

Mansionario

Titolare

- - - -

Posizione

Tecnico comunale settore edilizia privata (EPr)

Superiore

Capo Tecnico

Compiti

EDILIZIA PRIVATA

- evadere la corrispondenza ed essere di supporto all'utenza in materia edilizia privata;
- esame e preavviso procedura domande di costruzione, notifiche e le istanze preconsultive in entrata nel rispetto dei termini di Legge e secondo direttive interne e Ordinanza municipale concernente le deleghe ai servizi dell'amministrazione comunale;
- evadere e gestire le opposizioni e successive procedure in sede di ricorsi al CdS, TRAM e al TF in materia edilizia (se necessario con la collaborazione del giurista e Capo tecnico);
- contatti con i diversi Enti e/o Uffici cantonali preposti;
- eseguire controlli cantiere, procedere collaudi e abitabilità secondo LE, UPI, VSS e ogni altra normativa o legge applicabile;
- assicurare un costante controllo del territorio in materia di edilizia privata attuando le necessarie procedure nel caso di opere abusive (art. 42 e ss. LE);
- verificare i presupposti per l'autorizzazione, l'esclusione e la revoca nell'ambito della Legge sugli esercizi alberghieri e sulla ristorazione (Lear);
- assicurare la tenuta a giorno delle banche dati per una corretta gestione dei diversi dossier e del Registro comunale controllo quantità edificatorie (art. 38b LE);
- responsabile, in collaborazione con segretariato UTC, dell'archivio cartaceo e informatico;
- responsabile per gli aggiornamenti di stime/catasto/PGS;
- responsabile delle dichiarazioni dati pianificatori;
- controlla e preavvisa i piani di mutazione e aggiorna il relativo elenco;
- responsabile nell'ambito delle residenze secondarie;
- più in generale controllo e ne verifica la corretta applicazione delle normative e leggi in materiale di edilizia privata (NAPR, LE, RLE, UPI, VSS e ogni altre legge o normativa applicabile).
- informazioni all'utenza;
- in generale tutti quelli attribuiti al settore dell'edilizia privata e altri assegnati dal Segretario comunale e/o dal Capo tecnico comunale;
- evasione pratiche amministrative (corrispondenza, rapporti, verbali, ecc.) e preparazione atti e documenti all'attenzione del Municipio e del Consiglio comunale;
- altre mansioni attribuite dal Municipio, in particolare le proposte da sottoporre all'esecutivo per decisione.

INSEGNE PUBBLICITARIE

- esame e preavviso insegne pubblicitarie.

NORME ANTINCENDIO

- le norme sulla Polizia del fuoco hanno per scopo la prevenzione degli incendi nell'ambito edilizio. La loro applicazione è esercitata dal Comune con il concorso del Cantone;
- responsabile e ne controlla l'attuazione delle rispettive normative secondo LE e RLE attuando i provvedimenti, o ne preavvisa la loro attuazione al Municipio, che la legge affida all'autorità comunale.

NUMERI CIVICI

- responsabile per l'assegnazione dei numeri civici;
- fornisce le indicazioni alla squadra comunale per l'apposizione dei numeri civici.

PIANIFICAZIONE

- collaborazione con il pianificatore incaricato agli studi di PR;
- sovrintende all'elaborazione dei progetti di massima (PR-PP) sulla scorta delle leggi cantonali e federali vigenti in materia, alla gestione dei lavori dalla fase concettuale fino a quella di adozione di PR;
- in generale tutti quelli attribuiti al settore della pianificazione e altri assegnati dal Segretario comunale e/o dal Capo tecnico comunale;
- evasione pratiche amministrative (corrispondenza, rapporti, verbali, ecc.) e preparazione atti e documenti all'attenzione del Municipio e del Consiglio comunale;
- altre mansioni attribuite dal Municipio, in particolare le proposte da sottoporre all'esecutivo per decisione.

GENERALI

- sportello Ufficio tecnico;
- evasione corrispondenza di competenza o quella a lui assegnata;
- sostituzione Tecnici comunali assenti;
- altre mansioni su indicazioni Capo tecnico e Segretario comunale;
- allestimento rapporti e verbali;
- responsabile banche dati dedicate.
- collaborazione, secondo necessità, con la sezione delle opere pubbliche, della gestione del territorio e del servizio approvvigionamento idrico all'evasione delle pratiche;

Requisiti professionali

Titolo accademico o formazione tecnica superiore nel settore architettura

Conoscenze richieste

Buone conoscenze, parlate e scritte, delle lingue nazionali

Conoscenza PC, AutoCad, Word, Excel, Power Point e Access

Retribuzione e rapporto d'impiego

Quello previsto dal regolamento organico dei dipendenti

Data e firma.....