

COMUNICAZIONE AL PERSONALE N. 28
Prot. 00001282/21

DEL 9 MARZO 2021

TUTTO IL PERSONALE

Procedura interna per la copertura di n. 1 posizione di addetto all'organizzazione del lavoro del front office

PREMESSO CHE:

- La Società ha necessità di integrare di una risorsa l'ufficio organizzazione del lavoro del *front office*, in considerazione delle esigenze aziendali e di quanto previsto dalla disposizione organizzativa n. 9 del 12/03/2019;
- la posizione fa parte di quelle inserite nel piano delle assunzioni;
- il Regolamento della Società per l'assunzione di personale prevede la possibilità di indire procedure interne per la copertura di vuoti di organico legati anche ad affidamento di nuove attività;
- tutto ciò premesso, Zètema Progetto Cultura S.r.l. indice un avviso di procedura interna per titoli professionali e formativi, e colloquio per la copertura delle posizioni vacanti.

Art. 1 - Profili professionali ed inquadramento

La presente procedura selettiva è diretta alla ricerca di n. 1 risorsa full-time per la copertura di n. 1 addetto all'organizzazione del lavoro del *front office*. La risorsa si dovrà occupare delle attività inerenti la gestione del lavoro del personale impiegato nel *front office*, con particolare riferimento all'organizzazione delle sostituzioni, al fine di consentire continuità e operatività dei servizi offerti dall'Azienda.



Zètema Progetto Cultura s.r.l. a socio unico
soggetta alla direzione e coordinamento di Roma Capitale
via A. Benigni, 59 - 00156 Roma
tel. +39 06 82077.1 - fax +39 06 82077105
www.zetema.it

P.IVA - C.F. - Registro Imprese di Roma
n. 05625051007
Capitale Sociale i.v. euro 2.822.250
R.E.A. di Roma n.911475
Codice Univoco M5UXCR1



Le figure professionali saranno inquadrare nella posizione F2L2 ex livello C1 CCNL Federculture

E' previsto un periodo di prova pari a mesi 3, ai sensi dell'art. 21 del CCNL Federculture in merito al periodo di prova per la fascia di inquadramento della posizione oggetto della procedura. In caso di mancato superamento la risorsa rientrerà nel ruolo di appartenenza antecedente alla procedura.

L'orario di lavoro sarà svolto dal lunedì al venerdì. Potranno essere previsti, secondo le necessità aziendali, la disponibilità telefonica nel week end e la disponibilità da remoto. In caso i candidati scelti dalla Commissione come maggiormente rispondenti alle esigenze aziendali siano part-time dovranno essere disponibili alla trasformazione dell'orario di lavoro in full -time.

Art. 2 - Requisiti di partecipazione

Possono partecipare alla selezione i candidati che sono in possesso dei seguenti requisiti:

1. Aver conseguito il diploma di scuola media superiore.
2. Essere dipendenti di Zètema Progetto Cultura S.r.l. alla data di pubblicazione del presente avviso.

I requisiti indicati dovranno essere posseduti dai candidati alla data di scadenza fissata per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

Art. 3 - Termini e modalità di presentazione della domanda

I candidati interessati potranno presentare domanda di partecipazione, da compilarsi secondo il modello allegato al presente avviso (allegato 1). La domanda di partecipazione dovrà essere inviata, unitamente all'autocertificazione del possesso dei requisiti e alla copia fotostatica del documento di identità in corso di validità, via email all'indirizzo

risorseumane@pec.zetema.it entro e non oltre **il 15 marzo 2021** specificando nell'oggetto della mail "*candidatura avviso selezione n. 1 posizione di addetto all'organizzazione del lavoro del front office*".

La Società non assume responsabilità per mancato o tardivo recapito delle suddette comunicazioni.

Art. 4 - Procedura selettiva

La procedura di selezione si svolgerà attraverso una valutazione dei titoli formativi e professionali dei candidati e, per coloro che avranno conseguito il punteggio minimo di cui al punto 5), una prova di idoneità sull'utilizzo del programma *excel*.

Zètema Progetto Cultura S.r.l. nominerà una apposita Commissione secondo le disposizioni del Regolamento per le assunzioni pubblicato sul sito della Società con il compito di individuare il candidato più idoneo.

La Commissione assegnerà i punteggi numerici di cui al punto 5) ai titoli formativi e professionali dichiarati dai candidati, in conformità alle disposizioni del presente Avviso, stilando un elenco dei partecipanti che hanno conseguito il punteggio minimo previsto dal punto 5) del presente Avviso.

La Commissione svolgerà poi i colloqui ai candidati ammessi che avranno superato la prova di idoneità al fine di verificare il possesso di attitudini e capacità idonee a ricoprire il ruolo per cui i partecipanti si sono candidati, nonché di valutare le relative spinte motivazionali.

All'esito del colloquio verrà stilata apposita graduatoria. Saranno considerati idonei per fabbisogno turn over della posizione coloro che avranno ottenuto un punteggio minimo di 60 punti.

Art. 5 - Titoli formativi e professionali

Ai fini della valutazione dei titoli dichiarati dai partecipanti, per la selezione in oggetto

verrà attribuito un punteggio massimo di 70 punti, che saranno attribuiti come segue:

Titoli formativi (max 15 punti)

- Aver conseguito il diploma di laurea breve: 5 punti
oppure:
- Aver conseguito il diploma di laurea magistrale: 10 punti;
- Aver conseguito attestati, diplomi, certificati di frequentazione di corsi di informatica e di conoscenza dei principali pacchetti e sistemi operativi: fino ad un massimo di 5 punti.

Titoli professionali (max 55 punti)

- Esperienza professionale nel servizio museale: 0,20 punti per ogni mese per un massimo di 30 punti.
- Esperienza professionale in attività amministrative: fino ad un massimo di 10 punti.
- Esperienza professionale in attività di coordinamento e/o gestione del personale: fino a un massimo di 15 punti.

Per l'ammissione allo svolgimento della prova di idoneità e, in caso di superamento della stessa, al successivo colloquio tecnico attitudinale, i candidati dovranno conseguire un punteggio minimo di 30 punti.

Art. 6 – Colloquio tecnico-attitudinale

Il colloquio tecnico-attitudinale cui saranno ammessi i candidati che abbiano conseguito almeno 30 punti nei titoli e che abbiano superato la prova di idoneità sarà svolto dalla Commissione e sarà diretto, come previsto dal Regolamento della Società per

l'assunzione di personale, a valutare la rispondenza alle esigenze aziendali dei candidati.
Al colloquio verranno attribuiti massimo 30 punti e sarà data apposita verbalizzazione
dalla Commissione.

Art. 7 - Comunicazioni ai concorrenti

Tutte le comunicazioni inerenti la procedura saranno pubblicate, sull'intranet della Società –
e inviate mediante apposita comunicazione al personale.

Remo Tagliacozzo

