



MUNICIPIO
COMUNE DI ONSERNONE

6662 RUSSO
Tel: 091 797 13 15 / Fax: 091 797 13 34
comune@onsernone.swiss / www.onsernone.swiss

6662 Russo, 15 settembre 2020

CAPITOLATO

Assunzione impiegato/a di cancelleria **Scopi e obiettivi della funzione ed elenco attività**

Funzione

Impiegato/a di cancelleria.

Scopo

Garantire un adeguato apporto per un ottimale funzionamento della Cancelleria, dell'Ufficio controllo abitanti, dell'Agenzia AVS, dell'Agenzia postale, dell'Ufficio contribuzioni e del servizio del centralino telefonico.

Obiettivi principali della funzione

- Assimilare e adeguarsi alle direttive istituzionali e organizzative che permettono lo svolgimento ottimale in modo autonomo dei compiti attribuiti entro il termine di scadenza del periodo di prova.
- Collaborare con tutti i dipendenti in seno all'amministrazione mediante una completa e corretta gestione delle mansioni assegnate.
- Svolgere in modo corretto e puntuale tutte le mansioni attribuite a piena soddisfazione dell'utenza e dell'Autorità di nomina.
- Fornire all'utenza un'adeguata e tempestiva informazione.
- Garantire il tempestivo supporto all'Autorità di nomina per mezzo di dettagliati rapporti e proposte al Municipio.
- Collaborare con i colleghi di lavoro per raggiungere un sistema di lavoro sempre più efficiente ed efficace.

Elenco delle attività (non esaustivo)

- Compiti di ricezione dell'utenza allo sportello, rilascio informazioni e documentazione
- Gestione del telefono dell'amministrazione comunale, rilascio d'informazioni a carattere generale ed evasione delle richieste pervenute per posta elettronica
- Gestione della cassa della Cancelleria e relative registrazioni semplici
- Preparazione della corrispondenza in uscita e relativa consegna in posta
- Gestione dell'Ufficio del controllo abitanti e rilascio di certificati vari
- Gestione dei permessi relativi a cittadini stranieri
- Gestione attività economiche e stabili mediante programma Aj Logos
- Gestione rilascio patenti di caccia e pesca

- Rilascio delle carte giornaliere FFS mediante programma informatico e tenuta della relativa cassa
- Gestione del catalogo elettorale
- Preparazione e spedizione del materiale di votazione, presenza all'ufficio elettorale in occasione di elezioni/votazioni, redazione dei verbali di ricapitolazione e gestione del voto di corrispondenza
- Controllo delle firme relative ad iniziative e referendum
- Collaborazione con l'Ufficio tecnico
- Collaborazione per la formazione degli apprendisti
- Cura la qualità della banca dati dell'ufficio controllo abitanti e trasmette periodicamente i dati all'ufficio di statistica.
- Gestione programmi indirizzi
- Emissione tasse annuali e TAG
- Emissione tasse mensili per la mensa scolastica e stazione di benzina
- Collaborazione nella gestione dei controlli della combustione
- Collaborazione nell'archiviazione e classificazione dei documenti
- Supplenza per l'Agenzia postale

L'elenco delle attività principali ed accessorie può essere modificato in ogni tempo a dipendenza della necessità.

Il Segretario/a e il funzionario/a responsabile e il Municipio hanno la facoltà di assegnare altri compiti, sia di lunga durata che temporanea.

IL MUNICIPIO