

## **Mansionario – Impiegato amministrativo al Controllo abitanti ed al supporto amministrativo dell'Ufficio tecnico**

Grado di occupazione: 50/70%

---

### **Premessa**

*Il mansionario è lo strumento che contiene l'indicazione di tutti i compiti e di tutte le responsabilità che fanno capo ad quella specifica posizione.*

*Tenuto conto che un buon mansionario deve contemporaneamente :*

- 1. essere esaustivo, cioè non tralasciare nessuno dei compiti e delle responsabilità che afferiscono alla posizione;*
- 2. essere chiaro, cioè esprimere compiti e responsabilità in maniera tale da non lasciare dubbi riguardo a che cosa si intenda; ad esempio, è utile specificare le responsabilità in termini di prodotti concreti da realizzare;*

*qui di seguito il mansionario che si è ottenuto per Impiegato amministrativo deputato al Controllo abitanti ed al supporto amministrativo dell'Ufficio tecnico*

\* \* \*

### **1. Dipende gerarchica da:**

- Segretario comunale

### **2. Posizioni sottoposte**

- Apprendista, se dovesse esserci

### **3. Sostituito da**

- Segretario comunale in caso di necessità
- Apprendista, se dovesse esserci

### **4. Sostituisce**

- Con il supporto del Segretario
  - Contabile
  - Tecnico comunale, per ciò che concerne le attività a carattere amministrativo

### **5. Finalità della posizione**

L'impiegato amministrativo si occupa delle mansioni di cancelleria affidategli, in particolare dei seguenti settori specifici:

- gestione dell'ufficio controllo abitanti (persone fisiche e persone giuridiche)
- aggiornamento e gestione del catalogo elettorale
- responsabilità di tematiche affidategli da disposizioni specifiche sancite da leggi e regolamenti o da decisioni del Municipio, dal Sindaco o dal Segretario comunale, suo superiore diretto
- gestione dei dossier di competenza dello sportello LAPS coadiuvata dalla assistente sociale
- supporto amministrativo all'Ufficio tecnico

### **6. Compiti e relative competenze**

Si possono individuare i compiti e le relative competenze dell'impiegato amministrativo deputato al Controllo abitanti ed al supporto amministrativo dell'Ufficio tecnico al 100% fra quelle riportate ai punti 6.1 – 6.8

#### **6.1 Attività di segreteria**

- allestimento di fotocopie
- catalogazione ed invio della posta in uscita
- gestione dell'archivio e conservazione dei documenti nell'ambito del proprio settore specifico

#### **6.2 Attività di cancelleria**

**Gestisce l'ufficio Controllo abitanti, e segnatamente:**

- Aggiorna la banca dati del controllo abitanti attraverso il programma GeCoti facendo particolare attenzione agli input provenienti da:

- uffici circondariali dello stato civile (nascite, decessi, matrimoni, riconoscimenti);
- ufficio di vigilanza sullo stato civile (adozioni, cambiamenti di nome, di attidinanza e di cittadinanza, accertamento e disconoscimento della paternità, del divorzio, separazione, nullità di matrimonio e scomparsa);
- servizio della popolazione
- servizio regionale degli stranieri
- servizio dei ricorsi del Consiglio di stato
- autorità regionali di protezione (per i provvedimenti di loro competenza)
- singole persone che intendono risiedere o partire dal comune
- Trasmette settimanalmente in forma scritta le mutazioni a:
  - servizi finanziari del Comune;
  - istituto scolastico;
  - servizio registro contribuenti;
  - istituto delle assicurazioni sociali;
  - ufficio delle imposte di successione;
  - autorità regionali di protezione;
  - ufficio del sostegno sociale e dell'inserimento;
  - Servizio regionale degli stranieri;
  - Ufficio degli affari militari e del comando di circondario;
  - Consiglio parrocchiale (su richiesta)
- Procede mensilmente e/o trimenstralmente, a seconda del caso, all'aggiornamento delle banche dati del servizio Movpop ed eseguire gli aggiornamenti richiesti dall'ufficio federale di statistica a mezzo Sedex.
- Rilascia dati, attestati e documenti del Controllo abitanti quali (elenco non esaustivo):
  - certificato di domicilio;
  - autorizzazione di soggiorno<sup>1</sup>;
  - certificato di capacità elettorale e stralcio dal catalogo elettorale;
  - certificato di buona condotta;
  - certificato di buona condotta e situazione personale per inchieste militari;
  - stato di famiglia;
  - scheda personale;
  - dichiarazione di residenza o di ex residenza;
  - dichiarazione di esistenza in vita;
  - dichiarazione di appartenenza ad un'economia domestica
  - ecc. .. a seconda dei bisogni del cittadino e delle competenze della Cancelleria

**Gestisce il catalogo elettorale facendo particolare attenzione ai seguenti aspetti:**

- Aggiorna il catalogo elettorale a seguito dei movimenti della popolazione avvenuti
- Espone all'albo comunale:
  - mensilmente, gli aggiornamenti del Catalogo elettorale (arrivi, partenze, decessi, naturalizzazioni);
  - annualmente, durante il mese di gennaio, l'avviso di pubblicazione del catalogo elettorale completo, compresi i diciottenni dell'anno, consultabile presso la Cancelleria comunale.
- Al momento della partenza di un cittadino verso l'estero
  - verifica se quest'ultimo intende mantenere il diritto di voto
  - nel caso, fornisce tutte le informazioni necessarie all'annuncio ed iscrizione presso la Rappresentanza svizzera all'estero presso la quale il cittadino estero risulterà immatricolato
  - consegna il Foglio informativo – voto per corrispondenza degli svizzeri all'estero
- Invia ogni anno alla prima occasione, insieme al materiale di voto, l'apposito modulo prestampato, da rispedire al Comune per il rinnovo dell'iscrizione.

**Aggiorna la banca dati imprese sulla base degli input provenienti da:**

- La singola ditta che intende insediarsi o partire; proprietari di stabili; iscrizioni a registro di commercio; pubblicazioni sul Foglio ufficiale svizzero e cantonale; istituto delle associazioni sociali tramite l'Agenzia AVS; annunci pubblicitari.
- Elabora e trasmette trimestralmente l'elenco delle mutazioni
  - servizi finanziari comunali;

1 Solo dopo risoluzione municipale.

- servizio registro contribuenti (direttamente tramite UTPG);
  - tramite l'Agenzia AVS all'Istituto della assicurazioni sociali;
  - Ufficio del registro di commercio;
  - Ufficio tecnico
- inoltra annualmente la richiesta ai singoli esercizi pubblici affinché questi notificano gli orari di apertura, i giorni di chiusura e le ferie,

**Esegue statistiche ed elaborazioni periodiche:**

- pubblica all'albo mensilmente le statistiche riguardanti il movimento della popolazione ed il catalogo elettorale;
- annualmente, all'Ufficio cantonale di statistica comunica il controllo dei doppi domicilia per il calcolo della popolazione economica ed il censimento delle abitazioni vuote;
- annualmente all'Ente turistico, fornisce l'aggiornamento e la verifica degli appartamenti di vacanza.

**Presenza ai seggi ed allo spoglio in occasione di votazioni ed elezioni; Collabora con il Segretario nell'ambito delle sue mansioni, in particolare:**

- fornisce le informazioni richieste;
- evade le risoluzioni municipali assegnategli;
- evade le richieste estemporanee

**Collabora con il Segretario alla gestione dell'Agenzia AVS:**

- aggiorna l'archivio (stralci, richieste, assegni familiari, registro affiliati);
- prende di contatto con le nuove persone giuridiche o gli indipendenti per chiarire la situazione nei confronti dell'AVS;
- prende contatto con le persone fisiche per chiarire la loro situazione nei confronti dell'AVS (PSAL) e per la richiesta delle prestazioni provvidenziali o d'infortunio.

**6.3 Attività di supporto all'Ufficio tecnico**

- Redazione della corrispondenza assegnata dal Tecnico comunale
- Esposizione all'albo degli avvisi di pubblicazioni (domande e notifiche di costruzione)
- Redazione di semplici licenze edilizie sulla base delle istruzioni ricevute dal Tecnico comunale

**6.4 Altre attività**

- Supporto al Sindaco in occasione di matrimoni

**6.5 Attività ricorrenti e di informazione**

- Risponde al telefono
- Accoglie e tratta le richieste degli utenti allo sportello
- Aggiorna il sito internet
- Scarica le e-mail che giungono all'indirizzo [info@novaggio.ch](mailto:info@novaggio.ch) e le distribuisce ai gli uffici secondo la destinazione

**6.6 Attività di formazione**

- Forma l'apprendista, se dovesse esserci

### **6.7 Attività varie**

- È disponibile a seguire corsi di formazione e aggiornamento

***Oltre a quanto sopra stabilito possono venirgli affidati altri compiti compatibili con la funzione e secondo quanto stabilito al punto 3 del presente.***

***È inoltre interamente richiamato il nuovo Regolamento organico dei dipendenti del 19 dicembre 2012, con particolare riferimento al titolo 3 – Doveri del dipendente – ed art. 20 – Supplenze.***

### **7. Doveri di informazione**

Gli eventi che riguardano il proprio settore e che hanno un'ulteriore rilevanza devono essere comunicati a:

- Segretario
- Contabile (per gli aspetti attinenti a questo ufficio)
- Ufficio tecnico (idem)

In caso di necessità ed in assenza del Segretario:

- Sindaco