Zètema progetto cultura

Il Direttore Generale

Prot. n. 14466/26 GT/gml del 04/11/2026

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE

OGGETTO: AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER LA RICERCA DI N. 1 ADDETTA/O AL PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DA INSERIRE PRESSO IL SETTORE SERVIZI INFORMATIVI DI ZÈTEMA PROGETTO CULTURA S.R.L.

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.

VISTI

- Il Regolamento sulle procedure di 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.

AVVISA

Tutte/i le/gli interessate/i che è indetta una procedura di selezione, per titoli, prova scritta e colloquio attitudinale, per la selezione di n. 1 addetta/o al protocollo e gestione documentale da assegnare al settore Servizi Informativi secondo le seguenti disposizioni:

Art. 1 - Profilo professionale ed inquadramento

La procedura è diretta alla ricerca di n. 1 unità full-time da inquadrare nella posizione 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.

Le attività lavorative si svolgeranno nel settore Servizi Informativi presso la sede di Zètema in via Attilio Benigni n. 59 – 00156 Roma.

Zètema Progetto Cultura S.r.l. si riserva, a suo insindacabile giudizio, di revocare in qualsiasi momento il presente avviso di selezione e/o di non dare seguito alla sua conclusione per osservanza di disposizioni normative, indirizzi di Roma Capitale e/o disposizioni interne, anche sopravvenute, incompatibili con l'assegnazione del posto in selezione, senza alcun diritto o aspettativa giuridica nei confronti delle/dei candidate/i.

Art. 2 - Requisiti di partecipazione

Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto, **a pena di esclusione**, il possesso dei seguenti requisiti necessari, (I) Generali e (II) Specifici:

(I) Requisiti Generali:

a. cittadinanza italiana o di Paese membro dell'Unione Europea;
b. età non inferiore agli anni 18;
c. idoneità fisica all'impiego;
d. godimento dei diritti civili e politici;
e. non aver riportato condanne penali passate in giudicato (in caso contrario andranno dichiarate quali) né avere procedimenti penali in corso (in caso contrario andranno dichiarati quali) per cui le disposizioni di legge impediscano la costituzione di un rapporto di impiego presso una Pubblica Amministrazione e non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludono l'assunzione di impieghi presso Pubbliche Amministrazioni;
f. non essere state/ti destituite/ti o dispensate/ti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, né dichiarate/i decadute/ti dal pubblico impiego, non aver subito un licenziamento disciplinare o un licenziamento per giusta causa;
g. non essere collocata/to in quiescenza;
h. essere in regola nei confronti dell'obbligo di leva per i candidati di sesso maschile;
i. non trovarsi in nessuna delle ipotesi di incompatibilità e inconferibilità ai sensi del D. Lgs. 39/2013 e dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 ovvero, dichiarare la disponibilità ad eliminare la eventuale causa di incompatibilità prima della sottoscrizione del contratto di lavoro;

j. non essere in lite con Zètema Progetto Cultura, o con il Socio Unico di Zètema Progetto Cultura, Roma Capitale.

(II) Requisiti Specifici:

a) **Titolo di studio**: Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

b) **Esperienza professionale:** aver svolto almeno **24 mesi di esperienza professionale** 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.

I requisiti generali e specifici richiesti nel presente Avviso devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di ammissione e devono permanere al momento dell'eventuale assunzione.

La mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione alla procedura di selezione.

Art. 3- Termini e modalità di presentazione della domanda

Le domande di partecipazione, formulate sulla base del **modello allegato** al presente avviso scaricabile dal sito *https://www.zetema.it/lavora-con-noi/*, dovranno essere corredate, **a pena di esclusione**, da:

- un dettagliato **curriculum vitae** in cui devono essere riportati i requisiti professionali e formativi minimi del ruolo (con riferimento a quanto previsto nel precedente articolo 2), sottoscritto e completo di dichiarazione resa ai sensi dell'art. 76, del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, debitamente datata e sottoscritta; in calce al curriculum vitae deve essere inserita la seguente dichiarazione: "*Il sottoscritto, consapevole che — ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 — le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità. Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi per le finalità e con le modalità di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante Disposizioni per*

l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati)";

- la fotocopia di un **documento di identità** in corso di validità.

La domanda di partecipazione, corredata da *curriculum vitae* e copia del documento di identità della/del candidata/o, dovrà essere inoltrata tramite mail al seguente indirizzo di posta elettronica personale.direzione@zetema.it, entro e non oltre il quindicesimo giorno dalla pubblicazione sul sito, specificando nell'oggetto della mail **"Avviso pubblico di selezione di n. 1 addetta/o al protocollo e gestione documentale"**.

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

La sola ricezione della candidatura non equivale ad ammissione alla selezione, che avverrà solo a seguito della verifica dei titoli di partecipazione dichiarati dalla/dal candidata/o.

Alla scadenza della fase di ricezione delle candidature, alle/ai candidate/i verrà assegnato un apposito codice, che Zètema utilizzerà nelle sue pubblicazioni per identificare le/i candidate/i, omettendone i dati anagrafici.

Non sarà ammessa alcuna modalità di partecipazione differente da quella indicata nel presente avviso.

Le candidature pervenute oltre il termine sopra indicato saranno escluse per tardività. L'omesso rispetto del termine non comporterà possibilità di ammissione della domanda neppure se dipeso da fatto non imputabile alla/al candidata/o.

Zètema non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo ricevimento delle candidature dipendenti da eventi e circostanze imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Eventuali richieste di chiarimenti inerenti alla procedura potranno essere effettuate, fino a 3 giorni prima del termine di presentazione delle domande di partecipazione, esclusivamente attraverso l'e-mail: personale.direzione@zetema.it.

Zètema Progetto Cultura s.r.l. pubblicherà le risposte, in forma anonima, sul proprio sito internet alla pagina web dedicata raggiungibile al link https://www.zetema.it/lavora-con-noi/ entro il giorno precedente la data ultima per la presentazione delle candidature.

Art. 4 - Procedura selettiva

La procedura di selezione si svolge attraverso le fasi di seguito descritte:

1) alla scadenza del termine per la ricezione delle candidature, il RUP provvederà a trasmettere tutte le domande pervenute ad una Commissione di valutazione, appositamente istituita per lo svolgimento della procedura, che ne verificherà la regolarità e tempestività. La Commissione stilerà l'elenco delle domande risultanti regolari e ammissibili, sulla base dei requisiti di partecipazione necessari dichiarati dalle/i candidate/ti;

2) ove si registrasse un numero di candidature valide pari o superiori a 100 sarà previsto lo svolgimento di una preselezione, nei modi e nei tempi indicati al successivo articolo 5;

3) la Commissione, successivamente agli esiti della prova preselettiva ove necessario, procederà all'analisi delle domande ammesse, attribuendo i punteggi per i titoli autodichiarati nel rispetto dei criteri di cui al successivo articolo 6. All'esito, stilerà la relativa graduatoria al fine di determinare le/i candidate/ti ammesse/i alla fase successiva;

4) la Commissione sottoporrà alle/ai candidate/ti ammesse/i una prova d'esame scritta secondo le modalità di cui al successivo articolo 7. All'esito, verrà stilata la relativa graduatoria per determinare le/i candidate/ti ammesse/i al colloquio attitudinale;

5) le/i candidate/ti che avranno superato la prova d'esame scritta saranno chiamate/ti a svolgere un colloquio attitudinale dinanzi alla Commissione di valutazione. All'esito, la Commissione redigerà la graduatoria finale della selezione;

6) la graduatoria finale della procedura, secondo la sommatoria dei punteggi ottenuti per la valutazione dei titoli, della prova d'esame scritta e del colloquio attitudinale, verrà trasmessa dalla Commissione di valutazione al Direttore Generale ai fini dell'approvazione definitiva e alla sua pubblicazione. Verrà contrattualizzata/o la/il prima/o candidata/o che avrà raggiunto il punteggio maggiore.

Le/I candidate/i che, durante l'intero processo di selezione, pur avendo dichiarato di voler partecipare, non si presenteranno a sostenere la prova d'esame scritta, l'eventuale prova

preselettiva e/o il colloquio attitudinale saranno considerati rinunciatari, anche se per eventi e circostanze imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Le date di svolgimento dell'eventuale prova preselettiva, della prova d'esame e del colloquio attitudinale saranno comunicate alle/ai candidate/i mediante pubblicazione sul sito istituzionale di Zètema, area lavora con noi.

In tutte le pubblicazioni le/i candidate/i saranno identificate/ti attraverso il codice candidata/o attribuito secondo quanto previsto dall'art. 3.

Esclusivamente nella comunicazione inerente alla graduatoria finale, le/i candidate/i in graduatoria saranno identificati attraverso nome, cognome e data di nascita.

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

Zètema Progetto Cultura s.r.l., anche sulla base del numero delle candidature ricevute, si riserva di nominare delle sottocommissioni di valutazione per garantire la celerità nello svolgimento delle operazioni della selezione.

Art. 5 - EVENTUALE FASE PRESELETTIVA

Ove si registrasse un numero di candidature valide pari o superiori a 100 sarà previsto lo svolgimento di una preselezione.

La preselezione sarà svolta da società o ente appositamente incaricato e consisterà nella somministrazione alle/ai candidate/i di 50 quesiti a risposta multipla bilanciati vertenti su materie di cultura generale, attualità, logica.

I quesiti verranno sorteggiati nell'ambito di una banca dati contenente 500 quesiti a risposta multipla resa disponibile sul sito di Zètema 3 giorni prima dello svolgimento della preselezione.

Il questionario sarà valutato secondo i seguenti criteri: 1 punto per ogni risposta corretta; meno 0,5 punti per ogni risposta errata o plurima. Per risposta plurima si intende la scelta di più di una risposta allo stesso quesito, a prescindere dalla correttezza della risposta medesima.

Per garanzia di trasparenza e correttezza, non sarà possibile lasciare quesiti in bianco. La presenza di un solo quesito in bianco comporterà la nullità della prova con conseguente esclusione dalla procedura.

La data e la sede della prova preselettiva saranno pubblicate unitamente all'elenco delle/dei candidate/i che dovranno sostenerla sul sito internet di Zètema e ciò varrà come notifica a tutti gli interessati.

La preselezione si dovrà eseguire secondo le modalità ed entro i limiti di tempo indicati e le/i candidate/ti dovranno presentarsi, a pena di esclusione, nel luogo, giorno e ora indicati con un documento di riconoscimento in corso di validità.

La correzione dei quesiti avverrà mediante strumenti informatizzati a cura della società o dell'ente incaricato della preselezione.

La prova preselettiva si considererà superata con il conseguimento di un punteggio pari o superiore a 30 punti.

Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorrerà alla formazione del punteggio finale.

Art. 6 - Valutazione dei Titoli (max 20 punti)

Le/I candidate/i in possesso dei requisiti necessari di partecipazione alla procedura di selezione verranno valutate/i sulla base dei titoli formativi e professionali dichiarati nella domanda di partecipazione.

Ai fini della valutazione dei titoli, la Commissione di valutazione disporrà di un punteggio massimo di 20 punti, che saranno attribuiti come segue:

A) TITOLI FORMATIVI – massimo 6 punti

1. Titolo di studio universitario e/o post-lauream – massimo 5 punti

a) Laurea triennale: **2 punti**;

b) Laurea magistrale, specialistica o diploma di laurea del vecchio ordinamento: **3 punti**.

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

c) Per il possesso di uno o più dottorati di ricerca, master universitari o corsi di

perfezionamento universitario sono attribuiti **2 punti** complessivi. Il punteggio è attribuito una sola volta e non è cumulabile in caso di possesso di più titoli.

2. Corsi di formazione specialistica – massimo 1 punto

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): **0,5 punti per corso fino ad un massimo di 1 punto**.

Ciascun titolo può essere valutato una sola volta e nella categoria ad esso specificamente riferibile. Non sono valutabili i titoli utilizzati per soddisfare il requisito specifico di accesso di cui all'art. 2, paragrafo II, lettera a), né il medesimo titolo o percorso formativo può essere valutato in più categorie.

B) TITOLI PROFESSIONALI – massimo 14 punti

1. Esperienza professionale ulteriore rispetto al requisito di accesso:

Per ogni mese di esperienza professionale maturata **nello svolgimento delle attività indicate all'art. 2, paragrafo II, lettera b)**, ulteriore rispetto ai 24 mesi utilizzati per soddisfare il requisito specifico di accesso, sono attribuiti **0,5 punti**, fino a un **massimo di 14 punti**.

I periodi di esperienza coincidenti o sovrapposti non sono cumulabili ai fini dell'attribuzione del punteggio e sono valutati una sola volta.

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

Non saranno considerate cumulabili ai fini dell'attribuzione del punteggio esperienze professionali conseguite nello stesso arco temporale.

Saranno ammesse/i a sostenere la prova d'esame le/i sole/i candidate/i che abbiano conseguito un punteggio non inferiore a 12 tra titoli formativi e professionali.

Zètema Progetto Cultura S.r.l. si riserva la verifica della veridicità delle dichiarazioni effettuate dalle/dai candidate/i, anche attraverso la richiesta della documentazione inerente al possesso dei titoli dichiarati ai fini della selezione.

Art. 7 – Prova scritta d'esame

Le/I candidate/i che avranno conseguito almeno il punteggio minimo indicato nel paragrafo precedente saranno chiamati a sostenere la prova scritta d'esame innanzi alla Commissione. La prova scritta, sotto forma di questionario a risposta multipla, sarà finalizzata all'accertamento delle conoscenze e delle competenze operative necessarie allo svolgimento delle attività di protocollo e gestione documentale e consisterà nella somministrazione di **n. 25 quesiti**, così ripartiti:

- **N. 6 quesiti sul protocollo informatico e sulla registrazione documentale.**
- **N. 4 quesiti sulla gestione della corrispondenza e della posta elettronica certificata (PEC).**
- **N. 5 quesiti sulla classificazione, fascicolazione e archiviazione documentale.**
- **N. 5 quesiti sulla gestione operativa dei documenti e sull'utilizzo degli strumenti informatici.**
- **N. 5 quesiti sulla riservatezza, sulla protezione dei dati personali e sull'accesso documentale.**

Le/I candidate/i dovranno fornire la risposta corretta ad ogni domanda, tra le tre opzioni proposte.

Ad ogni risposta esatta verranno assegnati 2 punti, fino ad un massimo di 50 punti.

Alle mancate risposte sarà attribuito un punteggio pari a 0 punti mentre le risposte errate comporteranno una decurtazione pari a 0,50 per singolo quesito.

Le/I candidate/i che sosterranno la prova d'esame dovranno essere previamente identificate/ti. La prova verrà somministrata con modalità tali da garantire il principio dell'anonimato.

Saranno ammesse/i a sostenere il colloquio attitudinale le/i sole/i candidate/i che abbiano

conseguito un punteggio non inferiore a 30.

Art. 8 – Colloquio attitudinale

Il colloquio attitudinale a cui saranno ammesse/i le/i candidate/i che avranno superato la prova d'esame sarà svolto dalla Commissione al fine di valutare l'attitudine alle funzioni delle/dei candidate/i allo svolgimento delle mansioni richieste, la capacità relazionale e di integrazione nel contesto, la capacità di *problem solving*, la sintonia con la mission aziendale e la spinta motivazionale.

Al colloquio verranno attribuiti massimo 30 punti e ne sarà data apposita verbalizzazione dalla Commissione.

Laddove nessuna/n candidata/o ottenga un punteggio pari o superiore a 21 punti per il colloquio attitudinale, la procedura si concluderà senza stesura di una graduatoria finale e senza assegnazione dell'incarico.

Art. 9 – Graduatoria finale

La graduatoria finale della selezione sarà determinata dal complessivo punteggio ottenuto nelle valutazioni per titoli, prova d'esame e colloquio.

Sarà chiamata/o per la contrattualizzazione la/il candidata/o classificata/o al primo posto. In caso di *ex aequo* verrà contrattualizzata/o la/il candidata/o più giovane d'età.

Il conferimento dell'incarico è, altresì, condizionato al rispetto della vigente normativa in materia di incompatibilità e inconferibilità di incarichi e delle disposizioni del Piano di prevenzione della corruzione aziendale.

La graduatoria avrà validità triennale ed entro tale periodo, Zètema Progetto Cultura S.r.l., qualora avesse ulteriori necessità assunzionali per il posto in selezione e/o per profili analoghi, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, si riserva di scorrere la graduatoria chiamando i candidati secondo l'ordine di posizionamento. La graduatoria potrà essere utilizzata anche per assunzioni di personale a termine.

Per l'assunzione dell'incarico è necessaria l'idoneità fisica all'impiego. Zètema si riserva di chiedere all'interessata/o produzione di relativa certificazione.

Il mancato effettivo possesso di requisiti e/o titoli dichiarati nella domanda di partecipazione

è causa di mancata aggiudicazione della posizione oggetto di selezione e di risoluzione del contratto con Zètema, se già stipulato, e comporta la segnalazione della violazione commessa alle Autorità competenti in conformità alle norme di legge vigenti.

Qualora la/il candidata/o vincitrice/ore non si presenti senza giustificato motivo alla data prevista per la sottoscrizione del contratto e/o non assuma servizio entro il termine che verrà indicato da Zètema, verrà considerata/o rinunciataria/o.

In caso di rinuncia o di esclusione della risorsa selezionata, Zètema Progetto Cultura S.r.l si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

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 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.

La/Il candidata/o dovrà essere disponibile 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 – Cause di esclusione

L'esclusione dalla procedura di selezione, determinata con provvedimento motivato del Responsabile della procedura, avviene per i seguenti motivi:

- mancanza dei documenti previsti: domanda di partecipazione debitamente sottoscritta, CV sottoscritto e completo di dichiarazione resa ai sensi dell'art 76, del D.P.R. n. 445/2000, documento di identità in corso di validità;
- documenti non pervenuti nei termini e/o incompleti e/o non presentati secondo le modalità indicate nel presente avviso;
- mancanza dei requisiti di partecipazione;
- mancata presenza alla eventuale prova preselettiva e/o alla prova d'esame e/o al colloquio attitudinale;

- in caso di prova preselettiva, presenza di uno o più quesiti rimasti in bianco oppure punteggio inferiore ai 30 punti;
- punteggio per titoli inferiore a 12 punti;
- punteggio alla prova di esame inferiore ai 30 punti;
- punteggio al colloquio inferiore a 21 punti;
- 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. 11 – Comunicazioni

Tutte le comunicazioni relative alla presente selezione saranno effettuate esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale https://www.zetema.it/lavora-con-noi/.

La pubblicazione sul sito equivarrà a notifica per tutti gli interessati.

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.

Sarà convocata/o successivamente, con comunicazione diretta ai recapiti indicati nella domanda di partecipazione, l'aggiudicataria/o della procedura di selezione per la stipula del relativo contratto, previa produzione della documentazione attestante i requisiti di partecipazione e i titoli formativi e professionali dichiarati.

In caso di variazione di dati, la/il candidata/o, entro 5 (cinque) giorni dall'avvenuto cambio, è tenuta/o a comunicare a Zètema Progetto Cultura S.r.l., all'attenzione del Responsabile della Procedura, il nuovo dato, all'indirizzo mail *risorseumane@pec.zetema.it* oppure *personale.direzione@zetema.it.*

Art. 12 – 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. 13 – 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. 14 – 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.

Art. 15 – Pubblicità

Il presente avviso pubblico di selezione sarà pubblicato sul sito internet di Zètema Progetto Cultura s.r.l. almeno per i quindici giorni antecedenti alla data di scadenza, nonché sui profili social della Società.

Roma, 04/11/2026

Il Responsabile Unico della Procedura
Dott. Giacinto Maurizio Laruccia

Il Direttore Generale
Avv. Giuseppe Tota