

## Impiegata/o presso l'Ufficio controllo abitanti

**Nome:** .....  
**Cognome:** .....  
**Dicastero:** Amministrazione generale  
**Funzione:** Impiegata/o presso l'Ufficio controllo abitanti  
**Percentuale lavorativa:** 100%  
**Funzione superiore:** Vicesegretario comunale  
**Funzioni subalterne:** -  
**Numero di subalterni:** -  
  
**Sostituto(i):** -  
**Sostituto(i) di:** -

### Descrizione della funzione

Collaboratrice/tore presso l'Ufficio controllo abitanti

### Responsabilità

#### *Responsabilità gestionali*

- Gestione efficace ed efficiente del servizio controllo abitanti;
- Supporto nella gestione amministrativa e operativa del Dicastero Previdenze sociali
- Supporto nella gestione amministrativa e operativa della Cancelleria comunale;

#### *Responsabilità operative*

- Gestione di tutte le operazioni dell'Ufficio controllo abitanti tramite la banca dati comunale (registrazione arrivi, partenze, cambiamenti di indirizzo all'interno del Comune, nascite, decessi, cambiamenti di stato civile, naturalizzazioni, controllo firme per iniziative e referendum, pubblicazione mutazioni, gestione catalogo elettorale);
- Gestione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita dell'Ufficio controllo abitanti;
- Gestione dello sportello dell'Ufficio controllo abitanti;
- Supporto nella gestione dello sportello dell'Ufficio servizi sociali
- Gestione del centralino telefonico dell'Ufficio controllo abitanti e dell'Ufficio servizi sociali;
- Gestione delle procedure di naturalizzazione;
- Gestione delle procedure amministrative legate alle votazioni ed elezioni (anche il sabato e la domenica);
- Gestione degli affari militari;
- Consulenza, assistenza e informazioni all'utenza su tematiche di controllo abitanti e su tematiche di carattere sociale;

- Ricerca, raccolta, analisi e preparazione di dati, tabelle, statistiche e documenti in generale;
- Classificazione, distribuzione e archiviazione dei documenti;
- Rilascio certificati e dichiarazioni;
- Allestimento convocazioni e richiami nell'ambito delle varie attività legate al suo settore di impiego;
- Redazione testi, corrispondenza, rapporti, certificati, attestati, moduli e documenti in generale;
- Servizio fuori orario in caso di necessità nei fine settimana (sabato e domenica), nei giorni festivi e durante votazioni o elezioni (presenza al seggio, spoglio delle schede, ecc.);
- Supporto nella gestione dei progetti del Dicastero Previdenze sociali;
- Collaborazione con l'Ufficio servizi sociali, con la Cancelleria comunale e con gli altri vari uffici comunali e/o cantonali;
- Aggiornamento sistema di gestione della qualità su aspetti legati alla funzione;
- Lavori amministrativi di carattere corrente;
- Altri incarichi di lavoro compatibili con la funzione.

*Responsabilità finanziarie*

- Gestione finanziaria dell'Ufficio controllo abitanti;

*Responsabilità giuridiche*

- Rispetto delle normative/direttive federali, cantonali e comunali che regolano l'attività dell'Ufficio controllo abitanti;
- Gestione e applicazione Regolamenti comunali di competenza del Dicastero;

**Nome e Cognome e firma:** .....

**Data:** .....