

Segreteria corsi serali e open

Per Civica Scuola di Cinema, uno dei quattro Dipartimenti di Scuole Civiche di Milano Fondazione di Partecipazione, si ricerca una persona per gestire la segreteria didattica dei corsi serali e open.

La ricerca si intende rivolta ad ambo i sessi.

La persona si occuperà di:

1. Svolgere tutte le attività di supporto necessarie alle lezioni e alle produzioni

- Istruire le pratiche relative alle iscrizioni degli allievi attraverso i sistemi in uso (Sigef; Hyperplanning; etc.)
- Gestire le aule e le attrezzature necessarie in raccordo con gli altri reparti interessati.
- Organizzare, verificare e far validare al Direttore i registri di classe e di produzione.
- Organizzare i trasporti e la disponibilità dell'autista, verificandola con il responsabile produzioni.
- Distribuire i budget di produzione e registrare puntualmente i giustificativi
- Pubblicare gli orari di lezione/produzione
- Raccogliere le customer
- Verificare giornalmente le assenze
- Collaborare con il coordinatore del corso all'organizzazione degli scrutini, dei consigli di corso e di tutte le attività relative
- Comunicare al Responsabile Organizzazione Dipartimento, le OFA relative ai corsi serali e open.
- Trasmettere all'Ufficio Produzioni le richieste di attrezzature e aule.
- Predisporre, far firmare e consegnare i certificati richiesti.
- Segnalare immediatamente malfunzionamenti o quant'altro dovesse occorrere durante il periodo di apertura della Scuola.

Titolo minimo necessario: diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado quinquennale.

Ulteriori requisiti necessari: ottima padronanza di Ms Office e dei principali browser Internet; flessibilità; capacità di relazione con molteplicità di interlocutori; capacità organizzative; capacità di analisi e sintesi, precisione.

Requisiti preferenziali: diploma di Laurea e/o aver concluso corsi di perfezionamento e/o formazione e/o specializzazione attinente al campo del Cinema e/o delle arti performative; buona conoscenza della lingua Inglese; esperienza maturata in ruoli di segreteria in ambito scolastico e/o universitario e/o corsi di formazione professionale di settori analoghi al settore della Scuola di Cinema; conoscenza delle attrezzature di produzione, postproduzione e dei formati di ripresa e di finalizzazione; conoscenza di programmi per la gestione di orari didattici.

Inoltre il candidato/a dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. godimento dei diritti civili;
2. assenza di condanne che possano impedire, secondo le norme vigenti, l'instaurarsi del rapporto di lavoro;
3. 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

Sede di lavoro: Civica Scuola di Cinema viale Fulvio Testi 121, 20162 Milano e sue sedi distaccate.

Orario di lavoro: part time a 20 ore settimanali dal lunedì al venerdì, in orario serale (fino al massimo alle 22.00/22.15) nei giorni di attività didattica, con possibilità di lavoro il sabato e flessibilità d'articolazione.

Tipologia di contratto: lavoro subordinato a tempo determinato, per sostituzione di personale con diritto alla conservazione del posto di lavoro, con eventuali proroghe ed eventuale trasformazione a tempo indeterminato nel caso di riorganizzazioni del lavoro per motivi organizzativi.

Inquadramento: livello C2 CCNL Federculture.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL DLGS 196/2003

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 assunzione, 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, con esclusione di quelli idonei a rivelare lo stato di salute, 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 è previsto da disposizioni di legge o di vigente Regolamento. Nell'ambito del procedimento verranno trattati solo i dati sensibili e giudiziari indispensabili per lo svolgimento delle attività istituzionali.

Il titolare del trattamento dei dati è Fondazione Milano®; il Responsabile del trattamento è la Responsabile dell' Area Risorse Umane nell'ambito delle funzioni svolte. L'interessato potrà esercitare, rivolgendosi a Fondazione Milano® quale Titolare del Trattamento – Alzaia Naviglio Grande 20 - i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/03 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 all'indirizzo: m.migliaccio@fondazionemilano.eu entro le ore 12.00 di venerdì 23 ottobre 2015. 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
Monica Gattini Bernabò

