

Mansionario	Comune di GORDOLA		
Capo Tecnico		Edizione	Pag. 1 di 2

Mansionario

Titolare

XXXXX

Sostituto

XXXXXX

Posizione

Capotecnico

Superiore

Segretario comunale

Compiti

- **Conduzione**
 - Gestione del personale UTC e squadra esterna
 - Pianificazione compiti e assegnazione incarichi
 - Verifica esecuzione dei compiti assegnati
 - Responsabile corrispondenza UTC cartacea e informatica

- **Organi comunali e sovracomunali**
 - Elaborazione atti diversi (rapporti, MM, coordinamento trattande, ecc.)
 - Responsabile PALOC
 - Responsabile rapporti con la popolazione, le autorità, i servizi cantonali e Municipio

- **Compiti generali**
 - Evasione contenziosi (esperimento di conciliazione e sopralluoghi compresi) UTC in collaborazione con il Segretario comunale
 - Direzione lavori investimenti del Comune, secondo quanto previsto dal modulo conduzione progetti
 - Evasione pratiche di edilizia privata
 - Pianificazione e salvaguardia dell'ambiente
 - Prelievo contributi di legge e procedure speciali
 - Mansioni su indicazioni Segretario comunale e Municipio

Mansionario	Comune di GORDOLA		
Capo Tecnico		Edizione	Pag. 2 di 2

Requisiti professionali

Attestato federale di capacità nel settore architettura o ingegneria civile/disegnatore o titolo equipollente

Predisposizione al lavoro in team

Diploma cantonale di abilitazione quale tecnico comunale o impegno a conseguirlo a prossimo corso

Buona conoscenza del territorio costituisce titolo preferenziale

Conoscenze richieste

Buone conoscenze, parlate e scritte, delle lingue nazionali

Conoscenza usuali programmi in uso presso UTC, PC, Word, Excel, Power Point e Access

Retribuzione e rapporto d'impiego

Quello previsto dal regolamento organico dei dipendenti

Data:

Firma: