

CARTA DEI SERVIZI

SERVIZIO PATRIMONIO MOBILIARE E IMMOBILIARE



CDR XII
SERVIZIO PATRIMONIO MOBILIARE E IMMOBILIARE



Il settore si occupa della gestione del Patrimonio Comunale, mobiliare e immobiliare, della progettazione e manutenzione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica, gestisce le attività relative ai cosiddetti condomini misti, che ricomprendono appartamenti sia privati sia comunali, e gestire le assegnazioni, le decadenze gli sgomberi degli alloggi popolari attraverso l'ufficio Casa.

Dirigente Responsabile: Dott. Paolo Rollo

Tel/Fax: 0832.682664

Email: paolo.rollo@comune.lecce.it

Posta certificata (PEC): paolo.rollo@pec.comune.lecce.it

UFFICI E SERVIZI DEL SETTORE:

Il Settore gestisce le attività così suddivise:

SEGRETERIA

L'ufficio di Segreteria ha come attività:

- la redazione degli atti amministrativi di Settore (determinazioni dirigenziali, deliberazioni, bandi, liquidazioni etc.);
- gestione del Peg di Settore (castelletto dei capitoli);
- gestione dell'archivio degli atti amministrativi e del patrimonio mobiliare;
- controllo e gestione di tutta la corrispondenza;
- gestione dei fascicoli di tutto il personale (cartellini presenze/assenze);
- gestione dei contenuti delle pagine web sul sito istituzionale per la parte relativa al cdr 12;
- gestione del parco automezzi di Settore;
- svolge infine funzioni di raccordo tra gli uffici meramente tecnici e la dirigenza, al fine di rendere più omogenea ed efficiente l'intera attività amministrativa.

PATRIMONIO

L'ufficio Patrimonio ha come attività:

- La cura la gestione dei beni immobiliari comunali;
- La compilazione del piano annuale e triennale di alienazione;

- La disposizione dell' alienazione dei beni immobiliari e la concessione in locazione degli immobili;
- La gestione dei beni confiscati alla criminalità e trasferiti in proprietà al Comune e la riscossione dei fitti attivi.

UFFICIO CASA

L'ufficio Patrimonio ha come attività:

- L'ufficio si rivolge ai cittadini che desiderino ottenere l'accesso ad un'abitazione di edilizia residenziale pubblica o che intendano regolarizzare il rapporto locativo, volturando il contratto o beneficiando di eventuali sanatorie. Il servizio è rivolto a coloro che risiedono in alloggi di proprietà comunale o dello I.A.C.P.
- Il dipartimento, nei casi di emergenza abitativa, predispone le domande per l'accesso temporaneo agli alloggi parcheggio, occupandosi anche del ripristino delle situazioni di legalità attraverso procedure di controllo, gestione e decadenza dall'assegnazione di alloggi di E.R.P. di proprietà comunale. Inoltre, cura le assegnazioni definitive di alloggi riservati ai diversamente abili ex L.104/92.
- gestioni rapporti con le Associazioni di Volontariato locali;
- gestione una vasta serie di atti burocratici, progettuali, amministrativi, e contabili per la realizzazione delle molteplici e differenti attività programmate.

E. R. P. (EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA)

L'Ufficio Erp ha come attività:

- La funzionalità di tutti i plessi di Edilizia Residenziale Pubblica di proprietà comunale assegnati agli aventi diritto
- La programmazione degli interventi edilizi di manutenzione, ristrutturazione e nuova costruzione di edifici per edilizia residenziale pubblica, mediante l'esecuzione di progettazione preliminare/definitiva ed esecutiva
- Gli interventi di manutenzione in funzione delle esigenze imprevedibili e non preventivabili che si manifestano.

- Gli adeguamenti alla normative vigenti degli impianti asserviti all'intero patrimonio di E.R.P.
- La gestione e supporto attività correlate alle parti comuni negli edifici di proprietà mista privati/Comune di Lecce
- La progettazione e l'attuazione di programmi complessi urbani finalizzati alla riqualificazione urbanistica ed edilizia delle periferie, al miglioramento delle condizioni ambientali, all'adeguamento e sviluppo delle opere di urbanizzazione e delle dotazioni dei servizi pubblici e privati, all'integrazione sociale ed all'incentivazione dell'offerta occupazionale(P.I.R.P. – Programmi Integrati Di Riqualificazione Delle Periferie PRUacs – Programma di riqualificazione urbana per alloggi a canone sostenibile, PRU – Programmi di recupero urbano, ecc.).
- Analisi, sviluppo e gestione dell'Edilizia Residenziale Pubblica, legge regionale n. 12/2008

SEGRETERIA COMMISSIONE ASSEGNAZIONE ALLOGGI PROVINCIA DI LECCE

L'ufficio Commissione Alloggi ha come attività:

- La disamina dei bandi di concorso per assegnazione in locazione semplice di alloggi di edilizia residenziale pubblica, indetti dai Comuni della Provincia di Lecce
- L'analisi delle relative domande di partecipazione, con redazione della graduatoria definitiva
- La verifica dei requisiti prima dell'assegnazione ai sensi dell'art. 10 della Legge Regionale Puglia n. 54/84
- Il parere per l'annullamento dell'assegnazione ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 54/84
- Il parere per la decadenza dell'assegnazione ai sensi dell'art. 19 della L. R. n. 54/84
- Protocollo atti
- Verbalizzazione sedute della Commissione
- Trasmissione esiti verbali
- Rendicontazione spese per disamina pratiche
- Richiesta rimborsi spese per disamina pratiche ai Comuni per i quali la Commissione si è riunita
- Liquidazione gettoni componenti Commissione

Servizi Erogati:

Informazioni generali circa l'attività complessiva del Settore

COSA

Fornire informazioni al cittadino su tutte le attività del settore, sui fitti commerciali, l'ufficio casa, l'edilizia residenziale pubblica e il patrimonio, gestione dei condomini misti, cioè i fabbricati che comprendono appartamenti di proprietà comunale dove è presente un amministratore esterno appositamente nominato.

COME

Il cittadino che intende orientarsi circa le attività del servizio patrimonio mobiliare e immobiliare può rivolgersi ai recapiti sopra indicati oppure recarsi personalmente presso i nostri uffici.

CONTATTI

Dott. Marco Laudisa

Tel: 0832.682671 **Fax:** 0832.682673

Email: marco.laudisa@comune.lecce.it

Indirizzo sede: Via Lombardia, 7 – quarto piano

Responsabile del Procedimento: Dott. Marco Laudisa

Orari di apertura al pubblico: martedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30; giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00

Segnalazione disfunzione e anomalie e problematiche inerenti alla manutenzione degli alloggi E.R.P.

COSA

Il cittadino che intenda segnalare e richiedere le verifiche di anomalie che dovessero riscontrarsi negli alloggi di edilizia residenziale pubblica.

COME

Il cittadino assegnatario di alloggio popolare di proprietà comunale contatta l'ufficio E.R.P. per segnalare le disfunzioni o anomalie nell'appartamento.

CONTATTI

Geom. Gianluca Margiotta

Tel: 0832.682546 **Fax:** 0832.682587

Email: gianluca.margiotta@comune.lecce.it

Indirizzo sede: Via Lombardia, 7 – quarto piano

Responsabile del Procedimento: Geom. Gianluca Margiotta

Orari di apertura al pubblico: martedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30; giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Front Office Casa

COSA

Il cittadino assegnatario di alloggio popolare di proprietà comunale contatta l'ufficio Casa per avere chiarimenti circa la situazione complessiva degli alloggi popolari di proprietà comunale (assegnazioni, graduatoria, decadenze, verifiche dei requisiti, documentazione).

COME

Il cittadino contatta i recapiti dell'Ufficio Casa e/o si reca presso i nostri uffici.

CONTATTI

Dott.ssa Piera Perulli

Tel/Fax: 0832.682669 - **Email:** piera.perulli@comune.lecce.it

Indirizzo sede: Via Lombardia, 7 – quarto piano

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Piera Perulli

Orari di apertura al pubblico: martedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30; giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Front Office Condomini

COSA

Il cittadino che risieda in uno dei condomini misti e abbia bisogno di supporto e delucidazioni circa il controllo della gestione condominiale degli amministratori, controllo e verifica del rendiconto di gestione proposto dall'amministratore a consuntivo e dei preventivi per l'esercizio successivo. Servizio che garantisce la partecipazione alle assemblee condominiali per essere parte attiva nelle decisioni adottate dal condominio, o richiesta di impugnazione giudiziale delle delibere assembleare adottate contro la normativa di settore vigente. Servizio di supporto all'ufficio legale nella definizione, anche transattiva, delle controversie; il cittadino che segnali eventuali anomalie che comportino la diffida e messa in mora nei confronti degli inquilini morosi per sollecitare il pagamento delle quote condominiali, ovvero per richiederne il rimborso se anticipate dal Comune.

COME

Il cittadino contatta i recapiti dell'Ufficio Casa e/o si reca presso i nostri uffici.

CONTATTI

Dott.ssa Piera Perulli

Tel/Fax: 0832.682669 - **Email:** piera.perulli@comune.lecce.it

Indirizzo sede: Via Lombardia, 7 – quarto piano

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Piera Perulli

Orari di apertura al pubblico: martedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30; giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

CDR XII
SERVIZIO PATRIMONIO MOBILIARE E IMMOBILIARE

Attività/servizio	Fattore di Qualità	Indicatore di qualità	Standard di qualità
Front office Casa	Velocità di risposta alle richieste sportello	Tempo di rilascio informazioni	immediato
Segnalazione disfunzioni o anomalie inerenti immobili ERP	Velocità di risposta alle segnalazioni	Numero di giorni necessari	immediato
Front office Condomini	Velocità risposta alle richieste sportello	Numero di giorni necessari	immediato

DISAGI DELL'UTENTE E RISARCIMENTO

Quando venga accertato il mancato rispetto degli impegni o l'utente non abbia potuto fruire di un proprio diritto o prestazione sancita in questa Carta, il Comune riconoscerà specifiche forme di risarcimento. Il diritto al risarcimento sarà valutato dietro presentazione di segnalazione/richiesta da presentare a cura dell'utente .

APPREZZAMENTI, RECLAMI, RICORSI

Le segnalazioni ed i reclami inerenti il servizio devono essere formulati in modo chiaro, preciso e dettagliato, con tutte le informazioni necessarie per l'individuazione del problema segnalato, per facilitarne l'accertamento. Non vengono tenute in considerazione segnalazioni anonime.

Devono avvenire:

- in forma cartacea con consegna manuale presso: l'Ufficio Protocollo del Comune di Lecce – Palazzo Carafa;
- spedito mediante servizio postale all'indirizzo: Comune di Lecce- Via Rubichi;
- con procedure telematiche al sito del Comune di Lecce – www.comune.lecce.it

Devono contenere:

- Data;
- Oggetto della segnalazione;
- Generalità e modalità di reperimento del proponente;

Il Settore:

- svolge ogni possibile indagine in merito alla segnalazione;
- risponde mediante il Dirigente in forma scritta;
- interviene in modo tempestivo in caso il reclamo evidenzi un effettivo mancato rispetto degli impegni assunti.
- qualora la particolare complessità della segnalazione richieda tempi più lunghi per la definizione, nei termini sopra indicati, ne viene data comunicazione motivata al segnalante.

Impegni di qualità	Condizioni garantite	Standard di qualità
Accettazione segnalazioni/reclami	Risposte alle segnalazioni/reclami	Entro 30 gg. dal ricevimento

Le forme risarcitorie previste da questa Carta dei Servizi saranno commisurate al disservizio subito dal cittadino, saranno valutate insindacabilmente dal Dirigente competente.

Le tipologie di risarcimento sono:

- N. gratuità di Parcheggio
- N. gratuità corse in filobus
- N. buoni libro.
- N. Buoni pasto.