

Amministrazione comunale

COMPITI DEI DIPENDENTI IN ORGANICO
-
RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO COMUNALE

1. DATI GENERALI.

- **Funzione:** **Responsabile dell'Ufficio tecnico comunale.**
- Superiore diretto: Segretario comunale.
- Subalterni diretti: Operai comunali e operai ausiliari.
- Altri collaboratori ai quali può impartire ordini: Impiegati amministrativi.

2. DIPLOMI e TITOLI DI STUDIO.

- Formazione tecnica quale architetto SUP, ingegnere SUP, assistente tecnico SSST, oppure titoli di studio riconosciuti che comprovino un'adeguata preparazione conforme alla natura delle mansioni.
- Diploma cantonale di tecnico comunale o impegno a conseguirlo entro i termini minimi dei programmi e degli esami previsti dalla scuola.

3. REQUISITI PROFESSIONALI.

- Area intellettuale:
 - buona cultura generale per il coordinamento del lavoro nei diversi settori d'attività del Comune;
 - autonomia nella redazione di testi, messaggi e verbali;
 - buona conoscenza degli applicativi informatici;
 - madre lingua italiana con buona conoscenza delle lingue nazionali, in particolare del tedesco;
 - conoscenza dell'ordinamento giuridico e in particolare del diritto amministrativo;
 - conoscenze dell'ordinamento comunale e delle procedure in ambito comunale e politico.
- Area manageriale:
 - capacità di gestione, organizzativa ed operativa;
 - capacità propositive e di sostegno nel campo politico-strategico;
 - attitudine nel campo della gestione economico-finanziaria.
- Area sociale:
 - capacità di gestione dei collaboratori;
 - capacità di gestione dei rapporti con la popolazione.

4. COMPITI GENERALI.

- E' responsabile dell'Ufficio tecnico comunale (UTC) e svolge la sorveglianza generale del territorio, delle strade, dei sentieri, dei riali, dei cantieri privati e pubblici, di tutti i beni di proprietà del Comune, dei macchinari e delle diverse attrezzature.
- Collabora con il Segretario comunale al buon funzionamento del Comune.
- Coordina e sorveglia tutti i lavori affidati agli operai comunali e alle ditte appaltatrici.
- Assicura il servizio al pubblico in materia tecnico edilizia, telefono e sportello.

5. COMPITI SPECIFICI.

- Cura l'applicazione dei regolamenti comunali, delle leggi e ordinanze cantonali e federali, nonché la sollecita evasione delle risoluzioni del Municipio e del Consiglio comunale per quanto è pertinente con le attività dell'UTC.
- Evade la corrispondenza destinata al servizio tecnico, elabora e prepara i messaggi di natura tecnica per il Consiglio comunale.
- Esamina e preavvisa le domande di costruzione dal punto di vista del diritto comunale, nel rispetto e in applicazione del piano regolatore e della Legge edilizia cantonale (LE).
- Svolge tutti i lavori amministrativi attinenti all'UTC. Per quanto riguarda l'edilizia privata esegue tutte le procedure, sia tecniche che amministrative, in maniera autonoma.
- Assicura l'evasione dei ricorsi in ambito tecnico-edilizio.
- E' responsabile del regolare e corretto funzionamento dei servizi comunali quali: raccolta rifiuti e nettezza urbana, aiuole e giardini, cimitero, fognatura, illuminazione pubblica, calla neve, insabbiamento, viabilità.
- Controlla frequentemente e regolarmente il territorio comunale, le strade, i sentieri e i riali comunali.
- Controlla frequentemente e regolarmente il centro comunale, l'autosilo, gli stabili e tutti gli altri manufatti comunali.
- Coordina e sorveglia tutti i lavori affidati agli operai comunali, come pure la gestione degli stessi.
- E' responsabile dei diversi servizi invernali, sgombero neve, insabbiamento, ecc... .
- Studia, esegue e fa eseguire i progetti di nuove opere e di miglioramento di quelle esistenti (servizi pubblici, viabilità, ecc.), compresa la preparazione degli atti relativi alle procedure di espropriazione e del prelievo di contributi.
- Allestisce i preventivi annuali dell'UTC.
- Sorveglia i cantieri in costruzione e vigila affinché i lavori siano eseguiti nel rispetto delle norme vigenti.

- Aggiorna i piani riguardanti le canalizzazioni e rileva gli allacciamenti privati.
- Entro la propria sfera di competenza, mantiene il contatto con gli enti pubblici e privati per lo studio e l'attuazione di problemi intercomunali di natura tecnica.
- Collabora con gli organi di polizia preposti alla segnaletica comunale, in generale e di cantiere, e fornisce le disposizioni per l'assegnazione dei numeri civici alle case d'abitazione.
- Presenza alle sedute delle Commissioni di sua pertinenza e ne redige i verbali.
