

**COMUNICAZIONE AL PERSONALE N. 9
DEL 12/02/2026**

TUTTO IL PERSONALE

**OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LA RICERCA DI N. 1 UNITA' A
SUPPORTO DELLA DIREZIONE GENERALE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO
ALLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI.**

PREMESSO CHE:

Zètema Progetto Cultura S.r.l. è l'azienda strumentale capitolina che opera nel settore della cultura.

Nell'esercizio delle attività aziendali, la Direzione Generale necessita di un presidio costante sui flussi informativi, procedurali ed economici, garantendo un raccordo efficace con le strutture operative e di staff.

Attesa la complessità delle attività demandate alla Direzione Generale, è emersa la necessità di individuare una figura con capacità di coordinamento, analisi, monitoraggio e verifica documenti amministrativi

Attualmente Zètema ha necessità di coprire la posizione vacante di Supporto alla Direzione Generale con una risorsa dotata di qualificazione ed esperienza adeguate.

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 e attività

La procedura selettiva è finalizzata alla copertura di **n. 1 posizione full-time**, livello **F3L4** (ex D2) del CCNL Federculture da inserire a supporto della Direzione Generale. La risorsa individuata sarà chiamata a svolgere un ruolo di **coordinamento operativo** dei flussi informativi e procedurali tra la Direzione Generale e le altre Direzioni/Uffici aziendali, con particolare riferimento alle attività amministrative e contabili.

Più precisamente la risorsa individuata svolgerà le seguenti attività:

- Coordinamento del monitoraggio dei principali indicatori gestionali (KPI) e degli obiettivi assegnati alle diverse strutture, sollecitando i report periodici e verificandone la coerenza.
- Snodo operativo tra il Direttore Generale e i Responsabili delle altre funzioni per la raccolta e l'analisi dei dati necessari al processo decisionale.
- Supporto al Direttore Generale nel coordinamento delle attività di predisposizione del Budget e dei Piani di Sviluppo.
- Coordinamento della gestione dei flussi documentali complessi in entrata e uscita dalla Direzione, assicurando la corretta assegnazione e il rispetto delle scadenze;
- Verifica della completezza formale e sostanziale della documentazione amministrativo-contabile sottoposta alla firma della Direzione.
- Gestione dei rapporti operativi con gli interlocutori interni ed esterni per conto della Direzione.

Sede di lavoro: Segreteria di Direzione, presso la sede legale in Roma, Via Attilio Benigni n.59.

Orario di lavoro: lunedì-giovedì 8:30–17:00; venerdì 8:30–13:30.

Art. 2 - Requisiti di partecipazione

Possono partecipare alla selezione i/le candidati/e che alla data di scadenza del presente avviso sono 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 F3L4 o inferiori).
3. **Titolo di Studio:** diploma di Laurea Triennale (o titolo equipollente).
4. **Anzianità di servizio:** aver maturato un'esperienza lavorativa (in Zetema o presso altri enti pubblici/privati) di almeno **12 mesi** in mansioni di coordinamento, segreteria, attività amministrative e contabili.

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. La prova sarà incentrata sull'utilizzo di Excel e su attività di coordinamento e reporting;
- **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)

1. **Titolo di Studio:**
 - Possesso di Laurea Magistrale o Vecchio Ordinamento (qualsiasi indirizzo): **10 punti**.
 - Possesso di Laurea Triennale in Economia, Ingegneria Gestionale o Statistica (o equipollenti): **18 punti**.
 - Possesso di Laurea Magistrale/V.O. in Economia, Ingegneria Gestionale o Statistica (o equipollenti): **20 punti**.

2. Specializzazione Post-Lauream:

- Possesso di Master universitari, Dottorati o Scuole di Specializzazione attinenti al management, economia o PA: **5 punti** (cumulabile fino a max **10 punti**).

3. Formazione Specifica e Informatica:

- Possesso di Corsi professionali (min. 16 ore) in project management, coordinamento risorse, controllo di gestione o Excel avanzato: **1 punto** per corso (fino a max **5 punti**).

B) Titoli Professionali (max 35 punti)

Le frazioni di mese ≥ 15 giorni valgono come mese intero. Non cumulabile nello stesso arco temporale.

1. FASCIA A - Esperienza Specifica "Coordinamento & Controllo" (massimo attribuibile: 25 punti):

- Esperienza in attività di coordinamento flussi, segreteria tecnica di direzione, pianificazione e controllo, gestione progetti complessi:
- **2,5 punti per ogni mese** (o frazione > 15 gg)

2. FASCIA B - Esperienza Generica "Supporto Amministrativo" (massimo attribuibile 15 punti):

- Esperienza in attività di supporto amministrativo, contabilità generale, gestione archivi o segreteria operativa:
 - **1 punto per 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 Zetema.

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 **35/70**.

Art. 5 – Prova Pratica e Colloquio tecnico attitudinale

a) I candidati che avranno superato la soglia di accesso prevista dall'Avviso sosterranno una prova pratica tecnica. La prova verterà su:

- utilizzo avanzato di **Microsoft Excel** per l'elaborazione e la sintesi di dati provenienti da fonti diverse;
- simulazione di attività di coordinamento e reporting (es. organizzazione di un flusso informativo complesso o analisi scostamenti).

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 unità a supporto della Direzione Generale con particolare riferimento alle attività amministrative e contabili".

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 35/70.
- Mancata presenza alla prova pratica e/o 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
