

**COMUNICAZIONE AL PERSONALE N. 72
DEL 18/09/2026**

**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 SUPPORTO AMMINISTRATIVO PRESSO
L'UFFICIO LEGALE E APPALTI A TEMPO PIENO ED 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. svolge, attraverso l'Ufficio Legale e Appalti, tra le altre, attività connesse alle procedure di affidamento di beni e servizi, assicurando il necessario supporto amministrativo e operativo e la cura dei relativi adempimenti.

Attualmente Zètema ha necessità di coprire, per effetto del turnover derivante dalla cessazione dal servizio di una risorsa assegnata all'Ufficio Legale e Appalti, una posizione di **Addetta/o al supporto amministrativo**, con una risorsa dotata di qualificazione 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 e colloquio tecnico-attitudinale per la copertura della posizione vacante di seguito descritta.

Art. 1 - Profili professionali ed inquadramento

La procedura è diretta alla ricerca di **n. 1 unità a tempo pieno e indeterminato** da inquadrare nell'**Area II, Livello B del CCNL FEDERCULTURE** per la copertura della posizione di **Addetta/o al supporto amministrativo presso l'Ufficio Legale e Appalti**.

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

- attività di segreteria organizzativa e supporto operativo alle procedure di gara e di affidamento di beni e servizi;
- cura degli adempimenti connessi all'acquisizione e gestione dei CIG e degli adempimenti ANAC;
- cura della gestione documentale, delle attività di archiviazione e del monitoraggio delle scadenze.

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 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

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 30 punti

1. Titolo di studio universitario – massimo 20 punti

- a) Laurea triennale: **10 punti**;
- b) Laurea magistrale, specialistica o diploma di laurea del vecchio ordinamento: **15 punti**.

Qualora il titolo sia conseguito in discipline economiche o giuridiche: ulteriori 5 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 i titoli universitari post lauream sono attribuiti i seguenti punteggi:

- a) Dottorato di ricerca o Master universitario di II livello: **3 punti**;
- b) Master universitario di I livello o corso di perfezionamento universitario: **2 punti**.

Per i titoli conseguiti in ambito economico o giuridico sono attribuiti ulteriori 2 punti.

I punteggi sono cumulabili fino a un massimo di **5 punti**.

3. Corsi di formazione specialistica – massimo 5 punti

Per ciascun corso di formazione specialistica della durata minima di 16 ore, non ricompreso nelle precedenti categorie e attinente alle attività oggetto della posizione (a titolo esemplificativo: procedure di affidamento di beni e servizi, adempimenti ANAC, attività amministrative, di segreteria e organizzazione d'ufficio), sono attribuiti i seguenti punteggi: **1,7 punti per corso fermo restando il limite massimo complessivo di 5 punti**.

B) TITOLI PROFESSIONALI – massimo 40 punti

1. Esperienza professionale maturata presso un ufficio legale e/o acquisti e/o appalti o struttura equivalente per funzione, in attività attinenti alla posizione (a titolo esemplificativo: supporto alle procedure di affidamento di beni e servizi, attività connesse alle gare e agli appalti, acquisizione e gestione dei CIG e adempimenti ANAC, etc.):

1,5 punti per ogni mese di esperienza, fino a un massimo di **24 punti**.

2. Esperienza professionale maturata in attività amministrative, di segreteria e di supporto organizzativo:

1 punto per ogni mese di esperienza, fino a un massimo di **16 punti**.

Le esperienze professionali valevoli ai fini dell'attribuzione del punteggio possono essere state maturate sia all'interno di Zètema 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 al colloquio tecnico-attitudinale esclusivamente le/i candidate/i che abbiano conseguito, nella valutazione complessiva dei titoli formativi e professionali, un punteggio di almeno **30/70**.

Art. 5 – Colloquio tecnico-attitudinale

Il colloquio tecnico-attitudinale, rivolto esclusivamente alle/ai candidate/i che avranno raggiunto alla valutazione dei titoli il punteggio minimo di 30/70, sarà diretto ad individuare la/il candidata/o motivatamente ritenuta/o dalla Commissione maggiormente rispondente alle esigenze aziendali. Alla/al candidata/o saranno pertanto formulate domande dirette alla verifica del possesso, da parte della/del candidata/o, di attitudini e capacità idonee a ricoprire il ruolo, a cui potrà essere attribuito un punteggio non

superiore a 30 punti.

SOGLIA DI IDONEITÀ 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

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 04/10/2026**.

Se la/il candidata/o è un dipendente di altra Società Partecipata di Roma Capitale diversa da Zetema 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 supporto amministrativo presso l'Ufficio Legale e Appalti a tempo pieno ed 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 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 all'art. 4.
- 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.

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 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, 18/09/2026

Il Responsabile della procedura
Dott. Giacinto Maurizio Laruccia

Il Direttore Generale
Avv. Giuseppe Tota