



PROTOCOLLO NUMERO: SCM-2022-0002037

BANDO RICERCA E SELEZIONE PERSONALE CON FUNZIONI DI AUTISTA E ADDETTO/A ALLA SEGRETERIA O AI SERVIZI GENERALI

Per Scuole Civiche di Milano Fondazione di Partecipazione, si ricerca una persona da impiegare nella mansione di autista e addetto/a alla segreteria generale o ai servizi generali
La ricerca si intende rivolta ad ambo i sessi.

Titolo di studio necessario:

Diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado

Requisiti necessari:

- esperienza di almeno 2 anni in ruoli di addetto/a segreteria o addetto ai servizi generali presso datori di lavoro pubblici o privati;
- esperienza di autista presso datori di lavoro pubblici o privati di almeno 2 anni con conoscenza del territorio di Milano; del territorio delle provincie e dei comuni della Lombardia;
- conoscenza pratiche e adempimenti gestione autovetture;
- patente B in corso di validità;
- assenza di impedimenti al rinnovo della patente in prossimità di scadenza;
- utilizzo di excel e word livello base;
- utilizzo posta elettronica;
- presenza di tutti i punti sull'attuale patente da certificare con apposito attestato rilasciato dalle competenti autorità;
- certificazione situazione multe stradali prese negli ultimi 5 anni da attestare tramite certificazione rilasciata dalle competenti autorità

Requisiti preferenziali:

- possesso della patente C con certificato CQC con tutti i punti presenti sulla patente da certificare tramite documentazione rilasciata dalle competenti autorità;
- conoscenza lingua inglese;
- utilizzo programmi gestionali per protocollo.

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.

Contratto di lavoro: CCNL FEDERCULTURE

Sede di lavoro: Milano città

Orario di lavoro: full time 37 ore settimanali o part time con monte ore da definire

Tipologia contrattuale: tempo determinato 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

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: m.migliaccio@fondazionemilano.eu entro le ore 23.59 del 24 marzo 2022.

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 Segreteria e autista

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

