

**COMUNICAZIONE AL PERSONALE N. 20
DEL 04/06/2014**

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LA RICERCA DI N. 1 “ADDETTO
AL FRONT-OFFICE PRESSO LE BIBLIOTECHE”.**

PREMESSO CHE:

- Zètema Progetto Cultura Srl, società strumentale di Roma Capitale si occupa tra le altre attività della gestione di servizi per le biblioteche e spazi specializzati o a carattere tematico (come da contratto tra Zètema ed Istituzione Biblioteche del 20/12/2013, n. 11816);
- in esecuzione del suddetto contratto Zètema svolge, tra le altre attività, supporto alla gestione di servizi di front-office;
- per la realizzazione di tali servizi Zètema ha necessità di individuare n.1 unità da assegnare alle attività di front-office per la copertura del fabbisogno sostitutivo presso le Biblioteche di Roma;
- ai sensi del Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale, Zètema intende avviare una procedura selettiva interna per l'individuazione di una risorsa da impiegare come addetto al front-office presso le Biblioteche di Roma al fine di coprire il fabbisogno sostitutivo di tali attività.

Tutto ciò premesso, Zètema Progetto Cultura S.r.l. indice un avviso di selezione interno per titoli professionali e formativi e colloquio per la copertura di una posizione da impiegarsi come addetto al front-office per la copertura del fabbisogno sostitutivo presso le Biblioteche di Roma.

Art. 1 - Profili professionali ed inquadramento

La presente procedura selettiva è diretta alla ricerca di una unità come addetto al front-office presso il sistema Biblioteche di Roma da adibire allo svolgimento delle seguenti attività:
servizio di front- office presso le varie sedi del sistema Biblioteche di Roma.

La figura professionale sarà inquadrata nella posizione B2 CCNL Federculture con orario part - time 30 h.

Art. 2 - Requisiti di partecipazione

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

- Diploma di istruzione secondaria o altro titolo equivalente per legge che consente l'iscrizione a corsi universitari
- Buona conoscenza del pacchetto Office;
- Essere dipendenti a tempo indeterminato di Zètema Progetto Cultura S.r.l. alla data di pubblicazione del presente avviso.

Si precisa che la figura professionale ricercata sarà inquadrata con un orario di lavoro part time 30 ore, pertanto i dipendenti con orario full -time interessati a partecipare alla selezione dovranno dichiarare la propria disponibilità alla riduzione dell'orario di lavoro qualora risultassero vincitori.

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. 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, al numero di fax 0682077398 o consegnata a

mano presso gli Uffici del Personale di Zètema di Via A. Benigni n. 59 **entro e non oltre il giorno 11 giugno p.v. alle ore 10.00.**

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) , un colloquio attitudinale.

Zètema Progetto Cultura S.r.l. nominerà una apposita Commissione di Valutazione secondo le disposizioni del Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale pubblicato sul sito della Società con il compito di selezionare il vincitore.

La Commissione di Valutazione 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 per l'accesso al colloquio.

Il giorno 16 giugno verrà pubblicato l'elenco degli ammessi al colloquio attitudinale e la data di svolgimento.

La Commissione di Valutazione svolgerà i colloqui con i candidati ammessi 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.

I colloqui attitudinali si svolgeranno il giorno 18 giugno presso la sede Zètema di via Attilio Benigni 59 . I candidati convocati che abbiano inoltrato la domanda di partecipazione a mezzo fax dovranno consegnare l'originale della domanda di partecipazione debitamente sottoscritta. La procedura terminerà con un verbale di comparazione dei vari candidati ascoltati, contenente la rappresentazione scritta delle motivazioni che hanno portato alla scelta del vincitore a fronte degli altri candidati.

L'esito della procedura verrà comunicato mediante pubblicazione sull'intranet della Società-intrazet e mediante apposita circolare interna.

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 40 punti, che saranno attribuiti come segue:

Titoli formativi (max 25 punti)

- Laurea in Scienze archivistiche e librerie (breve corso: 15 punti)/pieno corso: 20 punti);
altra laurea (breve corso: 10 punti/ pieno corso: 15 punti).
- Corsi di formazione specifici in biblioteconomia o corsi equivalenti (5 punti).

Titoli professionali (max 15 punti)

- 0,5 punti per ogni mensilità di mansioni svolte in attività lavorative di front – office extra Zètema;
- 1 punto per ogni anno di anzianità aziendale.

Per l'ammissione al colloquio attitudinale i candidati dovranno conseguire un punteggio minimo di 15 punti.

Si precisa che al colloquio non sarà attribuito un punteggio numerico e che la procedura terminerà con un verbale di comparazione dei vari candidati ascoltati.

Art. 6 - Comunicazioni ai concorrenti

L'esito della procedura verrà comunicato mediante pubblicazione sull'albo di Zètema, sull'intranet della Società – intranet e mediante apposita circolare interna.

Albino Ruberti



DA INVIARE VIA FAX AL N. 0682077398

OPPURE DA CONSEGNARE A MANO PRESSO GLI UFFICI DI VIA ATTILIO BENIGNI N. 59 ALLA ATT.NE
DELLA DOTT.SSA CATERINA CRISTIANO

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LA COPERTURA DI N.1 POSIZIONE DI ADDETTO AL FRONT
OFFICE PRESSO LE BIBLIOTECHE**

FAC-SIMILE DI AUTOCERTIFICAZIONE

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)
nato/a a _____ () il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)
residente a _____ ()
(comune di residenza) (prov.)
in _____ n. _____
(indirizzo)

CHIEDE

- a) di essere ammess_ a partecipare alla selezione interna, ai sensi dell'art. 3.3 del Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento del personale, di N. 1 unità da impiegarsi come addetto al front office presso le Biblioteche. (rif. Comunicazione al Personale n. 20 del 04/06/2014) .

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dal D.P.R. n. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi (art. 76 del D.P.R. n. 445/2000), sotto la personale responsabilità

DICHIARA

- di essere in possesso del seguente titolo di studio:
diploma di istruzione secondaria o altro titolo equivalente per legge che consente l'iscrizione a corsi universitari
indicare il titolo:
_____ conseguito nell'anno _____
presso _____
(indicare esatta denominazione dell'istituto che lo ha rilasciato)

- di avere una buona conoscenza del pacchetto Office;

Firma 1

- di essere dipendente Zètema a tempo indeterminato dal _____;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio: possesso di laurea
 - ☐ breve corso
 - ☐ pieno corso
 in _____ conseguito nell'anno accademico ____/____
 presso _____ di _____;
 di altro titolo equipollente per legge o dichiarato equivalente ai sensi di legge
 _____;
- di aver svolto il seguente corso di formazione in biblioteconomia o corso equivalente:

(indicare il titolo del corso)

conseguito nell'anno _____

presso _____

sede di _____ della durata di _____ ore.
- di aver maturato una esperienza lavorativa in attività lavorative di front – office al di fuori di Zètema
 dal ____/____/____ al ____/____/____
 (gg/mm/aaaa)
 presso _____
- di essere consapevole che, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 s.m.i., i propri dati saranno raccolti dalla Zètema Progetto Cultura Srl per le finalità di gestione della selezione;
- di essere disponibile, qualora risultassi vincitore della selezione in oggetto, ad essere inquadrato/a con un orario di lavoro part-time di 30 ore settimanali

ALLEGA

- 1) fotocopia di un documento personale valido e sottoscritto.

L'____ scrivente _____ inoltre chiede che le comunicazioni relative al concorso siano indirizzate al
 Firma 2 _____

seguito recapito:

.....
(cognome e nome)

.....
(Via e numero civico)

.....
(C.A.P., città)

.....
(numero telefonico)

(numero cellulare)

(indirizzo e-mail)

riservandosi di comunicare tempestivamente entro 5 giorni ogni eventuale successiva variazione di detti recapiti.

Data _____

FIRMA _____