

COMPETENZE PER CAPITOLATO

LOTTO 1

SEGRETERIA TECNICO ORGANIZZATIVA OTCO E ALBO TITOLATI

INTRODUZIONE:

Lo Statuto del Cai prevede l'istituzione di organi tecnici centrali consultivi, organi tecnici centrali operativi e strutture operative, che operano nell'ambito della struttura centrale allo scopo di favorire o svolgere per obiettivi o con continuità specifiche finalità istituzionali.

Alla data di pubblicazione del presente bando sono vigenti complessivamente 18 organi e un coordinamento dei medesimi, per i quali si ritiene necessario fornire specifica attività di supporto di segreteria tecnico organizzativa.

Si tratta di organismi composti da soci CAI volontari, che svolgono le proprie attività in orario serale, nelle giornate del sabato e/o festive, secondo un calendario annuale che prevede in media N° 80 riunioni (in presenza o virtuali) e 5 congressi nazionali; tutte le attività possono svolgersi anche contestualmente, in medesima data.

Le attività sono le seguenti, comuni a tutti i 18 Organi; per un organo in particolare (CNSASA – Commissione Nazionale Scuole Alpinismo, Scialpinismo, Arrampicata Libera) sono dettagliate alcune attività aggiuntive (punto n. 6).

ATTIVITA' DI SEGRETERIA TECNICO ORGANIZZATIVA OTCO E ALBO TITOLATI

1. Gestione della segreteria organizzativa, tra cui gestione della corrispondenza, organizzazione e partecipazione alle riunioni, anche di coordinamento e di gruppi di lavoro (anche in contemporanea e virtuali o in luoghi diversi) come segretario verbalizzante, gestione flussi informativi e comunicativi, organizzazione e gestione archivio cartaceo ed elettronico, smistamento documenti cartacei e informatici;
2. Supporto a tutte le attività di predisposizione e gestione del budget e bilancio, in raccordo e nel rispetto di quanto indicato dal Settore Amministrazione della Sede Centrale; raccordo e collaborazione con la Sede Centrale per la realizzazione di tutti gli adempimenti previsti per l'acquisto di beni e servizi, nonché per la gestione dei rimborsi e per la raccolta di tutta la documentazione contabile-amministrativa a consuntivo;
3. Gestione strumenti di comunicazione (es: sito web) degli OTCO/SO, nonché dei portali, moduli, database e quant'altro messo a disposizione, anche in futuro, per la gestione dei processi inerenti le attività degli OTCO/SO e del loro Coordinamento, anche in raccordo con la Sede centrale e ogni unità organizzativa del CAI, in collaborazione con il Presidente OTCO, i componenti di OTCO ed i professionisti che provvedono alla loro implementazione;
4. Gestione albo soci operativi afferenti all'OTCO, ricezione dei nominativi da inserire o eliminare in raccordo ed in collaborazione con ufficio Sede Centrale, responsabile dell'atto di adozione, collaborazione all'inserimento in Sistema (soci operativi), stampa lettere e libretti, raccordo con ufficio Sede Centrale per firma PG e gestione assicurativa, invio a soci, Sezioni, OTCO di libretti, targhette; gestione albo emeriti; gestione sospensioni, decadenze e riammissioni, con raccordo ufficio Assicurazioni; verifica e controllo almeno annuale dell'aggiornamento Albo.
5. In collaborazione con il Presidente OTCO/SO e i Direttori delle Scuole Centrali, fornire supporto all'organizzazione dei corsi di formazione e aggiornamento per Istruttori delle Scuole Centrali e per i corsi, esame per titolati di secondo livello (Istruttori Nazionali); fornire supporto alla gestione dei rapporti con gli OTTO; fornire supporto alla gestione dei rapporti con le Scuole sezionali in materia di requisiti per la partecipazione ai suddetti corsi;
6. Inoltre, con riferimento alla CNSASA, la gestione della segreteria organizzativa, già definita al punto 1, comprende anche l'organizzazione e partecipazione alle riunioni della Commissione Centrale e delle Scuole Centrali e dei gruppi di lavoro creati per le attività

specifiche in qualità di segretario sia per la verbalizzazione che per gli aggiornamenti relativi alle varie attività;

Supportare il Comitato di Presidenza CNSASA nell'organizzazione delle attività istituzionali fornendo assistenza e supporto, laddove necessario, nella tenuta dei rapporti con gli OTTO e con le Scuole Sezionali;

Se necessario, dare supporto per coordinamento delle attività delle Commissioni degli OTTO e delle Scuole regionali;

Supportare i componenti di commissione, le sezioni organizzatrici nelle attività necessarie all'organizzazione del congresso nazionale degli istruttori nazionali e di eventuali congressi ed iniziative di settore (CNSASA) che si dovessero organizzare nel corso del mandato istituzionale della CNSASA stessa;

Organizzare, supportare e ove necessario partecipare ai vari corsi esame di formazione ed aggiornamento tenuti dalle Scuole centrali in collaborazione ed in base alle direttive decise con il Presidente della CNSASA, i Direttori delle Scuole centrali e i Direttori dei vari corsi, mantenendosi, per specifiche necessità, in costante aggiornamento in materia alpinistica.

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.