

Bando di selezione per attività di segreteria didattica

Si ricerca una persona per la segreteria didattica dei Corsi extra curricolari della Civica Scuola di Teatro Paolo Grassi, che abbia già maturato esperienza in ruoli di segreteria gestionale (front e back office) in realtà analoghe e/o didattiche, come di seguito indicato.

La ricerca si intende rivolta ad ambo i sessi.

Attività segreteria didattica:

- Partecipazione alle riunioni didattiche e organizzative;
- Traduzione dell'impianto didattico stabilito in calendari e piani aule consultabili da studenti, docenti e personale, anche attraverso eventuali software di gestione che verranno introdotti;
- Predisposizione dei registri didattici e controllo sulla scrittura degli stessi;
- Controllo delle aule assegnate e della messa a disposizione del materiale didattico richiesto per la lezione dai docenti;
- Gestione avvio corsi e fornire tutte le comunicazioni necessarie durante il loro svolgimento e in maniera tale che studenti e docenti sia informati per tempo di eventuali e straordinarie variazioni;
- Interfaccia con il personale degli uffici della Scuola Paolo Grassi, il Responsabile dell'Organizzazione, e il coordinatore dei Corsi extracurricolari;
- Lavoro su processo iscrizioni on line fornendo la necessaria assistenza su specifici software di gestione dell'ente;
- Verifica del completamento delle procedure di iscrizioni (ivi compresi pagamenti ed eventuali rimborsi);
- Gestione delle liste d'attesa e convocazioni d'ammissioni;
- Gestione e riorganizzazione di liste di invii newsletter;
- Informare l'utenza sui modalità di iscrizione, contenuti didattici e orientamento;

Titolo di studio necessario:

Laurea triennale in studi umanistici (lettere, filosofia, lingue e letterature straniere) in particolare con indirizzi: scienze dei beni culturali, scienze umanistiche per la comunicazione.

Requisiti necessari:

- esperienza in segreterie didattiche di realtà assimilabili alla Scuola di Teatro di almeno 1 anno;
- esperienza in segreterie didattiche in generale di almeno 1 anno;
- conoscenza di modalità e procedure d'iscrizione on line e capacità di assistenza in merito;
- conoscenza di meccanismo di funzionamento dei social.

In sede di eventuale colloquio si valuteranno anche le competenze relazionali, di approccio al lavoro e comunque le competenze così dette soft.

Requisiti preferenziali:

avere competenze di editing html.

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: Via Salasco 4, Milano ed eventuali sedi distaccate.

Orario di lavoro: 18,5/20 ore settimanali dal lunedì al venerdì, eventualità di richieste prestazioni lavorative di sabato/domenica/festivi. L'orario sarà articolato, prevalentemente, in fascia pomeridiana con termine intorno alle 19.00/19.30.

Tipologia di contratto: assunzione a tempo determinato part time. Potrebbero essere previste eventuali proroghe ed eventuale trasformazione a tempo indeterminato.

Inquadramento: C1 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 mail: m.migliaccio@fondazionemilano.eu entro le ore 24.00 del 28 maggio 2016.

L'oggetto della mail dovrà essere Bando Segreteria didattica.

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