



Incaricato
Luca Foletta
091 850 53 01
luca.foletta@cugnasco-gerra.ch

Risoluzione municipale
5166 – 06.04.2021

Cugnasco, 7 aprile 2021

DESCRIZIONE DELLA FUNZIONE DI TECNICO COMUNALE

A DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il tecnico comunale è persona di fiducia dell'amministrazione comunale. Egli deve svolgere la sua attività con coscienza, impegno e diligenza, a soddisfazione e nell'interesse del Comune.
2. È tenuto ad aggiornarsi costantemente nei problemi tecnici riguardanti l'attività del Comune e nelle varie legislazioni (federali, cantonali, comunali) riguardanti le varie attività del Comune che lo concernono.
3. Gli ordini di lavoro, se non già previsti dal proprio programma di lavoro, vengono impartiti per iscritto dal Municipio, dal Segretario o da chi ne fa le veci. I vari compiti ordinati vanno svolti con cura e diligenza. In caso di dubbi sulle soluzioni da prendere, potrà rivolgersi al Municipio o alle persone sopraccitate.
4. Il tecnico presenza, se richiesto, alle sedute del Municipio e di commissioni del Consiglio comunale e del Municipio.
5. Parimenti, deve prendere parte a sopralluoghi e trattative con autorità e privati in assistenza o in rappresentanza del Municipio proponendo, caso per caso, proposte di soluzione mediante rapporto scritto.
6. Il tecnico potrà contare sull'appoggio del Municipio nello svolgimento delle sue funzioni. In caso di trattative delicate il Municipio delegherà uno o più municipali, che il tecnico dovrà assistere.
7. Le mansioni del tecnico sono di carattere tecnico nell'ambito delle attività del Comune. Esse non devono ledere l'attività dei liberi professionisti. In ogni caso non potrà svolgere lavori di carattere tecnico per terzi durante le ore di lavoro svolte per il Comune.
8. Il maggior peso è da attribuire alla parte tecnica tenendo conto che il Municipio deve rendere conto del suo operato, si devono evitare nel modo più assoluto disparità di trattamento, ed in ogni campo si può consultare lo specialista del ramo.
9. La propria attività privata, a completazione di quella pubblica svolta per il Comune, non deve interferire nel normale proseguimento del lavoro svolto per il Comune. Questa attività è considerata accessoria (articolo 26 della Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti – LORD). Essa è soggetta alla preventiva autorizzazione del Municipio, il quale stabilirà le condizioni per lo svolgimento.

B MANSIONI

Le mansioni del tecnico hanno per oggetto i seguenti settori dell'amministrazione comunale che egli deve sorvegliare, prendendo o proponendo al Municipio gli interventi di conservazione, di manutenzione o di risanamento necessari.

B1 Servizi pubblici

1. Servizio raccolta rifiuti, centro di raccolta degli scarti vegetali, punti di raccolta differenziata;
2. interventi o proposte di interventi in caso di immissioni nocive di ogni genere, controllo delle aree abbandonate e accertamento dei depositi abusivi, esame e proposte su problematiche ambientali, ecologiche e paesaggistiche;
3. servizio calla neve o, in generale, manutenzione in caso di neve, ghiaccio, e acqua delle aree comunali aperte al traffico veicolare e pedonale;
4. verificare ed eventualmente prendere o proporre provvedimenti per garantire l'ordine e la pulizia;
5. svolgimento, in collaborazione o per conto del Municipio, delle mansioni relative alla polizia del fuoco secondo la legislazione vigente, collaborazione ed intervento in caso di incendi.

B2 Infrastrutture ed edifici pubblici

1. Sorveglianza di tutti gli edifici di proprietà del Comune;
2. sorveglianza sui cimiteri ed infrastrutture annesse;
3. terreni;
4. aree pubbliche in genere, strade, piazze, posteggi, sentieri, servizi igienici, parchi, giardini, ecc.;

B3 Legislazione edilizia, domande di costruzione, settore dell'energia

1. Svolgimento dell'intera procedura di carattere tecnico, relativa alle domande di costruzione, dalla loro presentazione sino all'esecuzione dei controlli, collaudo e permesso di abitabilità al termine dei lavori, ivi compresi i controlli dei cantieri durante lo svolgimento dei lavori;
2. consulenza e collaborazione con il Municipio, il Segretario ed eventualmente l'urbanista, nell'elaborazione di norme edilizie o di modifica di quelle esistenti;

B4 Registro fondiario

1. Collaborazione con gli organi e gli uffici preposti all'esecuzione e tenuta a giorno della misurazione catastale (geometra, Ufficio dei registri);
2. controllo periodico della situazione di fatto, dal profilo catastale, delle diverse proprietà comunali.

B5 Archivio storico

1. Organizzazione e tenuta, in collaborazione con i servizi amministrativi, dell'archivio delle domande di costruzione;
2. allestimento della documentazione per l'archivio delle varie opere pubbliche comunali;
3. allestimento e tenuta a giorno del catasto delle canalizzazioni comunali e di quelle dei privati allacciate alla rete comunale;
4. impianto e tenuta a giorno del registro degli indici conformemente alle disposizioni di legge e normative in materia;
5. rilievo degli allacciamenti all'acquedotto ed aggiornamento dei relativi piani di dettaglio della rete.

B6 Informazioni per il pubblico

Il tecnico è a disposizione del pubblico presso la sua sede, negli orari di apertura dell'Ufficio tecnico.

B7 Sopralluoghi

Il tecnico svolge, previo appuntamento, i sopralluoghi richiesti dai privati, ed aventi un nesso nell'ambito dell'attività dell'ente pubblico.

B8 Attività degli operai comunali

Il tecnico è chiamato ad organizzare, ordinare, gestire, controllare e correggere l'attività degli operai comunali. A tale scopo e in collaborazione con il capo operaio, deve pure redigere e tenere aggiornato un programma di lavoro annuale, un programma di lavoro intermedio (lavori periodici), ed un programma di lavoro settimanale.

Gli operai sono a disposizione del tecnico per lo svolgimento dei suoi compiti.

B9 Prestazioni del tecnico per opere pubbliche

Le prestazioni del tecnico per opere pubbliche (nuove, conservazione e manutenzione) devono avere un carattere limitato, sia per quanto concerne l'importanza sostanziale che finanziaria, e ciò in rapporto all'andamento della sua attività.

Sono da escludere progettazioni di ogni genere per opere pubbliche comunali che superano il concetto dianzi citato (investimenti), compresa la relativa direzione dei lavori, ecc., che richiedono una mole di lavoro non indifferente. In questo campo il tecnico deve svolgere da collaboratore informativo del progettista o della ditta incaricata dell'esecuzione del lavoro e quale rappresentante del Municipio in qualità committente e di proprietario dell'opera.

B10 Programma di lavoro del tecnico

Il tecnico, considerato che per la sua attività il Municipio deve renderne conto al Legislativo, deve pure redigere un programma degli obiettivi a corto, medio e lungo termine inerente il suo lavoro.

Questo documento entra in vigore il 1° aprile 2021 ed abroga e sostituisce quello del 12 novembre 2013.

PER IL MUNICIPIO

IL SINDACO
Gianni Nicoli

IL SEGRETARIO
Luca Foletta