

**COLLABORATORE SERVIZIO DI APPROVVIGIONAMENTO ACQUA POTABILE E OPERE
PUBBLICHE**

1. Dati principali

Settore	Ufficio tecnico comunale
Funzione	Collaboratore Servizio di Approvvigionamento Acqua potabile (SAAP) e Opere Pubbliche
Classe	Classe 5-7 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
Servizio di approvvigionamento idrico	<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 con il Direttore delle opere pubbliche, laddove richiesto, 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 dell'acqua potabile non rientri nei requisiti fissati dalla legislazione in materia di derrate alimentari (OPPD);
- 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.

Opere pubbliche

- è responsabile per il controllo del territorio, in particolare:
 - 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;
 - evade pratiche amministrative connesse con la Sezione dell'agricoltura (contributi di superficie, controllo bestiame, censimenti, ecc.);
 - gestisce l'esecuzione di opere comunali affidatigli dal Direttore delle Opere pubbliche;
 - 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;

Servizi tecnici	<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: - 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.
Altri compiti	<ul style="list-style-type: none"> - assume le competenze di cui all'Ordinanza municipale sulle deleghe operative ed in materia di spesa.
Utenza	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - laddove richiesto partecipa a riunione di commissioni del Consiglio comunale.
Formazione	<ul style="list-style-type: none"> - 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.