

COMUNICAZIONE AL PERSONALE N. 82

DEL 07/10/2025

TUTTO IL PERSONALE

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LA RICERCA DI 1 UNITA' FULL TIME DA ASSEGNARE PRESSO IL SETTORE RISORSE UMANE – UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE.

PREMESSO CHE:

- Il settore Risorse Umane di Zetema Progetto Cultura si occupa di garantire la corretta esecuzione di tutte le attività afferenti al processo di gestione complessiva del personale dipendente;
- all'interno del settore Risorse Umane, l'ufficio Amministrazione del Personale è deputato specificatamente a garantire il corretto e regolare pagamento delle retribuzioni del personale e di tutti gli altri pagamenti relativi al personale dipendente;
- all'interno del suddetto ufficio si è determinato il fabbisogno di una risorsa full time;
- il Regolamento della Società per l'assunzione di personale ai sensi dell'art. 3.3.2 prevede la possibilità di indire procedure interne di progressione verticale per la copertura di posizioni vacanti;
- la necessità sopra descritta trova copertura nella PGA 2025.

La società Zetema Progetto Cultura s.r.l., pertanto, indice un avviso di selezione interna per titoli professionali e formativi, colloquio tecnico-attitudinale e prova tecnico-pratica per la copertura della posizione vacante.

Art. 1 - Profili professionali ed inquadramento

La presente procedura selettiva è diretta alla ricerca di n.1 unità da inquadrare nella posizione **F2L4 ex C3** del CCNL Federculture orario full-time.



Zetema Progetto Cultura s.r.l. a socio unico
soggetta alla direzione e coordinamento di Roma Capitale
via A. Benigni, 59 - 00156 Roma
tel. +39 06 82077.1 - fax +39 06 82077105
www.zetema.it

P.IVA - C.F. - Registro Imprese di Roma
n. 05625051007
Capitale Sociale i.v. euro 2.822.250
R.E.A. di Roma n.911475
Codice Univoco M5UXCR1



La risorsa, da assegnare all'ufficio dell'Amministrazione del Personale, dovrà prestare servizio presso la sede di via Attilio Benigni 56, 00159 Roma.

Le attività, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono le seguenti:

- rilevazione delle presenze;
- verifica della rispondenza tra i dati di presenza contenuti nel cedolino provvisorio e quanto inserito nel programma di rilevazione;
- assistenza al personale per questioni inerenti alla gestione delle presenze e buste paga;
- produzione di lettere e documentazioni connesse (es. lettere di assegnazione, lettere di variazione oraria, report di sintesi relative a costi/incentivi/eventi specifici, certificati di stipendio, attestazioni di servizio ecc.);
- gestione delle procedure di infortunio del personale effettuando la relativa denuncia all'INAIL;
- supporto alle attività del Responsabile Sicurezza e gestione delle pratiche di sorveglianza sanitaria;
- produzione, aggiornamento e monitoraggio di reportistica anche finalizzata alla pubblicazione su Amministrazione Trasparente.

L'orario di lavoro è full time distribuito su 5 giorni, salvo flessibilità in entrata prevista dal contratto integrativo, secondo la seguente struttura:

- lunedì, martedì, mercoledì e giovedì: 08.30 - 17.00 (p.p.30 min);
- venerdì: 08.30 – 13.30.

Art. 2 - Requisiti di partecipazione

Possono partecipare alla selezione i candidati che sono in possesso dei seguenti requisiti:

1. diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
2. rapporto di lavoro a tempo indeterminato con Zètema Progetto Cultura S.r.l. alla data di pubblicazione del presente avviso.

I requisiti indicati dovranno essere posseduti dai candidati alla data di scadenza fissata per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

I candidati selezionati dovranno essere disponibili ad assumere l'inquadramento corrispondente alla posizione, inscindibile da essa ed indicato all'articolo 1 del presente avviso, nonché ad adottare il regime orario richiesto dal servizio per il quale sono stati dichiarati vincitori.

Art. 3 - Termini e modalità di presentazione della domanda

I candidati interessati potranno presentare domanda di partecipazione compilando il modello allegato al presente avviso (allegato 1). La domanda di partecipazione dovrà essere inviata, unitamente all'autocertificazione del possesso dei requisiti ed alla copia fotostatica del documento di identità in corso di validità, via e-mail all'indirizzo selezioneinterna@zetema.it entro e non oltre il **14 ottobre 2025**, specificando nell'oggetto della mail **"Avviso di selezione interna per la ricerca di 1 unità full time da assegnare presso il settore risorse umane – ufficio amministrazione del personale"**.

La Società non assume responsabilità per mancato o tardivo recapito delle suddette comunicazioni.

Art. 4 - Procedura selettiva

La procedura di selezione si svolge attraverso:

- 1) Valutazione dei titoli formativi e professionali dei candidati.
- 2) Colloquio tecnico-attitudinale comprensivo di prova tecnico-pratica sulla conoscenza di elementi di amministrazione del personale funzionali al ruolo (contrattualistica di base, gestione presenze/assenze, elementi di paghe e adempimenti ricorrenti, etc. etc.) e sull'utilizzo di excel per la produzione di reportistica.

Zetema Progetto Cultura S.r.l. nominerà un'apposita Commissione secondo le disposizioni del Regolamento per le assunzioni, pubblicato sul sito della Società con il compito di individuare i candidati maggiormente idonei.

La Commissione, dopo aver effettuato la valutazione dei titoli formativi e professionali, svolgerà successivamente il colloquio tecnico-attitudinale e la prova tecnico-pratica al fine di verificare il possesso di attitudini e capacità idonee a ricoprire il ruolo per cui i partecipanti si sono candidati, nonché di valutare le relative spinte motivazionali.

All'esito del colloquio verrà stilata apposita graduatoria. Saranno considerati idonei per

fabbisogno di turn over della posizione coloro che avranno ottenuto un punteggio minimo di 30 punti.

Art. 5 - Titoli formativi e professionali

Ai fini della valutazione dei titoli dichiarati dai partecipanti, per la selezione in oggetto verrà attribuito **un punteggio massimo di 70 punti**, che saranno attribuiti come segue:

Titoli formativi (max 30 punti):

- aver conseguito Laurea triennale: 5 punti.

Oppure

- aver conseguito Laurea magistrale o laurea a ciclo unico o vecchio ordinamento: 10 punti.
- Aver conseguito un master o specializzazione post lauream inerente al settore delle Risorse Umane: 10 punti.
- Avere conseguito certificazione di conoscenza informatica: fino a 10 punti.

Titoli professionali (max 40 punti)

- Anzianità di servizio aziendale: 1 punto per ogni anno per un massimo di 20 punti.
- Esperienza aziendale nel settore Risorse Umane oppure in altre aree e settori aziendali con ruolo che prevede compiti di gestione e monitoraggio ed elaborazione dati con strumenti informatici: 1 punto per ogni anno per un massimo di 10 punti.
- Esperienza professionale oltre quella di Zètema nell'ambito di rilevazione presenze e/o controllo elaborazione cedolini e buste paga in Aziende con numero di dipendenti di almeno 50 unità: 1 punto per anno fino ad un massimo di 10 punti.

Le frazioni di mesi verranno valutate 1 punto solo in caso di esperienza o anzianità aziendale superiore a 6 mesi. In caso di esperienza di 6 mesi o inferiore non sarà attribuito alcun punteggio.

Art. 6 – Colloquio tecnico-attitudinale

Il colloquio tecnico-attitudinale e la prova tecnico-pratica saranno svolti dalla Commissione

e saranno finalizzati a valutare la rispondenza all'esigenze aziendali dei candidati. Ad essi verranno attribuiti complessivamente massimo 30 punti.

Il colloquio si ritiene superato, definendo pertanto la corrispondenza del candidato alle esigenze aziendali in relazione alla posizione, a condizione che il candidato ottenga un punteggio di almeno 15 punti sui 30 previsti.

Il mancato raggiungimento della soglia minima di 15 punti preclude il posizionamento del candidato nella graduatoria degli idonei.

Tutti gli atti costituiranno apposito verbale della Commissione che concluderà la selezione entro 45 giorni dalla pubblicazione del bando.

Art. 7 - Comunicazioni ai concorrenti

Tutte le comunicazioni inerenti alla selezione saranno pubblicate sull'intranet della Società e inviate mediante apposita comunicazione al personale.

L'assegnazione alla nuova funzione decorrerà successivamente all'approvazione della PGA 2025.


Giuseppe Tota