MUNICIPIO DI RONCO SOPRA ASCONA

Concorso per l'incarico di custode e responsabile della gestione dello stabile comunale «el Vaticàno»

Il Municipio di Ronco sopra Ascona apre il concorso per l'affidamento dell'incarico di custodia, gestione delle prenotazioni e cura ordinaria dello spazio comunale «el Vaticàno», situato nell'edificio ex scuole, in Via delle Scuole 4, 6622 Ronco sopra Ascona, con entrata in funzione da concordare.

L'incarico è abbinato alla locazione dell'appartamento situato al 2° piano dello stesso stabile, alle condizioni indicate nel presente bando.

Le candidature, indirizzate al Municipio di Ronco sopra Ascona, Via Livurcio 4, 6622 Ronco sopra Ascona, dovranno pervenire mediante consegna a mano o raccomandata postale, in busta chiusa recante la dicitura «Concorso custode el Vaticàno», **entro le ore 11.00 del 09.12.2026. Le candidature tardive o incomplete potranno non essere prese in considerazione.**

Le definizioni utilizzate nel presente bando si intendono riferite indistintamente a tutti i generi.

1. Requisiti generali

- Condotta ineccepibile, affidabilità e senso di responsabilità.
- Buona padronanza della lingua italiana, orale e scritta.
- Capacità di utilizzare posta elettronica, calendario condiviso e strumenti informatici di uso corrente.
- Disponibilità a svolgere le prestazioni in fasce orarie variabili, anche a fine giornata e nei fine settimana.
- Prendere in locazione e occupare l'appartamento al 2° piano dello stabile.

2. Requisiti particolari

Si ricerca una persona autonoma, organizzata, precisa, accogliente e capace di intrattenere rapporti corretti con utenti, associazioni e servizi comunali. Costituiscono titolo preferenziale esperienze nella custodia di immobili, nella gestione di spazi collettivi, nelle prenotazioni e in piccoli interventi di manutenzione ordinaria.

3. Compiti e posizione organizzativa

La persona incaricata opera in coordinamento con il referente designato dal Comune. I principali compiti, definiti nel mansionario, comprendono:

- Gestire le richieste di prenotazione tramite la casella dedicata, controllandola nei giorni lavorativi e dando riscontro di regola entro 24 ore; aggiornare il calendario condiviso e informare gli utenti sulle condizioni d'uso.
- Gestire consegna e ritiro delle chiavi, accoglienza iniziale, apertura e chiusura degli spazi e verifica degli accessi.
- Controllare lo stato dei locali prima e dopo gli utilizzi, effettuare il riordino leggero, gestire i rifiuti e i materiali di consumo e curare ordinariamente gli spazi esterni.
- Eseguire piccoli interventi ordinari compatibili con le proprie competenze e segnalare tempestivamente guasti, danni e problemi di sicurezza.
- Assicurare apertura, accoglienza iniziale e chiusura per eventi comunali e associativi, con supporto elementare agli allestimenti.
- Trasmettere alla Cancelleria un breve rapporto trimestrale su utilizzi, ore impiegate, problemi e proposte.

L'eventuale proposta e organizzazione di corsi, laboratori e attività è subordinata all'approvazione

comunale e a un accordo specifico sull'impegno richiesto. Non rientrano nell'incarico le pulizie di fondo, la manutenzione specialistica degli impianti, la fatturazione, la vigilanza notturna e la presenza continuativa agli eventi di terzi.

4. Condizioni economiche e contrattuali

- Compenso per l'incarico di custode: CHF 700.00 mensili, secondo le condizioni del contratto di incarico e gli eventuali obblighi contributivi applicabili.
- Locazione dell'appartamento al 2° piano: canone di CHF 1'500.00 mensili, spese comprese, mediante contratto di locazione distinto.
- Il compenso e il canone di locazione costituiscono due rapporti economici distinti; non è previsto nel presente bando alcun conguaglio automatico.
- La residenza nello stabile non comporta reperibilità permanente; disponibilità, assenze e sostituzioni saranno concordate con il Comune.

Le condizioni di cessazione dell'incarico e i loro eventuali effetti sulla locazione saranno disciplinati espressamente nei rispettivi contratti, nel rispetto della normativa applicabile.

5. Documenti da allegare

- Lettera di candidatura e motivazione.
- Curriculum vitae con indicazione delle esperienze pertinenti.
- Copie dei certificati di lavoro e degli eventuali attestati di formazione.
- Certificato di domicilio e recapiti.
- Estratto del casellario giudiziale rilasciato da non più di tre mesi;
- Estratto dell'Ufficio esecuzioni e fallimenti rilasciato da non più di tre mesi;
- Eventuali referenze e ulteriore documentazione utile.

Il Municipio si riserva di richiedere documentazione supplementare durante la selezione e di non procedere all'attribuzione dell'incarico qualora non vi siano candidature idonee.

6. Informazioni supplementari e osservazioni

Il mansionario della funzione può essere richiesto alla Cancelleria comunale o consultato sul sito del comune. Informazioni: cancelleria@ronco-s-ascona.ch.

IL MUNICIPIO