimenti della popolazione: immigrazione, emigrazione, cambio di indirizzo;
- carte d'identità;
- certificazioni anagrafiche;
- dichiarazioni sostitutive di notorietà.

Ufficio Stato Civile:

Provvede alla registrazione, all'archiviazione e all'aggiornamento in atti ufficiali dei fatti principali della vita delle persone quali la nascita, il matrimonio, la morte, le variazioni della cittadinanza e si occupa del rilascio dei relativi certificati.

Ufficio Elettorale:

Ha la funzione di gestire le liste degli elettori (iscrizione, cancellazione, variazioni relative a indirizzo), e tutte le certificazioni dei cittadini aventi diritto al voto. L'ufficio, inoltre, si occupa dell'albo delle persone chiamate a far funzionare il seggio elettorale (presidenti e scrutatori) e della Commissione elettorale comunale. In caso di consultazioni (elezioni / referendum), l'ufficio svolge tutte le operazioni e gli adempimenti previsti, compresa la stampa e consegna della tessera elettorale, la raccolta dei dati e la trasmissione alla Prefettura al termine delle votazioni.

Le informazioni e la modulistica dei singoli procedimenti dei Servizi Demografici, Stato Civile ed Elettorale sono consultabili e reperibili sul sito istituzionale – sezione Attività, sottosezione Modulistica.

II SETTORE SERVIZI FINANZIARI

E-mail: servizi_finanziari@comune.surbo.le.it

PEC: comunesurbo@pec..it

Sito : www.comune.surbo.le.it

Contatti	Telefono
Responsabile Dott. ^{ssa} Caterina Cavallo servizifinanziari@comune.surbo.le.it	0832.360855
Dott. Diego Perrone	0832.360860
Sig. ^{ra} Giselda Spagnolo	0832.360856
Rag. Giuseppe Della Patria ufficiotributi@comune.surbo.le.it	0832.360861

Orari di apertura

Lunedì e mercoledì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Nei pomeriggi di martedì e giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00.

Il servizio Tributi

L'attività svolta dal servizio è finalizzata all'acquisizione delle risorse di cui il Comune necessita per il finanziamento delle proprie spese dirette all'erogazione dei servizi alla collettività.

Il servizio si occupa della gestione dei tributi di competenza del Comune e cura i rapporti con i cittadini ed i contribuenti, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge 27 luglio 2000, n. 212 nota come "*Statuto dei diritti dei contribuenti*".

Sede

Il servizio è in via Codacci Pisanelli n. 23 a Surbo (LE), al piano primo del palazzo comunale.

Funzioni assicurate

Vengono erogati i seguenti servizi:

- gestione e riscossione ordinaria tassa rifiuti (TARSU, TARES, TARI)
- gestione e riscossione ordinaria IMU (Imposta Municipale propria) e TASI (Tributo per i servizi indivisibili)
- controllo dell'evasione e riscossione coattiva tassa rifiuti (TARSU, TARES, TARI) - ICI, IMU, TASI
- gestione imposta comunale sulla pubblicità
- gestione diritti sulle pubbliche affissioni

Per ogni servizio è possibile:

- ottenere informazioni sull'applicabilità del tributo, sulla modulistica da utilizzare, sulle tariffe e aliquote da applicare, sui requisiti necessari per ottenere agevolazioni, sulla natura e misura delle sanzioni in caso di violazioni commesse
- dichiarare, se previsto, la propria posizione ai fini tributari
- verificare la propria posizione, comunicare eventuali difformità e richiedere variazioni
- usufruire, dove possibile, degli strumenti di prevenzione del contenzioso tributario (ravvedimento operoso, accertamento con adesione, reclamo e mediazione, conciliazione giudiziale). Tali strumenti rappresentano la possibilità di sanare violazioni commesse, prima che intervenga il Comune con proprie azioni di verifica e con l'emissione di atti di accertamento, oppure sono forme di adesione alle contestazioni del Comune, che consentono riduzioni delle sanzioni o altre forme di agevolazione sulle sanzioni applicate.
- ottenere informazioni sulla propria posizione debitoria e richiedere l'eventuale rateizzazione
- presentare suggerimenti, segnalazioni e reclami relativi al servizio usufruito.

Standard di qualità

Il personale si impegna a garantire la correttezza, la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite allo sportello, telefonicamente e sul sito Internet; le medesime caratteristiche sono garantite anche nella modulistica distribuita presso gli uffici stessi e disponibile sul sito.

Gli addetti operano con la massima cortesia e disponibilità all'ascolto degli utenti con l'impegno di agevolare questi ultimi nell'adempimento degli obblighi tributari e nell'esercizio dei diritti loro riconosciuti dalla legge o dai regolamenti.

L'orario di apertura al pubblico degli uffici è articolato in modo da consentire la più ampia soddisfazione possibile delle esigenze dell'utenza instaurando un rapporto di collaborazione che tenga conto del fattore "tempo", inteso come "tempo a disposizione" del cittadino per usufruire dei servizi disponibili.

Le funzioni specifiche di ogni servizio sono riportate nelle schede allegate alla presente Carta dei Servizi e sono soggette a periodico aggiornamento, anche in conseguenza delle variazioni normative in materia.

La soddisfazione dei cittadini viene rilevata tramite un questionario di gradimento (scaricabile dal sito ed allegato alla presente carta), che ogni utente può compilare.

Il questionario prevede un livello rapido di risposta: *Pienamente soddisfatto - Molto soddisfatto – Sufficientemente soddisfatto – Poco soddisfatto – Insoddisfatto*, che consente di esprimere un giudizio più dettagliato sul servizio rilevato e sulla professionalità degli operatori.

SCHEDA SERVIZIO:

Gestione e riscossione ordinaria tassa rifiuti (TARI, TARSU, TARES)

Canali di comunicazione per:

- » sapere chi deve pagare, quanto, quando e come
- » sapere cosa fare in caso di nuova disponibilità o perdita dei locali, trasferimenti da un locale ad un altro, variazione di superficie o di tariffa
- » sapere come usufruire di riduzioni o esenzioni
- » sapere come chiedere un rimborso

Modalità:

- assistenza telefonica
- recandosi allo sportello

Tempi previsti: Nei termini di legge

SCHEDA SERVIZIO:

Gestione e riscossione ordinaria IMU / TASI

Canali di comunicazione per:

» sapere chi deve pagare, quanto, quando e come

» sapere come usufruire di riduzioni o esenzioni

» sapere cosa fare in caso di acquisto o vendita, costituzione di diritto reale, variazione delle quote di possesso, variazioni catastali, diritto a applicazione di aliquote agevolate e per qualsiasi situazione che comporta una variazione dell'imposta dovuta

» sapere come chiedere un rimborso

Modalità:

- assistenza telefonica

- recandosi allo sportello

Tempi previsti: Nei termini di legge

SCHEDA SERVIZIO:

Controllo dell'evasione e riscossione coattiva tassa rifiuti (TARSU, TARES, TARI) - ICI / IMU /TASI

Canali di comunicazione per:

- » ottenere informazioni sull'avviso di accertamento per infedele o omessa denuncia ricevuto e successivi provvedimenti di riscossione coattiva (ingiunzione di pagamento, preavviso di fermo amministrativo, atti di pignoramento)
- » ottenere informazioni sull'avviso di accertamento per insufficiente, omesso, tardivo pagamento e successivi provvedimenti di riscossione coattiva
- » ottenere informazioni sull'eventuale possibilità di richiedere il discarico di somme iscritte a ruolo
- » consegnare documentazione utile alla revisione totale o parziale dell'avviso di accertamento ricevuto e dei successivi provvedimenti di riscossione coattiva
- » ottenere informazioni sulla posizione debitoria
- » richiedere eventuale rateizzazione del debito, compatibilmente con i requisiti previsti dai regolamenti comunali
- » conoscere le possibilità esistenti per evitare il contenzioso tributario

Modalità:

- assistenza telefonica
- recandosi allo sportello

SCHEDA SERVIZIO:

Rimborso – Ravvedimento oneroso – Accertamento con adesione - Autotutela

Il contribuente, nell'ambito dei limiti e delle modalità consentite dalla vigente normativa, può richiedere per sanare eventuali irregolarità in merito a tributi comunali di accedere agli istituti previsti in materia di rimborsi (entro cinque anni dal pagamento del tributo), ravvedimento operoso (entro un anno dall'obbligazione del tributo), accertamento con adesione (entro 60 giorni dalla notifica dell'atto e conseguente riduzione della sanzione) ed autotutela (possibilità di richiedere l'annullamento atto amministrativo qualora siano riscontrati evidenti errori). Possono fare richiesta tutti i contribuenti che lo ritengano opportuno ai quali sia consentito dalle disposizioni di legge relative.

Ci si deve rivolgere all'UFFICIO TRIBUTI presso la Sede Municipale in via Codacci Pisanelli n. 23.

SCHEDA SERVIZIO:

Imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni

L'Imposta sulla Pubblicità si applica ai mezzi pubblicitari situati sul territorio comunale. Ai fini dell'imposizione sono rilevanti i messaggi diffusi nell'esercizio di una attività economica allo scopo di promuovere determinati beni o servizi. Ha natura annuale se il mezzo pubblicitario è utilizzato per un periodo maggiore o uguale a tre mesi, ha natura temporanea se l'utilizzo avviene per un periodo inferiore. Il diritto sulle pubbliche affissioni si applica obbligatoriamente a tutti i manifesti affissi sul territorio comunale.

Modalità:

- I manifesti da affiggere vanno consegnati presso la Sede Municipale in via Codacci Pisanelli n. 23

Tempi di affissione: secondo i termini di legge.

I Regolamenti sono scaricabili dalla sezione Regolamenti presente sul sito al link <http://www.comune.surbo.le.it/attivita/statuto-e-regolamenti>

Si rimette in allegato il questionario per la valutazione del grado di soddisfazione da parte degli utenti.

III SETTORE SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile Comandante Dott. Giuseppe Vecchio	0832.360867
Cap. Salvatore Caretto	0832.360829 0832.360864 – 65 - 66 poliziamunicipale@comune.surbo.le.it
S. Ten. Giuseppe Leo	
S. Ten. Raffaele Paladini	
M. ^{llo} Dario Conte	
M. ^{llo} Antonio Miccoli	
M. ^{llo} Giovanni Tau	
Agente Sabrina Calò	
Agente Alessandra Zizza	
Agente Fabrizio Piccinno	
M. ^{llo} Rizzo Francesca	

Principi fondamentali

In ossequio alle fonti sopracitate la Polizia Locale di Surbo si impegna ad erogare i servizi alla comunità nel pieno rispetto dei seguenti “principi fondamentali”:

- **Eguaglianza ed Imparzialità:**

La Polizia Locale di Surbo eroga il proprio servizio ispirandosi al principio di eguaglianza dei cittadini; le regole che disciplinano i rapporti con gli utenti e l’accesso ai servizi devono essere uguali per tutti.

Nessuna discriminazione nell’erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni personali e sociali quali sesso, razza, lingua, religione ed opinioni politiche.

La Polizia Locale di Surbo si impegna altresì ad adottare tutte le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze degli utenti diversamente abili.

- **Continuità**

La Polizia Locale di Surbo si impegna ad offrire un servizio continuo, regolare e senza interruzioni, nell'ambito delle modalità organizzative interne. I casi di funzionamento irregolare sono disciplinati in modo da adottare misure volte ad arrecare il minor disagio possibile agli utenti.

- **Partecipazione**

La Polizia Locale di Surbo assicura la partecipazione del cittadino alla prestazione del servizio sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, sia per sviluppare una fattiva collaborazione orientata al miglioramento costante del servizio stesso.

A questo scopo garantisce l'accesso alle informazioni e si impegna a dare ascolto al cittadino/cliente accogliendo le sue segnalazioni e compiendo periodiche indagini sulla sua soddisfazione.

- **Efficacia ed Efficienza**

La Polizia Locale di Surbo agisce in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti, intraprendendo interventi di miglioramento organizzativo e formazione delle risorse umane orientati al raggiungimento di tali obiettivi.

Inoltre, poiché la qualità del servizio erogato dalla Polizia Locale di Surbo è in funzione della capacità di risposta ai bisogni del cittadino, altri principi determinanti sono:

- *la trasparenza*, intesa come possibilità di accesso diretto del cittadino alla documentazione;
- *la tempestività*, ottenuta mediante la definizione di standard temporali che ogni area operativa del Corpo intende rispettare compatibilmente con le esigenze tecniche nel fornire risposte ai quesiti posti;
- *la capacità di comunicare*, intesa come disponibilità al confronto costante con la collettività, mediante il contatto diretto degli operatori, reso possibile anche attraverso la fruibilità di strumenti immediati di interazione quale il rinnovato sito web.

Infine, la qualità del servizio offerto non può prescindere dalla professionalità degli operatori di Polizia Locale tenuti ad erogarlo e i diversi fattori che concorrono a creare un rapporto di fiducia e collaborazione col fruitore finale si basano su:

- capacità di mettersi in sintonia diretta con il cittadino/cliente al fine di coglierne appieno bisogni e ricercare le possibili soluzioni ai problemi posti;
- presa in carico del problema del cittadino proponendosi come figura di riferimento dell'amministrazione comunale, al fine di dare una risposta concreta e completa allo stesso, rispondendo a bisogni ed aspettative che questi ripone nella struttura;
- modalità di rapporto basata sul rispetto reciproco, nei momenti di confronto con il cittadino, in modo di rappresentare un ruolo rassicurante e propositivo nonché l'interfaccia tra il singolo e la pubblica amministrazione;
- competenza specifica, grazie alla conoscenza delle norme nazionali e locali, basate su un aggiornamento costante con formatori interni ed esterni al fine di interpretare correttamente le frequenti modifiche che il quadro normativo subisce;
- conoscenza approfondita del territorio di competenza e della rete di servizi disponibili per essere in grado di orientare il cittadino alle risposte più appropriate ai propri bisogni;

- disponibilità al servizio, intesa come capacità di essere sempre pronti ad intervenire, se chiamati o di fronte a necessità della collettività, ed agire secondo una logica non individualistica ma finalizzata al bene comune.

Normativa Nazionale e Regionale

- Legge n. 65/1986 “Legge Quadro sull’ordinamento della Polizia Municipale;
- Decreto Ministeriale 145/1987 “Norme concernenti l’armamento degli appartenenti alla polizia municipale ai quali e’ conferita la qualita' di agente di pubblica sicurezza”;
- Legge Regionale Puglia n. 37 del 14 dic. 2011 “Ordinamento della Polizia Locale” .

Competenze

La Polizia Locale di Surbo rappresenta, in primo luogo, l’istituzione che garantisce il rispetto delle norme di legge, dei regolamenti nazionali e locali posti a tutela della corretta convivenza e del vivere civile. Svolge, in via prioritaria, il compito di polizia amministrativa “della città”, con ciò intendendo una fondamentale funzione di presidio del territorio e di tutela del corretto svolgimento della vita della comunità.

In particolare la Polizia Locale:

- vigila al fine di garantire l’osservanza delle disposizioni normative emanate da Stato e Regione Puglia;
- vigila sull’applicazione dei Regolamenti dell’Ente Locale, delle Ordinanze e di qualsivoglia provvedimento dell’Amministrazione emanato nelle materia di competenza;
- vigila sulla salvaguardia dell’integrità e della intangibilità del patrimonio pubblico;
- presta soccorso, di concerto con gli organismi di Protezione Civile, nella ipotesi di pubbliche calamità, di disastri nonché in caso di privati infortuni;
- assolve ai compiti d’informazione, di raccolta di notizie, di accertamento, d’ispezione e di rilevazione;
- collabora, limitatamente ai settori di specifica attribuzione, con tutte le Forze di Polizia dello Stato e della Protezione Civile;
- promuove progetti e studi di tutela della sicurezza locale al fine di prevenire la commissione di reati;
- garantisce, con attività di prevenzione, la pacifica ed ordinata convivenza dei cittadini;
- svolge servizi d’ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l’espletamento di attività e compiti istituzionali dell’Amministrazione Comunale;

Organizzazione

Il corpo di Polizia Locale di Surbo è composto da n. 10 operatori, di cui 4 in categoria D (Ufficiali) e 6 in categoria C (Istruttori).

A livello strumentale l'operatività è garantita da un veicolo allestito in conformità alla disciplina regionale di settore, e da molteplici strumenti tecnico – operativi in dotazione agli operatori.

L'apertura al pubblico e l'operatività del Corpo è garantita 365 giorni all'anno, 7 giorni su 7 dalle ore 7.45 alle ore 20.30 senza soluzione di continuità.

Principali attività svolte

A titolo meramente esemplificativo:

- **Viabilità - Controllo del Territorio;**
- **Infortunistica Stradale ;**
- **Polizia Giudiziaria;**
- **Polizia Ambientale - Decoro Urbano;**
- **Polizia Amministrativa;**
- **Polizia Annonaria-Mercati;**
- **Polizia Edilizia;**

“Principali” procedimenti

A titolo meramente esemplificativo:

- Rilascio “contrassegni diversamente abili”;
- Emanazione autorizzazioni e ordinanze in materia di viabilità;
- Accesso agli atti relativi a sinistri stradali e/o interventi di altra natura;
- Emanazione autorizzazioni “passi carrabili”;
- Emanazione provvedimenti “UMA”;
- Accertamenti anagrafici per la propaggine comunale;

- Notifiche per molteplici enti;
- Accertamenti di qualsiasi natura ricadenti nelle aree di competenza della Polizia Locale, che non è possibile individuare “in toto”.

Tempistiche

A titolo meramente esemplificativo tutti i procedimenti di pertinenza si concludono con atto o provvedimento motivato, nei 30 gg come statuito dalle Legge 241/1990, salvo eccezioni riguardanti particolari procedimenti e/o salvo applicazione della disciplina del “silenzio” nelle sue varie forme ed effetti.

Sede e Contatti

Il Comando di Polizia Locale di Surbo, è sito in Via Codacci Pisanelli civ. 23 all’interno del “Palazzo Comunale dove è attivo un front-office senza soluzione di continuità.

Il Comando è raggiungibile inoltre allo:

- 0832 360829
- poliziamunicipale@comune.surbo.le.it
- comunesurbo@pec.it

Inoltre, per acquisire informazioni utili, nonché dotarsi di modulistica utile per accedere ai servizi offerti dalla Polizia Locale di Surbo si può consultare il sito: www.comune.surbo.le.it

IV SETTORE SERVIZI TECNICI

servizitecnici@comune.surbo.le.it

risulta costituito dai seguenti Servizi:

A) Urbanistica e P.U.G. - Edilizia Pubblica e Privata
B) Servizio Manutenzioni immobili, strade, piazze e verde pubblico
C) Lavori Pubblici
D) Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)

risulta composta dal seguente personale:

Responsabile del SETTORE e S.U.A.P.	<i>Arch. Vincenzo Paladini</i>	0832.360841
Responsabile Manutenzioni Immobili Comunali e Enti Pubblici (Enel– Telecom - Enelgas)	<i>Geom. Angelo Conte</i>	0832.360838
Responsabile Manutenzioni Strade, Verde Pubblico, Pubblica Ill.zione - Lavori Pubblici	<i>Arch. Vincenzo Carratta</i>	0832.360847
Responsabile Edilizia Privata e Pubblica	<i>Geom. Gianluca Pareo</i>	0832.360840
Esecutore Operativo (part time 18 ore)	<i>Sig. Cosimo Conte</i>	327.3086433
L.S.U. n. 3 : Collaboratori Amministrativi (part time 20 ore)		0832.360843 - 360848

Orari di apertura al pubblico: Lunedì e Mercoledì ore 09:00 – 12:00 ----- Martedì e Giovedì ore 16:00 – 18:00

LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI

POGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE

Informazioni sul Programma Triennale delle Opere Pubbliche ed Elenco Annuale dei lavori, documento programmatico allegato al Bilancio Preventivo del Comune approvato annualmente dal Consiglio Comunale nonché sull'esecuzione di nuove opere pubbliche. Il cittadino può rivolgersi al Settore Servizi Tecnici "Servizio Lavori Pubblici" per qualsiasi informazione e/o comunicazione sul Programma Triennale delle Opere Pubbliche ed Elenco Annuale dei lavori, nonché su nuovi interventi di opere pubbliche, di importo inferiore ad €. 100.000,00 (non inseriti nel suddetto programma), relativamente sia alla fase di progettazione che di esecuzione, nei giorni e negli orari di apertura al pubblico.

Tempi: immediatamente all'atto della richiesta. Nessun costo per l'utente.

SEGNALAZIONE CASI DI INQUINAMENTO

In caso di segnalazioni di situazioni di inquinamento pervenute da parte di cittadini privati, l'ufficio trasmette detta segnalazione, con la richiesta di provvedere all'accertamento del caso segnalato, all'ente competente (A.R.P.A. – A.S.L. - Polizia Locale - AQP). Durante tutto il procedimento l'ufficio fa da tramite tra il privato che ha inoltrato la segnalazione, gli enti preposti all'accertamento e l'eventuale soggetto causa dell'inquinamento. I casi di inquinamento possono essere: acustici, luminosi, del suolo e dell'aria. Il cittadino deve inoltrare una comunicazione dettagliata in forma scritta in carta semplice. L'ufficio si avvarrà della collaborazione dei competenti organi tecnici: Regione Puglia A.S.L. Dipartimento di Prevenzione, A.R.P.A. (Agenzia Regionale Protezione Ambientale), Polizia Locale e se interessato AQP.

La segnalazione viene inoltrata dal personale di questo Settore agli Uffici competenti entro cinque giorni (5 gg).

La segnalazione non comporta alcuna spesa. L'eliminazione dell'inconveniente è a carico degli inquinatori.

SEGNALAZIONE PRESENZA DI ETERNIT SU AREE PRIVATE

Il cittadino segnala la presunta presenza di manufatti in eternit su aree private. Il cittadino deve inoltrare una comunicazione scritta in carta semplice in cui indica indirizzo e numero civico in cui si trova il manufatto. L'ufficio, identificato il proprietario del manufatto, invia ingiunzione affinché quest'ultimo provveda secondo quanto previsto dal protocollo operativo del Piano Regionale. La segnalazione viene inoltrata al proprietario del manufatto entro 10 giorni dalla comunicazione. Il proprietario deve adempiere a quanto previsto dal protocollo operativo del Piano Regionale entro 90 giorni dal ricevimento dell'ingiunzione, mediante ditta idonea e specializzata, previa comunicazione all'ARPA, nei modi e nei termini di legge.

La segnalazione non comporta alcuna spesa.

MANUTENZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE

La manutenzione ordinaria e/o straordinaria relativamente a verde, strade ed edifici comunali necessita di una verifica tecnica al fine della valutazione del tipo di intervento da eseguire.

Il cittadino, la direzione/dirigente scolastica etc. possono segnalare direttamente al Settore Servizi Tecnici – Servizio LL.PP. e Manutenzioni una situazione che richiede un intervento di manutenzione.

Le manutenzioni si suddividono in ordinarie e/o straordinarie o extracontrattuali in quanto possono essere eseguite direttamente dal personale di questo Settore Servizi Tecnici o dal personale dipendente della Ditta **ARIETE Soc. Coop.**, ditta appaltatrice del Servizio di manutenzione delle Piazze, Strade e del Verde Pubblico o dal personale della Ditta **ROMEO Spa**, ditta appaltatrice del Servizio di Manutenzione immobili comunali (convenzione CONSIP). La manutenzione di Pubblica Illuminazione e degli Impianti semafori con la Ditta **Conversion & Lighting Srl**.

Se l'intervento rientra nella categoria della manutenzione straordinaria o extracontrattuale è necessaria una richiesta formale da parte del cittadino, direzione/dirigente scolastica etc.. Se le condizioni dell'intervento sono tali da non poter essere affrontate nell'immediato dal personale su indicato, il settore mediante affidamenti extra contrattuali con le medesime Ditte o con ditte esterne specializzate si attiva al fine della risoluzione della problematica.

Nessun costo per l'utente.

MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO

Autorizzazione alla manomissione di suolo pubblico. L'Ente gestore dei sottoservizi e/o il cittadino che ne abbia necessità devono richiedere l'autorizzazione in caso di manomissione del suolo pubblico e/o presentare Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA).

Questo Ente si è dotato di un **Regolamento Comunale per il ripristino del suolo comunale a seguito di manomissioni da parte di soggetti terzi**, approvato con Deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri del Consiglio Comunale, n° 34 del 22/02/2019. Pertanto tutti i gestori di pubblici servizi devono presentare tutta la documentazione ivi prevista e rispettare le relative prescrizioni nello stesso contenute, il tutto dovrà avvenire telematicamente con firme digitali. Nel suddetto regolamento è previsto un costo per "diritti di segreteria" e la presentazione di apposita cauzione a garanzia della perfetta regola d'arte sul ripristino dell'opera. Vi è altresì l'obbligo di richiedere l'occupazione di suolo pubblico e l'eventuale chiusura stradale al Comando di Polizia Locale. Le diverse istanze sono istruite ed evase entro 30 giorni dalla data presentazione.

SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVA - "SUAP"

Questo Ente, a seguito dell'emanazione del D.P.R. n° 160/2010, ha istituito il SUAP e successivamente ha sottoscritto convenzione con la C.C.I.A.A. della Provincia di Lecce e per tale servizio viene utilizzata la piattaforma www.impresainungiorno.it, tutti gli operatori economici che intendono svolgere una qualsivoglia attività su questo territorio comunale inoltrano, tramite il portale, le diverse pratiche di nuova apertura, variazione/modifica o sub-ingresso etc., richiesta di occupazione suolo pubblico, SCIA Sanitarie, SCIA Comando Prov.le VV.F., A.U.A., etc..

L'istruttoria delle singole pratiche, prima del rilascio del provvedimento finale, coinvolge altri servizi comunali al fine di ottenere il parere endo-procedimentale (Comando Polizia Locale – Servizio Annonario, Settore Economico Finanziario – Servizio Tributi oltre al Servizio Edilizia/Urbanistica) ed altri Enti preposti al rilascio del parere propedeutico all'attività.

Questo Ente si è dotato di un **Tariffario per diritti di istruttoria pratiche/procedimenti SUAP**, approvato con Deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri del Consiglio Comunale, n° 21 del 04/07/2018, a titolo di rimborso delle spese che l'Amministrazione sostiene per il funzionamento di detto Sportello.

Tempi: sono dettati dal portale in base alla richiesta/segnalazione inoltrata ed alla peculiarità della stessa.

COMUNICAZIONE MESSA IN ESERCIZIO ASCENSORI

Ogni volta che viene messo in esercizio un ascensore o un montacarichi non destinati ad un servizio pubblico di trasporto, il proprietario dell'impianto deve comunicare, al Comune in cui si trova l'impianto, l'avvenuta installazione e tutti i dati previsti dalla normativa vigente in materia: D.P.R. n. 162 del 30/04/1999.

In seguito, l'Ufficio assegna all'impianto il numero di matricola e lo comunica al proprietario. Il proprietario, o suo legale rappresentante, deve inoltrare comunicazione, al comune competente per territorio, della messa in esercizio dei montacarichi e degli ascensori in servizio privato. La comunicazione, ai sensi del D.P.R. n° 162/99, da effettuarsi entro dieci giorni dalla data della dichiarazione di conformità dell'impianto.

Tempi: Entro 30 giorni dalla data della richiesta. Nessun costo per l'utente.

SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA

Il Servizio Edilizia Privata ed Urbanistica si occupa dell'attuazione del Programma di Fabbricazione e dei vari Piani Attuativi di cui questo Ente è dotato, controlla gli interventi sul territorio seguendo ogni procedura riguardante trasformazioni edilizie e provvede alla gestione e verifica dei documenti per il rilascio di provvedimenti amministrativi. Inoltre rilascia tutte le informazioni necessarie a tecnici e cittadini per gli interventi di tipo edilizio. L'obiettivo primario del servizio è la gestione del territorio urbano, promuovendo il miglioramento della qualità architettonica attraverso un corretto recupero del tessuto esistente ed un ordinato sviluppo del nuovo, nel rispetto delle normative vigenti.

Questo Ente si è dotato di un *Tariffario dei Diritti di Segreteria del Settore Servizi Tecnici*, approvato con Deliberazioni della Commissione Straordinaria, con i poteri della Giunta Comunale, n° 2 del 09/01/2019 e n° 8 del 16/01/2019, nel quale sono individuati i vari procedimenti di carattere edilizio ed urbanistico.

Pertanto i costi, ai fini del rilascio, presentazione e/o deposito, sono riportati nel suddetto tariffario.

CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA

È un atto tecnico – amministrativo “*certificato*” con il quale si attesta, in funzione dell'individuazione catastale ed urbanistica, la destinazione d'uso del terreno, secondo il vigente strumento urbanistico, in base alla vocazione agricolo/produttiva e/o edificabile e secondo la tipizzazione dell'area in questione. Tempi: Entro 5 giorni lavorativi.

CERTIFICATO DI IDONEITA' ALLOGGIATIVA

È un certificato da allegare alle pratiche per l'immigrazione degli stranieri che attesta la conformità del loro alloggio ai parametri igienico-sanitari ed indica quante persone vi possono risiedere. È necessario conoscere i dati catastali dell'immobile in questione, presentare contratto di proprietà o di affitto o di comodato (registrato) o dichiarazione di ospitalità (da richiedere all'Ufficio Polizia Locale), la carta d'identità ed il Certificato di Agibilità (se rilasciato), la S.C.A. (segnalazione certificata di agibilità se presentata di recente) e/o Dichiarazione asseverata da parte di tecnico abilitato in merito alla statica e conformità igienico-sanitaria dell'immobile de quo. Tempi: Entro 5 giorni lavorativi.

P.d.C. – S.C.I.A. – C.I.L.A. – S.C.I.A. in alternativa PdC – Interventi liberi etc. (DPR n. 380/2001 e ss.mm.ii.)

Le continue modifiche normative in merito alla disciplina degli interventi edilizi hanno prodotto una numerosa tipologia di titoli edilizi,

CONCESSIONI CIMITERIALI - ILLUMINAZIONE VOTIVA - PIANO REGOLATORE CIMITERIALE

Il cittadino dovrà inoltrare formale richiesta di assegnazione novantanovenale di lotti o aree cimiteriali per la realizzazione di Edicole funerarie o Cappelle Gentilizie private. In base alla disponibilità di aree ed in ordine cronologico si procede all'eventuale assegnazione tramite Deliberazione di

Giunta Comunale e successivamente a seguito del relativo pagamento, tramite il Segretario comunale, si procede alla formalizzazione, con apposito contratto, all'assegnazione dell'area con il diritto di superficie all'edificazione. Il tutto nel rispetto del Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria. Il costo per tali assegnazione risulta essere pari ad €/mq. 315,00 (deliberazione di G.C. n° 100 del 18/05/2015). Il nuovo assegnatario, nei termini previsti dal contratto, deve presentare richiesta ai fini del rilascio del P.d.C. e questo Settore Servizi Tecnici, previo parere del Comando di Polizia Locale, rilascia l'atto autorizzativo alla realizzazione.

Il cittadino per quanto concerne l'illuminazione votiva dovrà rivolgersi direttamente alla Società appaltatrice di tale servizio.

Questo Ente è dotato di un Piano Regolamento Comunale Cimiteriale che allo stato attuale risulta quasi completato nella sua interezza e pertanto è intendimento di questa A.C., nell'anno 2019, procedere all'Ampliamento dell'area cimiteriale, al fine di realizzare un nuovo Campo di inumazione e nuovi lotti sia per cappelle private che per le cappelle delle Confraternite religiose.

V SETTORE SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

Il Settore comprende i seguenti Servizi:

- Servizi Sociali – Ufficio Minori, Anziani, Disabili, Multiutenza
- Sport-Cultura e tempo Libero
- Pubblica Istruzione e Biblioteca

Apertura al pubblico: lunedì e mercoledì dalle ore 9.00 alle ore 12.00; martedì e giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00.

Servizio	Ruolo	Cognome e nome	recapiti
Minori, Anziani, Disabili, Multiutenza Sport-Cultura e tempo Libero Pubblica Istruzione e Biblioteca	Responsabile di Settore	Dott.ssa Deborah SERIO	tel.: 0832-360804 mail: servizisociali@comune.surbo.le.it pec: surbo.servizisociali@pec.it fax: 0832-360803
Servizi Sociali Ufficio Minori, Anziani, Disabili, Multiutenza	Responsabile del procedimento per il Servizio; Istruttore Direttivo Assistente Sociale, Vice Responsabile di Settore.	Dott.ssa Paola MADAGHIELE	tel.: 0832-360831 mail: servizisociali@comune.surbo.le.it pec: surbo.servizisociali@pec.it fax: 0832-360803
Servizi Sociali Ufficio Minori, Anziani, Disabili, Multiutenza	Assistente Sociale del Segretariato Sociale dell'Ambito Territoriale Sociale di Lecce	Dott.ssa Giuseppina DE LORENZI	tel.: 0832-360806 mail: servizisociali@comune.surbo.le.it pec: surbo.servizisociali@pec.it fax: 0832-360803
Sport-Cultura e tempo Libero	Responsabile del procedimento per il Servizio;	Sig.ra Anna NICOLI'	tel.: 0832-360805 mail: pi-cultura@comune.surbo.le.it

	Istruttore Amministrativo.		pec: surbo.servizisociali@pec.it fax: 0832-360803
Ufficio Pubblica Istruzione e Biblioteca	Responsabile del procedimento per il Servizio; Istruttore Amministrativo.	Sig Angelo VERMIGLIO	tel.: 0832-360807 mail: pi-cultura@comune.surbo.le.it pec: surbo.servizisociali@pec.it fax: 0832-360803

ELENCO PRESTAZIONI E SERVIZI COMUNALI

- Servizio di trasporto scolastico
- Servizio di refezione scolastica
- Contributi regionale per l'acquisto dei libri di testo
- Contributi economici: ausilio, sussidio, assegno baliatico
- Contributi per abbattimento barriere architettoniche degli edifici privati
- Assegno di maternità
- Assegno per i nuclei familiari con almeno tre figli minori
- Borse di studio per merito
- Contributi regionali per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione
- Contributo regionale per morosità incolpevole
- Attività estive per minori

ELENCO PRESTAZIONI E SERVIZI EROGATI DALL'AMBITO TERRITORIALE SOCIALE DI LECCE:

- Centro di sostegno alla genitorialità
- Servizio di Mediazione Familiare
- Servizio di Luogo neutro
- Contributo alle famiglie affidatarie
- Centro Socio Educativo Diurno per minori
- Servizio di Educativa Domiciliare per minori
- Servizio di Assistenza Domiciliare Sociale (SAD) e Integrata (ADI) per anziani e disabili
- Centro Socio Educativo e Riabilitativo per disabili;
- Centro Polivalente per disabili

- DOPO DI NOI comunità residenziale per disabili

Servizio di Trasporto Scolastico

CHE COS'E' E CHI PUO' FARE DOMANDA:

Il servizio di Trasporto Scolastico è un servizio a domanda individuale, rivolto agli alunni residenti in Surbo che frequentano le locali Scuole Statali dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado.

NORME E ATTI DI RIFERIMENTO:

- Regolamento Trasporto Scolastico, approvato con Delibera di Giunta Comunale nr. 158 del 20/11/2008;
- Determinazione delle tariffe con Delibera Giunta Comunale n. 42 del 28/03/2018.

COSTI E/O COMPARTICIPAZIONE:

La tariffa a carico dei fruitori è stabilita annualmente con apposita atto di Giunta. Quella in vigore per l'anno scolastico 2018/219 è la seguente:

PER IL SOLO MESE DI SETTEMBRE 2018:

- € 11,70 TARIFFA intera;
- € 8,40 TARIFFA per ogni figlio successivo al primo;
- € 7,00 TARIFFA per utenti con ISEE da € 0,00 ad € 3.100,00;
- .

DA OTTOBRE 2018 A MAGGIO 2019:

- € 25,00 TARIFFA MENSILE INTERA;
- € 18,00 TARIFFA MENSILE PER OGNI FIGLIO SUCCESSIVO AL PRIMO;
- € 15,00 TARIFFA MENSILE PER UTENTI CON ISEE IN CORSO DI VALIDITA' FINO A € 3.100,00.

COME SI RICHIEDE IL SERVIZIO:

L'iscrizione al servizio trasporto viene effettuata per ogni anno scolastico, previa indizione di apposito "Avviso pubblico".

Per gli iscritti per la prima volta al servizio di trasporto, è necessario richiedere e compilare il modulo di iscrizione per l'assegnazione del codice PAN (scaricabile anche dal sito www.comune.surbo.le.it) rivolgendosi all'Ufficio Pubblica Istruzione, nei giorni ed orari di apertura al pubblico.

Per gli alunni che hanno già usufruito del servizio negli anni precedenti, rimane valido il codice PAN loro assegnato.

Si accede al servizio solo ed esclusivamente previo pagamento della tariffa dovuta entro il giorno 5 di ogni mese, così come stabilita dalla DGC n. 42/2018.

La domanda, il cui modello è disponibile presso la sede del Settore e sul sito istituzionale, va presentata al Protocollo dell'Ente nei modi e tempi indicati nell'Avviso.

MODALITA' DI PAGAMENTO

E' possibile pagare la tariffa dovuta solo ed esclusivamente nelle seguenti modalità:

1. **Con versamento sul CC/P n° 14430730** Servizio Tesoreria Comunale – Causale: “Servizio di trasporto scolastico – mese di _____ codice PAN _____”, trasmettendo, immediatamente, copia dell'avvenuto versamento all'Ufficio Pubblica Istruzione via mail all'indirizzo pi-cultura@comune.surbo.le.it oppure via fax al numero 0832/360803 oppure brevi manu;
2. **Con bonifico bancario sul codice IBAN IT98T0526279748T20990000368**, Causale: “Servizio di trasporto scolastico – mese di _____ codice PAN _____”, trasmettendo, immediatamente, copia dell'avvenuto pagamento all'Ufficio Pubblica Istruzione via mail all'indirizzo pi-cultura@comune.surbo.le.it oppure via fax al numero 0832/360803 oppure brevi manu;
3. **Presso i seguenti punti vendita autorizzati**, comunicando il codice PAN del proprio figlio/a e versando l'importo corrispondente alle mensilità che si intendono pagare:
 - Rivendita Tabaccheria n. 1 di Martella Cosima – P.zza Unità Europea n. 14;
 - Rivendita Tabaccheria n. 3 di Torino Ivana – Via IV Novembre n. 61;
 - Rivendita Tabaccheria n. 7 di Mele Luigi via 25 Aprile ang. Via De Giorgi n. 1 (Giorgilorio).

Sarà, quindi, rilasciata una ricevuta (**che è importante conservare**), sulla quale risulta il versamento effettuato. Il sistema informatico trasmette automaticamente il versamento effettuato.

UFFICIO E PERSONALE DI RIFERIMENTO:

Ufficio Pubblica Istruzione presso il Settore Servizi Socio Assistenziali, nei giorni ed orari di apertura al pubblico;

Responsabile del Procedimento: sig. Angelo Vermiglio.

Tutte le informazioni, le news e la modulistica sono disponibili presso l'Ufficio e sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.surbo.le.it

Servizio di Refezione scolastica

CHE COS'E' E CHI PUO' FARE DOMANDA:

Il servizio di Refezione Scolastica è un servizio a domanda individuale, attivo dal lunedì al venerdì, rivolto agli alunni iscritti e frequentanti le seguenti Scuole dell'Infanzia Statali del territorio comunale:

- Istituto Comprensivo Statale – Scuola dell'Infanzia con sede a Giorgilorio – Via 1 Maggio
- Direzione Didattica Statale “V. Ampolo” – plesso con sede in Via Lecce
- Direzione Didattica Statale “V. Ampolo” – plesso con sede in Via Fiore

NORME E ATTI DI RIFERIMENTO:

- Determinazione delle tariffe del servizio Delibera Giunta Comunale n. 42 del 28/03/2018;

COSTI E/O COMPARTICIPAZIONE:

La tariffa a carico dei fruitori è stabilita annualmente con apposito atto di Giunta. Quella in vigore per l'anno scolastico 2018/219 è la seguente:

1. Tariffa intera € 2,30 a pasto;
2. Tariffa agevolata per figli successivi al 1° € 1,85 a pasto;
3. Tariffa ridotta per ISEE fino a € 3.100,00 € 1,10 a pasto.

COME SI RICHIEDE IL SERVIZIO:

Per gli iscritti alle prime classi o per la prima volta al servizio mensa, è necessario richiedere e compilare il modulo di iscrizione per l'assegnazione del codice PAN (scaricabile anche dal sito www.comune.surbo.le.it) rivolgendosi all'Ufficio Pubblica Istruzione, nei giorni ed orari di apertura al pubblico.

Per gli alunni che hanno già usufruito della refezione scolastica negli anni precedenti, rimane valido il codice PAN loro assegnato.

Si accede al servizio solo ed esclusivamente previo acquisto/pagamento dei pasti, come definiti dalla DGC n. 42/2018.

COME E DOVE ACQUISTARE I PASTI?

E' possibile acquistare i pasti solo ed esclusivamente nelle seguenti modalità:

4. **Con versamento sul CC/P n° 14430730** Servizio Tesoreria Comunale – Causale: “Buoni Pasto codice PAN _____”, trasmettendo, immediatamente, copia dell'avvenuto versamento all'Ufficio Pubblica Istruzione via mail all'indirizzo pi-cultura@comune.surbo.le.it oppure via fax al numero 0832/360803 oppure brevi manu;
5. **Con bonifico bancario sul codice IBAN IT98T0526279748T20990000368**, Causale: “Buoni Pasto codice PAN _____”, trasmettendo, immediatamente, copia dell'avvenuto pagamento all'Ufficio Pubblica Istruzione via mail all'indirizzo pi-cultura@comune.surbo.le.it oppure via fax al numero 0832/360803 oppure brevi manu;
6. **Presso i seguenti punti vendita autorizzati**, comunicando il codice PAN del proprio figlio/a e versando l'importo corrispondente al numero di pasti che si intendono prenotare:
 - Rivendita Tabaccheria n. 1 di Martella Cosima – P.zza Unità Europea n. 14;
 - Rivendita Tabaccheria n. 3 di Torino Ivana – Via IV Novembre n. 61;
 - Rivendita Tabaccheria n. 7 di Mele Luigi via 25 Aprile ang. Via De Giorgi n. 1 (Giorgilorio).

Sarà, quindi, rilasciata una ricevuta (**che è importante conservare**), sulla quale risulta il versamento effettuato. Il sistema informatico traduce automaticamente la somma versata in un numero di pasti.

UFFICIO E PERSONALE DI RIFERIMENTO:

Ufficio Pubblica Istruzione presso il Settore Servizi Socio Assistenziali, nei giorni ed orari di apertura al pubblico;

Responsabile del Procedimento: sig. Angelo Vermiglio.

Tutte le informazioni, le news e la modulistica sono disponibili presso l'Ufficio e sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.surbo.le.it

CONTRIBUTO REGIONALE PER IL SOSTEGNO ALL'ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE

CHE COS'E' E CHI PUO' FARE DOMANDA:

E' un contributo regionale rivolto ai cittadini che abbiano contratti di locazione regolarmente registrati i cui alloggi abbiano le caratteristiche previste da apposito Bando regionale, con il quale vengono stabiliti, altresì, anche i criteri di accesso relativi al nucleo familiare.

NORME E ATTI DI RIFERIMENTO:

- Art.11 della legge 9/12/1998 n.431;
- Decreto del Ministero LL.PP. 7/6/1999;
- Deliberazioni di Giunta Regionale con le quali ogni anno vengono assegnati al Comune i fondi da erogare ed indicati i criteri e le modalità di assegnazione dei contributi ai richiedenti aventi diritto;
- Delibera di Giunta Comunale, con la quale ogni anno vengono aperti i termini di presentazione delle istanze e si approva il relativo bando pubblico per l'assegnazione dei contributi integrativi per il pagamento dei canoni di locazione.

COME SI RICHIEDE IL SERVIZIO:

I cittadini interessati devono presentare un'istanza all'Ufficio Protocollo del Comune, entro i termini stabiliti dal bando, compilando gli appositi moduli di domanda resi disponibili presso il Settore e sul sito istituzionale dell'Ente.

UFFICIO E PERSONALE DI RIFERIMENTO:

Ufficio Pubblica Istruzione e Biblioteca presso il Settore Servizi Socio Assistenziali nei giorni ed orari di apertura al pubblico;

Responsabile del Procedimento: sig. Angelo Vermiglio.

Tutte le informazioni, le news e la modulistica sono disponibili presso l'Ufficio e sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.surbo.le.it

CONTRIBUTO REGIONALE MOROSITA' INCOLPEVOLE

CHE COS'E' E CHI PUO' FARE DOMANDA:

E' un contributo regionale rivolto ai cittadini destinatari di un atto di intimazione di sfratto per morosità "con citazione di convalida", causato da sopravvenuta impossibilità a provvedere al pagamento del canone locativo a ragione della perdita o consistente riduzione della capacità reddituale del nucleo familiare.

NORME E ATTI DI RIFERIMENTO:

- Decreto Legge 31 agosto 2013 n.102, art.6. comma 5, convertito con modificazioni dalla legge 28 ottobre 2013 n. 124;
- Decreto Legge 28 marzo 2014 n.47, convertito con modificazioni dalla legge 23 maggio 2014, n. 80;
- Decreti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 14 maggio 2014, 5 dicembre 2014, 19 marzo 2015 e 30 marzo 2016;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 1731/2016, avente ad oggetto "*Fondo nazionale destinato agli inquilini morosi incolpevoli- D.L 31/08/2013, n. 102- art. 6, comma 5 - convertito con modificazioni dalla L. 28/10/2013, n. 124 - Criteri e ripartizione risorse relative alle annualità 2015 e 2016*";
- Determinazione Dirigenziale della Dirigente della Sezione Politiche Abitative della Regione Puglia n. 339 del 28/11/2018 "*Fondo nazionale destinato agli inquilini morosi incolpevoli- D.L 31/08/2013, n. 102- art. 6, comma 5 - convertito con modificazioni dalla L. 28/10/2013, n. 124 – Risorse relative all'annualità 2018. – Riparto tra i Comuni e impegno di spesa*".

COME SI RICHIEDE IL SERVIZIO:

Il cittadino deve presentare un'istanza compilando gli appositi moduli di domanda disponibili presso il Settore e sul sito istituzionale dell'Ente. I moduli, unitamente alla documentazione richiesta, devono essere consegnati all'Ufficio Protocollo del Comune di Surbo.

UFFICIO E PERSONALE DI RIFERIMENTO:

Ufficio Pubblica Istruzione e Biblioteca presso il Settore Servizi Socio Assistenziali nei giorni ed orari di apertura al pubblico;

Responsabile del Procedimento: sig. Angelo Vermiglio.

Tutte le informazioni, le news e la modulistica sono disponibili presso l'Ufficio e sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.surbo.le.it

FORNITURA GRATUITA O SEMIGRATUITA DEI LIBRI DI TESTO

Che cos'è e chi sono i destinatari

Consiste nel riconoscimento di un contributo per l'acquisto dei libri di testo agli alunni, residenti in Surbo, iscritti e frequentanti le Scuole Secondarie Statali e paritarie di I e II grado, appartenenti a famiglie con un reddito ISEE non superiore ad € 10.632,94 (per l'a.s. 2018-2019).

Modalità di presentazione delle domande.

A partire dall'a.s. 2018/2019, le istanze dovranno essere presentate unicamente per via telematica, sul portale www.sistema.puglia.it, al link diretto www.sistema.puglia.it/contributolibriditesto, attraverso la procedura on-line “Contributo Libri di Testo” attiva, sezione “Bandi in corso”.

L'erogazione del beneficio, previa istruttoria da parte dell'ufficio competente, è subordinata:

- alla verifica della frequenza scolastica;
- alla presentazione della documentazione attestante la spesa sostenuta per l'acquisto dei libri di testo

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge n 488/99 e ss.mm.ii.;
- Deliberazione di Giunta Regionale con la quale ogni anno vengono approvati i criteri e le modalità per l'accesso al beneficio ed assegnati i fondi ai Comuni;
- Deliberazione di Giunta Comunale con la quale si stabilisce annualmente la forma di erogazione del beneficio e la relativa suddivisione del contributo regionale assegnato al Comune agli aventi diritto, sulla scorta delle risultanze dell'istruttoria delle istanze da parte del competente ufficio.

UFFICIO E PERSONALE DI RIFERIMENTO:

Responsabile del Procedimento: sig. Angelo Vermiglio.

Ufficio Pubblica Istruzione e Biblioteca presso il Settore Servizi Socio Assistenziali nei giorni ed orari di apertura al pubblico;

Tutte le informazioni, le news e la modulistica sono disponibili presso l'Ufficio e sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.surbo.le.it

ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE

Che cos'è?

L'assegno per nucleo familiare è un assegno concesso dal Comune ed erogato dall'INPS, istituito con la legge 448 del 23/12/98, a tutti i nuclei familiari composti da cittadini italiani residenti con tre o più figli minori, con un ISEE non superiore al limite stabilito, ogni anno, con Comunicato della Presidenza del Consiglio – Dipartimento per le politiche della famiglia, pubblicato sulla G.U. (per l'anno 2018 pari ad € 8.650,11).

Successivamente, l'art. 2, comma 2, del decreto 25 maggio 2001, n. 337 ha esteso la possibilità di usufruire del beneficio in oggetto anche ai cittadini comunitari residenti nel territorio italiano. Dal 4 di settembre 2013 l'assegno viene esteso anche ai cittadini di paesi terzi che siano soggiornanti di lungo periodo, nonché ai familiari non aventi la cittadinanza di uno stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

Art. 65 della Legge 448 del 23/12/98 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 49 della Legge 23/12/1999, n° 488.

Art. 10 D.P.C.M. 21/12/2000 n. 452.

D.P.C.M. 25/05/2001, N° 337 Legge n. 448/98 art. 65 e ss. mm. e ii.

Ogni anno, con Comunicato della Presidenza del Consiglio – Dipartimento per le politiche della famiglia, pubblicato sulla G.U, viene stabilito il limite di ISEE per accedere al beneficio e l'importo dell'assegno per tredici mensilità, che viene erogato in due rate da parte dell'INPS (luglio e gennaio dell'anno successivo).

COME FARE DOMANDA:

Il modello di domanda per ottenere l'assegno per nucleo familiare è disponibile presso la sede del Settore e sul sito istituzionale, va presentata al Protocollo del Comune, unitamente all'indicatore della situazione economica (I.S.E.E.), entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello per cui si richiede l'assegno.

Il Comune, previa istruttoria e verifica sul possesso dei requisiti, adotta l'atto di concessione e trasmette i nominativi dei beneficiari all'INPS tramite il portale telematico dedicato.

UFFICIO E PERSONALE DI RIFERIMENTO:

Ufficio Pubblica Istruzione presso il Settore Servizi Socio Assistenziali, nei giorni ed orari di apertura al pubblico;

Responsabile del Procedimento: sig. Angelo Vermiglio.

Tutte le informazioni, le news e la modulistica sono disponibili presso l'Ufficio e sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.surbo.le.it

ASSEGNO DI MATERNITA'

CHE COS'E'.

L'assegno di maternità è un assegno concesso dal Comune ed erogato dall'INPS, istituito con la legge 448 del 23/12/1998 a tutte le madri che non beneficiano del trattamento previdenziale dell'indennità di maternità per i figli nati o entrati in famiglia (affidamenti preadottivi o adozioni senza preaffidamento), appartenenti ad un nucleo familiare con un ISEE non superiore al limite stabilito, ogni anno, con Comunicato della Presidenza del Consiglio – Dipartimento per le politiche della famiglia, pubblicato sulla G.U. (per i nati nel 2018 pari ad € 17.141,45). La domanda deve essere formulata entro sei mesi dalla nascita o dall'ingresso del minore in famiglia.

Tale assegno, riconosciuto per cinque mensilità, il cui importo mensile viene stabilito, ogni anno, con Comunicato della Presidenza del Consiglio – Dipartimento per le politiche della famiglia, pubblicato sulla G.U., può essere corrisposto soltanto alle madri cittadine italiane o comunitarie residenti ed extracomunitarie residenti con carta di soggiorno o permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, che non beneficiano del trattamento previdenziale della indennità di maternità (qualora tale indennità sia inferiore all'importo dell'assegno può essere richiesta la quota differenziale).

COME FARE DOMANDA:

Il modello di domanda per ottenere l'assegno di maternità è disponibile presso la sede del Settore e sul sito istituzionale, va presentata al Protocollo del Comune, unitamente all'indicatore della situazione economica (I.S.E.E.), entro sei mesi dalla nascita o dalla data di ingresso del minore in famiglia.

Il Comune, previa istruttoria e verifica sul possesso dei requisiti, adotta l'atto di concessione e trasmette i nominativi dei beneficiari all'INPS tramite il portale telematico dedicato.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

Art. 66 della Legge 448 del 23/12/98 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 49 della Legge 23/12/1999, n° 488.

Art. 10 D.P.C.M. 21/12/2000 n. 452.

D.P.C.M. 25/05/2001, N° 337.

UFFICIO E PERSONALE DI RIFERIMENTO:

Ufficio Pubblica Istruzione presso il Settore Servizi Socio Assistenziali, nei giorni ed orari di apertura al pubblico;

Responsabile del Procedimento: sig. Angelo Vermiglio.

Tutte le informazioni, le news e la modulistica sono disponibili presso l'Ufficio e sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.surbo.le.it

ATTIVITA' ESTIVE PER MINORI**CHE COS'E'**

Le attività sono rivolte a minori residenti, di età compresa tra i 6 ed i 14 anni, per un periodo di 12 gg dopo la chiusura dell'anno scolastico, al fine di venire incontro alle famiglie nel periodo immediatamente successivo alla chiusura delle scuole, ma, soprattutto, per offrire ai nostri bambini e ragazzi una preziosa occasione educativa e di svago.

L'organizzazione è affidata, previa acquisizione di manifestazioni di interesse attraverso apposito Avviso Pubblico, a soggetti in possesso dei requisiti previsti all'art.11, comma 2 della Legge Reg. n.33/2006 e ss. mm. ii., che presentino un progetto conforme a quanto richiesto dall'Amministrazione Comunale da svolgersi presso struttura idonea rispetto al progetto proposto.

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione dei fruitori un servizio di trasporto gratuito di andata e ritorno.

Si tratta di un servizio a domanda individuale per il quale il pagamento avviene direttamente al soggetto organizzatore individuato.

COME FARE DOMANDA:

La domanda, disponibile presso la sede del Settore e sul sito istituzionale, va presentata al Protocollo del Comune entro i termini stabiliti annualmente nell'Avviso Pubblico.

UFFICIO E PERSONALE DI RIFERIMENTO:

Ufficio Pubblica Istruzione presso il Settore Servizi Socio Assistenziali, nei giorni ed orari di apertura al pubblico;

Responsabile del Procedimento: sig. Angelo Vermiglio.

Tutte le informazioni, le news e la modulistica sono disponibili presso l'Ufficio e sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.surbo.le.it

BORSE DI STUDIO DI MERITO**CHE COS'E':**

E' un contributo, a carico del bilancio comunale, erogato agli studenti, residenti nel Comune di Surbo, che abbiano conseguito, nell'anno scolastico di riferimento, il Diploma di Scuola Secondaria di 2° Grado con votazione pari a 100/100.

COME SI RICHIEDE:

La domanda di concessione va presentata previa indicazione di apposito "Avviso pubblico".

Il modulo è disponibile presso la sede del Settore e sul sito istituzionale. Va compilato e presentato al Protocollo dell'Ente nei modi e tempi previsti dall'avviso.

UFFICIO E PERSONALE DI RIFERIMENTO:

Ufficio Pubblica Istruzione presso il Settore Servizi Socio Assistenziali, nei giorni ed orari di apertura al pubblico;

Responsabile del Procedimento: sig.ra Anna Nicolì.

Tutte le informazioni, le news e la modulistica sono disponibili presso l'Ufficio e sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.surbo.le.it

SOSTEGNO ECONOMICO PER MINORI RICONOSCIUTI DALLA SOLA MADRE (ex baliatico)**CHE COS'E' E CHI PUO' FARE DOMANDA**

Consiste in un intervento economico in favore di minori riconosciuti da un solo genitore allo scopo di agevolare il mantenimento del minore nella famiglia (in attuazione dell'art. 6, comma 2, LETT. B, della legge 328/00).

Si assume quale soglia ISEE di accesso per l'anno 2019 il MINIMO VITALE, il cui valore economico è fissato in € 5.953,87, € 457,99 x 13 mensilità, (pari all'importo annuo dell'assegno sociale INPS per l'anno 2019, in virtù dell'adeguamento ISTAT dell'1,1% di cui al Decreto Mef del 16/11/2018 ed alla circolare INPS n. 122 del 27/12/2018). L'IMPORTO DEL SUSSIDIO, anche per l'anno 2019, è confermato in € 6.20 al giorno (dal giorno della nascita sino all'età dell'obbligo scolastico). La concessione è subordinata alla sottoscrizione di apposito progetto condiviso con il SSP. Non si prevede alcun altro contributo "una tantum" alla nascita. NON CUMULABILE CON ALTRE MISURE A CARICO DEL BILANCIO COMUNALE, NE' CON LE MISURE REI/RED, ATTIVE AL MOMENTO DELLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA, SE SUPERIORI

AGLI IMPORTI RIPORTATI nella tabella riportata nell'allegato A della Deliberazione della commissione Straordinaria n. 15/2019 "Approvazione criteri e soglie di accesso per la concessione di prestazioni sociali agevolate anno 2019, quali interventi economici di sostegno al reddito".

NORME E ATTI DI RIFERIMENTO:

"Regolamento per la disciplina degli interventi socio – assistenziali in favore dei minori illegittimi riconosciuti dalla sola madre o figli di ignoti esposti all'abbandono", approvato con DCC n. 26/2001;

"Regolamento per l'applicazione dei criteri unificati di valutazione della situazione economica di cittadini che richiedono prestazioni agevolate e/o aiuti economici", approvato con DCC n. 6 del 4/2/2003;

Deliberazione della commissione Straordinaria n. 15/2019 "Approvazione criteri e soglie di accesso per la concessione di prestazioni sociali agevolate anno 2019, quali interventi economici di sostegno al reddito".

UFFICIO E PERSONALE DI RIFERIMENTO:

Ufficio Pubblica Istruzione presso il Settore Servizi Socio Assistenziali, nei giorni ed orari di apertura al pubblico;

Responsabile del Procedimento: sig. Angelo Vermiglio.

Riferimento: Assistente Sociale del Servizio Sociale Professionale, Dott.ssa Paola Madaghiele.

Tutte le informazioni, le news e la modulistica sono disponibili presso l'Ufficio e sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.surbo.le.it

CONTRIBUTI ECONOMICI: SUSSIDIO

CHE COS'E' E CHI PUO' FARE DOMANDA:

SUSSIDIO (come definito dall'art. 8 del *Regolamento per l'applicazione dei criteri unificati di valutazione della situazione economica di cittadini che richiedono prestazioni agevolate e/o aiuti economici*"), approvato con DCC n. 6 del 4/2/2003), è un contributo teso al superamento di una particolare stato di indigenza della famiglia o della persona, e/o in alternativa all'istituzionalizzazione nel caso di persone anziane e/o disabili, mediante l'ordinaria e continuativa elargizione di somme di denaro, previa proposta progettuale del SSP, che ne stabilisca modi e tempi. La mancata accettazione dei progetti proposti dal SSP del Comune comporterà l'esclusione dalla fruizione del beneficio economico. Si assume quale soglia ISEE di accesso per l'anno 2019 il MINIMO VITALE, il cui valore economico è fissato in € 5.953,87, € 457,99 x 13 mensilità, (pari all'importo annuo dell'assegno sociale INPS per l'anno 2019, in virtù dell'adeguamento ISTAT dell'1,1% di cui al Decreto Mef del 16/11/2018 ed alla circolare INPS n. 122 del 27/12/2018). L'importo contributo mensile max € 200,00 non cumulabile con altre misure a carico del bilancio comunale ne' con le misure rei/red, se attive al momento della presentazione dell'istanza. nel caso le misure rei/red vengano percepite nel corso del periodo di erogazione del sussidio, lo stesso verra' revocato.

NORME E ATTI DI RIFERIMENTO:

"Regolamento per l'applicazione dei criteri unificati di valutazione della situazione economica di cittadini che richiedono prestazioni agevolate e/o aiuti economici", approvato con DCC n. 6 del 4/2/2003;

Deliberazione della commissione Straordinaria n. 15/2019 “Approvazione criteri e soglie di accesso per la concessione di prestazioni sociali agevolate anno 2019, quali interventi economici di sostegno al reddito”.

UFFICIO E PERSONALE DI RIFERIMENTO:

Responsabile del Procedimento: sig. Angelo Vermiglio.

Riferimento: Assistente Sociale del Servizio Sociale Professionale, Dott.ssa Paola Madaghiele.

Tutte le informazioni, le news e la modulistica sono disponibili presso l’Ufficio e sul sito istituzionale dell’Ente www.comune.surbo.le.it

CONTRIBUTI ECONOMICI: AUSILIO FINANZIARIO

AUSILIO FINANZIARIO (come definito dall’art. 8 del *Regolamento per l’applicazione dei criteri unificati di valutazione della situazione economica di cittadini che richiedono prestazioni agevolate e/o aiuti economici*”, approvato con DCC n. 6 del 4/2/2003), è un contributo teso al superamento di un particolare stato di difficoltà della famiglia o delle persone dovuta a cause straordinarie per malattia o altro (per i casi sotto dettagliati), mediante la straordinaria elargizione di somme di danaro, non ripetibile durante l’arco dello stesso anno: Si assume quale soglia ISEE di accesso per l’anno 2019 il MINIMO VITALE, il cui valore economico è fissato in € 5.953,87, € 457,99 x 13 mensilità, (pari all’importo annuo dell’assegno sociale INPS per l’anno 2019, in virtù dell’adeguamento ISTAT dell’1,1% di cui al Decreto Mef del 16/11/2018 ed alla circolare INPS n. 122 del 27/12/2018). L’importo e le motivazioni per il quale l’ausilio finanziario può essere richiesto, per l’anno 2019, sono riportate nell’allegato A della Deliberazione della commissione Straordinaria n. 15/2019 “Approvazione criteri e soglie di accesso per la concessione di prestazioni sociali agevolate anno 2019, quali interventi economici di sostegno al reddito”.

NORME E ATTI DI RIFERIMENTO:

“Regolamento per l’applicazione dei criteri unificati di valutazione della situazione economica di cittadini che richiedono prestazioni agevolate e/o aiuti economici”, approvato con DCC n. 6 del 4/2/2003;

Deliberazione della commissione Straordinaria n. 15/2019 “Approvazione criteri e soglie di accesso per la concessione di prestazioni sociali agevolate anno 2019, quali interventi economici di sostegno al reddito”.

UFFICIO E PERSONALE DI RIFERIMENTO:

Responsabile del Procedimento: sig. Angelo Vermiglio.

Riferimento: Assistente Sociale del Servizio Sociale Professionale, Dott.ssa Paola Madaghiele.

Tutte le informazioni, le news e la modulistica sono disponibili presso l’Ufficio e sul sito istituzionale dell’Ente www.comune.surbo.le.it

CONTRIBUTI PER L’ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE DEGLI EDIFICI PRIVATI

CHE COS'E' E CHI PUO' FARE DOMANDA.

Possono presentare domanda i cittadini disabili, che necessitano di effettuare interventi di adeguamento nel proprio alloggio, ai sensi della Legge n.13/89 *“Disposizioni per favorire il superamento e l’eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati”*. L’entità del contributo è riconosciuta in rapporto alla disponibilità della dotazione finanziaria del Comune e non superiore al 30% del fatturato complessivo relativo all’intervento effettuato.

Gli adeguamenti per i quali può essere riconosciuta l’erogazione di contributi economici devono essere finalizzati a:

- adeguare e rimuovere gli ostacoli di ordine strutturale presso le abitazioni dei portatori di handicap al fine di rendere più agevole l’autonomia degli stessi;
- migliorare la qualità della vita delle persone diversamente abili favorendone la mobilità;
- migliorare la fruizione degli ambienti domestici.

NORME E ATTI DI RIFERIMENTO:

Legge n.13/89 *“Disposizioni per favorire il superamento e l’eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati”*;

REGOLAMENTO PER L’ACCESSO AI SERVIZI E PRESTAZIONI DI AMBITO, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale di Lecce n.112/2018 ed integrato con deliberazione del Commissario Prefettizio della Città di Lecce n.54 del 08/02/2019, recepito con DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA
CON POTERI DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 33 DEL 22/02/2019.

UFFICIO E PERSONALE DI RIFERIMENTO:

Ufficio Servizi Sociali, nei giorni ed orari di apertura al pubblico;

Riferimento: Assistente Sociale del Segretariato Sociale dell’Ambito, Dott.ssa Giuseppina De Lorenzi.

Tutte le informazioni, le news e la modulistica sono disponibili presso l’Ufficio e sul sito istituzionale dell’Ente www.comune.surbo.le.it

ASSISTENZA DOMICILIARE SOCIALE PER ANZIANI E DISABILI

CHE COS'E' E CHI PUO' FARE DOMANDA.

Servizio di cui all’art. 87 del RR 4/07 e ss. mm. e ii. Erogato dall’Ambito Territoriale Sociale di Lecce.

Consiste in interventi da fornire ai cittadini al fine di favorire la permanenza nel loro ambiente di vita, evitando l’istituzionalizzazione e consentendo loro una soddisfacente vita di relazione attraverso un complesso di prestazioni socio-assistenziali.

Comprende prestazioni di tipo socio-assistenziale che si articolano per aree di bisogno in assistenza domiciliare per minori e famiglie, assistenza domiciliare per diversamente abili, assistenza domiciliare per anziani. Rientrano nelle prestazioni di assistenza domiciliare anche le prestazioni di aiuto per famiglie che assumono compiti di accoglienza e di cura di diversamente abili fisici, psichi e sensoriali e di altre persone in difficoltà, di minori in affidamento, di anziani.

Possono presentare domanda i cittadini in possesso dei requisiti stabiliti dall’Ambito territoriale Sociale di Lecce, disponibile sul sito istituzionale del Comune capofila: www.comune.lecce.it

E' possibile presentare domanda al Protocollo del Comune di Surbo.
Si tratta di un servizio a domanda ed a compartecipazione economica in base all'ISEE.

NORME E ATTI DI RIFERIMENTO: servizio di cui all'art. 87 del RR 4/07 e ss. mm. e ii.

Tutte le informazioni, le news e la modulistica sono disponibili presso l'Ufficio e sul sito istituzionale del comune capofila dell'Ambito Territoriale www.comune.lecce.it

UFFICIO E PERSONALE DI RIFERIMENTO:

Ufficio Servizi Sociali, nei giorni ed orari di apertura al pubblico;

Riferimento: Assistente Sociale del Segretariato Sociale dell'Ambito, Dott.ssa Giuseppina De Lorenzi.

ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA PER ANZIANI E DISABILI

CHE COS'E' E CHI PUO' FARE DOMANDA:

Servizio di cui all'art. 88 del RR 4/07 e ss. mm. e ii. Erogato dall'Ambito Territoriale Sociale di Lecce.

Consiste in interventi volti a favorire la permanenza nel proprio ambiente di vita, evitando l'istituzionalizzazione e consentendo loro una soddisfacente vita di relazione attraverso un complesso di prestazioni socio-assistenziali e sanitarie.

Caratteristica del servizio è l'unitarietà dell'intervento, che assicura prestazioni mediche, infermieristiche, riabilitative e socio-assistenziali in forma integrata e secondo piani individuali programmati.

L'accesso alle prestazioni di assistenza domiciliare avviene attraverso la Unità di Valutazione multidimensionale, di cui all'art. 59, comma 4, della legge regionale.

Il servizio di assistenza domiciliare integrata comprende prestazioni di tipo socio assistenziale e sanitario che si articolano per aree di bisogno, con riferimento a persone affette da malattie croniche invalidanti e/o progressivo-terminali.

Si tratta di un servizio a domanda ed a compartecipazione economica in base all'ISEE.

NORME E ATTI DI RIFERIMENTO: servizio di cui all'art. 87 del RR 4/07 e ss. mm. e ii.

Tutte le informazioni, le news e la modulistica sono disponibili presso l'Ufficio e sul sito istituzionale del comune capofila dell'Ambito Territoriale www.comune.lecce.it

UFFICIO E PERSONALE DI RIFERIMENTO:

Ufficio Servizi Sociali, nei giorni ed orari di apertura al pubblico;

Riferimento: Assistente Sociale del Segretariato Sociale dell'Ambito, Dott.ssa Giuseppina De Lorenzi.

SERVIZI DI SOSTEGNO ALLE RESPONSABILITÀ FAMILIARI E GENITORIALI E DI TUTELA DEL MINORE CENTRO DI ASCOLTO PER LE FAMIGLIE

MEDIAZIONE FAMILIARE E SPAZIO NEUTRO

CHE COS'E' E CHI PUO' ACCEDERVI:

I Servizi di sostegno alle responsabilità familiari e genitoriali e di tutela del minore (Centro di Ascolto per le Famiglie, Mediazione familiare e Spazio neutro) sono prestazioni diverse e flessibili che intervengono in maniera specifica per promuovere il benessere dell'intero nucleo familiare.

L'accesso è gratuito per i residenti e vi si accede mediante il Servizio Sociale Comunale e di Ambito.

Centro di Ascolto per le Famiglie e Servizi di sostegno alla famiglia e alla genitorialità

I Servizi di sostegno alla genitorialità sono servizi diversi e flessibili che, in una logica di rete e di potenziamento dei servizi esistenti (sistema dell'istruzione e della formazione, servizi sanitari, servizi socio-assistenziali, associazionismo familiare formale ed informale), intervengono in maniera specifica per promuovere il benessere dell'intero nucleo familiare, sostenendo la coppia, il nucleo familiare e ogni singolo componente nella fase del ciclo vita, facilitando la formazione di un'identità genitoriale, favorendo la capacità dei genitori di relazionarsi con gli altri e con l'ambiente circostante, stimolando la capacità di organizzazione e l'autonomia di ognuno, nonché l'elaborazione e la conduzione di propri progetti di vita in armonia con il proprio ruolo genitoriale.

Mediazione familiare e Spazio neutro

Il servizio di Mediazione familiare è un servizio a sostegno della riorganizzazione delle relazioni familiari in presenza di una separazione o di crisi nei rapporti di coppia o di decisione di divorzio. La mediazione familiare aiuta le parti a trovare le basi di accordi durevoli e condivisi che tengano conto dei bisogni di ciascun componente della famiglia e, particolarmente, di quelli dei figli, in uno spirito di corresponsabilità dei ruoli genitoriali. La mediazione, inoltre, deve promuovere l'autonomia decisionale delle parti, la responsabilità genitoriali e la condivisione, qualunque sia il regime di affidamento adottato; facilita, altresì, le competenze, la motivazione al dialogo, alla stima e alla fiducia reciproca con l'obiettivo di prevenire il disagio dei minori coinvolti nelle situazioni di crisi degli adulti. La mediazione interviene anche per affrontare situazioni di crisi o di conflitto che possono nascere in famiglia, nel rapporto di coppia, nella relazione genitori-figli e in altri contesti relazionali o come supporto nei casi afferenti l'ambito della giustizia minorile. Il servizio di mediazione garantisce anche un Luogo neutro, quale spazio di incontro dedicato alla riorganizzazione del rapporto genitori figli e/o della rete parentale.

NORME E ATTI DI RIFERIMENTO: servizi di cui agli ARTT. 93-94 REG. REG. PUGLIA N. 04/2007 e ss. mm. e ii.

Tutte le informazioni, le news e la modulistica sono disponibili presso l'Ufficio e sul sito istituzionale del comune capofila dell'Ambito Territoriale www.comune.lecce.it

UFFICIO E PERSONALE DI RIFERIMENTO:

Ufficio Servizi Sociali, nei giorni ed orari di apertura al pubblico;

Riferimenti:

- Assistente Sociale del Segretariato Sociale dell'Ambito, Dott.ssa Giuseppina De Lorenzi.
- Assistente sociale, Dott.ssa Paola Madaghiele

CONTRIBUTO ALLE FAMIGLIE AFFIDATARIE

CHE COS'E' E COME FARE DOMANDA:

Si tratta di un contributo economico erogato, su richiesta dell'avente diritto, da parte dell'Ambito Territoriale Sociale di Lecce, alle famiglie del territorio che accolgono minori in affidamento.

Gli interessati possono presentare domanda all'Ufficio Servizi Sociali mediante la modulistica ivi disponibile.

NORME E ATTI DI RIFERIMENTO: Piano sociale di Zona.

Tutte le informazioni, le news e la modulistica sono disponibili presso l'Ufficio e sul sito istituzionale del comune capofila dell'Ambito Territoriale www.comune.lecce.it

UFFICIO E PERSONALE DI RIFERIMENTO:

Ufficio Servizi Sociali, nei giorni ed orari di apertura al pubblico;

Riferimenti:

- Assistente Sociale del Segretariato Sociale dell'Ambito, Dott.ssa Giuseppina De Lorenzi.
- Assistente sociale, Dott.ssa Paola Madaghiele

SERVIZI A CICLO DIURNO PER MINORI**CHE COS'E' E COME FARE DOMANDA:**

Centro socio-educativo diurno (Art. 52 del r.r. 4/2007): minori in età compresa tra i 6 e 18 anni;

Centro aperto polivalente per minori (Art. 104 del r.r. 4/2007): giovani in età compresa tra i 6 e i 24 anni, con priorità per minori fino a 18 anni.

Centro socio-educativo diurno

Il Centro socio-educativo diurno è struttura di prevenzione e recupero aperta a tutti minori, attraverso la realizzazione di un programma di attività e servizi socio-educativi, culturali, ricreativi e sportivi, mira in particolare al recupero dei minori con problemi di socializzazione o esposti al rischio di emarginazione e di devianza o diversamente abili, promuovendo l'integrazione sociale e culturale. Il Centro offre sostegno, accompagnamento e supporto alle famiglie ed opera in stretto collegamento con i servizi sociali dei comuni e con le istituzioni scolastiche, nonché con i servizi delle comunità educative e delle comunità di pronta accoglienza per minori.

Le attività si realizzano attraverso interventi programmati, raccordati con i programmi e le attività degli altri servizi e strutture educative, sociali, culturali e ricreativi esistenti nel territorio.

Il Centro Sociale polivalente per minori è struttura aperta alla partecipazione anche non continuativa di minori e di giovani del territorio ed opera in raccordo con i servizi sociali d'Ambito e con le istituzioni scolastiche, attraverso la progettazione e realizzazione di interventi di socializzazione ed educativo-ricreativi, miranti a promuovere il benessere della comunità e contrastare fenomeni di marginalità e disagio minorile.

Sono Servizi gestiti dall'Ambito Territoriale Sociale di Lecce e vi si accede mediante il servizio sociale Professionale del Comune di residenza.

NORME E ATTI DI RIFERIMENTO: servizi di cui All'art. 52 e n. 104 del REG. REG. PUGLIA N. 04/2007 e ss. mm. e ii.

Tutte le informazioni, le news e la modulistica sono disponibili presso l'Ufficio e sul sito istituzionale del comune capofila dell'Ambito Territoriale www.comune.lecce.it.

UFFICIO E PERSONALE DI RIFERIMENTO:

Ufficio Servizi Sociali, nei giorni ed orari di apertura al pubblico;

Riferimenti:

- Assistente Sociale del Segretariato Sociale dell'Ambito, Dott.ssa Giuseppina De Lorenzi.
- Assistente sociale, Dott.ssa Paola Madaghiele

SERVIZIO DI EDUCATIVA DOMICILIARE PER MINORI

CHE COS'E' E COME FARE DOMANDA:

Il servizio viene erogato a domicilio di famiglie in situazione di disagio socio-relazionale dove sono presenti uno o più minori che presentano un disagio o sono a rischio di devianza sociale e/o di emarginazione.

Persegue obiettivi sia di prevenzione che di sostegno diretto ai minori al fine di tutelare, accompagnare, promuovere le risorse personali, e alle loro famiglie per supportare e rafforzare le funzioni genitoriali.

E' un servizio a forte valenza preventiva e si caratterizza come intervento di rete volto a facilitare il riconoscimento dei bisogni/problemi dei minori da parte dei familiari, riattivare e sviluppare la comunicazione e le relazioni interpersonali, promuovere le capacità genitoriali e l'assunzione delle responsabilità di cura e educative, salvaguardando o recuperando quanto più possibile la qualità del rapporto genitori-figli, prevenire il ricorso all'istituzionalizzazione e/o facilitare il rientro dei minori in famiglia.

E' un Servizio erogato dall'Ambito Territoriale Sociale di Lecce e vi si accede mediante il Servizio Sociale Professionale del Comune di residenza.

NORME E ATTI DI RIFERIMENTO: servizi di cui All'art. 87 BIS del REG. REG. PUGLIA N. 04/2007 e ss. mm. e ii.

Tutte le informazioni, le news e la modulistica sono disponibili presso l'Ufficio e sul sito istituzionale del comune capofila dell'Ambito Territoriale www.comune.lecce.it.

UFFICIO E PERSONALE DI RIFERIMENTO:

Ufficio Servizi Sociali, nei giorni ed orari di apertura al pubblico;

Riferimenti:

- Assistente Sociale del Segretariato Sociale dell'Ambito, Dott.ssa Giuseppina De Lorenzi.
- Assistente sociale, Dott.ssa Paola Madaghiele

Rete e servizi per la promozione dell'affido familiare e dell'adozione

CHE COS'E' E COME FARE DOMANDA:

E' un Servizio erogato dall'Ambito Territoriale Sociale di Lecce e vi si accede mediante il Servizio Sociale Professionale del Comune di residenza.

L'Equipe Integrata *Affido Familiare* assicura lo svolgimento delle attività connesse all'iter adottivo attraverso prestazioni tecnico-professionali specifiche.

NORME E ATTI DI RIFERIMENTO: servizi di cui All'art. 96 del REG. REG. PUGLIA N. 04/2007 e ss. mm. e ii.

Tutte le informazioni, le news e la modulistica sono disponibili presso l'Ufficio e sul sito istituzionale del comune capofila dell'Ambito Territoriale www.comune.lecce.it.

UFFICIO E PERSONALE DI RIFERIMENTO:

Ufficio Servizi Sociali, nei giorni ed orari di apertura al pubblico;

Riferimenti:

- Assistente Sociale del Segretariato Sociale dell'Ambito, Dott.ssa Giuseppina De Lorenzi.
- Assistente sociale, Dott.ssa Paola Madaghiele

SERVIZI A CICLO DIURNO PER ANZIANI, DISABILI E PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI

IL CENTRO SOCIO-EDUCATIVO E RIABILITATIVO (EX ART. 60 R.R. 4/2007) è struttura socio assistenziale a ciclo diurno finalizzata all'accoglienza di persone diversamente abili, anche psicosensoriali, con notevole compromissione delle autonomie funzionali e che necessitano di prestazioni riabilitative a carattere socio sanitario. La struttura è finalizzata al mantenimento ed al recupero dei livelli di autonomia della persona ed al sostegno della famiglia.

IL CENTRO SOCIO-EDUCATIVO E RIABILITATIVO PER PERSONE AFFETTE DA ALZHEIMER (EX ART. 60TER R.R. 4/2007) è una struttura socio-sanitaria a ciclo diurno finalizzata all'accoglienza di soggetti in condizione di non autosufficienza, che per il loro declino cognitivo e funzionale esprimono bisogni non sufficientemente gestibili a domicilio per l'intero arco della giornata. Il centro è destinato a soggetti affetti da demenza associata o meno a disturbi del comportamento, non affetti da gravi deficit motori, gestibili in regime di semiresidenzialità, capaci di trarre profitto da un intervento integrato, così come definito dal rispettivo Piano assistenziale individualizzato (PAI).

CENTRI POLIVALENTI

A) centro sociale polivalente per diversamente abili (EX ART. 105 R.R. 4/2007)

si colloca nella rete dei servizi sociali territoriali, caratterizzandosi per l'offerta di una pluralità di attività ed interventi, diversificati in base alle esigenze dei diversamente abili e delle loro famiglie, e assicura l'apertura sulla base delle prestazioni e attività erogate. Gli interventi e le attività all'interno e all'esterno del Centro devono consentire di contrastare l'isolamento e l'emarginazione sociale delle persone diversamente abili, di mantenere i livelli di autonomia della persona, di supportare la famiglia

B) centro sociale polivalente per anziani (EX ART. 106 R.R. 4/2007)

è una struttura aperta alla partecipazione anche non continuativa di anziani autosufficienti, alle attività ludico-ricreative e di socializzazione e animazione in cui sono garantite le prestazioni minime connesse alla organizzazione delle suddette attività, ai presidi di garanzia per la salute e l'incolumità degli utenti durante lo svolgimento delle attività del centro

Il Centro si colloca nella rete dei servizi sociali territoriali, caratterizzandosi per l'offerta di una pluralità di attività ed interventi, diversificati in base alle esigenze degli anziani utenti e delle loro famiglie, e assicura l'apertura sulla base delle prestazioni e attività erogate.

NORME E ATTI DI RIFERIMENTO: servizi di cui agli ex articoli 60, 60TER, 105 e 106 R.R. 4/2007 e ss. mm. e ii.

Tutte le informazioni, le news e la modulistica sono disponibili presso l'Ufficio e sul sito istituzionale del comune capofila dell'Ambito Territoriale www.comune.lecce.it.

UFFICIO E PERSONALE DI RIFERIMENTO:

Ufficio Servizi Sociali, nei giorni ed orari di apertura al pubblico;

Riferimenti:

- Assistente Sociale del Segretariato Sociale dell'Ambito, Dott.ssa Giuseppina De Lorenzi.
- Assistente sociale, Dott.ssa Paola Madaghiele

AVVOCATURA COMUNALE

Responsabile Avv. Valentino Chironi avvocatura@comune.surbo.le.it	0832.360854
Supporto amministrativo Dott.^{ssa} Ilaria Leone	0832.360833

Orari di apertura al pubblico:

l'Avvocatura Comunale è a disposizione dell'utenza nei seguenti orari :

LUNEDI e MERCOLEDI dalle **h. 11,00** alle **h. 12,00** (salvo concomitanti udienze),

GIOVEDI dalle **h. 16,00** alle **h. 18,00**.

La stessa offre, comunque, la massima flessibilità oraria, quindi, la massima adattabilità dell'organizzazione per andare incontro alle esigenze dell'utenza. E' sempre possibile, pertanto, concordare appuntamenti fuori dagli orari sopra indicati.

L'Avvocatura Comunale è incaricata, ai sensi dell'art. 3 del R.D.L. n. 1578/33, dello svolgimento dell'attività professionale di avvocato "per le cause e gli affari propri dell'Ente" e rende il servizio di rappresentanza, patrocinio, assistenza e difesa in giudizio dell'Amministrazione Comunale.

L'Avvocatura Comunale, in particolare, attende alle appresso specificate funzioni, tipiche dell'attività di avvocato:

- Assistere, su richiesta, il Sindaco, gli Amministratori, il Segretario Comunale e i Responsabili di settore nella trattazione di questioni che richiedano particolare apporto tecnico – giuridico;
- Curare direttamente gli affari inerenti al contenzioso dell'Ente, mediante anche la costituzione in giudizio;
- Monitorare e coordinare tutta l'attività giudiziale e stragiudiziale in cui il Comune è parte anche tramite legali esterni e riferire al Sindaco, agli Amministratori ed al Segretario Comunale;
- Formulare, su richiesta, pareri in ordine a rilevanti questioni giuridiche;
- Intervenire, su espresso mandato, in qualsiasi sede, per definire e transigere liti e controversie, anche solo insorgende, nell'interesse dell'Ente;

- Curare direttamente con responsabilità di firma, o in collaborazione con i responsabili dei competenti settori, su espresso incarico, procedimenti di particolare complessità;
- Svolgere ogni altra attività connessa e/o strumentale all'esercizio delle precedenti.

L'Avvocatura Comunale patrocinia e difende, altresì, gli amministratori e i dipendenti comunali nei giudizi per fatti e cause inerenti all'espletamento del mandato o del servizio, qualora gli interessati ne facciano richiesta e non sussistano gli estremi del conflitto di interessi, anche solo potenziale.

Funzioni e competenze dell'Avvocatura Comunale, ad ogni buon fine, sono organicamente disciplinate dal Regolamento dell'Avvocatura Comunale, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 16/03/2017, disponibile sul sito istituzionale www.comune.surbo.le.it