



Municipio  
Piazza Col C. Bernasconi 1  
6830 Chiasso

Tel. +41 (58) 122 48 21  
Fax +41 (58) 122 48 49  
municipio@chiasso.ch

## CAPITOLATO D'ONERI

**Caposezione ambiente, al 60%,  
presso l'Ufficio tecnico comunale  
di Chiasso**

### DESCRIZIONE DELLA FUNZIONE

**1. Funzione:** Caposezione ambiente, al 60%, presso l'Ufficio tecnico comunale di Chiasso.

**2. Posizione gerarchica:**

Superiori diretti: - il Direttore dell'Ufficio tecnico comunale, il Segretario comunale / Vicesegretario comunale

Collaboratori: - tutto il personale dell'Ufficio tecnico comunale.

**3. Compiti:**

Sotto la supervisione del Direttore dell'Ufficio tecnico comunale, provvede ad evadere mansioni attinenti all'Ufficio Ambiente, inserito all'interno dell'Ufficio tecnico comunale.

In tal contesto si occupa in particolare di:

- elaborare le misure e gli strumenti contenuti nel dossier riferito alla certificazione del label "Città dell'Energia" e monitorare costantemente la relativa attuazione all'interno dell'amministrazione comunale;
- preavvisare le richieste di contributi che il Comune eroga in ambito ambientale (risparmio energetico, biciclette elettriche, ecc.);
- gestire dal punto di vista amministrativo le tematiche riferite alla raccolta rifiuti, quali: la gestione appalti raccolta rifiuti, la consulenza e l'informazione ai cittadini, i preavvisi di contravvenzione, l'elaborazione del calendario ecologico, la gestione, vendita sacchi e marche, l'elaborazione di statistiche, ecc.;
- assicurare in collaborazione con il responsabile operativo UTC la gestione amministrativa della squadra forestale;
- gestire progetti relativi al parco del Penz;



- assumere compiti di rappresentanza del Municipio all'interno di gruppi di lavoro su temi a carattere ambientale;
- preavvisare in collaborazione con il segretariato UTC le richieste d'occupazione della casetta della Rovagina;
- sovrintendere all'attività di disinfestazione assicurata dalle maestranze UTC (zanzara tigre, derattizzazione, ecc.);
- curare costantemente il proprio perfezionamento professionale.

In ogni tempo possono essere conferiti altri incarichi a supporto dell'attività amministrativa UTC, compatibili con la sua funzione e le sue competenze.

In generale nello svolgimento delle sue mansioni, deve mostrarsi degno della fiducia richiesta dalla sua funzione pubblica e rispettare più in generale quanto previsto dal Regolamento Organico dei Collaboratori del Comune di Chiasso.

Deve inoltre mantenere un comportamento educato ed idoneo verso la popolazione ed in generale verso tutti gli enti che utilizzano le strutture pubbliche, così da mantenere e possibilmente migliorare l'immagine del Comune verso l'esterno.

Il collaboratore non deve pubblicare/condividere sui social media contenuti che possano ledere l'immagine del Comune.

**4. Norme contrattuali principali:**

Il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova.

Questo termine può essere prolungato per casi dubbi fino a due anni.

La nomina è a tempo indeterminato.

Durante il periodo di prova, il rapporto di lavoro può essere disdetto, per giustificati motivi, con un preavviso di un mese.

È considerato giustificato motivo qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva data la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto d'impiego.

Per le altre condizioni d'impiego si richiamano la Legge Organica comunale, il Regolamento Organico dei Collaboratori del Comune, e tutte le altre norme applicabili.

L'inadempimento di quanto previsto nel presente atto e la mancata osservanza delle norme di sicurezza e prevenzione, nonché delle relative procedure di cui sopra, comporteranno la decadenza immediata del rapporto in essere con il Comune di Chiasso.

**Questo mansionario può essere modificato in qualsiasi momento da parte del Municipio, a seconda delle necessità legate all'organizzazione del servizio.**

**Il titolare della funzione**

Nome e cognome: .....

Firma: .....

Data: .....

