

**COMUNICAZIONE AL PERSONALE N. 61
DEL 10/10/2022**

Prot 0007094/22

TUTTO IL PERSONALE

**PROCEDURA INTERNA PER LA RICERCA DI 12 UNITA' DA ASSEGNARE AL SERVIZIO
FRONT OFFICE BIBLIOTECHE – PROFILO ORARIO PART-TIME**

PREMESSO CHE:

- Zètema, nell'ambito del contratto di affidamento di servizi stipulato con l'Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali di Roma Capitale, deve fornire all'Istituzione un supporto alle attività al pubblico;
- il Piano Gestionale Annuale 2022 approvato con delibera n. 190 del 27/05/2022 prevede, a copertura di vuoti di organico, l'assunzione di n. 12 addetti al front office biblioteche enumerando tra le modalità di reclutamento delle nuove risorse anche il ricorso a procedure di mobilità verticale al fine di valorizzare le professionalità interne;
- il Regolamento della Società per l'assunzione di personale prevede al punto 3.3.1 (mobilità interna) la possibilità di indire procedure interne per la copertura di vuoti di organico.

Tutto ciò premesso, Zètema Progetto Cultura S.r.l. indice un avviso di procedura interna per titoli professionali e formativi, prova di idoneità e colloquio per la copertura delle posizioni vacanti.

Art. 1 - Profili professionali ed inquadramento

La presente procedura selettiva è diretta alla ricerca di n.12 unità da assegnare al servizio front office biblioteche.

Le risorse dovranno prestare servizio nell'ambito dei siti la cui attività sia affidata a Zetema dall'Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali di Roma Capitale.

Dovranno svolgere servizi di accoglienza, assistenza all'utenza e front-office e supporto allo svolgimento delle attività culturali.

Le attività, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono le seguenti:

gestione degli utenti su software gestionale per le operazioni di prestito, accoglienza ed erogazione del servizio di "reference" all'utenza, ricerche bibliografiche e localizzazione documenti, consigli di lettura, gestione delle operazioni di "document delivery", supporto nell'organizzazione di attività culturali e di promozione aventi ad oggetto il libro, attività di promozione della lettura, supporto alla organizzazione e alla gestione di servizi specializzati e/o rivolti a specifiche fasce e tipologie di utenza.

La figura professionale sarà inquadrata nella posizione F2L2 del CCNL part time 30 ore con orario di lavoro su turni.

È 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.

Nel caso in cui i candidati scelti dalla Commissione come maggiormente rispondenti alle esigenze aziendali siano full-time, dovranno essere disponibili alla trasformazione dell'orario di lavoro in part-time.

Art. 2 - Requisiti di partecipazione

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

1. Diploma di istruzione secondario o altro titolo equivalente per legge che consenta l'iscrizione a corsi universitari;

2. essere dipendenti di Zetema 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 e-mail all'indirizzo risorseumane@pec.zetema.it **entro e non oltre il 18/10/2022** specificando nell'oggetto della mail **"procedura interna per la copertura di n. 12 posizioni di front office biblioteche - profilo orario part-time"**.

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 sul pacchetto office.

Zetema 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 20 punti):

- Aver conseguito laurea triennale: 5 punti,
oppure
- Aver conseguito il diploma di laurea (vecchio ordinamento oppure laurea specialistica o magistrale): 8 punti.
- Avere conseguito attestati, diplomi, certificati di frequentazione di corsi in archivistica o biblioteconomia o attinenti alla posizione oggetto della ricerca: fino ad un massimo di 8 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 4 punti.

Titoli professionali (max 50 punti):

- anzianità di servizio aziendale: 0,20 punti per ogni mese per un massimo di 20 punti;
- esperienza professionale oltre quella di Zètema in attività che richiedono l'utilizzo di software gestionali: fino ad un massimo di 10 punti;

- esperienza professionale oltre quella di Zètema in ambito biblioteche o affine: fino ad un massimo di 20 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 alla procedura saranno pubblicate sull'intranet della Società e inviate mediante apposita comunicazione al personale.

Le assegnazioni alla nuova funzione saranno decorrenti successivamente alle assunzioni previste dal PGA 2022.

Simone Silvi

