

COMUNICAZIONE AL PERSONALE N. 4**DEL 12/02/2026****TUTTO IL PERSONALE**

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LA RICERCA DI N. 1 UNITÀ FULL TIME DI PERSONALE DA ASSEGNARE ALLE ATTIVITÀ DEL CERIMONIALE DI ROMA CAPITALE (SUPPORTO GESTIONE SALE CAPITOLINE).

PREMESSO CHE:

Zètema Progetto Cultura S.r.l. supporta l'Amministrazione Capitolina nella gestione di spazi ed eventi di alta rappresentanza. Nell'ambito di tali servizi, l'Azienda ha necessità di individuare una risorsa qualificata da dedicare alle attività del Cerimoniale di Roma Capitale, con specifico riferimento al supporto alla gestione e al coordinamento delle Sale Capitoline, sedi di eventi, cerimonie e iniziative di carattere istituzionale, culturale e rappresentativo.

La figura ricercata dovrà coniugare l'esperienza operativa nella gestione di contesti formali con competenze culturali e linguistiche adeguate all'interfaccia con autorità e delegazioni internazionali. Completano il profilo: Spiccate capacità organizzative, relazionali e di problem solving; attitudine al lavoro in contesti formali e massima riservatezza.

VISTI

- Il Regolamento sulle assunzioni di personale di Zètema Progetto Cultura S.r.l.;
- Il Piano Assunzionale 2025 approvato in data 18/12/2025.

TUTTO CIÒ PREMESSO

La società Zètema Progetto Cultura S.r.l. indice un avviso di selezione interna per titoli professionali e formativi e colloquio tecnico-attitudinale per la copertura della posizione di seguito descritta.

Art. 1 - Profilo professionale e Attività

La procedura è diretta alla ricerca di n. 1 unità full time (**Livello F2L3 - ex C2**) da assegnare al supporto delle attività del Cerimoniale. La risorsa individuata sarà chiamata

a svolgere, in raccordo con le strutture competenti, le seguenti attività:

a) Supporto alla gestione e coordinamento delle Sale Capitoline

- Programmazione e calendarizzazione dell'utilizzo delle sale capitoline, in coerenza con le priorità istituzionali.
- Supporto all'assegnazione delle sale in relazione alla tipologia dell'evento.
- Verifica del rispetto delle capienze, delle norme di sicurezza e dei vincoli storico-artistici.

b) Supporto alle attività di cerimoniale e protocollo

- Applicazione delle regole di cerimoniale e protocollo.
- Supporto all'organizzazione di cerimonie, conferimenti, incontri ufficiali e iniziative di rappresentanza.
- Predisposizione della disposizione dei posti (*placing*) e degli allestimenti coerenti con il contesto istituzionale.

c) Accoglienza e assistenza istituzionale

- Cura dell'accoglienza delle autorità, degli ospiti e delle delegazioni ufficiali.
- Supporto operativo durante lo svolgimento degli eventi.
- Gestione dei flussi di accesso alle sale in coordinamento con il personale preposto.

d) Segreteria organizzativa e attività amministrative

- Istruttoria delle richieste di utilizzo delle sale.
- Redazione di comunicazioni, note e documenti di natura istituzionale.
- Archiviazione e registrazione delle attività svolte.
- Supporto alla reportistica e al monitoraggio degli eventi.

e) Coordinamento operativo e raccordo intersettoriale

- Raccordo con Ufficio Stampa, strutture di comunicazione e soggetti tecnici di supporto.
- Coordinamento con i servizi di sicurezza, portierato e assistenza tecnica.
- Verifica della corretta gestione logistico-organizzativa degli eventi.

Sede e modalità di svolgimento: l'attività si svolgerà prevalentemente presso le Sale Capitoline e potrà richiedere flessibilità oraria in relazione alla programmazione degli eventi istituzionali, nel rispetto della normativa vigente e degli accordi contrattuali. In caso

di necessità, su indicazione del Direttore, la risorsa potrà essere chiamata a svolgere attività esterna.

Art. 2 - Requisiti di partecipazione

Possono partecipare alla selezione i candidati che, alla data di scadenza del presente avviso, siano in possesso dei seguenti requisiti:

1. **Rapporto di lavoro:** contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con Zètema Progetto Cultura S.r.l.
2. **Inquadramento:** inquadramento contrattuale pari o inferiore a quello del posto messo in selezione (Livello F2L3 o inferiori).
3. **Titolo di Studio:** diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Art. 3 - Procedura selettiva

La selezione avverrà per Titoli e Colloquio. Il punteggio complessivo è fissato in **100 punti**, così ripartiti:

- **Valutazione dei Titoli:** max 70 punti.
- **Colloquio Tecnico-Attitudinale:** max 30 punti.

L'assegnazione dei punteggi sarà effettuata da un'apposita Commissione di valutazione nominata dal Responsabile del procedimento.

Art. 4 - Valutazione dei Titoli (max 70 Punti)

La Commissione valuterà i titoli secondo la seguente griglia, volta a creare un equilibrio tra il livello culturale e l'esperienza professionale maturata.

A) TITOLI FORMATIVI (Max 35 Punti)

- Diploma di Laurea Triennale (o titolo equipollente): **punti 4.**
- Laurea Magistrale, Specialistica o Vecchio Ordinamento: **punti 8.**

Non sarà valutabile la laurea triennale o il titolo equipollente per coloro che hanno conseguito, per lo stesso percorso di studi, la laurea magistrale o specialistica o equipollente.

- Master Universitario, Corsi di Perfezionamento o Alta Formazione (in Cerimoniale, Organizzazione Eventi, Relazioni Internazionali, Comunicazione Istituzionale): punti 4 per titolo fino ad un massimo di **punti 8,00**.
- Altri corsi di formazione in materia contabile e/o amministrativa: punti 2 per titolo fino ad un massimo di **punti 4,00**.
- Certificazioni Linguistiche (Inglese o altra lingua UE):
 - Livello C1 o superiore: **punti 10,00**.
 - Livello B2: **punti 5,00**.
- Certificazione di conoscenze informatiche: fino a **punti 5,00**.

B) TITOLI PROFESSIONALI (max 35 punti)

- **FASCIA A - Esperienza Specifica (max 25 punti)** *Servizio prestato in attività di: Cerimoniale, Ufficio Eventi Istituzionali, Segreteria di Direzione/Organi di Governo, Gestione complessa di spazi museali per eventi.*
 - Punti 1,00 per ogni mese (o frazione > 15 gg).
- **FASCIA B - Esperienza di Supporto/Segreteria (max 15 punti)** *Servizio prestato in attività di: Segreteria organizzativa generica, supporto amministrativo, back-office, gestione protocollo.*
 - Punti 0,50 per ogni mese (o frazione > 15 gg).
- **FASCIA C - Esperienza di Contatto col Pubblico (max 8 punti)** *Servizio prestato in attività di: Assistenza di sala, biglietteria, guardiania, info point, call center, biblioteche, etc...*
 - Punti 0,20 per ogni mese (o frazione > 15 gg).

Le esperienze professionali valevoli ai fini dell'attribuzione del punteggio possono essere state prestate dal candidato sia all'interno dell'Azienda che ulteriori rispetto al contesto di Zètema.

Non saranno considerate cumulabili ai fini dell'attribuzione del punteggio esperienze professionali conseguite nello stesso arco temporale.

SOGLIA DI ACCESSO: accedono al colloquio tecnico-attitudinale esclusivamente i candidati che abbiano conseguito, nella valutazione dei titoli, un punteggio di almeno

30/70.

Art. 5 - Colloquio Tecnico-Attitudinale (Max 30 Punti)

Il colloquio tecnico-attitudinale sarà diretto ad individuare il/la candidato/a motivatamente ritenuto dalla Commissione come il più rispondente alle esigenze aziendali.

Al/la candidato/a saranno pertanto essere formulate domande dirette alla verifica del possesso, da parte dello stesso, di attitudini e capacità idonee a ricoprire il ruolo, a cui potrà essere attribuito un punteggio non superiore a 30 punti.

SOGLIA DI IDONEITÀ: il colloquio si intende superato esclusivamente al raggiungimento di un punteggio minimo di **21/30**. Il mancato raggiungimento di tale soglia comporta l'esclusione dalla graduatoria.

Art. 6 - Modalità di candidatura

Il personale interessato potrà manifestare la propria candidatura inviando il modulo di domanda, reso ai sensi del D.P.R. 445/2000, e il curriculum vitae aggiornato all'indirizzo e-mail selezioneinterna@zetema.it entro il **18/02/2026**. Alla domanda dovrà essere allegata la copia fotostatica di documento in corso di validità. Nell'oggetto della mail specificare: "Selezione Interna Cerimoniale".

Art. 7 - Cause di esclusione

L'esclusione dalla procedura di selezione, determinata con provvedimento motivato, avviene per i seguenti motivi:

- Mancanza di uno o più requisiti di ammissione previsti all'Art. 2 del presente Avviso.
- Ricezione della domanda di candidatura oltre il termine perentorio indicato all'Art. 6.
- Trasmissione della candidatura con modalità diverse da quelle indicate all'Art. 6 (es. invio cartaceo, consegna a mano o ad indirizzi e-mail differenti).
- Mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione.
- Mancata allegazione del Curriculum Vitae.

- Punteggio conseguito alla valutazione dei titoli formativi e professionali inferiore a 30/70.
- Mancata presenza al colloquio tecnico-attitudinale.
- Mancato raggiungimento della soglia minima di 21 punti al colloquio tecnico attitudinale.
- Dichiarazioni mendaci o falsità in atti, ferma restando la responsabilità penale ai sensi della normativa vigente.

La Società si riserva la facoltà di procedere in ogni momento, anche successivamente all'espletamento delle prove, alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati.

Art. 8 - Comunicazioni

Tutte le comunicazioni inerenti alla presente procedura (elenco ammessi, calendario e sede del colloquio, esiti della valutazione titoli, graduatoria finale) saranno rese note esclusivamente mediante pubblicazione sull'intranet della Società e inviate mediante apposita comunicazione al personale. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge. Nessuna comunicazione individuale sarà inviata ai candidati, fatto salvo quanto diversamente disposto per specifiche necessità istruttorie. È pertanto onere dei candidati consultare periodicamente i canali di comunicazione sopra indicati per gli aggiornamenti relativi alla procedura.

Art. 9 - Graduatoria Finale

La procedura terminerà con una graduatoria basata sulla somma dei punteggi (Titoli + Colloquio). Il vincitore verrà assegnato alla posizione in selezione. In caso di parità di punteggio, prevarrà il candidato più giovane d'età.

La graduatoria finale potrà essere utilizzata per un termine massimo di 3 anni, salvo differenti previsioni normative, per eventuali ulteriori assunzioni per scorrimento che si rendessero necessarie, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato.

Zètema Progetto Cultura S.r.l. si riserva di revocare l'avviso di selezione e/o di non procedere all'aggiudicazione del posto in selezione in caso di sopraggiunte necessità

organizzative e/o di mutati presupposti normativi e/o di differenti indirizzi operativi di Roma Capitale, senza alcun diritto o pretesa da parte dei candidati.

Zètema Progetto Cultura S.r.l. si riserva di svolgere la procedura selettiva anche in presenza di un'unica candidatura valida.

ART. 10 – Trattamento dei dati personali e accesso agli atti

Ai sensi del Regolamento generale dell'Unione Europea 2016/679, i dati personali o sensibili raccolti mediante la compilazione della domanda di partecipazione saranno trattati da Zètema Progetto Cultura s.r.l. esclusivamente per le finalità e attività istituzionali.

Il Trattamento dei dati personali sopra indicati è necessario per l'ammissione del candidato alla presente selezione e potrà essere effettuato con sistema informatico o manuale, comunque adeguato ad assicurare sicurezza o riservatezza. Titolare del trattamento è Zètema Progetto Cultura S.r.l.

Roma, 12/02/2026

Giuseppe Tota

