



Il municipio,

richiamati:

- il regolamento comunale, approvato il 14.06.2010
- il regolamento organico dei dipendenti (ROD), approvato il 23.10.2023
- l'ordinanza municipale: funzioni, requisiti, classificazioni dei dipendenti del comune di Comano, RM 02.06.2023
- il catalogo delle deleghe, RM 19.07.2022
- l'organigramma comunale, al 01.02.2024

stabilisce il seguente **mansionario** per il ruolo di

2.1 tecnico comunale, edilizia pubblica

Servizio:	ufficio tecnico e servizi esterni
Responsabile diretto:	segretario comunale
Personale sottoposto:	<i>segretario amministrativo UTC, custode degli stabili e ufficio tecnico esterno</i>
Inquadramento salariale:	classe 8
Percentuale lavorativa richiesta:	non definita, idealmente 70-80%

Deleghe:

decisionali:

- edilizia: autorizzazioni agli scavi su suolo pubblico da parte di aziende (AIL SA - Swisscom - Cablecom) o privati, autorizzazione agli scavi su suolo pubblico per esecuzione allacciamenti alle canalizzazioni, invio preventivi a terzi per esecuzione rappezzi privati nell'ambito degli interventi annuali di manutenzione delle strade, vidimazione dei verbali di apertura dei concorsi pubblici, autorizzazione uso area pubblica: posa di ponteggi, allestimento aree di cantiere, posa di benne o di materiale, attribuzione numeri civici ed ordinazione placchette da esporre, invio avvisi e richiami per esecuzione lavori di manutenzione delle siepi sporgenti sulle aree pubbliche, sulle strade pubbliche e private (aperte al pubblico), delle bordure, dei rami sporgenti e dei fondi in generale;
- magazzino: concessione uso materiale magazzino comunale: transenne, segnaletica, palco per eventi;
- acquedotto: concessione delle autorizzazioni per gli allacciamenti all'acquedotto, informazione alla popolazione (lavori sull'acquedotto, sospensione fornitura acqua, problematiche ambientali, ecc.) autorizzazione uso idranti;
- ambiente: ordini di risanamento impianti di combustione

di spesa:

- Edilizia: Delibere di piccoli interventi per lavori di manutenzione ordinaria o di materiale d'uso, nella misura in cui sono previsti dal preventivo, fino ad un massimo di fr. 5'000.--;
- Parco veicoli: manutenzione veicoli e attrezzi, nella misura in cui sono previsti dal preventivo, fino ad un massimo di fr. 2'000.-- per ogni intervento;
- Magazzino: acquisto di materiale ed attrezzature per la squadra esterna fino ad un massimo di fr. 2'000.-- ogni volta, nel limite di credito a disposizione a preventivo.



Il tecnico comunale, oltre a garantire e sorvegliare sul buon funzionamento dell'ufficio tecnico, a operare nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani approvati, delle politiche e delle procedure e affinché tali regolamentazioni vengano seguite dal personale subordinato, è tenuto ad espletare le seguenti mansioni (tenendo presente che le priorità e l'organizzazione del lavoro devono essere condivise e concordate con il segretario comunale):

- Collaborazione nella preparazione di progetti, capitolati e concorsi
- Collaborazione nella redazione dei messaggi municipali (parte tecnica), preavvisi, pubblicazioni, (sussidi: in collaborazione con contabilità), gestione incarti
- Direzione lavori, riunioni, controllo dei costi
- Gestione lavori manutenzione delle proprietà comunali:
 - rapporti periodici sullo stato degli immobili e delle proprietà comunali (stabili, terreni, strade, ecc.) e proposte di intervento
 - lavori di manutenzione annuali: richiesta e controllo preventivi da sottoporre al municipio;
 - allestimento capitolati per interventi di manutenzione;
 - coordinamento lavori di manutenzione;
 - informazione pubblica
 - controllo dei lavori e delle fatture;
- Applicazione delle Leggi cantonali sui contributi di miglioria, sulle espropriazioni e sulle strade (solitamente attribuito a specialisti esterni)

Acquedotto

Gestione della parte amministrativa dell'acquedotto in collaborazione con il responsabile dell'acquedotto:

- supervisione lavori acquedotto
- rilievo delle nuove condotte e dei nuovi allacciamenti (fontaniere / privati / specialista PGA)
- aggiornamento piani di rilievo (specialista PGA)
- gestione tabelle di controllo e statistiche annuali (cancelleria)
- programmazione lavori di manutenzione
- coordinazione interventi imprese ed aziende, informazione pubblica

Allestimento progetti, capitolati e concorsi

Direzione lavori, organizzazione riunioni, controllo dei costi

Mansioni e gestione scadenziari richiesti nel manuale W12 in collaborazione con il responsabile dell'acquedotto

Canalizzazioni

Rete esistente:

- supervisione lavori canalizzazioni
 - rilievo delle nuove condotte e dei nuovi allacciamenti (specialista PGS)
 - programmazione lavori di manutenzione
 - coordinazione interventi imprese ed aziende, informazione pubblica
- Allestimento progetti, capitolati e concorsi

Direzione lavori, organizzazione riunioni, controllo dei costi

Collaborazione nella redazione di messaggi municipali, pubblicazioni, sussidi gestione incarti

Aggiornamento piani di rilievo (specialista PGS)

Altri compiti tecnici

Rete illuminazione pubblica: sorveglianza, proposte nuovi impianti.

Cimitero: sorveglianza rispetto direttive, gestione archivio e piani rilievo.

Polizia: Segnaletica: richiesta offerte, aggiornamento piano, coordinazione lavori, controllo fatture; Gestione vertenze con terzi: interventi per riparazione danni dovuti a incidenti o vandalismi; Manutenzione di siepi e prati incolti: collaborazione nella gestione delle vertenze.

Servizio raccolta rifiuti: organizzazione servizio sorveglianza ecocentro intercomunale Sorveglianza servizi raccolta rifiuti domestici, verifica periodica esigenze comune e cittadinanza, presentazione proposte adeguamento servizi in base evoluzione sistemi di raccolta.

Manifestazioni: coordinazione interventi servizi esterni.

Servizio invernale: collaborazione con il capo-operaio per l'organizzazione del lavoro esterno e sorveglianza situazione strade.

Eventi straordinari: supervisione, coordinamento e collaborazione per situazioni d'emergenza (nubifragi, straripamenti, cantieri stradali, incendi boschivi).

Gestione del personale

Allestimento ed aggiornamento tabella annuale con programmi di lavoro (capo squadra UTE).



Allestimento con il capo-operaio del programma di lavoro settimanale (capo squadra UTE).
Controllo bollettino di lavoro e consegna tabella mensile al capo del personale (capo squadra UTE).
Coordinazione delle assenze per vacanza e recupero del personale esterno e di pulizia degli stabili (custode).
Coordinazione interventi pulizia stabili comunali (normali o straordinari) (custode).

Altri compiti amministrativi

Presenza a sedute di municipio, consiglio comunale e commissioni, quando richiesto.
Incontri con il sindaco e i municipali nonché altri lavori particolari per il municipio, quando richiesto o come da programma particolare.
Rapporto con le autorità del cantone e di altri comuni.

Oltre alle mansioni sopracitate, svolge altri compiti attribuitigli dal municipio o dal segretario comunale, affini alla sua funzione, al grado d'occupazione e nel limite delle sue competenze.

Nella sua attività sono ritenuti frangenti particolarmente delicati:

- 1) rispetto delle tempistiche e delle priorità fissate dal municipio;
- 2) Gestione dei numerosi gruppi di pressione e situazioni complesse con popolazione, imprese e apparato politico;
- 3) Capacità a gestire alti volumi di lavoro;

Per tali situazioni, il municipio chiede che il collaboratore si adoperi nel seguire i seguenti comportamenti:

- 1) Si fissa o rispetta gli obiettivi, agisce di conseguenza e continua a perseguirli anche se sorgono difficoltà. Nel processo decisionale considera il contesto e i possibili sviluppi futuri. Saper comprendere il clima politico e coordinare conseguentemente l'amministrazione, pilotare le scelte finalizzandole al consenso, avere buoni rapporti con i gruppi di interesse;
- 2) Tiene conto dei punti di vista dei diversi gruppi di interesse ed è sensibile alle esigenze della clientela. Decide di attuare la soluzione che soddisfa al meglio sia le esigenze della clientela sia quelle dell'unità organizzativa;
- 3) Fornisce prestazioni di buona qualità anche sotto la pressione delle scadenze.

Sono inoltre ritenuti comportamenti necessari per tutto il personale quelli ripresi nel regolamento organico dei dipendenti agli art. 23-27 ROD.

Per il municipio di Comano:

Il sindaco:

Il segretario:

Francesco Moghini

Stefano Chiesa