



CAPITOLATO D'ONERI PER IL/LA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DELL'OSTELLO E DEL CENTRO NORDICO DI SAN BERNARDINO

Attività indicativa al 50% (alta stagione 80%, periodo militari e bassa stagione 20%).

1. Oggetto del concorso

Con il presente concorso il Municipio di Mesocco si prefigge l'obiettivo di trovare un/una responsabile capace di garantire una gestione indipendente di tutti i compiti affidati e una funzionalità ottimale dell'infrastruttura, assicurando allo stesso tempo la giusta redditività secondo le norme usuali e le potenzialità dell'oggetto.

La struttura combinata Ostello della gioventù/accantonamento militare include:

- 164 posti letto (2 camere da 4 letti / 2 camere da 6 letti / 18 camere da 8 letti)
- sala ristorazione con capacità per 150 posti a sedere
- due sale riunioni di 100 m2 cadauna
- centro nordico con spogliatoio, locale sciolinatura, wc e docce

La gestione comprende l'intero management dell'Ostello/struttura inclusi i periodi di occupazione dei Militari. Per i periodi di soggiorno dei Militari i compiti si limiteranno alla sorveglianza generale ed al coordinamento dell'occupazione, rispettivamente alla consegna ed al ritiro degli spazi e dell'attrezzatura con la funzione di quartiermastro.

Periodi di occupazione civile: dicembre-marzo / luglio-agosto

Periodi di occupazione militare: aprile-giugno / settembre-novembre

2. Requisiti

- comprovata esperienza nella conduzione e gestione di strutture alberghiere e/o ostelli con ristorazione
- esperienza nella gestione del personale
- spirito d'iniziativa
- capacità di acquisire e ricercare nuova clientela per garantire un'ottimale occupazione
- buona conoscenza della lingua tedesca
- residenza permanente a San Bernardino

3. Compiti e direttive

Stabile e apparecchiature

- tenuta dell'inventario installazioni, macchine e oggetti d'arredamento
- tenuta dello stabile e del relativo inventario in buono stato, pulito e pronto all'uso
- controllo dei lavori in riferimento ai contratti di manutenzione
- notifica al Municipio di eventuali difetti riscontrati o manutenzioni necessarie
- organizzazione riparazioni dopo benessere del Municipio
- organizzazione della pulizia delle vettovaglie e di tutta la biancheria necessaria

Periodo di occupazione civile

Gestione del personale

- a parità di requisiti e di affidabilità è auspicabile e da considerare prioritaria l'assunzione di persone domiciliate e/o residenti a San Bernardino-Mesocco. Gli avvisi per la ricerca dovranno essere esposti anche agli albi comunali.
- ricerca del personale adeguato e assunzione (solo contratti a termine) alle condizioni usuali applicate nel settore della ristorazione
- gestione completa e controllo efficienza e ore di lavoro del personale

Clientela

- adeguata promozione per la ricerca della clientela al fine di garantire la massima occupazione della struttura (internet e relativi siti, scuole, società, enti e comuni).
- prenotazioni e conferme di soggiorni e affitto locali
- obbligo di attenersi al tariffario stabilito dal Municipio
- acquisto merce e materiale di consumo per far fronte alle necessità dell'occupazione

Contabilità

- fatturazione soggiorni e affitto locali
- solleciti di pagamento delle fatture
- tenuta della cassa
- consegna alla contabilità comunale delle fatture emesse e del libro cassa
- controllo e consegna fatture creditori alla contabilità comunale
- consegna alla contabilità comunale dei conteggi per la preparazione degli stipendi
- tenuta e valutazione dell'inventario merci e materiale di consumo
- tenuta di statistiche d'occupazione
- collaborazione nella stesura del preventivo comunale relativo all'oggetto

Periodo di occupazione militare

Occupazione militari

- contatto costante con le Autorità militari, ricognizioni, incentivazione e ricerca dei canali necessari per ottenere una presenza ottimale di truppe
- prenotazioni
- coordinazione della consegna e del ritiro dell'infrastruttura alla truppa mettendo a disposizione il materiale usuale per la presenza dei militi, con la compilazione dei necessari protocolli e inventari
- sorveglianza in modo generale della situazione nello stabile al fine di evitare danni o manomissioni
- controllo dei lavori di pulizia da parte della truppa
- redazione della lista di eventuali danni alla partenza della truppa

4. Termini contrattuali

Obblighi del gerente

- nel caso di mancata presenza di truppe durante i periodi riservati all'occupazione militare, in accordo con le autorità militari, deve essere incentivata l'occupazione civile
- nel caso di mancata riservazione durante il periodo di occupazione civile può essere concordata con i militari un'eventuale occupazione della truppa su approvazione del Municipio

- va garantita la presenza presso la struttura durante i periodi di occupazione civile e militare e la reperibilità telefonica durante tutto l'anno
- nel periodo di alta stagione (dicembre-marzo) la presenza giornaliera del gerente nella struttura deve essere garantita

Contratto/stipendio

- inizio attività con contratto a tempo indeterminato: **1° dicembre 2024**
- attività indicativa al **50%** (alta stagione 80%, periodo militari e bassa stagione 20%).
- classe di stipendio 16 (ex scala cantonale) da fr. 6'479.- a fr. 9'202 per attività al **100%**.
- La prima stagione invernale è considerata periodo di prova, durante il quale le parti potranno recedere, in ogni momento, il rapporto di lavoro, con preavviso di un mese.

Sostituzioni

Il gerente propone una persona idonea a gestire la struttura durante le sue assenze per vacanze, malattia o infortunio.

Altre disposizioni

Per quanto non contemplato nel contratto di lavoro fa stato l'art. 7 cpv. 2 del Regolamento per la retribuzione di autorità, commissioni e dipendenti comunali e si applicano per analogia le norme del Codice delle obbligazioni.

Il Municipio si riserva di applicare altre condizioni a dipendenza delle necessità e della situazione.

5. Termine

Le offerte dovranno pervenire alla Cancelleria comunale, Stradón 14, 6563 Mesocco, in busta chiusa, con la dicitura esterna "Concorso Gerente Ostello San Bernardino", **entro venerdì 10.05.2024** (data del timbro postale). Offerte incomplete o che, per qualsiasi motivo, non dovessero giungere entro il termine fissato, non saranno prese in considerazione.

Il Municipio si riserva il diritto di non procedere all'assunzione in assenza di candidati ritenuti idonei nella funzione.

6. Documentazione

Le candidature dovranno contenere:

- Lettera di presentazione
- curriculum vitae
- una dichiarazione dell'ufficio esecuzioni e fallimenti attuale
- eventuali referenze nel settore della ristorazione o strutture analoghe

Mesocco, 12 aprile 2024

MUNICIPIO DI MESOCCO

Il Sindaco: M. Ciocco

Il Segretario: G. Cereghetti