



COMUNE DI COMANO

CAPITOLATO D'OPERE È TECNICO COMUNALE AL 50 %

Basi legali e condizioni generali

Quelle indicate nei seguenti documenti:

- ó avviso di concorso
- ó capitolato d'opere
- ó regolamento organico per i dipendenti del comune di Comano
- ó regolamento comunale
- ó regolamenti e ordinanze comunali

Mansioni

Il nuovo incaricato collabora attivamente con il capotecnico nella gestione dell'ufficio tecnico comunale. La ripartizione dei compiti (suddivisione delle competenze) verrà definita in relazione alle esigenze di servizio.

Descrizione delle attività

A) Edilizia pubblica

Collaborazione nella preparazione di progetti, capitolati e concorsi
Collaborazione nella redazione dei messaggi municipali (parte tecnica), preavvisi, pubblicazioni, sussidi, gestione incarti
Direzione lavori, riunioni, controllo dei costi

Gestione lavori manutenzione delle proprietà comunali:

- rapporti periodici sullo stato degli immobili e delle proprietà comunali (stabili, terreni, strade, ecc.) e proposte di intervento
- lavori di manutenzione annuali: richiesta e controllo preventivi da sottoporre al municipio;
- allestimento capitolati per interventi di manutenzione;
- coordinamento lavori di manutenzione;
- informazione pubblica
- controllo dei lavori e delle fatture;

Applicazione delle Leggi cantonali sui contributi di miglìoria, sulle espropriazioni e sulle strade

Edilizia privata

Edilizia privata, secondo quanto previsto dalle normative in vigore, comprensiva degli aspetti di contenzioso.

- ó gestione delle domande di costruzione;
- ó controllo della documentazione presentata (completezza degli incarti, conformità alle leggi, controllo dei parametri edificatori) e rapporto al municipio;
- ó sopralluoghi per verifica modinature;
- ó corrispondenza (avvisi di pubblicazione, trasmissione incarti agli uffici cantonali, comunicazioni ai privati);
- ó osservazioni in merito ad opposizioni ricevute;
- ó eventuali convocazioni e svolgimento esperimenti di conciliazione formulazione di preavvisi al municipio;
- ó formulazione licenza edilizia;
- ó trasmissione domande approvate;
- ó esame varianti;

- ó coordinazione controlli e sopralluoghi per inizio lavori e organizzazione area di cantiere;
- ó controlli regolari in cantiere;
- ó coordinamenti vari (controllo tracciamenti da parte del geometra, interventi aziende per allacciamenti coordinati, comunicazioni agli uffici cantonali interessati, come da preavviso);
- ó verifiche periodiche della costruzione;
- ó verifica e rilievo allacciamenti alla canalizzazione;
- ó verifica costruzione finita e controllo tecnico per concessione dell'abitabilità, con relativo rapporto per il municipio;
- ó verifica dell'applicazione delle condizioni indicate nel permesso di abitabilità (norme SIA . polizia del fuoco . altre condizioni)

- ó gestione e riordino archivio cartaceo e informatico
- ó aggiornamento registro delle quantità edificatorie
- ó informazioni di piano regolatore (telefoniche, scritte, allo sportello);
- ó evasione certificati vari (di destinazione, valore, formulari particolari);
- ó evasione richieste varie (documentazione, estratti planimetrici canalizzazioni e acqua potabile, sommarioni, estratti norme PR);
- ó aggiornamenti tabelle e registri
- ó gestione dei nuovi fabbricati (stime annuali)
- ó allestimento statistiche e tabelle annuali sull'attività edilizia

B) Acquedotto

Gestione della parte amministrativa dell'acquedotto in collaborazione con il responsabile dell'acquedotto:

- ó supervisione lavori acquedotto
- ó rilievo delle nuove condotte e dei nuovi allacciamenti
- ó aggiornamento piani di rilievo
- ó gestione tabelle di controllo e statistiche annuali
- ó programmazione lavori di manutenzione
- ó coordinazione interventi imprese ed aziende, informazione pubblica
- ó preparazione documenti per aggiornamento abbonati, emissione tasse previste dal regolamento
- ó allestimento bozze fatture per interventi a favore di terzi

Allestimento progetti, capitolati e concorsi

Direzione lavori, organizzazione riunioni, controllo dei costi

Mansioni e gestione scadenziari richiesti nel manuale Aquati in collaborazione con il responsabile dell'acquedotto

C) Canalizzazioni

Rete esistente:

- ó supervisione lavori canalizzazioni
- ó rilievo delle nuove condotte e dei nuovi allacciamenti
- ó programmazione lavori di manutenzione
- ó coordinazione interventi imprese ed aziende, informazione pubblica

Allestimento progetti, capitolati e concorsi

Direzione lavori, organizzazione riunioni, controllo dei costi

Collaborazione nella redazione di messaggi municipali, pubblicazioni, sussidi gestione incarti

Aggiornamento piani di rilievo

Preparazione documenti per aggiornamento abbonati, emissione tasse previste dal regolamento

D) Altri compiti tecnici

Rete illuminazione pubblica: sorveglianza, proposte nuovi impianti, gestione catasto.

Cimitero: sorveglianza rispetto direttive, gestione archivio e piani rilievo.

Polizia

Segnaletica: richiesta offerte, aggiornamento piano, coordinazione lavori, controllo fatture;

Gestione vertenze con terzi: interventi per riparazione danni dovuti a incidenti o vandalismi;

Manutenzione di siepi e prati incolti: collaborazione nella gestione delle vertenze.

Servizio raccolta rifiuti

Organizzazione servizio sorveglianza ecocentro intercomunale

Sorveglianza servizi raccolta rifiuti domestici

Verifica periodica esigenze comune e cittadinanza

Presentazione proposte adeguamento servizi in base evoluzione sistemi di raccolta.

Catasto serbatoi idrocarburi e impianti combustione:

Aggiornamento catasti impianti esistenti e collaborazione con addetti esterni.

Piano regolatore

Collaborazione con il pianificatore, con il municipio e con le commissioni nelle procedure di PR

Manifestazioni

Coordinazione interventi servizi esterni.

Servizio invernale

Collaborazione con il capo-operaio per l'organizzazione del lavoro esterno e sorveglianza situazione strade.

Eventi straordinari, supervisione, coordinamento e collaborazione per situazioni di emergenza (nubifragi, straripamenti, cantieri stradali, incendi boschivi).

E) Gestione del personale

Allestimento ed aggiornamento tabella annuale con programmi di lavoro.

Allestimento con il capo-operaio del programma di lavoro settimanale.

Controllo bollettino di lavoro e consegna tabella mensile al capo del personale.

Coordinazione delle assenze per vacanza e recupero del personale esterno e di pulizia degli stabili.

Coordinazione interventi pulizia stabili comunali (normali o straordinari).

F) Altri compiti amministrativi

Presenza a sedute di municipio, consiglio comunale e commissioni, quando richiesto.

Incontri con il sindaco e i municipali nonché altri lavori particolari per il municipio, quando richiesto o come da programma particolare.

Rapporto con le autorità del cantone e di altri comuni.

Il municipio ha la facoltà di modificare in ogni tempo il capitolato d'oneri in esame a dipendenza delle necessità, di cambiamenti legislativi, del regolamento organico dei dipendenti, e quant'altro applicabile. Il tutto nel rispetto della funzione e dei diritti del dipendente a norma di regolamento.

Per il municipio di Comano:

Il sindaco:

Alex Farinelli

Il segretario:

Valerio Soldini