

**COMUNICAZIONE AL PERSONALE N. 78
DEL 02/10/2026**

TUTTO IL PERSONALE

**OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LA RICERCA DI N. 1 ADDETTA/O
AL SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI MUSEI MINORI E DEI SITI DEL TERRITORIO 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 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 della gestione museale ha un ruolo nevralgico e fondamentale per la necessità di garantire un servizio di qualità nei confronti dell'utenza e di Roma Capitale.

Attualmente Zètema ha necessità di individuare una risorsa dotata di qualificazione ed esperienza professionale adeguate da integrare all'interno dell'Area Patrimonio Culturale al fine di garantire il necessario supporto operativo alla gestione dei musei minori e dei siti del territorio.

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 presente procedura selettiva è diretta alla ricerca di n. 1 unità a tempo pieno ed indeterminato da inquadrare nell' Area II – Livello B del CCNL FEDERCULTURE per la copertura della posizione di addetta/o al supporto alla gestione dei musei minori e dei siti del territorio.

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

- Supporto nel coordinamento, controllo e monitoraggio della gestione dei siti del territorio;
- gestione operativa dei musei minori, inclusa l'organizzazione dei servizi;
- supporto al coordinamento e alla gestione operativa dei musei moderni e/o, all'occorrenza, degli altri siti museali gestiti dalla Società;
- supporto alla predisposizione di documenti amministrativi e della reportistica relativa alle attività dell'Area e ai relativi costi.

Sede di lavoro: le attività lavorative si svolgeranno presso la sede di via Attilio Benigni 59 ma prevederanno anche la presenza, per esigenze operative, presso le sedi oggetto della gestione.

Orario di lavoro: lunedì-giovedì 8:30–17:00; venerdì 8:30–13:30, con possibilità di flessibilità in ingresso come da contratto integrativo.

L'orario di lavoro sarà svolto dal lunedì al venerdì. Potrà essere prevista, secondo le necessità aziendali, la disponibilità telefonica o in presenza presso i siti museali nel week end.

Art. 2 - Requisiti di partecipazione

Possono partecipare alla selezione le/i candidate/i 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.
3. **Titolo di Studio:** diploma di scuola secondaria di secondo grado.

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, nello specifico la prova sarà centrata sulla capacità di utilizzo degli applicativi Word e Excel.
- **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 Zetema Progetto Cultura S.r.l.

Art. 4 - Valutazione dei Titoli (max 70 punti)

La Commissione valuterà i titoli dichiarati dalle/dai candidate/i secondo la seguente griglia.

A) TITOLI FORMATIVI (max 30 punti):

1) TITOLO DI STUDIO (max 15 punti)

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

Vengono valutati i titoli posseduti in aggiunta al requisito specifico di accesso, come da art. 2 punto 3.

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

2) FORMAZIONE POST-UNIVERSITARIA (max 5 punti):

- Master Universitari, Dottorati, corsi di perfezionamento post lauream: **5 punti**.

3) ALTRA FORMAZIONE (max 10 punti):

- Corsi di formazione, non ricompresi nella precedente categoria, della durata minima di 16 ore, in materia di gestione museale, museologia, organizzazione e gestione

dei servizi culturali o altre materie attinenti alle attività oggetto della selezione: **2 punti per titolo fino ad un massimo di 4 punti.**

- Corsi di formazione in ambito informatico della durata minima di 16 ore: **3 punti.**
- Certificazione lingua inglese di livello A2 o superiore: **3 punti.**

Per le voci per le quali è previsto un punteggio fisso, il relativo punteggio è attribuito una sola volta, indipendentemente dal numero di titoli posseduti.

B) TITOLI PROFESSIONALI (max 40 punti)

1. Esperienza specifica – Coordinamento e gestione di sedi museali (max 20 punti)

Esperienza lavorativa in attività di coordinamento, organizzazione e/o gestione operativa di sedi museali e dei relativi servizi.

Punti 1,5 per ogni mese di esperienza (o frazione superiore a 15 giorni).

2. Esperienza attinente – Attività amministrative e di reportistica (max 10 punti)

Esperienza lavorativa nello svolgimento di attività amministrative, comprendenti la predisposizione e/o l'elaborazione di report sulle attività e sui relativi costi.

Punti 1 per ogni mese di esperienza (o frazione superiore a 15 giorni).

3. Esperienza generale – Servizi di front office nel settore culturale (max 10 punti)

Esperienza lavorativa in servizi di front office presso musei, siti e/o strutture culturali, quali, a titolo esemplificativo, assistenza di sala, biglietteria, accoglienza e punti informativi.

Punti 0,5 per ogni mese di esperienza (o frazione superiore a 15 giorni).

Le esperienze professionali valevoli ai fini dell'attribuzione del punteggio possono essere state prestate dalla/dal candidata/o 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 alla prova pratica di idoneità esclusivamente le/i candidate/i che abbiano conseguito, nella valutazione dei titoli, un punteggio di almeno 30/70.

Art. 5 – Prova Pratica e Colloquio tecnico-attitudinale

a) Le/i candidate/i che avranno soddisfatto la soglia di accesso prevista dall'Avviso sosterranno una prova pratica di idoneità informatica. La prova verterà sull'utilizzo degli applicativi Word e Excel.

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 la/il candidata/o conseguirà un punteggio almeno 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 alle/ai candidate/i risultate/i idonee/i alla prova pratica, sarà diretto ad individuare la/il candidata/o motivatamente ritenuto dalla Commissione come 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 - 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 le ore **23:59 del 18/10/2026**. Alla domanda dovrà essere allegata copia fotostatica di documento in corso di validità. Nell'oggetto della mail specificare: "Addetta/o al supporto alla gestione dei musei minori e dei siti del territorio".

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 allegazione/sottoscrizione della domanda di partecipazione;
- mancata allegazione del Curriculum Vitae e/o del documento di identità;
- punteggio conseguito alla valutazione dei titoli formativi e professionali inferiore a 30/70;
- mancata presenza alla prova pratica di idoneità;
- mancato raggiungimento della soglia minima di 6/10 nella prova pratica di idoneità;
- 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 della prova pratica e 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 alle/ai candidate/i, fatto salvo quanto diversamente disposto per specifiche necessità istruttorie. È pertanto onere delle/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 la/il candidata/o 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 – 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, 02/10/2026

Il Responsabile Unico del Procedimento

Dott. Giacinto Maurizio Laruccia



Signed with  NamirialSign

GIACINTO MAURIZIO LARUCCIA
02/10/2026 15:15:51 UTC+0200

Il Direttore Generale

Avv. Giuseppe Tota



Firmato digitalmente da:

TOTA GIUSEPPE

Firmato il 02/10/2026 15:32

Seriale Certificato: 3362039951854672030

Valido dal 27/06/2026 al 25/06/2029

Namirial CA Firma Qualificata