

**BANDO PER COSTITUZIONE ELENCHI PER PERSONALE SEGRETERIA DIDATTICA - GESTIONALE SCUOLA DI
MUSICA "CLAUDIO ABBADO"**

Scuole Civiche di Milano Fondazione di Partecipazione intende raccogliere curricula di persone interessate ad eventuali rapporti di lavoro a tempo determinato per sostituzione, determinato, indeterminato da inserire all'interno della segreteria didattica e gestionale della Scuola di Musica "Claudio Abbado"

Di seguito si riporta il profilo professionale di interesse

Personale addetto alle attività di segreteria didattica e gestionale presso la Civica Scuola di Musica "Claudio Abbado"

Attività minime previste dal ruolo:

Segreteria didattica dei corsi Afam di tutti gli Istituti della Scuola (Classica, Antica e IRMus)

- valutazione della documentazione degli studenti/dei titoli in entrata all'atto dell'esame di ammissione per tutti gli studenti iscritti ai corsi Afam
- esecuzione delle pratiche di trasferimento da altri Conservatori o Istituti equivalenti
- organizzazione degli esami di tutti i corsi Afam e predisposizione calendari, organizzazione delle esigenze logistiche (aule, materiali, eccetera), predisposizione dei verbali, registrazione delle valutazioni ecc.
- ricezione delle richieste di riconoscimento di crediti esterni ed equipollenze, supporto ai Coordinatori nella valutazione dei crediti da riconoscere per tutti i corsi Afam
- organizzazione degli esami di diploma di tutti i corsi Afam (istituti Classica, Antica e IRMus) e verifica della carriera accademica e della documentazione relativa
- supporto al coordinatore dell'Istituto di Musica Classica nella programmazione e nella calendarizzazione dei corsi Afam
- accoglienza degli studenti dei corsi Afam dell'Istituto di Musica Classica e supporto nella compilazione del piano di studi, nella scelta delle materie e nel calcolo dei crediti

Segreteria didattica dei corsi pre-accademici dell'Istituto di Musica Classica:

- supporto al coordinatore nella programmazione e nella calendarizzazione dei corsi collettivi pre-accademici;
- organizzazione degli esami e relativa logistica

Segreteria gestionale

- coordinamento richieste permessi Siae per tutti gli eventi organizzati dalla Scuola
- verifica compilazione registri per controlli periodici trimestrali per l'Istituto di Musica Classica
- verifica compilazione e registrazione delle schede attività di tutti gli Istituti
- redazione bandi di borse di studio quando richiesto dal Rod

Requisiti essenziali:

- Diploma di Laurea di Primo Livello o vecchio ordinamento;
- Esperienza di almeno 1 anno in segreterie didattiche e /o gestionali di Scuole o di corsi di formazione;
- conoscenza del pacchetto Microsoft Office;

Saranno requisiti preferenziali:

- esperienza maturata in ruoli analoghi nel settore Afam/Miur;
- conoscenza del settore musicale;
- conoscenza della lingua inglese;
- conoscenza sistemi informatici per la gestione didattica.
-

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.

CONTRATTO di LAVORO: CCNL FEDERCULTURE

Sede di lavoro: Civica Scuola di Musica, via Stilicone 36, 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 pari a massimo 37 ore settimanali.

Tipologia di contratto: potrà essere a tempo determinato, per sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro; contratto a tempo determinato. In entrambe i casi con possibilità di trasformazioni a tempo indeterminato nel caso si verificassero esigenze organizzative compatibilmente con il 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.

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

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 rettifica 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 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: m.migliaccio@fondazionemilano.eu entro le ore 23.59 del 13 maggio 2019.

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 Scuola di Musica.

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.

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