



Scopi e obiettivi della funzione e elenco delle attività

Funzione

TECNICO/A COMUNALE AGGIUNTO A TEMPO PARZIALE

Scopo

Garantire una collaborazione ottimale nello svolgimento dei compiti attribuiti all'ufficio tecnico comunale per una gestione ottimale del territorio nell'interesse della collettività e a piena soddisfazione dell'Autorità di nomina.

Obiettivi principali della funzione

- **Assimilare le direttive istituzionali e organizzative per lo svolgimento ottimale in modo cooperativo dei compiti attribuiti all'Ufficio tecnico comunale.**
- **Gestione delle domande di costruzione, garantendo la completa sostituzione nei rispettivi settori.**
- **Elaborare progetti coordinando tutte le varie procedure che essi implicano, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei principi ecologici, sociali ed economicamente sostenibili.**
- **Fornire all'utenza una completa, adeguata e tempestiva informazione, a completa soddisfazione di tutti.**
- **Garantire il tempestivo supporto all'Autorità di nomina per mezzo di dettagliati rapporti e proposte al Municipio.**
- **Collaborare con i colleghi di lavoro, principalmente il tecnico comunale e l'impiegata amministrativa di settore, per raggiungere un sistema di lavoro sempre più efficiente e efficace.**

Elenco delle attività attribuite al tecnico comunale aggiunto

1. Compiti del settore edilizia privata

- Segue le procedure previste per le domande di costruzione o notifiche edilizie, nel rispetto dei termini previsti dalle leggi,
- Gestisce le risposte ad opposizioni e ricorsi in materia edilizia,



- Organizza e coordina i controlli e le verifiche di polizia della costruzione, polizia del fuoco e sanitaria sul territorio del Comune,
- Gestisce le procedure per le opere abusive,
- Registra le modifiche fondiari a seguito di mutazioni, ecc.,
- Garantisce la tenuta a giorno del registro comunale degli indici,
- Registra le procedure delle iscrizioni dei precari e delle servitù,
- Garantisce l'informazione al pubblico, in materia di pianificazione del territorio ed edilizia privata, durante gli orari di apertura degli sportelli o secondo le richieste che pervengono via posta, posta elettronica o per telefono,
- Rilascia ai richiedenti, in base all'ordinanza sulle deleghe del Municipio ai servizi comunali, attestazioni secondo LDFR e dichiarazioni scritte su NAPR,
- Elabora i rapporti all'indirizzo del Municipio,
- Informa periodicamente i colleghi di lavoro sulle novità giuridiche attinenti al settore.

3. Compiti amministrativi

- Svolge tutte le mansioni di normale amministrazione, necessarie per il buon funzionamento del servizio, e, in caso di assenza, sostituisce il tecnico comunale.

Le attività sopra elencate non sono da considerarsi esaustive, pertanto verranno aggiornate e definite successivamente, al cospetto delle risultanze e della pianificazione organizzativa risultante dall'inserimento effettivo del nuovo collaboratore.