

## LOTTO 2 SEGRETERIA SUPPORTO CAI CULTURA

### INTRODUZIONE:

Il CAI Cultura è una nuova Struttura Operativa che raccoglie le attività afferenti diverse unità organizzative dedicate ad Editoria, Cinematografia, Cineteca, Fototeca, Teatro, Stampa Sociale, relazionandosi anche altre strutture dotate di propria autonomia quali la Biblioteca Nazionale, la Struttura Operativa Coralità e il Museo Nazionale della Montagna.

La struttura CAI CULTURA ha sede a Milano presso la Sede legale ove sono anche custoditi e conservati gli archivi documentali e i materiali relativi al patrimonio editoriale, filmico e fotografico dell'Ente.

L'attività della struttura CAI CULTURA è coordinata da un Project Manager che risponde al Direttore e al Presidente Generale.

In considerazione del nuovo assetto organizzativo relativo all'area Cultura del CAI si ritiene necessario fornire una specifica attività di supporto di segreteria.

### ATTIVITA' DI SEGRETERIA SUPPORTO CAI CULTURA

- Gestione e archiviazione corrispondenza.
- Organizzazione e gestione archivio cartaceo ed elettronico.
- Inserimento dati su fogli di calcolo.
- Segreteria per riunioni e per incontri Commissione Cultura (invio convocazioni e documentazioni, supporto alle verbalizzazioni, gestione prenotazioni e rimborsi spese); indicativamente 10 incontri l'anno.
- Inserimento contenuti di aggiornamento nelle sezioni dedicate alle attività culturali del sito istituzionale CAI (o eventuali siti dedicati ad essa collegati) e collaborazione nella gestione di eventuali altri strumenti informativi ai fini della promozione delle attività dell'Area Cultura.
- Attività di contatto telefonico e mailing relative alla promozione dei prodotti e servizi proposti nell'ambito delle attività culturali CAI.
- Segreteria della cineteca: aggiornamento e gestione del catalogo della cineteca (circa 600 titoli); promozione e gestione dell'attività di prestito dei film (circa 300 prestiti annuali di titoli), prevalentemente a favore delle sezioni del CAI; supporto all'organizzazione di rassegne o eventi specifici.
- Digitalizzazione e archiviazione di materiale documentale e fotografico.
- Supporto operativo nell'organizzazione e partecipazione a festival e eventi culturali (indicativamente 6 eventi l'anno a livello nazionale).
- Le attività possono essere rese da remoto, ma è richiesta la presenza in sede almeno una volta alla settimana indicativamente per 4 ore.

L'appaltatore sotto la propria responsabilità ed autonomia imprenditoriale dovrà organizzare ed eseguire il Servizio in assoluta autonomia e senza vincoli di sede, salvo il rispetto delle direttive generali impartite dalla stazione appaltante e salva la necessità per alcune attività di essere svolte in presenza presso la sede centrale o in luoghi diversi.

La Stazione appaltante mette a disposizione dell'Appaltatore presso la propria sede centrale di via Errico Petrella n.19 a Milano, spazi idonei dotati di arredamento, linea telefonica, collegamento alla rete internet, per lo svolgimento delle attività in presenza qualora ritenuto necessario dalle parti o per espressa richiesta della Stazione appaltante stessa.

La strumentazione necessaria per lo svolgimento del servizio dovrà invece essere messa a disposizione dall'Appaltatore a propria cura, responsabilità e spese.

Tutti gli oneri per l'esecuzione dei servizi sono a carico dell'Appaltatore e compresi nel corrispettivo offerto, con esclusione delle sole eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio per missioni e attività da svolgersi al di fuori della sede centrale di Milano, che dovranno essere preventivamente quantificate e autorizzate dalla Stazione appaltante nei limiti del proprio regolamento interno prodotto tra la documentazione di gara.