



CONCORSO IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A DI SUPPORTO PER L'UFFICIO TECNICO COMUNALE (SEGRETARIATO EDILIZIA PRIVATA)

MANSIONARIO (elenco non esaustivo)

Scopo della posizione

In generale il segretariato edilizia privata gestisce prevalentemente lo smistamento delle chiamate che concernono il settore edilizia privata e pianificazione; se necessario si occupa delle pratiche di front office, gestisce la posta elettronica e cartacea, redige modelli di lettere e documenti gestendone l'archiviazione.

Compiti generali

- > Compito prioritario: centralino edilizia privata
- > Compito secondario: sportello
- > Caselle e-mail ediliziaprivata@minusio.ch + ufficiotecnico@minusio.ch (turnistica)
- > Smistamento corrispondenza (turnistica)
- > Archiviazione documenti edilizia privata
- > Distribuzione del Foglio Ufficiale (turnistica)
- > Sostituto/a per gestione compiti generali edilizia privata

Compiti edilizia privata

- Gestione delle pratiche del segretariato edilizia privata (avvisi di pubblicazione, aiuto nella redazione delle licenze edilizie / notifiche / abitabilità / mutazioni / rinnovi, predisposizione della documentazione per le firme, ecc.) in particolare:
 - > gestione catalogo domande di costruzione tramite l'applicativo T-GIS (istante, mappale, tipo d'intervento, durata pubblicazione, data rilascio licenza edilizia, data avviso cantonale, ev. opposizioni), scansione documenti procedure edilizie (opposizioni, complemento atti, avvisi di pubblicazione), preparazione incarto per tecnico designato;
 - > gestione avvisi di pubblicazione (ricerca indirizzi, numero mappali, spedizione avvisi di pubblicazione e incarti al Cantone, gestione stato avviso di pubblicazione);
 - > impostazione e stampa licenze edilizie per firma (Sindaco e Segretario), spedizione licenze edilizie all'istante e/o proprietario, e/o eventuali opposenti e al Dipartimento del territorio;
 - > predisposizione e stampa permessi di abitabilità e dichiarazioni di conformità + conteggio tassa e spedizione;
 - > rinnovo licenze edilizie;
 - > avvisi di pubblicazione sul Foglio Ufficiale per i fuori zona.



- Dichiarazione dei dati per gli acquisti di fondi, scarico trapassi di proprietà SIFTI, aggiornamento sommario dell'Ufficio tecnico comunale, inserimento dati delle domande di costruzione nell'applicativo GIPE.
- Responsabilità di tematiche affidate da disposizioni specifiche sancite da Leggi e Regolamenti o da decisioni prese dal Municipio o dai superiori gerarchici.

Compiti edilizia pubblica

In caso di vacanze, assenze o urgenze sostituisce / supporta il segretariato opere pubbliche.

È inoltre richiesta la partecipazione ad altre attività previste all'interno dell'Amministrazione comunale (votazioni, elezioni, manifestazioni pubbliche).

Minusio, 7 agosto 2024

Il Municipio