

**COMUNICAZIONE AL PERSONALE N. 32
DEL 22/10 /2024**

TUTTO IL PERSONALE

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LA RICERCA DI UN ADDETTO
ALL'ORGANIZZAZIONE, REALIZZAZIONE E GESTIONE DI MOSTRE
TEMPORANEE – ORARIO FULL-TIME**

PREMESSO CHE:

- Zètema Progetto Cultura srl, nell'ambito del Contratto di Affidamento di Servizi stipulato con Roma Capitale, fornisce supporto alla Sovrintendenza Capitolina nell'organizzazione di mostre temporanee all'interno dei Musei Civici e degli spazi culturali.
- Il Piano di Gestione Annuale 2024 prevede la necessità di assumere una risorsa addetta all'organizzazione, realizzazione e gestione di mostre temporanee al fine di coprire un vuoto di organico.
- Il Regolamento della Società per l'assunzione di personale al punto 3.3.2 prevede la possibilità di indire procedure di progressione verticali interne 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 F2 L4 ex C3 del CCNL Federculture che occupi la posizione di addetto all'organizzazione, realizzazione e gestione di mostre temporanee – Orario full-time.

La risorsa presterà servizio presso l'Ufficio Mostre nell'ambito dell'Area Eventi e Mostre di Zètema Progetto Cultura di via Attilio Benigni, 59.

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

- supportare la pianificazione, in accordo con il responsabile del settore mostre, di tutte le fasi relative all'organizzazione, alla realizzazione e gestione di mostre temporanee;
- tenere i contatti con i prestatori, con i curatori e con i referenti del Museo ospitante;
- supportare l'analisi e la verifica della documentazione pervenuta dai prestatori e l'avvio delle procedure che regolano i prestiti sia in fase di organizzazione che durante il periodo di apertura delle mostre, comprese le fasi intermedie, fino al termine delle stesse, ovvero fino alla riconsegna delle opere alle sedi di appartenenza;
- partecipare a sopralluoghi e verifiche negli spazi individuati per la realizzazione delle mostre;
- svolgere attività di segreteria organizzativa e di supporto alla produzione delle mostre (campagna prestiti, stesura e controllo del budget, formalizzazione e gestione delle attività indicate nei contratti di prestito, gestione e formalizzazione dei vincoli su assicurazione/trasporti, dei fee di prestito, delle richieste di restauri, stesura delle procedure per il reperimento dei fornitori per attività quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'allestimento, i trasporti, le assicurazioni, il catalogo;
- supportare il coordinamento e la gestione - anche rapportandosi con le altre aree aziendali coinvolte (area patrimonio culturale, progettazione e manutenzione, legale, comunicazione, risorse umane) - delle necessità correlate all'allestimento, all'inaugurazione ed al periodo di apertura delle mostre nei diversi spazi museali;
- supportare il Responsabile nella partecipazione ad incontri e tavoli con il Committente e con gli organizzatori terzi, curatori, artisti, case editrici, compagnie assicurative, ditte incaricate per l'organizzazione delle mostre e tutti i soggetti coinvolti nel processo di organizzazione e produzione delle mostre;
- collaborare con il Responsabile dell'area Eventi e Mostre e le altre figure di raccordo per l'analisi, proposte e risoluzione di eventuali criticità nelle fasi realizzative delle mostre.

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 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, 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 selezioneinterna@zetema.it **entro e non oltre il 29/10/2024 specificando nell'oggetto della mail "Avviso di selezione interna per la ricerca di un addetto all'organizzazione, realizzazione e gestione di mostre temporanee – 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 una prova tecnico-pratica sulla redazione di un testo tecnico su Word e l'utilizzo di 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.

Oppure

- Aver conseguito la Laurea triennale in Storia dell'Arte o equipollente: 10 punti.

Oppure

- Aver conseguito la Laurea magistrale o laurea a ciclo unico o vecchio ordinamento in Storia dell'Arte o equipollente: 15 punti.
- Avere conseguito Master o Specializzazione post lauream inerente alla Storia dell'Arte o i Beni Culturali: 10 punti.
- Avere conseguito certificazioni di lingua inglese di livello A2 o superiori: 5 punti.

Titoli professionali (max 40 punti)

- Anzianità di servizio aziendale: 1 punto per ogni anno per un massimo di 20 punti.

- Esperienza professionale aziendale prestata nel settore eventi e mostre: 1 punto per ogni anno per un massimo di 10 punti.
- Esperienza professionale oltre quella di Zètema nell'ambito di attività supporto all'organizzazione di eventi o mostre: 1 punto per anno per 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.

L'assegnazione alla nuova funzione decorrerà successivamente all'approvazione della PGA 2024.

Il Direttore Generale

Gianluca Lo Presti

