



Capitolato d'oneri relativo alla funzione di Custode del campeggio di San Bernardino e di altri edifici comunali

1) Premessa

Il presente capitolato disciplina le mansioni, le responsabilità e gli obblighi del Custode incaricato della gestione operativa, manutentiva e di vigilanza presso:

- il Campeggio comunale di San Bernardino
- le tre palazzine comunali site nella zona "Pròu de San Bernardino"
- eventuali altri edifici comunali che l'Amministrazione riterrà di affidare al Custode

Il Custode svolge le proprie funzioni in coordinamento con l'Amministrazione comunale, col responsabile del settore Turismo e con il Tecnico comunale.

2) Mansioni presso il Campeggio comunale

2.1 Manutenzione ordinaria estiva

- taglio periodico dell'erba e alla cura delle aree verdi
- pulizia delle strade di accesso alle roulotte e ai servizi
- pulizia regolare dei servizi igienici, delle docce e delle aree comuni
- controllo dello stato generale delle strutture, delle attrezzature e dei locali tecnici
- segnalazione tempestiva di guasti o necessità di interventi

2.2 Manutenzione ordinaria invernale

- sgombero neve da accessi, percorsi pedonali, aree comuni e zone di sicurezza
- spargimento di sale o materiale antisdrucchiolo
- controllo dello stato delle strutture durante il periodo invernale

2.3 Vigilanza e controllo regolamentare

- verificare che roulotte, verande, tettoie e strutture accessorie rispettino i parametri previsti dal regolamento comunale
- controllare eventuali abusi edilizi o installazioni non autorizzate
- monitorare il rispetto del regolamento del campeggio
- segnalare formalmente al Tecnico comunale eventuali irregolarità

2.4 Vendita e subentro nelle postazioni

In caso di richiesta di vendita di una roulotte o di subentro in una postazione:

- verificare che la postazione e le strutture presenti siano conformi al regolamento comunale
- accertare l'assenza di abusi o difformità
- autorizzare la vendita congiuntamente al Tecnico comunale
- trasmettere tutta la documentazione e l'esito della verifica all'Amministrazione comunale per gli adempimenti di competenza



2.5 Rapporti con l'Amministrazione

- mantenere contatti costanti con l'Amministrazione comunale, col responsabile del settore Turismo e col Tecnico comunale
- redigere rapporti periodici sullo stato del campeggio
- segnalare interventi straordinari necessari
- collaborare nell'allestimento del Preventivo comunale per i settori di sua competenza

3) Mansioni presso le tre Palazzine comunali

3.1 Pulizia e decoro

- pulizia regolare delle parti comuni interne (scale, corridoi, ingressi)
- mantenimento del decoro delle aree esterne e adiacenze
- controllo dello stato generale delle strutture, delle attrezzature e dei locali tecnici
- segnalazione tempestiva di guasti o necessità di interventi

3.2 Manutenzione aree esterne

- taglio periodico dell'erba e cura delle aree verdi
- sgombero neve e trattamento antighiaccio durante il periodo invernale

3.3 Consegna e riconsegna appartamenti

- effettuare la consegna degli appartamenti agli inquilini, verificandone lo stato
- redigere il verbale di consegna
- effettuare la riconsegna alla cessazione del contratto di locazione, verificando eventuali danni o difformità
- trasmettere all'Amministrazione comunale eventuali segnalazioni o osservazioni

3.4 Controllo e gestione dei garage

- effettuare la pulizia periodica dei due garage delle palazzine comunali
- sgombero neve dagli accessi
- vigilare affinché sia mantenuto l'ordine da parte degli affittuari, verificando che i parcheggi siano utilizzati esclusivamente per la sosta dei veicoli, impedendo l'utilizzo dei posti auto per deposito di materiale, attrezzature o altri oggetti

3.5 Gestione approvvigionamento del gasolio

- monitorare costantemente il livello dei serbatoi, assicurando che le scorte siano sempre adeguate al fabbisogno stagionale
- richiedere preventivi e offerte per la fornitura di gasolio e trasmetterle all'Amministrazione comunale per approvazione
- coordinare la consegna del combustibile

4) Altri edifici comunali

L'Amministrazione può affidare al Custode ulteriori incarichi relativi ad altri edifici comunali. Le mansioni potranno comprendere:

- vigilanza, pulizia ordinaria, manutenzione aree esterne e sgombero neve
- gestione forniture di servizio
- controllo locali tecnici e segnalazione di criticità



5) Obblighi generali

Il Custode è tenuto a:

- svolgere le proprie mansioni con diligenza, correttezza e continuità
- garantire reperibilità (picchetto telefonico) secondo modalità stabilite dall'Amministrazione
- utilizzare correttamente attrezzature e mezzi messi a disposizione
- rispettare le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro
- mantenere comportamento corretto e collaborativo nei confronti di campeggiatori, inquilini, cittadini

6) Requisiti richiesti per l'assunzione dell'incarico

- Esperienza comprovata in mansioni analoghe di custodia, manutenzione o gestione di strutture pubbliche o private
- capacità nella manutenzione ordinaria di immobili e aree verdi
- esperienza nell'utilizzo di attrezzature per il taglio dell'erba e la cura del verde
- comprovata esperienza nella conduzione di veicoli e macchinari per lo sgombero neve
- attitudine al controllo, alla vigilanza e alla gestione di rapporti con l'utenza
- affidabilità, senso di responsabilità, autonomia operativa e capacità organizzativa
- disponibilità alla reperibilità secondo le esigenze dell'Amministrazione
- disponibilità a frequentare corsi sulla sicurezza

7) Condizioni contrattuali

- Il rapporto d'impiego è retto dalle disposizioni vigenti del Comune di Mesocco e del Cantone dei Grigioni.
- Impiego: 80 - 100%. Inizio indicativo dell'attività: settembre 2026
- Retribuzione (13 mensilità):
 - classe di avvio 10: min. fr. 60'879 – max. 86'463
 - classe di funzione 11: min. fr. 64'285 – max. 91'338

8) Modalità di candidatura

- Lettera di motivazione
- Curriculum vitae dettagliato
- Copia dei titoli di studio e attestati di formazione
- Certificati di lavoro e referenze
- Estratto recente del casellario giudiziale

Le modalità e i termini di presentazione delle candidature sono indicati nell'avviso ufficiale di concorso pubblicato del Comune.

Mesocco, 6 marzo 2026

MUNICIPIO DI MESOCCO

Il Sindaco: M. Ciocco

Il Contabile: O. Bianchi