

SEGRETERIA SUPPORTO CAI CULTURA

Segreteria organizzativa e operativa alle attività editoriali, cinematografiche, formative e divulgative dell'Area Cultura CAI.

Segreteria generale

- Gestione e archiviazione corrispondenza. Gestione protocollo quando previsto.
- Segreteria per riunioni e per incontri Commissione Cultura (invio convocazioni e documentazioni, redazione verbali o report sintetici, gestione prenotazioni e rimborsi spese); indicativamente 4 incontri l'anno in presenza e 5 incontri l'anno a distanza.
- Front office informativo per le richieste sulle attività dell'area cultura da parte delle strutture territoriali CAI.
- Attività di primo contatto informativo per enti e soggetti interessati alle attività dell'area cultura e ad eventuali collaborazioni, fornendo le informazioni di base e indirizzando poi le richieste verso le persone di riferimento.
- Supporto nel corso degli iter realizzativi di progetti e iniziative raccogliendo e archiviando la relativa documentazione (richieste di contributo, pareri della commissione, delibere e determine, consegna materiali di progetto eccetera).
- Supporto per ricerche d'archivio relative a materiali iconografici, contratti e progetti e digitalizzazione del relativo materiale.
- Inserimento contenuti di aggiornamento nelle sezioni dedicate alle attività culturali del sito istituzionale CAI (e siti dedicati ad esso collegati) e collaborazione nella gestione di eventuali altri strumenti informativi ai fini della promozione delle attività dell'Area Cultura.
- Gestione mailing list di contatto.

Segreteria amministrativa

- Supporto nelle richieste di preventivi di spesa e raccolta documentazione contabile.
- Gestione iter Rimborsi spese per attività istituzionale della commissione e per eventi culturali.
- Aggiornamento budget delle attività istituzionali della Commissione Cultura.

Supporto per attività culturali

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. Supporto nella verifica di contratti e licenze relativamente al catalogo della Cineteca.

Supporto all'attività editoriale per l'invio di comunicazioni alle SO/OTC collegate alla produzione di pubblicazioni tecniche o specifiche (quali dispense, bollettini quaderni, pubblicazioni per anniversari).

Supporto per l'organizzazione di presentazioni editoriali (aggiornamento calendario, rimborsi spese, eventuale gestione conto vendita alle Sezioni).

Raccolta prenotazioni e iscrizioni per eventi formativi e divulgativi o per rassegne o premi.

Raccolta di materiali relativi alla partecipazione a rassegne o premi e caricamento su web o in banche dati.

Supporto per eventi

Supporto operativo per l'organizzazione della partecipazione a fiere, festival e grandi eventi culturali (indicativamente 6 eventi l'anno a livello nazionale).

- Supporto per la programmazione e gestione logistica e delle relative forniture (sale/stand, attrezzature, materiali);
- Collaborazione nella predisposizione dei programmi culturali e per la partecipazione di SO/OTC CAI;
- Assistenza durante lo svolgimento degli eventi.

LIVELLI DI SERVIZIO

Il fornitore dovrà rispettare i seguenti standard minimi:

- tempo di risposta email di contatto esterno /richieste informative: max 2 giorni lavorativi;
- predisposizione verbali: entro 3 giorni lavorativi;
- aggiornamento contenuti web: entro 5 giorni lavorativi;
- supporto eventi: presenza garantita secondo calendario concordato.

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.

MONITORAGGIO E REPORTING

- Report mensile attività svolte;
- Riunioni periodiche di verifica;

SERVIZIO OPZIONALE:

in caso di corner e stand anche di presentazione della propria produzione editoriale e/o di merchandising, si richiede inoltre di gestire il servizio di allestimento e disallestimento, presidio e vendita dei prodotti dello stand/area espositiva, anche per mezzo di registratore di cassa e pos, per

mezzo di personale con competenze adeguate al rapporto con clienti e gestione di incassi, regolarizzato in materia di prevenzione infortuni, sicurezza e igiene del lavoro.

Si intende che il personale che verrà individuato dovrà essere adeguatamente formato sulla missione del Cai, sulle modalità di associazione e sul catalogo di prodotti in vendita, e dovrà ricoprire il ruolo di responsabile cassa / stand e di addetto alla vendita.

Il servizio opzionale viene valorizzato complessivamente in € 350,00 (più IVA) a giornata solare e comprende la presenza di due persone, responsabile cassa/stand e addetto alla vendita¹ (sono escluse le sole spese di viaggio, vitto e alloggio che dovranno essere preventivamente quantificate e autorizzate dalla Stazione appaltante e rimborsate nei limiti del proprio regolamento interno prodotto tra la documentazione di gara.

Tale servizio verrà affidato solo con l'assunzione di specifico atto da parte del CAI.

¹Le competenze richieste sono:

Il Responsabile cassa / stand ha il compito di coordinare tutte le attività da eseguirsi nello stand. Farà riferimento, durante l'operatività dello stand, al referente CAI, presente in loco o tramite comunicazione telefonica.

In particolare dovrà svolgere le seguenti mansioni:

- *Coordinarsi con il referente CAI per definire: la quantità dei libri/prodotti da fare preparare al magazzino, listino prezzi da applicare all'evento, preparazione di eventuale materiale promozionale (cartelloni ecc)*
- *coordinare la turnistica di presenza, nello stand, delle risorse umane, durante il periodo della manifestazione, nei giorni di apertura al pubblico;*
- *abilitare e disabilitare, quotidianamente, il POS e la Cassa elettronica, secondo le istruzioni fornite dal CAI Sede centrale;*
- *gestire il POS per i pagamenti elettronici;*
- *gestire la cassa per l'incasso dei contanti;*
- *emissione degli scontrini di vendita tramite il registratore di cassa elettronica;*
- *provvedere alla compilazione corretta del registro dei corrispettivi, in caso di malfunzionamento del registratore di cassa;*
- *compilare la distinta di vendita dei libri che verrà consegnata da parte del CAI;*
- *apertura e chiusura cassa, quotidiana e a fine manifestazione, con verifica della corrispondenza tra il denaro contante in cassa e l'importo totale finale prodotto dal registratore di cassa;*
- *gestire e controllare il corretto funzionamento del PC, collegato al monitor presente nello stand, per la comunicazione di eventi e/o promozione dei prodotti editoriali esposti;*
- *referente per il CAI Sede centrale, per i contatti telefonici per la risoluzione delle eventuali problematiche in loco e/o ricezione di comunicazioni dalla Sede.*

Il Venditore dovrà assistere i clienti/utenti per ogni informazione o necessità che gli stessi porranno alla sua persona. Farà riferimento al Responsabile di cassa.

Dovrà inoltre:

- *mantenere l'ordine sui banconi e ripiani espositivi, sistemando i libri in maniera ordinata e pulita;*
- *vigilare sui presenti allo stand per il controllo di furti o danni alla struttura;*
- *movimentare i pacchi per esigenze di esposizione dei libri;*
- *operare secondo le indicazioni dettate dal Responsabile di cassa o in subordine dal suo Vice.*