

COMUNICAZIONE AL PERSONALE N. 6**DEL 12/02/2026****TUTTO IL PERSONALE****OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LA RICERCA N. 1 ADDETTO/A
ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO FRONT OFFICE****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 ed un core business che 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, di manutenzione, conservazione e catalogazione, gestione dei Musei Civici, delle biblioteche e degli altri spazi culturali e sportivi e dell'accoglienza turistica sempre per conto di Roma Capitale. Lo svolgimento di tali attività è regolamentato da un contratto di affidamento di servizi.

Nell'esercizio di tali attività e nell'adempimento del contratto di affidamento di servizio, il settore del front office culturale ha un ruolo nevralgico e fondamentale per la necessità di garantire un servizio di qualità all'utenza.

Al fine di garantire la copertura delle postazioni, l'Azienda è dotata di un ufficio dedicato all'organizzazione del lavoro front office.

Attualmente Zètema ha necessità di individuare una risorsa dotata di qualificazione ed esperienza professionale adeguate all'incarico di addetto all'organizzazione.

Completano il profilo: flessibilità, buone capacità organizzative, relazionali e di problem solving.

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, prova pratica di idoneità e colloquio tecnico-attitudinale per la copertura della posizione vacante di seguito descritta.

Art. 1 - Profilo professionale ed inquadramento

La procedura selettiva è diretta alla ricerca di **n. 1 risorsa full-time** da inquadrare nella posizione **F2L3** (ex C2) del CCNL FEDERCULTURE per la copertura della posizione di Addetto/a all'organizzazione del lavoro front office.

La risorsa si dovrà occupare operativamente delle attività inerenti all'organizzazione dei turni al fine di garantire la copertura del servizio delle postazioni di front office.

Di seguito, a livello esemplificativo e non esaustivo, le principali attività di afferenza:

- verifica tempestiva, tramite ricezione e-mail e telefonica, delle eventuali assenze programmate e non programmate del personale di front line;
- recepisce e raccoglie le esigenze rispetto alla copertura dei turni dei servizi di front office sul territorio (ad esempio dai coordinatori musei);
- effettua operativamente le sostituzioni secondo la pianificazione delle stesse seguendo le indicazioni del Responsabile, ricorrendo a personale interno o personale esterno ove necessario fornito da società erogatrici di servizi;
- supporta il responsabile nella stesura di report per la consuntivazione delle attività.

Sede di lavoro: sede di Zètema, Via Attilio Benigni n. 59, Roma.

Orario di lavoro: lunedì-giovedì 8:30–17:00; venerdì 8:30–13:30, con possibilità di flessibilità in ingresso come da contratto integrativo.

L'orario di lavoro sarà svolto dal lunedì al venerdì. Potranno essere previsti, secondo le necessità aziendali, la disponibilità telefonica nel week end e la disponibilità da remoto.

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 inferiore).
3. **Titolo di studio:** diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Art. 3- Procedura selettiva

La selezione avverrà per Titoli, prova pratica di idoneità e colloquio tecnico attitudinale. Il punteggio complessivo è fissato in **100 punti**, così ripartiti:

- **Valutazione dei Titoli:** max 70 punti.
- **Prova pratica di idoneità** per l'accertamento di determinate capacità ritenute essenziali per lo svolgimento delle mansioni richieste, nello specifico la prova sarà centrata sull'utilizzo dell'applicativo Excel.
- **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 30 punti)

- Aver conseguito laurea triennale: 10 punti;
oppure
- aver conseguito laurea magistrale o laurea vecchio ordinamento o laurea a ciclo unico: 15 punti.

Si valuta il titolo di studio più elevato posseduto, non cumulabile con i titoli di livello inferiore.

- Avere conseguito master, dottorati, corsi di perfezionamento post lauream: 5 punti.

- Aver conseguito attestati, diplomi, certificati di frequentazione di corsi di informatica e di conoscenza dei principali pacchetti e sistemi operativi: fino ad un massimo di 10 punti.

B) Titoli Professionali (max 40 punti)

1. FASCIA A - Esperienza Specifica:

- Esperienza lavorativa in attività amministrative con produzione di reportistica:
 - **1 punto per ogni mese** (o frazione > 15 gg)
 - *(Massimo attribuibile in questa voce: **10 punti**).*
- Esperienza lavorativa in attività di coordinamento e/o gestione del personale:
 - **1 punto per ogni mese** (o frazione > 15 gg)
 - *(Massimo attribuibile in questa voce: **10 punti**).*

2. FASCIA B - Esperienza Generale:

- Esperienza lavorativa nel servizio front office:
 - **1,3 punti per ogni mese** (o frazione > 15 gg)
 - *(Massimo attribuibile in questa voce: **20 punti**).*

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 alla prova pratica di idoneità esclusivamente i candidati che abbiano conseguito, nella valutazione dei titoli, un punteggio di almeno **30/70**.

Art. 5 – Prova Pratica e Colloquio tecnico attitudinale

a) I candidati che avranno soddisfatto la soglia di accesso prevista dall'Avviso sosterranno una prova pratica di idoneità informatica. La prova verterà sull'utilizzo dell'applicativo Excel.

SOGLIA DI IDONEITA' PROVA PRATICA: In merito alla prova pratica di idoneità si specifica che la Commissione riterrà superata la prova, con accesso al colloquio esclusivamente se il candidato conseguirà un punteggio pari a 6/10. Il punteggio ottenuto nella prova pratica d'idoneità non è computabile ai fini del punteggio finale.

b) Il colloquio tecnico-attitudinale, rivolto esclusivamente ai/candidati/e risultati idonei alla prova pratica, 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 IDONEITA' COLLOQUIO TECNICO-ATTITUDINALE: 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: "Procedura interna per n. 1 addetto/a all'organizzazione del lavoro front office".

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 alla prova pratica e/o al colloquio tecnico-attitudinale.
- Mancato superamento della prova pratica di idoneità.
- 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
