

**COMUNICAZIONE AL PERSONALE N. 28**

**DEL 22/10/2024**

**TUTTO IL PERSONALE**

**OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LA RICERCA DI UN ADDETTO AL SUPPORTO TECNICO/AMMINISTRATIVO ALLE BIGLIETTERIE ED AGLI ALLESTIMENTI NELLE LIBRERIE PRESSO I MUSEI CIVICI - ORARIO FULL-TIME**

**PREMESSO CHE:**

- Zètema Progetto Cultura s.r.l. per dare esecuzione al Contratto di Affidamento dei Servizi, necessita di una risorsa che supporti il funzionamento dei servizi tecnologici di biglietteria e libreria e gli allestimenti dei bookshop nei Musei Civici.
- Il Piano di Gestione Annuale 2024 prevede la necessità di assumere un addetto al supporto tecnico/amministrativo alle biglietterie ed agli allestimenti nelle librerie presso i Musei Civici, al fine di coprire vuoti di organico esistenti.
- Il Regolamento della società per l'assunzione di personale al punto 3.3.2, prevede la possibilità di indire procedure interne di progressione verticale per la copertura di vuoti di organico.

La società Zètema Progetto Cultura s.r.l., pertanto, indice un avviso di selezione interna per titoli professionali e formativi, colloquio tecnico-attitudinale e prova tecnico-pratica per la copertura delle posizioni vacanti.

**Art. 1 - Profili professionali ed inquadramento**

La presente procedura selettiva è diretta alla ricerca di un'unità da inquadrare nella posizione F2L3 ex C2 del CCNL Federculture.

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



- sopralluoghi e verifica funzionamento tecnologico siti museali e ludoteche;
- verifica fabbisogno cataloghi e merchandising;
- verifica esposizione prodotti;
- approvvigionamento biglietti cartacei, controllo scorte magazzino;
- supporto attività di magazzino per rese a fornitore e logistica interna;
- emissione report specifici e rendicontazione;
- supporto amministrativo in loco per fondi cassa, corrispettivi, versamento incassi;
- predisposizione e verifica delle configurazioni di biglietteria a sistema per apertura nuove mostre e attività;
- supporto ufficio librerie e biglietterie per gestione ordinaria, inaugurazioni, allestimenti e apertura nuovi siti;
- in caso di necessità, operazioni di biglietteria e di libreria.

L'orario previsto sarà il seguente: 36 ore settimanali distribuite su turni antimeridiani e pomeridiani di 6 ore per sei giorni lavorativi. Il giorno di riposo, sarà, alternativamente, il sabato o la domenica in funzione delle settimane. La risorsa percepirà le indennità previste dal CCNL e dal Contratto Integrativo sulla base dell'attività e della modalità oraria di lavoro.

Nella giornata di lunedì è richiesta la presenza in sede a Via Benigni 59, per la programmazione delle attività; negli altri giorni della settimana la postazione sarà presso il sito museale centrale (Musei Capitolini, Pit Fori Imperiali o Museo di Roma) salvo necessità di presenza presso gli altri siti.

## **Art. 2 - Requisiti di partecipazione**

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

1. diploma di scuola secondaria di secondo grado;

2. rapporto di lavoro a tempo indeterminato con 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.

I candidati selezionati, dovranno essere disponibili ad adottare il regime orario richiesto dal servizio per il quale sono stati dichiarati vincitori.

### **Art. 3 - Termini e modalità di presentazione della domanda**

I candidati interessati potranno presentare domanda di partecipazione compilando 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 [selezioneinterna@zetema.it](mailto:selezioneinterna@zetema.it) **entro e non oltre il 29 ottobre 2024**, specificando nell'oggetto della mail **“Avviso di selezione interna per la ricerca di un addetto al supporto tecnico/amministrativo alle biglietterie ed agli allestimenti nelle librerie presso i Musei Civici – 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:

- 1) Valutazione dei titoli formativi e professionali dei candidati.
- 2) Colloquio tecnico-attitudinale comprensivo di prova tecnico-pratica sull'utilizzo del programma Excel.

Zètema Progetto Cultura s.r.l. nominerà un'apposita Commissione secondo le disposizioni del Regolamento per le assunzioni, pubblicato sul sito della Società con il compito di individuare i candidati maggiormente idonei.

La Commissione, dopo aver effettuato la valutazione dei titoli formativi e professionali, svolgerà successivamente il colloquio tecnico-attitudinale e la prova tecnico-pratica 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 30 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 la laurea triennale: 5 punti.

Oppure

- Aver conseguito la laurea magistrale o laurea a ciclo unico o vecchio ordinamento: 10 punti.
- Aver conseguito un master o specializzazione post lauream: 10 punti.
- Certificazione lingua inglese di livello A2 o superiore: 5 punti.
- Certificazione di lingua francese e/o spagnola e/o tedesca di livello A2 o superiore: 5 punti.

#### Titoli professionali (max 40 punti)

- Anzianità di servizio aziendale: 1 punto per ogni anno per un massimo di 20 punti.
- Esperienza aziendale in attività di vendita (biglietterie e/o bookshop) con utilizzo del sistema gestionale delle librerie "Dream retail" e di biglietteria elettronica "Sistema Tlite" (software, controllo accessi, stampanti): 1 punto per ogni anno, per un massimo di 10 punti.

- Esperienza professionale oltre quella di Zètema, in attività di vendita (biglietterie e/o bookshop) nel settore museale o nell'ambito di mostre temporanee: 1 punto per anno fino ad un massimo di 10 punti.

Le frazioni di mesi verranno valutate 1 punto solo in caso di esperienza o anzianità aziendale superiore a 6 mesi. In caso di esperienza di 6 mesi o inferiore non sarà attribuito alcun punteggio.

#### **Art. 6 – Colloquio tecnico-attitudinale**

Il colloquio tecnico-attitudinale e la prova tecnico-pratica saranno svolti dalla Commissione e saranno finalizzati a valutare la rispondenza all'esigenze aziendali dei candidati. Ad essi verranno attribuiti complessivamente massimo 30 punti.

Tutti gli atti costituiranno apposito verbale della Commissione che concluderà la selezione entro 45 giorni dalla pubblicazione del bando.

#### **Art. 7 - Comunicazioni ai concorrenti**

Tutte le comunicazioni inerenti alla selezione saranno pubblicate sull'intranet della Società e inviate mediante apposita comunicazione al personale.

Le assegnazioni alla nuova funzione saranno decorrenti successivamente all'approvazione della PGA 2024.

Il Direttore Generale

Gianluca Lo Presti

