

MANSIONARIO

Funzione:	Funzionario amministrativo
Nome e cognome:	
Grado occupazione:	
Scala gerarchica	Segretario Comunale, secondo la via di servizio; sorveglianza del Municipio

COMPITI E MANSIONI

1. Gestione ufficio controllo abitanti

È responsabile della gestione completa dell'attività dell'ufficio controllo abitanti.

2. Naturalizzazioni

È responsabile della gestione delle pratiche di naturalizzazioni.

3. Votazioni ed elezioni

È responsabile dei lavori amministrativi nell'ambito dell'organizzazione delle votazioni comunali, cantonali, federali e delle elezioni.

4. Agenzia AVS

È responsabile dell'agenzia comunale AVS

5. Affari militari

Si occupa comunicare al Servizio militare e della protezione della popolazione tutti i dati necessari delle persone soggette all'obbligo di leva e delle persone soggette all'obbligo di prestare servizio militare.

Deve inoltre richiamare i libretti di servizio per gli aggiornamenti ed esporre all'albo comunale gli avvisi di tiro obbligatorio, il calendario dei corsi di ripetizione, delle visite sanitarie di reclutamento e per il proscioglimento dagli obblighi militari.

6. Attività economiche

È responsabile della tenuta a giorno del registro delle attività economiche e della gestione delle mutazioni nel registro dei contribuenti.

7. Esercizi pubblici

È responsabile della tenuta a giorno del registro degli esercizi pubblici.

8. Mutazioni SIFTI

È responsabile della registrazione delle mutazioni di proprietà (SIFTI) nell'applicativo GeCoTi e della comunicazione ai preposti Uffici cantonali.

9. Gestione cimitero

Si occupa della gestione amministrativa del cimitero e della tenuta a giorno dei relativi elenchi.

10. Eventi e manifestazioni

Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni.

11. Rilascio patenti di caccia e pesca

Si occupa del rilascio delle patenti di caccia e pesca e della compilazione dei rendiconti annuali.

12. Occupazione aree pubbliche

Si occupa della tenuta a giorno e del controllo delle scadenze delle occupazioni di aree pubbliche.

13. Posteggi e strade

Si occupa della programmazione dell'impiego del personale delle agenzie private di sicurezza per il controllo del traffico fermo e per le chiusure stradali.

14. Materiale di Cancelleria

Si occupa del controllo e della gestione del materiale di Cancelleria.

15. Spedizione corrispondenza Comune

Si occupa del ritiro, della spedizione e dell'archiviazione della corrispondenza del Comune.

16. Sportello

Si occupa dello sportello della Cancelleria Comunale.

17. Telefono

Si occupa del centralino telefonico.

18.Supporto attività Segretario Comunale e Ufficio tecnico e Servizi finanziari

Supporta in ambito amministrativo l'attività del Segretario Comunale, dell'ufficio tecnico e dei servizi finanziari. Esegue inoltre tutti i compiti che gli vengono assegnati dal Municipio e dal Segretario Comunale, dal Vice Segretario e dal Capo Tecnico.