

MANSIONARIO TECNICO/A COMUNALE

Nome e Cognome:	
Funzione:	Tecnico comunale
Superiori:	Responsabile Ufficio Tecnico - Segretario comunale - Capo dicastero

1. Mansione
Tecnico comunale
2. Rapporto d'impiego
Nomina a tempo parziale. In caso di nuova assunzione, il primo anno è considerato periodo di prova.
3. Grado d'occupazione
50% - 20 ore alla settimana. (su 5 giorni)
4. Inizio del rapporto di lavoro
Dal 1. luglio 2023 o data da concordare.
5. Retribuzione
Stipendio annuo lordo, compresa tredicesima mensilità, come da classe 8 del regolamento comunale dei dipendenti e secondo la scala stipendi dei dipendenti dello Stato (da 78'200 a 124'057 CHF; stipendio al 100%). La retribuzione effettiva tiene conto dell'esperienza, della formazione e degli anni di servizio. Gli oneri sociali sono previsti dalle disposizioni legali in ambito professionale e in uso presso l'amministrazione comunale.
6. Posizione gerarchia nell'amministrazione comunale
Ufficio tecnico - Tecnico comunale
7. Collaboratori direttamente subordinati
Secondo l'organigramma funzionale o decisioni dei superiori.
8. Supplenze e sostituzioni
Sostituisce il responsabile dell'ufficio tecnico. È sostituito dal responsabile dell'ufficio tecnico (o da collaboratori secondo l'organigramma funzionale o decisioni dei superiori.)
9. Basi legali
Bando di concorso, regolamento organico dei dipendenti comunali, Ordinanza municipale sull'organizzazione e gli orari di lavori dei dipendenti comunali.
10. Obiettivo della funzione
Garantire un supporto ottimale nello svolgimento dei compiti attribuiti all'Ufficio tecnico comunale per una perfetta gestione del territorio, nell'interesse della cittadinanza e dell'utenza e a piena soddisfazione dell'Autorità di nomina. In particolare: <ul style="list-style-type: none">- Assimilare le direttive istituzionali e organizzative per lo svolgimento ottimale in modo autonomo dei compiti attribuiti all'Ufficio tecnico comunale entro il termine di scadenza del periodo di prova.- Collaborare con i settori Edilizia privata e Opere pubbliche mediante una completa e corretta gestione amministrativa delle domande di costruzione.- Garantire un corretto e continuo supporto amministrativo, questo in collaborazione con i colleghi/e designati/e.- Fornire all'utenza una completa, adeguata e tempestiva informazione;- Garantire il tempestivo supporto all'Autorità di nomina per mezzo di dettagliati rapporti e proposte al Municipio.- Collaborare con i colleghi e le colleghe di lavoro per raggiungere un sistema di lavoro sempre più efficiente e efficace, compresa la riorganizzazione del settore prevista nel nuovo organigramma funzionale (implementazione a tappe, secondo il progetto di analisi dell'amministrazione).

11. Descrizione delle attività (elenco non esaustivo)

A. Edilizia privata

In generale

- Segue le procedure previste per le domande di costruzione nella forma ordinaria o della notifica, nel rispetto dei termini previsti dalle leggi.
- Organizza e coordina i controlli e le verifiche di polizia della costruzione, polizia del fuoco e sanitaria sul territorio del Comune.
- Registra le modifiche fondiari a seguito di mutazioni, ecc.,
- Garantisce la tenuta a giorno del registro comunale degli indici.
- Registra precari e servitù.
- Garantisce l'informazione al pubblico, in materia di edilizia privata, durante gli orari di apertura degli sportelli o secondo le richieste che pervengono via posta, posta elettronica o per telefono.
- Rilascia ai richiedenti, in base all'ordinanza sulle deleghe del Municipio ai servizi comunali, attestazioni secondo LDFR e dichiarazioni scritte su NAPR, riscuotendo le relative tasse di cancelleria.
- Elabora i rapporti all'indirizzo del Municipio.

In particolare

- Registra l'entrata di una domanda di costruzione con la creazione dell'incarto e l'aggiunta della scheda indice, utilizzando il programma specifico.
- Esamina la completezza dell'incarto.
- Svolge l'ispezione dell'elenco dei membri OTIA per la legittimità dei progettisti a firmare.
- Prepara l'elenco per l'avviso ai confinanti.
- Procedo alla pubblicazione della domanda di costruzione (o notifica).
- Invia gli atti al DT o ai suoi servizi (in caso di notifica) per l'avviso cantonale.
- Informa il DT a proposito di eventuali opposizioni inoltrate durante il periodo di pubblicazione.
- Allestisce il progetto di licenza edilizia comprensivo dell'evasione delle opposizioni.
- Si assicura dell'intimazione della licenza edilizia e/o le decisioni di diniego.
- Registra le scadenze dei termini di validità della licenza edilizia.
- Registra l'entrata del formulario di avviso d'inizio dei lavori di costruzione.
- Controlla l'avvenuta consegna di atti per i quali era stato richiesto un differimento, ad. esempio dei rifugi, canalizzazioni, ecc.
- Richiede i certificati di collaudo per mezzi di trasporto verticale (ascensori, montacarichi, scale mobili, ecc.) allestiti da un ente specificatamente autorizzato.
- Richiede i certificati di collaudo antincendio allestiti da un tecnico antincendio.
- Allestisce le decisioni di conformità edilizia.
- Informa l'ufficio controllo abitanti dell'ultimazione lavori.
- Gestisce in collaborazione con i colleghi l'assegnazione dei numeri civici ai nuovi fabbricati.
- Comunica le indicazioni circa i nuovi fabbricati all'Azienda acqua potabile.
- Trasmette gli incarti definitivi e i rapporti di collaudo al DT.
- Trasmette al geometra revisore gli incarti degli oggetti terminati per il rilievo e l'intavolazione definitiva in mappa.
- Trasmette all'ufficio stime gli incarti degli oggetti terminati.
- Procedo alla pubblicazione delle stime dei nuovi fabbricati, avvisando i proprietari, ecc.
- Rilascia ai richiedenti l'attestazione scritta di appartenenza di un fondo alla zona edificabile, in caso di alienazioni, rispettivamente se il fondo è ritenuto agricolo secondo LDFR, per l'iscrizione di mutui.
- Comunica ai richiedenti i parametri pianificatori secondo NAPR.
- Gestisce la stampa di fotocopie dalle mappe catastali ed estratti sommarione e/o estratti di mappa mediante programma di visualizzazione.
- Eseguo l'archiviazione degli incarti secondo direttive dell'amministrazione comunale e la tenuta a giorno dei dati d'archivio.
- Informa gli utenti a proposito dell'influsso del gas Radon e dell'amianto nelle costruzioni.
- Consiglia gli utenti circa la possibilità di far capo al perito comunale degli stabili.
- Partecipa se richiesto alle riunioni con il Municipio.
- Elabora i verbali delle riunioni di settore e li trasmette ai partecipanti.
- È attento alle novità che interessano il settore, giurisprudenza, sentenze, ecc.
- Partecipa, se richiesto o autorizzato dai superiori, a seminari e alle proposte di formazione, agli incontri organizzati dalle autorità cantonali, ai corsi di aggiornamento ed alle giornate di studio.
- Segue le modifiche inserite nella legislazione edilizia intese a favorire i provvedimenti di efficienza energetica negli edifici.
- Gestisce il catasto degli impianti tecnici negli edifici, energetici, di combustione, a legna, ecc.

- Gestisce il rilevamento trimestrale dei dati per la statistica delle costruzioni e per l'aggiornamento del Registro degli edifici e delle abitazioni REA, tramite il nuovo sistema informatico GIPE.
- Collabora con l'Ufficio controllo abitanti all'allestimento ed alla tenuta a giorno del catasto delle residenze secondarie.
- Aggiorna il registro degli edifici e delle abitazioni REA ed il registro interno delle residenze secondarie.
- Verifica l'obbligo per le imprese di esporre un cartello o "tavola di cantiere" con i nominativi dell'impresa e della DL.
- Coordina e controlla la posa di dosimetri per stabilire le concentrazioni di gas Radon negli edifici delle zone residenziali e per tutti gli stabili comunali.
- Aggiorna le schede del registro indici con modifiche di PR.

B. Edilizia pubblica

In generale

Può essere direttamente coinvolto a titolo di supporto nelle tematiche relativi a progetti di edilizia pubblica (strade, edifici, spazi pubblici, ecc.) e dell'acqua potabile. In ogni caso dovrà essere informato sull'evoluzione di tali progetti. Si occupa dell'elaborazione di progetti contenuti se non demandati all'esterno e, in questo caso, collabora con i progettisti designati.

In particolare

Esegue la direzione lavori per piccoli/medi lavori relativi all'edilizia pubblica.

C. Amministrazione

In generale

Svolge, in collaborazione o in assenza di colleghi, tutte le mansioni di normale amministrazione, necessarie per il buon funzionamento del servizio. Collabora con il Segretario comunale nell'elaborazione dei messaggi (parte tecnica) che riguardano i settori di sua competenza.

In particolare

- Garantisce il servizio di corrispondenza in entrata e uscita.
- Evade la corrispondenza di sua competenza
- Scrive lettere ordinarie sottoponendole per firma secondo le direttive interne.
- Collabora con i servizi designati o i consulenti esterni in materia di contenziosi per il settore di sua competenza.
- Programma dove possibile le sue assenze per ferie, corsi, ecc., e ne informa i superiori diretti e i colleghi con comunicazione scritta in modo da poter pianificare correttamente l'attività

12. Responsabilità

Il tecnico comunale risponde del suo operato al responsabile dell'ufficio tecnico.

Il tecnico comunale è tenuto a svolgere la propria funzione in modo professionale e responsabile, con un comportamento serio e irreprensibile.

Gli eventi rilevanti relativi al proprio settore devono essere celermente comunicati a:

- Responsabile Ufficio tecnico.
- Segretario comunale.

Se necessario e/o auspicabile:

- Capo dicastero competente secondo le sue direttive.
- Sindaco.

13. Disposizione particolare

- Si assicura che i veicoli, le attrezzature e il materiale messi a disposizione dal Comune siano utilizzati con cura e unicamente per ragioni di servizio.
- Sono integralmente richiamate le disposizioni regolate dal Regolamento organico dei dipendenti comunali (ROD) e l'organigramma funzionale.
- È riservata l'attribuzione di altri compiti dietro semplice decisione dei superiori.

14. Requisiti ed esigenze particolari

Al tecnico comunale sono richieste:

Requisiti di formazione e professionali

- Formazione in ambito tecnico-amministrativo oppure altra comprovata formazione o esperienza professionale adeguata all'attività richiesta.
- Attestato di abilitazione alla carica di tecnico comunale o impegno a conseguirlo entro il termine stabilito dal Municipio.
- Buone conoscenze informatiche; costituisce titolo preferenziale la conoscenza degli applicativi Geosar e Siftiweb.
- Lingua madre italiana e buona conoscenza di una seconda lingua nazionale
- Capacità di sintesi e redazionali
- Disponibilità alla formazione continua negli ambiti di competenza
- Costituisce titolo preferenziale la conoscenza del territorio e delle dinamiche in ambito edilizio e pianificatorio.

Attitudini e requisiti personali

- Cittadinanza svizzera o in possesso di un permesso C
- Condotta morale ineccepibile
- Sana costituzione fisica
- Adeguata capacità decisionale, operativa ed organizzativa
- Piacere di lavorare in team
- Capacità di ascolto, tolleranza e facilità nei rapporti interpersonali
- Personalità dinamica, flessibile con spirito d'iniziativa
- Capacità di lavorare in modo indipendente e responsabile anche al di fuori degli orari d'ufficio
- Costituisce titolo preferenziale il domicilio nel Comune di Lumino

15. Sede di lavoro e comprensorio di servizio

Presso la sede della cancelleria comunale a Lumino.

Il Municipio ha la facoltà di modificare in ogni tempo il presente capitolato d'oneri, a dipendenza delle esigenze, dei cambiamenti legislativi, dei regolamenti in materia e quant'altro applicabile, il tutto nel rispetto della funzione e dei diritti del dipendente.

Data

Il titolare

Il Sindaco