

Rif. Prot. n. 12198/26

**COMUNICAZIONE AL PERSONALE N. 73
DEL 23/09/2026**

**A TUTTO IL PERSONALE DI ZÈTEMA PROGETTO CULTURA S.R.L.
E
DELLE ALTRE SOCIETÀ' DEL GRUPPO ROMA CAPITALE**

**OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE INTERNA E, IN SUBORDINE, INFRAGRUPPO
PER LA RICERCA DI N. 1 ADDETTA/O AL PROTOCOLLO E GESTIONE
DOCUMENTALE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO**

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 degli altri spazi culturali e sportivi e dell'accoglienza turistica per conto di Roma Capitale.

Nell'ambito della propria organizzazione, Zètema Progetto Cultura S.r.l. assicura lo svolgimento delle attività di protocollo e di gestione della corrispondenza e della documentazione aziendale, nel rispetto della normativa vigente e delle procedure interne. Per garantire la tracciabilità dei documenti e la tempestiva circolazione delle informazioni tra gli uffici, è necessario assicurare un adeguato supporto operativo alle attività di registrazione, smistamento e archiviazione, nel rispetto della riservatezza dei dati personali.

In relazione alle proprie esigenze organizzative e al fine di assicurare un adeguato presidio delle attività sopra descritte, Zètema Progetto Cultura S.r.l. ha rilevato la necessità di procedere alla copertura di una posizione di **Addetta/o al protocollo e gestione documentale da assegnare presso il settore Servizi Informativi**, mediante l'individuazione di una risorsa dotata di competenze ed esperienza professionale adeguate.

VISTO

- il Regolamento sulle assunzioni di personale di Zètema Progetto Cultura S.r.l.
- la disponibilità della posizione nella pianta organica aziendale e la relativa copertura economica derivante dalla cessazione dal servizio della risorsa precedentemente assegnata alla medesima posizione.

TUTTO CIÒ PREMESSO

La società Zètema Progetto Cultura S.r.l. indice un avviso di selezione articolato, in via prioritaria, nella selezione interna e, solo in assenza di candidate/i interne/i idonee/i o disponibili, nella mobilità infragruppo, 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 è diretta alla ricerca di **n. 1 unità a tempo pieno e indeterminato** da inquadrare nell'**Area I, Livello C del CCNL FEDERCULTURE** per la copertura della posizione di **Addetta/o al protocollo e gestione documentale**.

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

- ricezione, smistamento e registrazione di protocollo della corrispondenza in arrivo, in partenza e interna, in formato cartaceo e digitale;
- apposizione della segnatura di protocollo, classificazione dei documenti secondo il titolario e fascicolazione nell'ambito dei relativi procedimenti;

- supporto nella gestione della casella di posta elettronica certificata istituzionale e delle comunicazioni da e verso i domicili digitali;
- attività di ordinamento e archiviazione dei documenti nell'archivio aziendale e nell'archivio di deposito, nonché supporto alle operazioni di conservazione documentale;
- supporto agli uffici nella ricerca e nel reperimento dei documenti richiesti nell'ambito dei procedimenti di accesso, con particolare attenzione alla protezione dei dati personali, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e della normativa nazionale vigente.

Sede di lavoro: uffici di Zètema di 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.

Art. 2 - Requisiti di partecipazione generali e specifici

Per partecipare alla selezione è necessario soddisfare i seguenti requisiti generali e specifici:

(I) Requisiti generali

a) per gli interessati che sono dipendenti di Zètema Progetto Cultura S.r.l.:

- avere un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con Zètema Progetto Cultura S.r.l.;
- avere un inquadramento contrattuale pari o inferiore a quello del posto messo in selezione.

b) per gli interessati che sono dipendenti di altra Società del Gruppo Roma Capitale:

- avere un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con una delle Società del Gruppo Roma Capitale;
- non essere in lite con Zètema Progetto Cultura S.r.l.

(II) Requisiti specifici

a) Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

I requisiti generali e specifici richiesti nel presente avviso devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di ammissione e devono permanere fino alla data di assegnazione della posizione e, per le/i candidate/i infragruppo, fino al perfezionamento dell'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro con Zètema Progetto Cultura S.r.l.

La mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione alla procedura di selezione o, in caso di esito positivo della stessa, l'esclusione dalla graduatoria di selezione.

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** finalizzata all'accertamento delle capacità operative ritenute essenziali per lo svolgimento delle mansioni richieste. La prova consisterà nella risoluzione di un caso pratico relativo alla gestione documentale.
- **Colloquio Tecnico-Attitudinale:** max 30 punti.

L'assegnazione dei punteggi sarà effettuata da un'apposita Commissione di valutazione composta da tre membri e nominata dal Direttore Generale, nel rispetto dei requisiti e delle incompatibilità previste dal Regolamento sulle procedure di assunzione di personale di Zètema Progetto Cultura S.r.l.

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 – massimo 20 punti

1. Titolo di studio universitario – massimo 10 punti

- a) Laurea triennale: **5 punti**;
- b) Laurea magistrale, specialistica o diploma di laurea del vecchio ordinamento: **10**

punti.

I punteggi relativi ai titoli di studio non sono cumulabili; è valutato esclusivamente il titolo di livello più elevato posseduto.

2. Titoli universitari post-lauream – massimo 5 punti

Per il possesso di uno o più dottorati di ricerca, master universitari o corsi di perfezionamento universitario sono attribuiti **5 punti** complessivi. Il punteggio è attribuito una sola volta e non è cumulabile in caso di possesso di più titoli.

3. Corsi di formazione specialistica – massimo 5 punti

Per ciascun corso di formazione della durata minima di 16 ore, non ricompreso nelle precedenti categorie e attinente alle attività oggetto della posizione (a titolo esemplificativo: attività amministrative e di segreteria, gestione documentale, protocollo informatico, archiviazione, utilizzo di applicativi informatici per la gestione di dati e documenti, protezione dei dati personali): **2,5 punti per corso fino ad un massimo di 5 punti.**

B) TITOLI PROFESSIONALI – massimo 50 punti

1. Esperienza professionale maturata nello svolgimento diretto di attività amministrative e/o di segreteria comprendenti la gestione, l'organizzazione o l'archiviazione di documenti, anche mediante l'utilizzo di applicativi informatici e software gestionali: **1,5 punti** per ogni mese di esperienza, fino a un massimo di **50 punti**.

L'esperienza professionale valevole ai fini dell'attribuzione del punteggio può essere stata maturata sia all'interno di Zetema Progetto Cultura S.r.l. o della Società del Gruppo Roma Capitale presso cui la/il candidata/o presta attualmente servizio, sia presso altri enti pubblici o privati, associazioni o società.

I periodi di esperienza coincidenti o sovrapposti sono valutati una sola volta e non possono concorrere all'attribuzione del punteggio in più di una delle tipologie di esperienza professionale sopra indicate.

Le frazioni di mese pari o superiori a 15 giorni sono computate come mese intero; le frazioni inferiori non sono valutate.

Accedono alla prova pratica di idoneità esclusivamente le/i candidate/i che abbiano

conseguito, nella valutazione complessiva dei titoli formativi e professionali, un punteggio di almeno **30/70**.

Art. 5 – Prova Pratica e Colloquio tecnico attitudinale

a) La prova consisterà nella risoluzione di un caso operativo relativo alla gestione documentale e potrà richiedere, sulla base della documentazione e delle indicazioni fornite, l'individuazione delle modalità di registrazione, smistamento e archiviazione dei documenti.

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 o superiore 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 alle/ai candidate/i risultate/i idonee/i alla prova pratica, sarà diretto ad individuare la/il candidata/o motivatamente ritenuto dalla Commissione come la/il più rispondente alle esigenze aziendali. Alla/al candidata/o potranno pertanto essere formulate domande dirette alla verifica del possesso, da parte della/o stessa/o, 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 comporterà la non idoneità della/del candidata/o e l'esclusione dalla graduatoria finale, indipendentemente dal punteggio ottenuto nei titoli.

Art. 6 – Modalità di candidatura

Tutte/i le/gli interessate/i in possesso dei requisiti generali e specifici di partecipazione potranno manifestare la propria candidatura inviando il modulo di domanda, reso ai sensi del D.P.R. 445/2000, il *curriculum vitae* aggiornato e copia fotostatica del documento in corso di validità all'indirizzo e-mail selezioneinterna@zetema.it entro le ore **23:59 del 30/09/2026**.

Se la/il candidata/o è un dipendente di altra Società Partecipata di Roma Capitale diversa da Zètema Progetto Cultura S.r.l. dovrà allegare alla documentazione sopra indicata il nulla osta preventivo alla candidatura da parte della Società di appartenenza.

Nell'oggetto della e-mail dovrà essere riportata la dicitura:

“Procedura interna e, in subordine, infragruppo – Addetta/o al protocollo e gestione documentale a tempo pieno e indeterminato”.

In caso di invio di più candidature, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima candidatura pervenuta in ordine cronologico.

Art. 7 – Cause di esclusione

L'esclusione dalla procedura di selezione, determinata con provvedimento motivato del Responsabile della procedura, 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 allegazione e/o sottoscrizione della domanda di partecipazione.
- Mancata allegazione del curriculum vitae e/o del documento di identità.
- Mancata allegazione del nulla osta preventivo per le/i dipendenti di società del Gruppo Roma Capitale diverse da Zètema.
- Punteggio conseguito alla valutazione dei titoli formativi e professionali inferiore alla soglia indicata per il profilo per il quale si concorre.
- Mancata presenza alla prova pratica o colloquio tecnico-attitudinale.
- Mancato raggiungimento dell'idoneità alla prova pratica.
- 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.

Zètema 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 della prova pratica e/o del colloquio, esiti della valutazione dei titoli, graduatoria finale, etc.) saranno rese note all'interno del sito internet di Zètema Progetto Cultura S.r.l. nell'area "Lavora con Noi". Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge. Nessuna comunicazione individuale sarà inviata alle/ai candidate/i, fatto salvo quanto diversamente disposto per specifiche necessità istruttorie. È pertanto onere delle/dei candidate/i consultare periodicamente i canali di comunicazione sopra indicati per gli aggiornamenti relativi alla procedura.

Art. 9 - Graduatoria Finale

La posizione in graduatoria sarà determinata dalla somma dei punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nel colloquio tecnico-attitudinale, per un punteggio massimo complessivo di 100 punti.

In attuazione del principio di priorità delle procedure interne previsto dal Regolamento sulle procedure di assunzione di personale, Zètema Progetto Cultura s.r.l. suddividerà la graduatoria finale in due differenti tabelle, una dedicata alle/ai candidate/i interne/i e una dedicata alle/ai candidate/i delle altre Società del Gruppo Roma Capitale; le/i candidate/i di ciascuna tabella saranno posizionate/i secondo l'ordine di punteggio conseguito e, ai fini dell'assegnazione della posizione, saranno prioritariamente prese/i in considerazione le/i candidate/i interne/i idonee/i, ovvero in caso di rinuncia o indisponibilità delle/degli stesse/i, si procederà allo scorrimento della tabella dedicata alla mobilità infragruppo, secondo l'ordine di punteggio conseguito dalle/dai candidate/i dipendenti delle altre Società del Gruppo Roma Capitale.

In caso di parità di punteggio, prevarrà la/il candidata/o più giovane d'età.

La graduatoria finale potrà essere utilizzata, nel rispetto del medesimo ordine di priorità tra candidate/i interne/i e candidate/i infragruppo, per un termine massimo di 3 anni, salvo

differenti previsioni normative, per eventuali ulteriori assegnazioni o assunzioni per scorrimento che si rendessero necessarie, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, purché riferite a posizioni coerenti con il profilo oggetto del presente Avviso e previste dagli strumenti di programmazione aziendale. Anche negli eventuali successivi scorrimenti della graduatoria finale sarà data priorità alle/ai candidati interni di Zètema Progetto Cultura S.r.l. e, in subordine, a quelle/i della mobilità infragruppo.

Zètema Progetto Cultura S.r.l. si riserva di revocare l'avviso di selezione e/o di non procedere all'aggiudicazione della posizione 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 delle/i candidate/i.

Zètema Progetto Cultura S.r.l. si riserva di svolgere la procedura selettiva anche in presenza di un'unica candidatura valida.

Le/i candidate/i delle altre Società del Gruppo Roma Capitale dovranno essere disponibili 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, nonché 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 della/del candidata/o selezionata/o.

Art. 10 – Responsabile della Procedura

Ai sensi del Regolamento sulle procedure di assunzione del personale, il Responsabile della procedura è il dott. Giacinto Maurizio Laruccia, Responsabile Risorse Umane, Organizzazione e Relazioni Industriali, su delega del Direttore Generale.

Art. 11 – Norme finali e di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Avviso si rinvia al Regolamento per l'assunzione del personale di Zètema Progetto Cultura S.r.l. e alla normativa vigente in materia.

La partecipazione alla presente procedura comporta l'accettazione incondizionata di tutte le disposizioni contenute nel presente Avviso.

Restano ferme tutte le disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di

trasparenza, pubblicità, pari opportunità, prevenzione della corruzione e tutela dei dati personali.

Art. 12 – 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 della/del candidata/o 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, 23/09/2026

Il Responsabile della procedura
Dott. Giacinto Maurizio Laruccia



Il Direttore Generale
Avv. Giuseppe Tota

