

COMUNICAZIONE AL PERSONALE N. 27**DEL 23/04/2026****TUTTO IL PERSONALE****OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LA RICERCA DI N. 1 ADDETTO/A
A SUPPORTO DELL'ARCHIVIO STORICO CAPITOLINO****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.

Attualmente Zètema ha necessità di individuare una risorsa dotata di qualificazione ed esperienza professionale adeguate all'incarico di addetto/a a supporto dell'Archivio Storico Capitolino da integrare all'interno del settore.

Completano il profilo: buone capacità organizzative e relazionali, orientamento al servizio e all'utenza, precisione operativa.

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 Zetema 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 a supporto dell'Archivio Storico Capitolino.

La risorsa dovrà occuparsi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, di:

- servizio di prima accoglienza;
- prese dei materiali per la consultazione secondo le richieste degli utenti;
- distribuzione dei materiali richiesti dagli utenti;
- servizio di assistenza e vigilanza in sala studio;
- ricollocazione dei materiali a fine consultazione;
- servizio al centralino;
- supporto alla fotocoproduzione.

Il servizio potrebbe anche prevedere l'apertura e/o la chiusura dell'Archivio.

Sede di lavoro: le attività lavorative si svolgeranno presso la sede dell'Archivio Storico Capitolino.

Orario di lavoro: L'orario di lavoro di 37 ore settimanali prevede: 4 giorni (lunedì, martedì, mercoledì, giovedì) di 8 ore (inclusa pausa pranzo di 30 minuti) ed un giorno (venerdì) da 7 ore e 30 minuti (inclusa pausa pranzo di 30 minuti).

Secondo la turnazione che verrà assegnata, l'inizio dell'orario è previsto: tra le 7:15 e le 9:30 e termina tra le 15:15 e le 17:30 per le 4 giornate da 8 ore; tra le 7:15 e le 17:00 per la giornata da 7 ore e 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 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 tecnico-attitudinale. 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 30 punti): *vengono valutati i titoli posseduti in aggiunta al requisito minimo di accesso.*

- Diploma di laurea triennale (qualsiasi indirizzo): **10 punti**.
- Laurea Magistrale/Vecchio Ordinamento (qualsiasi indirizzo): **15 punti**.

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

- Master Universitari, Dottorati, corsi di perfezionamento post lauream: **6 punti**.
- Corsi di formazione, non ricompresi nella casistica precedente, in archivistica e/o biblioteconomia: **fino a 4 punti**.
- Certificazioni di conoscenze informatiche: **fino a 3 punti**.
- Certificazione lingua inglese di livello A2 o superiore: **2 punti**.

B) TITOLI PROFESSIONALI (max 40 punti)

- **FASCIA A - Esperienza Specifica (max 24 punti):** *esperienza lavorativa in attività di accoglienza e prestito libri presso un Archivio o una Biblioteca:*
 - Punti 1,5 per ogni mese (o frazione > 15 gg).
- **FASCIA B - Esperienza Generale (max 16 punti):** *esperienza lavorativa in attività di front office:*
 - Punti 1 per ogni mese (o frazione > 15 gg).

Le esperienze professionali valevoli ai fini dell'attribuzione del punteggio possono essere state prestate dal/la candidato/a 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/a dalla Commissione come il/la più rispondente alle esigenze aziendali.

Al/la candidato/a saranno pertanto formulate domande dirette alla verifica del possesso, da parte dello/a stesso/a, 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/della candidato/a 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 **03/05/2026**. Alla domanda dovrà essere allegata copia fotostatica di documento in corso di validità. Nell'oggetto della mail specificare: "Addetto/a a supporto dell'Archivio Storico Capitolino".

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/la candidato/a 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/la candidato/a 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, 23/04/2026


Giuseppe Tota