

## **BANDO PER FORMAZIONE ELENCHI PERSONALE PER MANSIONI VARIE**

Scuole Civiche di Milano Fondazione di Partecipazione intende ampliare, previa ricezione dei cv ed eventuale colloquio di selezione, gli elenchi di persone idonee a ricoprire vari ruoli al fine di assunzioni a tempo determinato per sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro; tempo determinato in generale; tempo indeterminato; trasformazioni da tempo determinato a tempo indeterminato; full time; part time; orari diurni; orari serali.

Di seguito si riportano i profili professionali di interesse:

### **Personale di segreteria presso la Scuola di Cinema e Televisione “Luchino Visconti”,**

- attività di segreteria studenti;
- attività di segreteria didattica;
- attività di segreteria amministrativa;
- attività di segreteria gestionale;
- attività di segreteria eventi;

#### Titolo di studio necessario

- Diploma di maturità;
- per la gestione eventi: anche la conoscenza della lingua inglese

#### Requisiti necessari:

- conoscenza dei programmi word ed excel;
- esperienza di almeno 1 anno maturata in ruoli di segreteria didattica e/o studenti, o amministrativa, e/o di gestione eventi, e/o organizzativa, in ambiti di settore analoghi all'ambito della Scuola di Cinema; e/o esperienza di almeno 1 anno maturata in ruoli di segreteria di realtà medio/grandi;
- per le segreterie amministrative è richiesta esperienza in ambito di amministrazione del personale in riferimento a competenze in materia di normativa giuslavoristica (contratti di collaborazione a partita iva, occasionale, coordinata e continuativa), conoscenze in materia di adempimenti enpals e siae; nonché esperienza nell'ambito degli approvvigionamenti di enti soggetti alla disciplina pubblicitaria degli acquisti di beni e servizi.

#### Requisiti preferenziali

- competenze/conoscenze in ambito cinematografico;
- conoscenza di almeno una lingua straniera per gli altri ruoli non di organizzazione eventi;
- la conoscenza di programmi per la gestione di orari didattici;
- la conoscenza di programmi per il protocollo di documenti in ingresso e in uscita.

Contratto collettivo di lavoro per tutte le funzioni: CCNL: Federculture.

Livello inquadramento: a seconda delle posizioni da ricoprire.

Orario di lavoro: a seconda dell'esigenza da identificarsi di volta in volta. Il CCNL applicato prevede un orario full time pari a 37 ore settimanali.

Per tutti i profili sono richiesti:

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.

#### 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](mailto:m.migliaccio@fondazionemilano.eu) entro le ore 24.00 del 10 ottobre 2016.

L'oggetto della mail dovrà essere Bando Elenchi Aperti.

Candidature pervenute dopo tale termine non saranno prese in considerazione.

Il curriculum degli eventuali assegnatari 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.

Il Direttore Generale  
Dott.ssa Monica Gattini Bernabò