

COMUNICAZIONE AL PERSONALE N. 5**DEL 12/02/2026****TUTTO IL PERSONALE**

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LA RICERCA DI N. 1 UNITÀ FULL TIME DI PERSONALE - PROFILO "ADDETTO/A ALLA SEGRETERIA DELLA DIREZIONE GENERALE".

PREMESSO CHE:

Zètema Progetto Cultura S.r.l. è l'azienda strumentale capitolina che opera nel settore della cultura con la finalità di ottenere una fruizione ottimale del patrimonio storico artistico della Città. Il suo core business consiste nella gestione di attività e servizi culturali e turistici, oltre che nell'organizzazione di eventi e mostre. La Società svolge anche un'importante attività di progettazione tecnica, manutenzione, conservazione e catalogazione, gestione dei Musei Civici, delle biblioteche e dell'accoglienza turistica per conto di Roma Capitale.

Nell'esercizio di tali attività l'Azienda è dotata di una Segreteria della Direzione Generale, necessaria per garantire supporto alle figure apicali non solo per l'organizzazione dell'agenda, ma per la gestione delle relazioni istituzionali complesse e internazionali, il filtro tecnico delle comunicazioni e il supporto alla redazione di documenti strategici.

Attualmente Zètema ha necessità di individuare una risorsa qualificata, dotata di uno standing adeguato alla rappresentanza aziendale e spiccate competenze linguistiche, da assegnare all'incarico di addetto/a alla Segreteria della Direzione Generale.

Completano il profilo: Buone 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 vacante di seguito descritta.

Art. 1 - Profilo professionale e attività

La presente procedura selettiva è diretta alla ricerca di n. 1 unità full-time da inquadrare nella posizione F2L2 (ex C1) del CCNL FEDERCULTURE per la copertura della posizione di Addetto/a alla Segreteria della Direzione Generale.

La risorsa dovrà occuparsi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, delle seguenti attività:

Supporto tecnico-operativo: gestione dell'agenda complessa, filtro qualificato delle comunicazioni in ingresso/uscita e prioritizzazione delle richieste per la Direzione.

- **Relazioni Internazionali e Istituzionali:** accoglienza e gestione della corrispondenza in lingua inglese.
- **Attività redazionale e reportistica:** predisposizione di dossier, presentazioni (PowerPoint), verbali di riunioni strategiche e note informative.
- **Organizzazione eventi:** supporto organizzativo per riunioni, trasferte e incontri istituzionali.
- **Gestione riservatezza:** trattamento di dati e informazioni sensibili con il massimo livello di discrezione.

Sede e orario di lavoro: le attività si svolgeranno presso la sede di Zètema in Via Attilio Benigni, n. 59 – Roma. L'orario è full-time con articolazione definita dalle esigenze di servizio della Direzione.

Art. 2 - Requisiti di partecipazione

Possono partecipare alla selezione i/le candidati/e che sono in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del bando:

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 F2L2 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 dichiarati dai candidati secondo la seguente griglia.

A) TITOLI FORMATIVI (max 40 punti) *Vengono valutati i titoli posseduti in aggiunta al requisito minimo di accesso.*

- Diploma di Laurea Triennale (o titolo equipollente): **punti 10.**
- Laurea Magistrale, Specialistica o Vecchio Ordinamento: **punti 15** (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 materie amministrative o gestionali: punti 5 per titolo fino ad un massimo di **punti 10,00.**
- 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.**

B) TITOLI PROFESSIONALI (max 30 punti)

- **FASCIA A - Esperienza Specifica Qualificata (max 24 punti)** Servizio in attività di: Segreteria di Direzione Generale/Presidenza, Segreteria Tecnica, Ufficio Studi, Ufficio Relazioni Internazionali/Istituzionali.
 - Punti 1,00 per ogni mese (o frazione > 15 gg).
- **FASCIA B - Esperienza Operativa di Segreteria (max 12 punti)** Servizio prestato in attività di: segreteria di dipartimento/ufficio, front-office amministrativo, gestione protocollo, segreteria organizzativa.
 - Punti 0,50 per ogni mese (o frazione > 15 gg).
- **FASCIA C - Esperienza di Contatto col Pubblico (max 6 punti)** Servizio prestato in attività di: assistenza di sala, biglietteria, accoglienza museale, call center, info point, guardiania, 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 E CAUSA DI ESCLUSIONE: il colloquio si intende superato esclusivamente al raggiungimento di un punteggio minimo di **21/30**. Il mancato

raggiungimento della soglia di 21 punti comporterà la non idoneità del candidato e l'esclusione dalla graduatoria finale, indipendentemente dal punteggio ottenuto nei titoli.

Art. 6 - Termini e modalità di presentazione della domanda

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 copia fotostatica di documento in corso di validità. Nell'oggetto della mail specificare: "Selezione Interna Segreteria DG".

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 graduatoria finale sarà determinata dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli e nel colloquio (max 100 punti). 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
