

**COMUNICAZIONE AL PERSONALE N.22
DEL 19/07/2023
Prot. 0005750/23**

TUTTO IL PERSONALE

**PROCEDURA INTERNA PER LA RICERCA DI UNA POSIZIONE NEL SETTORE ARCHIVI
PRESSO L'AREA CONSERVAZIONE – PROFILO ORARIO FULL-TIME**

PREMESSO CHE:

- Zètema, nell'ambito del contratto di affidamento di servizi stipulato con Roma Capitale, fornisce supporto alla Sovrintendenza Capitolina nella cura del patrimonio storico-artistico di Roma Capitale, svolgendo attività di monitoraggio, documentazione e manutenzione ordinaria delle collezioni del Sistema Musei Civici e delle aree archeologiche e del patrimonio cittadino;

-in ragione di una posizione vacante resasi disponibile per il turn over del personale è emersa la necessità di individuare una unità che occupi la posizione di Referente settore Archivi a supporto del Responsabile Laboratorio, Depositi ed Archivi nell'ambito dell'Area Conservazione in sostituzione di posizione resasi vacante;

- E' intenzione della Società individuare la risorsa da assegnare alla nuova posizione fra il personale in organico, così da consentire ai dipendenti, che ne abbiano i requisiti, una progressione verticale con modifica delle proprie mansioni e responsabilità;

Al riguardo il Regolamento della Società prevede di indire un'apposita selezione interna per titolo e colloquio al fine di individuare il personale avente i necessari requisiti a ricoprire il relativo ruolo.

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 della posizione vacante.

Art. 1 - Profili professionali ed inquadramento

La presente procedura selettiva è diretta alla ricerca di n.1 unità che occupi la posizione di funzionario presso il settore Archivi a diretto riporto del Responsabile Laboratorio, Depositi ed Archivi.

La risorsa presterà servizio presso l'Area Conservazione di Zètema Progetto Cultura di via Attilio Benigni, 59.

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

1. Gestione operativa dell'Archivio per la redazione e l'archiviazione delle documentazioni digitali e cartacee tecniche, grafiche e fotografiche delle attività dell'Area Conservazione nel Server aziendale. Nello specifico il lavoro si articola nella raccolta, l'organizzazione, la revisione, la consegna alla Committenza e l'archiviazione della documentazione tecnica grafica e fotografica dei singoli lavori, prodotti dai restauratori.
2. Definizione di modelli e tipologia di schede tecniche a supporto del Responsabile del Laboratorio Depositi e Archivi.
3. Predisposizione di documentazioni tecniche in collaborazione e sinergia con i referenti di Settore e di Funzione.
4. Predisposizione di tutta la documentazione, anche mensile finalizzata alla rendicontazione delle attività dell'area Conservazione.
5. Coordinamento funzionale delle attività del fotografo per le elaborazioni e l'archiviazione della documentazione fotografica.

All'esito della procedura di selezione come specificata negli articoli seguenti, verrà definita una graduatoria.

La risorsa che avrà raggiunto il punteggio più alto verrà temporaneamente assegnata allo svolgimento delle mansioni proprie della posizione indicata - ai sensi dell'art. 31 del CCNL Federculture - per un periodo massimo di n. 4 mesi decorrenti dall'assegnazione stessa - e

avrà diritto durante tale periodo a percepire la retribuzione del livello F3L2.

Qualora l'incarico si protragga per oltre i 4 mesi consecutivi, l'assegnazione diventerà definitiva con la conferma della risorsa nella posizione prevista dalla procedura al livello F3L2. In caso contrario il/la dipendente rientrerà nel ruolo di appartenenza antecedente alla procedura, come da formale comunicazione dell'Azienda.

Nel caso in cui 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. Diploma di istruzione secondario o altro titolo equivalente per legge che consenta l'iscrizione a corsi universitari.
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 e-mail all'indirizzo risorseumane@pec.zetema.it entro e non oltre il 25/07/2023 specificando nell'oggetto della mail "**procedura interna per la ricerca di una posizione nel settore Archivi presso l'area conservazione – profilo orario full-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 una prova di idoneità sull'utilizzo del pacchetto office con particolare riferimento alla redazione di un testo tecnico su word e l'impiego di 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 e abbiano conseguito almeno 10 punti nella valutazione dei titoli formativi e professionali, 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 40 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 laurea triennale: 5 punti,
oppure
- Aver conseguito il diploma di laurea (vecchio ordinamento oppure laurea specialistica o magistrale) o la qualifica di restauratore di beni culturali come previsto dall'art.182 del D.lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio): 10 punti.
- Avere conseguito attestati, master, specializzazioni, dottorati, certificati di frequentazione o altra tipologia di percorso formativo inerente ai Beni Culturali con particolare riferimento alla gestione documentale e/o le tecniche di archiviazione e di restauro: fino ad un massimo di 5 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 10 punti.
- Avere conseguito certificazioni di lingua inglese di livello A 2 o superiori: 5 punti.

Titoli professionali (max 40 punti):

- Anzianità di servizio aziendale: 0,20 punti per ogni mese per un massimo di 10 punti.
- Oppure:

Se l'anzianità di servizio aziendale prevede esperienza in attività di coordinamento e gestione di gruppi di lavoro e/o esperienza nella produzione di reportistica, amministrativa e non, finalizzata alla rendicontazione di attività e dei relativi costi di progetto in ambito storico artistico o archeologico: 0,40 punti per ogni mese per un massimo di 10 punti (ovvero 25 mesi).

Se l'anzianità nelle attività di cui sopra supera i 25 mesi, dal 26esimo mese essa sarà valutata come anzianità aziendale, ovvero 0,20 per ogni mese per un massimo di 10 punti.

I candidati dovranno specificare i periodi prestati differenziandoli tra le due casistiche sopra riportate in quanto questi dovranno essere valutati con punteggio differente, non potendo essere soggetti a cumulo.

- Esperienza professionale oltre quella di Zètema nella produzione di reportistica, amministrativa e non, finalizzata alla rendicontazione di attività e dei relativi costi di progetto in ambito storico artistico o archeologico: fino ad un massimo di 10 punti.
- Esperienza professionale oltre quella di Zètema in coordinamento e gestione di gruppi di lavoro: fino ad un massimo di 5 punti.
- Esperienza professionale oltre quella Di Zètema in attività di gestione archivi di documentazione digitale e cartacee grafiche e fotografiche: fino a un massimo di 5 punti.

Per l'ammissione allo svolgimento del colloquio tecnico attitudinale, i candidati dovranno aver superato la prova di idoneità e conseguito un punteggio minimo di 10 punti.

Art. 6 – Colloquio tecnico-attitudinale

Il colloquio tecnico-attitudinale cui saranno ammessi i candidati che abbiano conseguito almeno 10 punti nei titoli previsti dal bando 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.

Simone Silvi

