



**BANDO PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI PERSONE IDONEE A RICOPRIRE LA MANSIONE DI ADDETTO/A  
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

Per Scuole Civiche di Milano Fondazione di Partecipazione, si intende costituire un elenco di persone idonee a ricoprire il ruolo di addetto/ addetta alla segreteria amministrativa in riferimento ai processi di contrattualizzazione dei collaboratori esterni e alla procedura di acquisti e di supporto organizzativo e amministrativo per le attività dei docenti.

A parità di valutazione si darà preferenza nell'assegnazione del contratto alla persona appartenente al genere meno rappresentato tra le persone che ricoprono analogo ruolo presso la Fondazione.

**Requisiti essenziali:**

- livello minimo di accesso diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- inglese livello C1;
- esperienza almeno di 5 anni maturata in contesto enti di formazione per le performing arts con particolare riguardo alle attività di stesura di contratti di collaborazione professionale; assistenza nelle questioni amministrative per il personale docente; pratiche per attivazione tirocini formativi curriculari ed extra curriculari per gli allievi ed allieve dell'ente di formazione;
- esperienza di almeno 1 anno in ambito adempimenti AFAM e ANVUR;
- esperienza di almeno 1 anno in riferimento alle procedure di ordini d'acquisto nel contesto di enti di formazione.

**Requisiti preferenziali:**

- Laurea DAMS o Accademia di Belle Arti;
- Esperienza almeno di 5 anni in ambito segreteria didattica di enti di formazione in ambito performing arts.

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.

In sede di colloquio saranno indagate le soft skills e la "reputazione digitale".

I candidati che da curriculum non risultassero in possesso contemporaneamente di tutti i requisiti indicati come essenziali nel presente bando non saranno convocati alla fase dei colloqui.

Contratto di lavoro: CCNL FEDERCULTURE

Sede di lavoro: Milano città

Orario di lavoro: full time 37 ore settimanali

Retribuzione annua lorda: full time 24.589,46 € comprensiva delle mensilità aggiuntive (13<sup>a</sup> e 14<sup>a</sup>) a cui si aggiungono: sanità integrativa; buoni pasto; premio di risultato come da accordo aziendale.

Inserimento lavorativo entro la fine di febbraio 2026/inizio marzo 2026.

Tipologia contrattuale: tempo determinato di 1 anno, con eventuali possibilità di trasformazione a tempo indeterminato fatto salvo il contesto normativo, organizzativo e di bilancio.

**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.

Il curriculum dell'assegnatario con nome e cognome ma privo dei dati anagrafici e dei dati di contatto, verrà esposto sul sito internet.

Il DPO è l'avv.to Aldo Benato; e-mail [dpo@fondazionemilano.eu](mailto:dpo@fondazionemilano.eu)

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.

I dati saranno conservati fino a richiesta di cancellazione da parte dell'interessato.

I dati saranno utilizzati esclusivamente per le finalità connesse al presente bando di selezione.

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, specificando per ogni rapporto di lavoro la tipologia contrattuale, in formato europeo con l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente e con la dichiarazione ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 all'indirizzo mail: [selezionedelpersonale@fondazionemilano.eu](mailto:selezionedelpersonale@fondazionemilano.eu) entro le ore 23.59 dell'01 febbraio 2026.

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 Teatro – ambito amministrativo

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](http://www.fondazionemilano.eu)

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

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.

La Direttrice Generale  
Dott.ssa Sara Abram



Firmato Digitalmente