

Funzionario/a amministrativo/a servizi di cancelleria

Dati identificativi

Posizione organizzativa: funzionario/a amministrativo/a
Titolare: -
Funzione ROD: funzionario/a amministrativo/a
Grado di occupazione: 100%

Mansionario - contenuti di lavoro

1. Dipende da:

- Segretario comunale.

2. Posizioni sottoposte:

- Apprendisti.
- Stagisti.

3. Collaboratori di servizio

- Funzionari secondo l'organigramma funzionale.

4. Sostituito da:

- Vicesegretario comunale.

5. Sostituisce:

- Per motivi regolati dall'art. 20 ROD.

6. Finalità della posizione.

- Secondo l'organigramma funzionale.

7. Contenuti di lavoro (mansionario):

Quale responsabile dei servizi di cancelleria si occupa dei seguenti **ambiti di lavoro**:

- 7.1 Controllo abitanti e attività economiche.
- 7.2 Disbrigo operazioni votazioni ed elezioni.
- 7.3 Attività di sportello e cancelleria.
- 7.4 Eventi comunali.
- 7.5 Comunicazione istituzionale.
- 7.6 Gestione sito internet.

Compiti per *ambito di lavoro*:

7.1. **CONTROLLO ABITANTI E ATTIVITA' ECONOMICHE**

- Tutte le procedure di arrivi e partenze e notificazioni comprese le comunicazioni di merito e le attività economiche.
- Aggiornamento mutazioni movimento popolazione e stato civile.
- Iscrizioni/stralcio contribuenti.
- Lettere auguri (compleanni secondo disposizioni).
- Gestione cartacea atti UCA.
- Richiesta atti di origine ai diciottenni.
- Segnalazioni servizi cantonali.
- Gestione procedure decesso e comunicazioni di merito.
- Avviso mutazioni catalogo elettorale albi comunali.
- Catalogo elettorale e pubblicazione annuale (gennaio).
- Aggiornamento catalogo elettorale.
- Catalogo elettorale annuale per parrocchia.
- Mutazioni di compravendita (trapasso proprietà e scarico dati SIFTI).
- Aggiornamento e archiviazione catastri e sommarioni (tenuta a giorno).
- Gestione schede anagrafiche e comunicazioni delle mutazioni ai servizi interessati (contabilità, AVS, affari militari, uffici tassazione, ecc.).
- Aggiornamento banca dati Ge.Co.Ti.
- Rilascio certificati.
- Aggiornamento stabili e gestione REA.
- Statistica residenze secondarie (LASEC).
- Aggiornamento indirizzi per controllo impianti di combustione.

7.2. **DISBRIGO OPERAZIONI VOTAZIONI ED ELEZIONI**

Nella sua funzione di supporto operativo.

- Organizzazione ritiro materiale di voto.
- Stampe carte di legittimazione.
- Invio materiale di voto cittadini all'estero.
- Invio materiale di voto.
- Aggiornamento invio materiale di voto ai nuovi arrivati dopo invio generalizzato.
- Presenza ufficio elettorale e operazioni di spoglio.
- Elenco votanti.
- Inserimento dati Votel.
- Verbali di spoglio.
- Pubblicazione risultati sito web e albi comunali.

7.3. **ATTIVITA' DI SPORTELLO E CANCELLERIA**

Nella sua funzione di supporto operativo.

- Coordinamento attività con gli altri collaboratori.
- Accoglienza utenza allo sportello ed evasione richieste.
- Gestione telefonate in entrata.
- Gestione posta elettronica.
- Pianificazione occupazione stabili comunali.
- Emissione patenti caccia/pesca e allestimento rendiconti.
- Gestione cassa cancelleria.
- Rilascio certificati.
- Gestione vendita sacchi raccolta rifiuti secondo l'ordinanza specifica.
- Verifica periodica necessità materiale di cancelleria.

7.4. EVENTI COMUNALI

Nella sua funzione di responsabile operativa.

- Organizzare e coordinare gli eventi le attività culturali e ricreative comunali.
- Collaborazione nell'organizzazione di eventi puntuali promossi da altri servizi (scuole, servizi sociali, ecc.).
- Referente per le associazioni culturali e ricreative del Comune.

7.5. COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Nella sua funzione di responsabile operativa.

- Coordinare e promuovere la comunicazione verso l'esterno.
- Assicurare una corretta e aggiornata informazione attraverso il sito del Comune.
- Redigere i comunicati stampa.
- Preparare locandine e circolari.

7.6. GESTIONE SITO INTERNET

Nella sua funzione di responsabile operativa secondo disposizioni.

- Pubblicazione sul sito del Comune.
- Aggiornamento tempestivo del sito.
- Sviluppo del sito o di altre forme di comunicazione social.
- Gestione sportello virtuale e comunicazioni ai servizi.

8. ORGANIGRAMMA FUNZIONALE

L'organizzazione complessiva dell'amministrazione è definita dall'organigramma funzionale che riassume i compiti dei servizi ed è parte integrante degli specifici mansionari.

9. DISPOSIZIONI GENERALI, DOVERI DI SERVIZIO, DELEGHE E ATTRIBUZIONI ALTRI COMPITI

Sono integralmente richiamate le disposizioni regolate dal Regolamento organico dei dipendenti comunali (ROD), dalla Legge organica comunale (LOC) e dall'Ordinanza sulle deleghe all'amministrazione.

È riservata l'attribuzione di altri compiti per semplice decisione del Municipio.

10. DOVERE DI INFORMAZIONE.

Gli eventi rilevanti devono essere comunicati a:

- Segretario comunale.
- Capo dicastero.

Canobbio, 27 marzo 2026
(Ris. mun. No 1492 del 16 marzo 2026)