MANSIONARIO

Custodia, prenotazioni e gestione — el Vaticàno

Ex Scuole, Via delle Scuole 4, 6622 Ronco sopra Ascona

1. Oggetto e scopo

Il presente mansionario definisce compiti, competenze e limiti della funzione di custodia, prenotazioni e gestione de el Vaticàno, spazio comunale sito in Via delle Scuole 4 a Ronco sopra Ascona.

La funzione ha per scopo di assicurare l'apertura, la fruibilità e la buona conservazione dello spazio, dando priorità agli usi da parte di residenti, associazioni e realtà del paese.

2. Inquadramento

Committente	Comune di Ronco sopra Ascona
Referente comunale	Segretario Comunale
Condizioni economiche	Disciplinate dal contratto

Le prestazioni si concentrano di regola a fine giornata, nei fine settimana e nei periodi di maggiore attività dello spazio. Fasce di disponibilità e calendario delle assenze sono concordati annualmente con il referente comunale.

La persona incaricata risponde al referente comunale, al quale sottopone ogni situazione che ecceda le competenze definite ai capitoli 3 e 4.

3. Compiti

3.1 Prenotazioni

- Ricevere le richieste tramite il canale unico elvatican@ronco-s-ascona.ch, alimentato anche dal modulo online del sito comunale.
- Controllare la casella almeno una volta al giorno nei giorni lavorativi e rispondere entro 24 ore, anche solo confermando la presa in carico. Le richieste di sabato, domenica e giorni festivi ricevono risposta il primo giorno lavorativo utile.
- Mantenere attiva una risposta automatica con i tempi di risposta e il contatto alternativo in Cancelleria.
- Verificare la disponibilità, confermare o proporre alternative, e tenere aggiornato il calendario condiviso accessibile alla Cancelleria.
- Trasmettere all'utente regolamento d'uso, orari, tariffe e condizioni di riconsegna.
- Sottoporre al Comune le richieste fuori standard: usi commerciali, richieste di gratuità, eventi oltre le 22.00, affluenze superiori a 50 persone.

3.2 Chiavi, apertura e chiusura

- Consegnare e ritirare le chiavi, o gestire il codice della cassetta di sicurezza, tenendo un registro degli accessi.
- Accogliere di persona al primo utilizzo: giro dello spazio e istruzioni su riscaldamento, luci, wifi, rifiuti e uscite di sicurezza.
- Verificare la chiusura: porte, finestre, luci, riscaldamento, apparecchi.

3.3 Cura ordinaria dello spazio

- Controllo visivo prima e dopo ogni utilizzo, con riordino leggero: tavoli e sedie al loro posto, spazio pronto per l'utente successivo.
- Gestione dei rifiuti e rifornimento dei materiali di consumo entro il budget concordato.
- Piccoli interventi: lampadina, fusibile, vite allentata.
- Cura ordinaria dello spazio esterno: ordine, rifiuti e piante.

3.4 Segnalazioni e rendiconto

- Segnalare entro 24 ore guasti, danni, perdite d'acqua e problemi di sicurezza.
- Documentare con foto e nota scritta i danni causati dagli utenti.
- Trasmettere alla Cancelleria un rapporto trimestrale breve: utilizzi, ore impiegate, problemi ricorrenti, proposte.

3.5 Presenza agli eventi

- Apertura, presenza iniziale e chiusura per eventi comunali e associativi.
- Supporto all'allestimento base e prima assistenza tecnica elementare; per il resto ci si riferisce al responsabile dell'evento.

4. Organizzazione di corsi e attività

Oltre ai compiti del capitolo 3, che riguardano il funzionamento quotidiano dello spazio, la persona incaricata può proporre e organizzare corsi, laboratori e attività, in collaborazione con il Comune.

Può inoltre ricevere direttamente proposte da associazioni, docenti, artigiani o privati interessati a tenere un'attività a el Vaticàno, e accompagnarle fino alla realizzazione.

Valgono le condizioni seguenti:

- ogni proposta è sottoposta al referente comunale prima dell'avvio, con indicazione di contenuto, periodo, destinatari, spazi necessari e costi;
- il Comune decide sull'accoglimento, sulle tariffe applicate e sull'eventuale sostegno finanziario o comunicativo;
- l'impegno che ne deriva per la persona incaricata è concordato caso per caso e non rientra nei compiti del capitolo 3;
- la comunicazione pubblica dell'attività avviene attraverso i canali comunali, secondo le indicazioni del referente.

Rientrano in questo ambito anche il coordinamento del programma annuale delle attività, i contatti con associazioni, scuole e operatori locali, e la rendicontazione degli utilizzi.

5. Compiti esclusi

Non rientrano nella funzione:

- pulizie di fondo e pulizia periodica dei servizi;
- manutenzione tecnica degli impianti: elettrico, sanitario, riscaldamento, informatico;
- decisioni su tariffe, gratuità e assegnazione prioritaria degli spazi;
- incasso di contante e fatturazione, a carico della Cancelleria;
- presenza continuativa durante gli eventi di terzi;
- sicurezza e sorveglianza notturna.

6. Disponibilità e tempi di risposta

La funzione non comporta obbligo di reperibilità permanente. Valgono i termini seguenti:

Prestazione	Termine
Risposta alle richieste di prenotazione	entro 48 ore nei giorni lavorativi
Controllo della casella di posta	almeno 1 volta al giorno, nei giorni lavorativi
Consegna e ritiro chiavi	su appuntamento, in fasce concordate
Controllo dello spazio	almeno 1 volta a settimana, anche senza prenotazioni
Segnalazione guasti	entro 24 ore
Urgenze fuori orario (allagamento, effrazione, fumo)	avviso immediato ai servizi di emergenza

Fasce di disponibilità concordate all'entrata in funzione.

7. Assenze e sostituzioni

La residenza nello stabile non implica obbligo di presenza permanente. Le assenze sono ammesse; la persona incaricata è tenuta ad annunciarle secondo i termini seguenti, e in ogni periodo di assenza va garantita la continuità del servizio mediante blocco del calendario oppure attivazione della sostituzione.

Tipo di assenza	Termine di annuncio	Misura
Pianificazione annuale	entro il 30 novembre, per l'anno successivo	il Comune fissa i periodi di chiusura, li blocca sul calendario e li comunica al pubblico
Assenza breve (fino a 3 giorni)	appena nota	nessuna misura se non vi sono prenotazioni; altrimenti chiavi anticipate, cassetta a codice o sostituto
Assenza prolungata (oltre 3 giorni)	almeno 4 settimane prima	blocco del calendario o attivazione del sostituto, con consegna di chiavi e scheda tecnica
Assenza imprevista (malattia, emergenza)	entro la stessa giornata	la Cancelleria attiva il sostituto e avvisa gli utenti prenotati; nessuna giustificazione formale richiesta
Impedimento oltre 2 mesi	appena prevedibile	le parti concordano le misure per la continuità del servizio e le conseguenze sul mandato

Indicativamente sono previste 2 settimane di chiusura estiva e la chiusura tra Natale e Capodanno.

Sistema di riserva

Il Comune predispone e mantiene aggiornati:

- una o due persone di riserva, formate una volta all'anno con un giro dello stabile;
- un mazzo di chiavi in Cancelleria e/o una cassetta a codice all'entrata, con codice modificabile;
- una scheda tecnica dello stabile, conservata in loco e in Cancelleria: contatti utili, posizione del quadro elettrico e del rubinetto generale, istruzioni per riscaldamento e wifi, procedura di apertura e chiusura, interventi in caso di guasto.

Orari di risposta, periodi di chiusura e contatto alternativo sono pubblicati sul sito comunale e affissi all'entrata.

8. Uso dell'alloggio e limiti reciproci

La persona incaricata occupa l'appartamento al 2° piano dello stabile in virtù di un contratto di locazione distinto. Ai fini dell'esercizio della funzione valgono i limiti seguenti:

- l'accesso agli spazi pubblici dello stabile è consentito unicamente per l'adempimento dei compiti descritti ai capitoli 3 e 4;
- gli utenti dello spazio non hanno accesso all'abitazione né alle sue pertinenze;
- rumore e orari degli eventi sono disciplinati dal regolamento d'uso, che si applica anche a tutela dell'abitazione;
- l'uso delle parti comuni, del posteggio e dei locali accessori è disciplinato dal contratto di locazione.

9. Strumenti forniti dal Comune

- Calendario condiviso delle prenotazioni e modulo di prenotazione online sul sito comunale.
- Casella di posta dedicata elvatican@ronco-s-ascona.ch, con risposta automatica preimpostata e inoltro alla Cancelleria durante i periodi di chiusura.
- Regolamento d'uso e checklist di apertura e chiusura, affissa in loco.
- Scheda tecnica dello stabile, con le istruzioni pratiche per il funzionamento e le emergenze.
- Elenco dei contatti tecnici: elettricista, idraulico, informatico, impresa di pulizia.

10. Riservatezza e correttezza

La persona incaricata tratta con riservatezza i dati degli utenti e li utilizza unicamente per la gestione delle prenotazioni. Nel rapporto con il pubblico mantiene un atteggiamento cortese, imparziale e accogliente.

Letto e approvato

Per il Comune di Ronco sopra Ascona	
La persona incaricata	
Luogo e data	