Fondazione Milano

BANDO PER FORMAZIONE ELENCHI PERSONALE PER SEGRETERIA STUDENTI SCUOLA DI INTERPRETI E TRADUTTORI ALTIERO SPINELLI

Scuole Civiche di Milano Fondazione di Partecipazione intende costituire, previa selezione, degli elenchi di persone idonee a ricoprire il ruolo di addetto alla segreteria studenti al fine di assunzioni a tempo determinato con eventuali trasformazioni a tempo indeterminato, qualora si creino le condizioni organizzative necessarie e nel rispetto delle normative vigenti.

Di seguito si riporta il profilo professionale di interesse

Personale addetto alle attività di segreteria studenti presso la Civica Scuola di interpreti e Traduttori "Altiero Spinelli".

In maniera meramente esemplificativa e non esaustiva Il ruolo prevede che l'addetto si occupi di:

- gestire il flusso delle iscrizioni degli studenti di ogni corso di laurea, controllarne la correttezza e l'idoneità e di rispondere alle richieste di chiarimenti da parte di studenti italiani e di studenti stranieri;
- organizzare lo svolgimento degli esami di corso, degli esami di laurea e le tesi controllandone l'idoneità e predisponendo tutta la documentazione necessaria (controllo voti, medie, CFU, ecc.);
- predisporre le certificazioni e i diplomi di laurea;
- comunicare agli studenti calendari, orari e tutte le informazioni sulle attività organizzate dal dipartimento;
- svolgere attività di front-office verso studenti italiani e stranieri.

Requisiti essenziali:

- conoscenza delle modalità di iscrizione agli istituti universitari (di istruzione superiore);
- avere almeno 1 anno di esperienza nell'ambito di segreterie studenti e/o didattiche di enti di formazione;
- buone competenze informatiche;
- conoscenza dell'inglese scritto e parlato;
- conoscenza di una seconda lingua straniera scritta e parlata;
- capacità comunicative;
- orientamento all'utenza;
- capacità di problem solving;
- capacità di gestione delle priorità;
- capacità di precisione nell'affrontare le attività assegnate.

Saranno titoli preferenziali:

- Ottima cultura generale

Titolo minimo di studio richiesto: diploma di scuola secondaria superiore.

richiesti Sono altresì richiesti:

- godimento dei diritti civili;
- assenza di condanne che possano impedire, secondo le norme vigenti, l'instaurarsi del rapporto di lavoro;
- non essere stati esclusi dall'elettorato attivo,
- né essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento da una pubblica amministrazione, ovvero per aver conseguito l'impiego stesso attraverso dichiarazioni mendaci o produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Fondazione Milano®

CONTRATTO di LAVORO: CCNL FEDERCULTURE

Livello di inquadramento: Area C

Sede di lavoro: Civica Scuola Interpreti e Traduttori, via Carchidio 2, Milano e sue sedi distaccate e/o temporanee.

Orario di lavoro: a seconda dell'esigenza da identificarsi di volta in volta, il CCNL che verrà applicato prevede un orario full time pari a 37 ore settimanali.
Tipologia di contratto: a tempo determinato, con possibilità di trasformazioni a tempo indeterminato compatibilmente con esigenze organizzative e al quadro normativo di riferimento per la Fondazione.

Informativa ai sensi della normativa in materia di privacy

I dati raccolti con la domanda di partecipazione al bando saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della relativa procedura e per le successive attività inerenti l'eventuale procedimento di formalizzazione dell'incarico, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni di legge.
I dati verranno trattati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo. Il conferimento dei dati è obbligatorio e il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda, nonché agli adempimenti conseguenti e inerenti alla procedura.
I dati personali, potranno essere oggetto di diffusione. Il curriculum dell'assegnatario verrà esposto sul sito internet.
I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e privati, quando ciò dovesse essere previsto da disposizioni di legge o di vigente Regolamento. Nell'ambito del procedimento verranno trattati solo i dati personali indispensabili per lo svolgimento delle attività istituzionali.
Il titolare del trattamento dei dati è Fondazione Milano®; L'interessato potrà esercitare, rivolgendosi a Fondazione Milano® quale Titolare del Trattamento – Alzaia Naviglio Grande 20 - i diritti previsti dalla normativa vigente ed in particolare ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, dell'origine dei dati personali, delle modalità del trattamento, della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, nonché l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati.
L'interessato ha inoltre diritto:
- di ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
- di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.

Inviare curriculum vitae in formato europeo con l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs 196/2003 e con la dichiarazione ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 all'indirizzo mail: m.migliaccio@fondazionemilano.eu entro le ore 23.59 di domenica 14 ottobre 2018.
Le dichiarazioni contenute nel cv saranno soggette alle sanzioni del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci.

L'oggetto della mail dovrà essere: Bando Elenchi Personale segreteria studenti.

Candidature pervenute dopo tale termine non saranno prese in considerazione.

Il curriculum dell'assegnatario sarà pubblicato sul sito internet di Fondazione Milano, www.fondazionemilano.eu

Con l'invio del cv per partecipare alle selezioni si autorizza tale pubblicazione.

Fondazione Milano

I dati forniti dai candidati saranno trattati, nell'osservanza della legge, per le operazioni di valutazione, scelta e incarico e saranno gestiti in maniera manuale dal personale responsabile e incaricato del trattamento stesso.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Monica Gattini Bernabò