

ALLEGATO A

AVVISO DI SELEZIONE - Rif. Prot. 2091/2026 GT/gr del 04/03/2026

Oggetto: Avviso di selezione per la ricerca di personale nell'ambito della mobilità infragruppo di N. 1 unità a supporto della Direzione Generale con particolare riferimento alle attività amministrative e contabili.

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 una delle Società del Gruppo Roma Capitale alla data di pubblicazione del presente avviso.
2. **Titolo di Studio:** diploma di Laurea Triennale (o titolo equipollente).
3. **Anzianità di servizio:** aver maturato un'esperienza lavorativa (presso la Società del Gruppo Roma Capitale dove attualmente si presta servizio o presso altri enti pubblici/privati) di almeno **12 mesi** in mansioni di coordinamento, segreteria, attività amministrative e contabili.
4. **Inquadramento:** disponibilità 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.
5. Disponibilità a ricoprire il posto di lavoro oggetto della presente selezione nei tempi ragionevolmente più brevi e comunque non oltre un mese dalla data di identificazione del candidato selezionato.
6. Non essere in lite con Zètema Progetto Cultura S.r.l., o con il Socio Unico di Zètema Progetto Cultura S.r.l., Roma Capitale.

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 del Gruppo Roma Capitale presso cui si presta servizio che ulteriori rispetto al contesto della Società del Gruppo Roma Capitale.

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 (allegato B), reso ai sensi del D.P.R. 445/2000, unitamente al curriculum vitae aggiornato e al Nulla Osta alla candidatura da parte della Società di appartenenza, all'indirizzo e-mail selezioneinterna@zetema.it entro il **10/03/2026**. Alla domanda dovrà essere allegata la copia fotostatica di documento in corso di validità. Nell'oggetto della mail specificare: "Avviso di selezione per la ricerca nell'ambito della mobilità infragruppo di 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 (allegato B).
- Mancata allegazione del Curriculum Vitae.

- Mancata allegazione del Nulla Osta.
- Punteggio conseguito alla valutazione dei titoli formativi e professionali inferiore a 35/70.
- 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 sul sito della Società, nell'Area Lavora con Noi. 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.