

COMUNICAZIONE AL PERSONALE N. 25

DEL 14 /04/2022

TUTTO IL PERSONALE
Prot. n. 0002360/22

**PROCEDURA INTERNA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSIZIONE PER
ADDETTO AL SUPPORTO DEL SERVIZIO DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE
DELLA COMUNICAZIONE ESTERNA MULTICANALE DELLE ATTIVITÀ DEL
DIPARTIMENTO ATTIVITÀ CULTURALI**

PREMESSO CHE:

- La Società, ai sensi del contratto di affidamento dei servizi con Roma Capitale, svolge attività a supporto del Dipartimento delle Attività Culturali legata alla comunicazione esterna delle attività del Dipartimento stesso
- Per lo svolgimento di tali attività a supporto la Società impiega proprie risorse che operano negli uffici del Dipartimento.

In vista dell'assegnazione di una di queste risorse ad altro servizio, a seguito di una procedura interna di cui è risultata vincitrice, e ' necessario reperire 1 unità di addetto al supporto della Pianificazione e gestione della comunicazione esterna multicanale delle attività del Dipartimento Attività Culturali.



- il Regolamento della Società per l'assunzione di personale, al punto 3.3.2 , prevede la possibilità di indire procedure di progressione verticale interne per la copertura di vuoti di organico.

TUTTO CIO' PREMESSO

Zètema Progetto Cultura S.r.l. indice un avviso di procedura interna per titoli professionali e formativi, e colloquio per la copertura della posizione vacante di cui all'oggetto, secondo quanto segue:

Art. 1 - Profili professionali ed inquadramento

La presente procedura selettiva è diretta alla ricerca di n.1 unità da impiegare nei servizi di supporto alla comunicazione integrata relativa all'offerta culturale degli spazi, progetti ed eventi gestiti dal Dipartimento Attività Culturali in Piazza Campitelli.

Le attività del servizio di supporto alla comunicazione integrata fornito da Zètema Progetto Cultura di cui la risorsa di cui alla posizione oggetto della procedura dovrà occuparsi, sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo delle seguenti attività:

- raccolta, verifica ed elaborazione redazionale di contenuti informativi per la diffusione sui diversi canali;
- redazione web;
- raccordo con strutture interne ed esterne all'Amministrazione per attuazione piani mezzi;
- diffusione materiali di comunicazione;

- verifiche marchi e raccolta materiali visivi.

La risorsa dovrà avere essere in possesso di :

- buona conoscenza del pacchetto office
- buona competenza nell'inserimento contenuti (testi e multimedia) con i CMS (Content Management System) preferibilmente Wordpress.
- conoscenza base di gestione delle immagini con i software (Photoshop, Canva...)
- capacità di scrittura e di sintesi delle informazioni
-

La figura sarà inquadrata nella posizione F2L3 ex livello C2 CCNL Federculture con orario full – time.

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 full time 37 ore sarà svolto dal lunedì al venerdì. Gli orari di lavoro saranno, di regola, dal lunedì al venerdì dalle 8,30-13/13.30-16.30.

Art. 2 - Requisiti di partecipazione

Possono partecipare alla selezione i candidati dipendenti della Società Zètema in possesso dei seguenti requisiti:

- Diploma di istruzione secondaria o altro titolo equivalente per legge che consente l'iscrizione a corsi universitari

- Essere dipendenti a tempo indeterminato 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 26//04/2022 specificando nell'oggetto della mail "procedura interna per la copertura di n. 1 posizione di addetto a supporto del servizio pianificazione e gestione comunicazione esterna multicanale attività del Dipartimento Attività Culturali".

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

Art. 4 - Procedura selettiva

La procedura di selezione si svolge 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 PC (pacchetto office).

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 effettuerà poi i colloqui con i candidati ammessi che avranno superato la prova di idoneità al fine di verificare il possesso di attitudini e capacità idonee a ricoprire il ruolo, 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 30 punti):

Aver conseguito diploma di laurea di breve corso/ pieno corso (magistrale o di vecchio ordinamento): 5 punti

Oppure:

Aver conseguito diploma di laurea breve in Scienze della Comunicazione o Economia o Marketing o titoli equivalenti : 10 punti

Oppure:

Aver conseguito diploma di laurea magistrale o di vecchio ordinamento in Scienze della Comunicazione o Economia o Marketing o titoli equivalenti: 15 punti

Aver conseguito corsi e/o master in comunicazione: fino a un massimo di 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 40 punti):

Anzianità di servizio aziendale: 0,20 punti per ogni mese per un massimo di 12 punti;

Se l'anzianità di servizio aziendale è prestata negli ambiti comunicazione, promozione, ufficio stampa, social, web: 0,40 punti per ogni mese per un massimo di 20 punti (ovvero 50 mesi).

Se l'anzianità nei servizi di cui sopra supera i 50 mesi, dal 51esimo mese essa sarà valutata come anzianità aziendale (0,20 per ogni mese per un massimo di 12 punti);

esperienza professionale ulteriore oltre quella di Zètema in attività di comunicazione e promozione di eventi, mostre, manifestazioni culturali: fino ad un massimo di 8 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.


Simone Silvi