

RESPONSABILE GESTIONE QUALITA' DELL'ACQUA – COORDINATORE SQUADRA ESTERNA

1. Dati principali

Settore	Ufficio tecnico comunale
Funzione	Responsabile gestione qualità dell'acqua – Coordinatore SE
Classe	Classe 5 della scala degli stipendi
Percentuale	100 %

2. Posizione gerarchica

Dipende da	Direttore opere pubbliche
Subordinati	Segretario UTC Responsabile immobili e servizi esterni Caposquadra / operaio qualificato / montatore SAAP
Sostituito da	Direttore opere pubbliche
Sostituisce	Responsabile immobili e servizi esterni

3. Finalità e mansioni

Ambito	Compiti
Squadra esterna	<ul style="list-style-type: none">- organizza e coordina le attività della squadra esterna nell'ambito dei rifiuti, della pulizia e della manutenzione delle strade e dei sentieri, del verde pubblico, del cimitero comunale e delle strutture del SAAP, in particolare:<ul style="list-style-type: none">- allestisce un programma annuale di massima, un programma mensile e un programma settimanale dettagliati; sulla base degli stessi stabilisce, coordina e controlla il lavoro della squadra esterna (controllo delle ore, delle assenze, ecc.);- evade i lavori amministrativi connessi con la propria attività quali: controllo delle fatture e preavvisi di pagamento, controllo delle ore, delle assenze, stesura di rapporti sul personale della SE, ecc...;- provvede all'approvvigionamento ed alla distribuzione di attrezzature, di abbigliamento e di materiali per il personale operativo di squadra esterna e acqua potabile.
Territorio	<ul style="list-style-type: none">- è responsabile per il controllo del territorio, in particolare:<ul style="list-style-type: none">- collabora con l'ufficio forestale del circondario nella gestione locale, sia per quanto concerne i boschi di proprietà comunale che i boschi di proprietà patriziale;

	<ul style="list-style-type: none"> - evade pratiche amministrative connesse con la Sezione dell'agricoltura (contributi di superficie, controllo bestiame, censimenti, ecc.); - gestisce la progettazione e l'esecuzione di opere comunali di piccola entità; - procede al controllo ed alla manutenzione ordinaria delle canalizzazioni; - collabora nella gestione della politica energetica comunale, in particolare cura la progettazione e la messa in opera degli interventi esecutivi delegatigli dal Direttore opere pubbliche;
<p>Servizio di approvvigionamento idrico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - è responsabile del rispetto e dell'attuazione delle basi legali e delle direttive tecniche (SSIGA) applicando le buone prassi procedurali in materia di sicurezza alimentare, per quanto concerne gli impianti dell'azienda acqua potabile; - è responsabile della qualità ineccepibile dell'acqua potabile; - è responsabile dell'efficace funzionamento del manuale gestione qualità e assicura che lo stesso sia predisposto, attuato e mantenuto aggiornato; - riferisce al Municipio sull'efficacia e idoneità del manuale gestione qualità e propone, se del caso, i correttivi necessari; - è responsabile del gruppo di lavoro gestione qualità, si occupa della convocazione, della conduzione e dell'organizzazione delle riunioni; - convoca il Gruppo di lavoro gestione qualità nel caso di irregolarità che potrebbero ripercuotersi negativamente sulla qualità o la quantità dell'acqua potabile compromettendo il normale approvvigionamento idrico e avvisa immediatamente il Municipio mediante rapporti scritti; - esamina, con il Gruppo di lavoro gestione qualità, le future necessità in acqua e collabora per lo sviluppo dei relativi scenari aziendali; - propone al Gruppo di lavoro gestione qualità i tipi di investimenti sulla gestione tecnica e amministrativa-finanziaria dell'azienda acqua comunale; - collabora nella progettazione e nella realizzazione dei lavori di posa delle condotte, di manutenzione, di riparazione e di adeguamento degli impianti del SAAP realizzati in proprio o da imprese esterne; - informa l'Autorità cantonale di controllo delle derrate alimentari, qualora si presume o sia accertato che la qualità

	<p>dell'acqua potabile non rientri nei requisiti fissati dalla legislazione in materia di derrate alimentari {OPPD};</p> <ul style="list-style-type: none"> - provvede all'emissione dei comunicati di servizio; - controlla la conformità degli impianti domestici conformemente al regolamento; - sovrintende alla gestione degli interventi di pulizia, manutenzione e riparazione delle strutture del SAAP effettuati dalla squadra esterna; - informa e istruisce regolarmente il proprio sostituto in merito agli aspetti legati all'approvvigionamento idrico; - consegna al suo sostituto tutte le informazioni necessarie per la gestione dell'approvvigionamento idrico in sua assenza.
Altri compiti	- assume le competenze di cui all'Ordinanza municipale sulle deleghe operative ed in materia di spesa.
Utenza	- svolge attività ricorrenti di informazione nei confronti dell'utenza (telefono e sportello).
Municipio	<ul style="list-style-type: none"> - allestisce preavvisi e progetti di decisioni per il Municipio negli ambiti di sua competenza; - allestisce progetti di messaggi municipali negli ambiti di sua competenza; - laddove richiesto partecipa a riunioni del Municipio o di commissioni municipali.
Consiglio comunale	- laddove richiesto partecipa a riunione di commissioni del Consiglio comunale.
Formazione	- svolge i corsi di formazione o di aggiornamento richiesti dal Segretario comunale.
Altri compiti	<ul style="list-style-type: none"> - presta servizio, in caso di necessità, anche nei giorni festivi o fuori orario; - assume ogni compito assegnato dai suoi superiori che rientra nelle finalità della funzione.

Data:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX