

**AVVISO**

**per la selezione di un Addetto amministrativo per attività di supporto e back office da inserire in Milano & Partners con contratto di apprendistato professionalizzante di 36 mesi, qualifica di Impiegato ed applicazione CCNL Terziario Distribuzione e Servizi.**

Soci Fondatori dell'Associazione sono il Comune di Milano e la Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi.

Milano & Partners è l'agenzia ufficiale di Milano creata dal Comune di Milano e dalla Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi per liberare le potenzialità della città e accrescerne la rilevanza internazionale. Lavoriamo catalizzando le energie del territorio al fine di rafforzare il posizionamento di Milano come destinazione sostenibile per il turismo e come hub dell'innovazione capace di attrarre e trattenere grandi eventi, investimenti, startups internazionali e i migliori talenti.

Utilizziamo il brand YesMilano per promuovere una città inclusiva e sostenibile, capace di accogliere e supportare le giovani generazioni.

**LA DIRETTRICE GENERALE  
RENDE NOTO QUANTO SEGUE**

**Art.1  
Oggetto**

**E' indetta una selezione sulla base di curricula per un Addetto amministrativo per attività di supporto e back office da inserire in Milano & Partners con contratto di apprendistato professionalizzante di 36 mesi, qualifica di Impiegato ed applicazione CCNL Terziario Distribuzione e Servizi.**

La risorsa selezionata verrà inserita all'interno dell'Associazione Milano & Partners e nello specifico si occuperà di:

- Attività di back office a supporto delle funzioni di staff, in stretto raccordo con i fornitori esterni;
- gestione di adempimenti natura amministrativo - contabile al fine di assicurare il corretto svolgimento dei processi aziendali;
- gestione delle attività di approvvigionamento in raccordo con i fornitori esterni, intendendosi in via esemplificativa: supporto nella gestione delle procedure e degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di affidamenti pubblici; verifica dei requisiti e della documentazione amministrativa degli operatori economici (controllo documentazione da tenere agli atti, supervisione su certificati fiscali e penali, ecc.);

- supporto organizzativo e operativo nell'attività di segreteria (gestione corrispondenza e di documenti, coordinamento con Studio commercialista, supporto nella redazione di verbali del Consiglio Direttivo);
- In raccordo con i fornitori esterni, gestire attività di back office relativi alla gestione del personale ed in particolare rilevazione presenze, acquisto buoni pasto, raccolta della documentazione amministrativa del personale, organizzazione della formazione obbligatoria, sorveglianza sanitaria, stesura di job description.

Al fine di realizzare quanto sopra esposto, sono richiesti i seguenti requisiti personali e professionali:

### 1. FORMAZIONE

- Laurea, preferibilmente in ambito economico o giuridico;

### 2. ESPERIENZE PROFESSIONALI e COMPETENZE

- Pregressa esperienza di almeno 6 mesi in attività di back office e servizi generali quali, ad esempio, gestione corrispondenza, documentale e approvvigionamenti;
- Pregressa esperienza di almeno 6 mesi in ambito Risorse Umane, nello specifico nella gestione di procedure di selezione attraverso la stesura della job description e primo screening dei curricula;
- Gestione contrattuale dei fornitori per i servizi afferenti relativi a funzioni di staff e servizi generali (buoni pasto, sorveglianza sanitaria, etc);
- Sarà considerata preferenziale la conoscenza del funzionamento di almeno una piattaforma di e-procurement per la pubblica amministrazione;
- Conoscenza e pregressa esperienza di almeno 6 mesi nella gestione dei principali adempimenti in materia di trasparenza ai sensi del D. lgs. 33/2013;
- Buona conoscenza della lingua inglese;
- Buona conoscenza del pacchetto Office.

### 3. CAPACITA' PERSONALI

Il candidato dovrà inoltre possedere le seguenti capacità personali:

- problem solving;
- iniziativa;
- intelligenza sociale;
- gestione dei conflitti;
- team working;
- orientamento ai risultati.

Inoltre il candidato deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Inesistenza di condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia la costituzione di un rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni;

- inesistenza di condanne penali che abbiano determinato la perdita dall'elettorato politico attivo;
- assenza di provvedimenti di destituzione, dispensa, ovvero decadenza o licenziamento dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- Insussistenza delle condizioni di cui all'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001 (c.d. Pantouflage) a pena di nullità del contratto di lavoro;

## **Art. 2 Contratto e durata**

L'assunzione sarà con contratto di apprendistato professionalizzante di durata triennale, con qualifica di Impiegato ai sensi del CCNL per dipendenti del Terziario, Distribuzione e Servizi, orario di lavoro full time e decorrerà dalla prima data utile e comunque entro il 20/05/2024.

## **Art. 3 Modalità e termine di presentazione della domanda**

Nella domanda di partecipazione alla selezione, redatta compilando il modulo disponibile sul sito internet istituzionale, i candidati devono autocertificare (ex DPR 445/2000):

- a. Cognome, nome, data di nascita, residenza, codice fiscale;
- b. Possesso del diploma di laurea richiesto all'art.1. Il candidato dovrà indicare l'Ateneo presso cui il titolo è stato conseguito, la data del conseguimento e la votazione;
- c. Assenza di provvedimenti di destituzione, dispensa, ovvero decadenza o licenziamento dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- d. Insussistenza delle condizioni di cui all'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001 (c.d. pantouflage) a pena di nullità del contratto di lavoro;
- e. Insussistenza di cause di inconferibilità ex d. lgs. 39/2013.

In allegato all'istanza dovrà essere inoltre fornita la seguente documentazione:

- curriculum vitae firmato, che dettagli con cura i dati prescritti e gli eventuali ulteriori elementi che il candidato ritenga utile riportare e dal quale emerga una comprovata esperienza nell'ambito delle conoscenze, delle competenze, delle attività sopra indicate e della lingua italiana parlata e scritta in caso di candidati non italiani;

Le domande, corredate della predetta documentazione dovranno pervenire **entro il 5 maggio 2024** all'indirizzo mail: **risorseumane@yesmilano.it** specificando come oggetto: "selezione apprendistato amministrativo".

Il termine indicato deve intendersi come perentorio e le eventuali domande pervenute oltre la scadenza non saranno considerate.

**Art. 4**  
**Modalità di valutazione delle istanze**

La selezione avverrà, ad insindacabile giudizio di Milano & Partners, attraverso una apposita Commissione nominata dalla Direttrice Generale che procederà alla valutazione dei curricula dei candidati e inviterà a colloquio i candidati in possesso dei requisiti minimi e ritenuti idonei sulla base dei titoli trasmessi.

A seguito della valutazione succitata, con idoneo atto, Milano & Partners procederà all'eventuale sottoscrizione del contratto di assunzione.

**Art.5**  
**Disposizioni finali**

MILANO&PARTNERS si riserva in ogni caso, per comprovate ragioni, la facoltà di sospendere, annullare, revocare il presente processo di selezione.

Si riserva altresì di prorogare o riaprire i termini della selezione dandone comunicazione immediata sul sito di MILANO&PARTNERS ([www.yesmilano.it](http://www.yesmilano.it)).

Milano, 19 aprile 2024

La Direttrice Generale  
*Fiorenza Lipparini*

.....

**Informativa per il trattamento dei dati personali**

L'**Associazione Milano & Partners**, in qualità di titolare del trattamento (in seguito, "**Titolare**"), La informa ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") e della vigente normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali che i Suoi dati saranno trattati con le modalità e per le finalità seguenti.

**1. Oggetto del trattamento**

Il Titolare tratta i seguenti dati personali da Lei comunicati (ovvero comunicati da terzi, quali società incaricate della selezione e/o agenzie per il lavoro) durante la fase di selezione e in occasione del colloquio di lavoro col Titolare (in seguito, "**Dati**" o "**Dati Personali**"):

- dati identificativi quali, ad esempio, nome, cognome, indirizzo di residenza e di domicilio, luogo e data di nascita, e-mail, numero di telefono, codice fiscale, dati contenuti nel CV, dati di inquadramento, dati retributivi, dati sul percorso formativo e professionale, etc.;
- dati valutativi quali, a titolo esemplificativo, notazioni, valutazioni, ecc. su di Lei eventualmente raccolti in occasione dei colloqui e/o forniti da soggetti terzi come le agenzie per il lavoro e/o società di selezione;
- dati particolari/sensibili relativi allo stato di salute quali, ad esempio, i dati per la verifica dell'idoneità a determinati lavori, dati relativi all'appartenenza a categorie protette, ove necessari per l'attività a cui si è candidato;
- dati giudiziari contenuti nelle dichiarazioni sostitutive rese con riferimento ai reati indicati dall'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 487/1994 in materia di requisiti per l'accesso ad impieghi civili delle pubbliche amministrazioni, nonché ai reati di cui al D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

## **2. Finalità e basi giuridiche del trattamento**

I suoi Dati personali sono trattati senza Suo previo consenso per le seguenti finalità e basi giuridiche:

- l'adempimento di impegni precontrattuali, in particolare per:
  - il corretto svolgimento del processo di selezione del personale (es., gestione delle candidature);
  - consentire la candidatura per una specifica posizione lavorativa;
  - ogni altra attività necessaria ai fini dell'instaurazione del rapporto di lavoro.
- l'adempimento da parte del Titolare di obblighi di legge, quali:
  - l'ottemperanza alla normativa in materia di assunzione delle cd. categorie protette;
  - l'adempimento di specifici obblighi previsti dalla legge, da regolamenti aziendali, da contratti collettivi, da normative nazionali e comunitarie nonché derivanti da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla legge, ivi compresa la verifica della sussistenza dei requisiti per l'accesso ad impieghi civili delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 487/1994, nonché dell'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013;
- il perseguimento di un legittimo interesse del Titolare, e, in particolare, per l'esercizio dei diritti del Titolare in sede giudiziaria e la gestione del contenzioso, nonché la prevenzione e repressione degli atti illeciti: l'interesse del Titolare corrisponde al diritto di azione costituzionalmente garantito (art. 24 Cost.) e, in quanto tale, è socialmente riconosciuto come prevalente rispetto agli interessi del singolo soggetto interessato.

### **3. Modalità del trattamento**

Il trattamento dei Suoi Dati è effettuato, sia in modalità cartacea che informatizzata, per mezzo delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati. I Suoi dati personali sono sottoposti a trattamento elettronico ed eventualmente automatizzato. I Suoi dati personali vengono protetti in modo da minimizzare il rischio di distruzione, perdita (compresa la perdita accidentale), accesso/utilizzo non autorizzati o utilizzo incompatibile con la finalità iniziale della raccolta. Ciò viene conseguito con le misure di sicurezza tecniche e organizzative attuate dal Titolare.

### **4. Conservazione dei Dati**

Il Titolare tratta i Dati Personali per il tempo necessario per adempiere alle finalità di cui sopra e comunque per non oltre 12 mesi dalla raccolta qualora non venisse instaurato un rapporto di lavoro o, in caso di instaurazione di un rapporto di lavoro, per 10 anni dalla sua cessazione.

### **5. Conferimento dei Dati**

Il conferimento dei Dati Personali è necessario per avviare e proseguire la fase di selezione e, eventualmente, per instaurare il rapporto di lavoro.

### **6. Accesso ai Dati**

I Suoi Dati potranno essere resi accessibili per le finalità di cui sopra a:

- dipendenti e/o collaboratori del Titolare, nella loro qualità di incaricati del trattamento e/o responsabili interni del trattamento e/o amministratori di sistema;
- soggetti terzi (ad esempio, consulente del lavoro, Parcam S.r.l., etc.) che svolgono attività in outsourcing per conto del Titolare e che tratteranno i Dati nella loro qualità di responsabili esterni del trattamento.

### **7. Comunicazione dei Dati**

I Suoi dati personali potranno essere comunicati, senza il Suo preventivo consenso, per le finalità di cui sopra a Pubbliche Amministrazioni o autorità competenti che tratteranno su loro richiesta i dati in qualità di titolari autonomi del trattamento, nonché a soggetti terzi quali società di selezione e/o agenzie per il lavoro e/o anche componenti della commissione di valutazione. che tratteranno i dati in qualità di titolari autonomi del trattamento.

### **8. Trasferimento dei Dati**

Il Titolare può trasferire i Dati al di fuori dell'Unione Europea. A tal fine, ai sensi della normativa privacy, il Titolare valuta l'impatto dei trasferimenti di dati e adotta, se applicabili, le garanzie più appropriate (ad esempio, le decisioni di adeguatezza o le clausole contrattuali standard).

## **9. Diritti dell'interessato**

Il Titolare La informa che, in qualità di soggetto interessato, se non ricorrono le limitazioni previste dalla legge, Lei ha il diritto di:

- ottenere la conferma dell'esistenza o meno di Suoi dati personali, anche se non ancora registrati, e che tali dati vengano messi a Sua disposizione in forma intellegibile;
- ottenere indicazione e, se del caso, copia: a) dell'origine e della categoria dei dati personali; b) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; c) delle finalità e modalità del trattamento; d) degli estremi identificativi del titolare e dei responsabili; e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali; e) quando possibile, del periodo di conservazione dei dati oppure i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
- ottenere, senza ingiustificato ritardo, l'aggiornamento e la rettifica dei dati inesatti ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati incompleti;
- ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati: a) trattati illecitamente; b) non più necessari in relazione agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati; c) in caso di revoca del consenso su cui si basa il trattamento e in caso non sussista altro fondamento giuridico, d) qualora Lei si sia opposto al trattamento e non sussiste alcun motivo legittimo prevalente per proseguire il trattamento; e) in caso di adempimento di un obbligo legale; f) nel caso di dati riferiti a minori. Il Titolare può rifiutare la cancellazione solo nel caso di: a) adempimento di un obbligo legale, esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse o esercizio di pubblici poteri; b) motivi di interesse sanitario pubblico; c) archiviazione nel pubblico interesse, ricerca scientifica o storica o a fini statistici; d) esercizio di un diritto in sede giudiziaria;
- ottenere la limitazione del trattamento nel caso di: a) contestazione dell'esattezza dei dati personali; b) trattamento illecito del Titolare per impedirne la cancellazione; c) esercizio di un Suo diritto in sede giudiziaria; d) verifica dell'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del Titolare rispetto a quelli dell'interessato;
- ricevere, qualora il trattamento sia effettuato con mezzi automatici, senza impedimenti e in un formato strutturato, di uso comune e leggibile i dati personali che La riguardano per trasmetterli ad altro titolare o – se tecnicamente fattibile – di ottenere la trasmissione diretta da parte del Titolare ad altro titolare;
- opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi connessi alla Sua situazione particolare al trattamento dei dati personali che La riguardano;

- proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Nei casi di cui sopra, ove necessario, il Titolare porterà a conoscenza i soggetti terzi ai quali i Suoi dati personali sono comunicati dell'eventuale esercizio dei diritti da parte Sua, ad eccezione di specifici casi (es. quando tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato).

## **10. Modalità di esercizio dei Diritti**

Potrà in qualsiasi momento esercitare tali diritti:

- inviando una raccomandata a.r. all'indirizzo del Titolare;
- inviando una mail a [privacy@yesmilano.it](mailto:privacy@yesmilano.it).

## **11. Titolare e responsabile del trattamento**

Il titolare del trattamento è l'Associazione Milano & Partners, con sede legale in Piazza della Scala n. 2, 20121 – Milano (MI), P.IVA IT11016320969.

L'elenco aggiornato dei responsabili del trattamento, degli incaricati del trattamento e degli amministratori di sistema è invece custodito presso la sede del Titolare.

Milano, 19/04/2024

***Associazione Milano & Partners***