

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI 1 INCARICO DI LAVORO AUTONOMO DA ATTIVARE PRESSO LA “SAPIENZA” UNIVERSITA’ DI ROMA****Procedura n. 1/2026****La DIRETTRICE
DEL CENTRO INFOSAPIENZA**

- Visto** il Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n.165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Vista** la L. 9.05.1989, n.168;
- Visto** lo Statuto della Sapienza, emanato con D.R. 29 ottobre 2012, n. 3689 e da ultimo modificato con D.R. n. 1549 del 15.05.2019;
- Visto** il Regolamento per l’Amministrazione, la finanza e la contabilità di Ateneo, emanato con Decreto Rettorale n. 521 del 09.03.2026 e ss. mm. e ii.;
- VISTE** le disposizioni della Direttrice generale n. 1099 del 16.03.2021 e n. 4917 del 27.12.2023 con le quali è stato conferito e confermato l’incarico di Direttrice del Centro InfoSapienza alla dott.ssa Laura Leone, a far data dall’01.04.2021;
- VISTA** la disposizione di delega del Direttore generale n. 794/2015;
- VISTE** le disposizioni della Direttrice generale n. 5009 del 20.12.2024 e n. 564 del 17.02.2025 con le quali è stato approvato il documento di riorganizzazione dell’Amministrazione centrale;
- Vista** la disposizione della Direttrice Generale n. 564 del 17 febbraio 2025 con la quale, a decorrere dalla medesima data, è stato formalizzato il processo di definizione delle competenze delle aree dirigenziali, che ha implicato anche alcuni correlati adeguamenti dell’organigramma varato con la citata D.D. 5009/2024;
- VISTA** la disposizione della Direttrice generale n. 2112 del 22.06.2026 con la quale sono state modificate ed integrate le competenze del Centro InfoSapienza ed è stato approvato il nuovo organigramma;
- VISTA** la Disposizione della Direttrice generale n. 1005 del 31.03.2026 di attribuzione ai Direttori di Area della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del budget compresa l’adozione formale definitiva di atti che impegnano l’Amministrazione verso l’esterno, mediante autonomi poteri di spesa;
- Vista** la Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 475 del 16 dicembre 2025 di approvazione del Bilancio Unico d’Ateneo di previsione annuale autorizzatorio per l’esercizio 2026;
- Vista** la Disposizione della Direttrice Generale n. 179 del 23 gennaio 2026, con la quale è stato attribuito ai Direttori di Area il budget di spesa relativo all’esercizio 2026;



- Visto** il Regolamento per l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, consulenza professionale e prestazione occasionale, emanato con D.R. n. 1539 del 12 giugno 2018 e rettificato con D.R. n. 1645 del 29 maggio 2019;
- Visto** l'art. 7, comma 6 del D.lgs. 165/01 e ss. mm. e ii. che consente alle amministrazioni pubbliche di conferire incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio;
- Visto** l'art. 5 del Regolamento per l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, consulenza professionale e prestazione occasionale in vigore presso la "Sapienza" Università di Roma (reso esecutivo con D.R. n. 1539 del 12.06.2018) e ss.mm.ii.;
- Visto** l'avviso preliminare di cui alla Disposizione della Direttrice del Centro InfoSapienza n. 2517/2026, prot. n. 99194 del 23.07.2026, pubblicato sulla pagina https://web.uniroma1.it/trasparenza/dettaglio_bando_albo/245984 per rispondere alla necessità di integrare con n. 1 unità di personale il Settore Processi informatizzati dell'Ufficio Servizi Informatici del Centro InfoSapienza, per assicurare il corretto svolgimento delle prove di ammissione ai corsi universitari per l'A.A. 2026/2027;
- Considerato** che, dall'avviso preliminare richiamato, non sono emerse professionalità all'interno dell'Università con i requisiti specifici richiesti;
- Accertata** l'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale dipendente all'interno dell'Università per il profilo indicato nel bando;
- Ravvisata** l'esigenza di pubblicare un avviso pubblico di selezione per il conferimento di n.1 incarico di lavoro autonomo a supporto del Settore Processi informatizzati dell'Ufficio Servizi Informatici del Centro InfoSapienza, per l'erogazione di attività connesse allo svolgimento delle prove di ammissione ai corsi universitari per l'A.A. 2026/2027;
- Accertata** la disponibilità di € 4.500,00 sul conto di bilancio sul conto di bilancio A.C.11.01.040 "Altre prestazioni da lavoro autonomo" – UA.S.515, sul Budget 2026 del Centro InfoSapienza

DISPONE

- di accantonare l'importo di € 4.500,00 sul conto di bilancio A.C.11.01.040 "Altre prestazioni da lavoro autonomo" – UA.S.515, sul Budget 2026 del Centro InfoSapienza per il conferimento di n.1 incarico di lavoro autonomo a supporto del Settore Processi informatizzati dell'Ufficio Servizi Informatici del Centro InfoSapienza;
- di indire la presente procedura di selezione per il conferimento di n. 1 incarico di lavoro autonomo a supporto del Settore Processi informatizzati dell'Ufficio Servizi Informatici del Centro InfoSapienza, per l'erogazione di attività connesse allo svolgimento delle prove di ammissione ai corsi universitari per l'A.A. 2026/2027.

Articolo 1 - Oggetto dell'incarico

La presente procedura di valutazione comparativa è intesa a selezionare un soggetto disponibile ad assumere un incarico di lavoro autonomo per lo svolgimento delle attività connesse allo svolgimento delle prove di ammissione ai corsi universitari per l'A.A. 2026/2027, di seguito dettagliate

OGGETTO DELLA PRESTAZIONE:



Attività di gestione delle prove di accesso.

Il/La candidato/a collaborerà alla gestione dell'intero ciclo di vita delle prove d'accesso e dei test d'ammissione ai corsi universitari che si svolgeranno nei mesi di settembre ed ottobre 2026.

La figura si dovrà occupare della:

- produzione dei materiali d'aula e dei materiali da pubblicare online
- correzione automatizzata (lettura ottica o software dedicati)
- gestione delle anagrafiche
- pubblicazione delle graduatorie.

Le procedure poste in essere dovranno garantire Sicurezza e Conformità (Compliance):

- anonimato delle prove;
- trasparenza delle valutazioni;
- rispetto delle normative sulla privacy (GDPR) e della disciplina concorsuale/accademica.

La figura dovrà utilizzare la piattaforma di gestione delle sessioni di esame per la generazione e gestione delle prove, denominata GECO, già in uso presso l'Amministrazione per:

- provisioning sedi;
- gestione aule;
- suddivisione studenti per aula;
- eventuali ulteriori divisioni dei gruppi di Partecipanti (UE-ExtraUE);
- verifica scelte degli studenti;
- inserimento titoli richiesti da bando per completare la graduatoria;
- estrazione file banca;
- gestione della verifica dei requisiti dei candidati;
- generazione materiale d'aula;
- caricamento delle correzioni.

COMPETENZE DEL PRESTATORE:

I candidati devono possedere conoscenze e competenze nei seguenti ambiti e materie:

Competenze Tecniche:

- Piattaforme dedicate: Conoscenza del software per la gestione delle prove di accesso (GECO).
- Gestione dati: Padronanza di Excel avanzato e/o database (Access) per l'elaborazione dei punteggi e la gestione delle graduatorie.
- Lettura ottica: Familiarità con strumenti di OCR (Optical Character Recognition) e lettura barcode per la correzione cartacea automatizzata.
- Normativa: Conoscenza delle regole concorsuali, dei regolamenti universitari/formativi e della tutela dei dati personali (GDPR) Statuto dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza";
- Buona conoscenza della lingua inglese.
- Conoscenze delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più comuni.

Competenze Trasversali (Soft Skills):

- **Organizzazione e Gestione delle scadenze:** Massima cura dei dettagli e capacità di gestire scadenze rigide.
- **Problem Solving:** Capacità di intervenire tempestivamente in caso di imprevisti tecnici o logistici durante le prove.
- **Integrità ed Etica:** Altissimo grado di riservatezza e imparzialità.
- **Gestione dello Stress:** Attitudine a lavorare in contesti complessi (es. prove con centinaia o migliaia di partecipanti simultanei).



Articolo 2 - Durata e importo dell'incarico

L'attività oggetto dell'incarico avrà la durata pari a 30 giorni da svolgersi nell'arco di 12 mesi a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto. Il soggetto contraente / beneficiario / percettore verrà remunerato con (a seconda dei casi) un compenso / retribuzione / corrispettivo di € 4.500,00 al lordo degli oneri fiscali, previdenziali e assicurativi a suo carico in base alla vigente normativa.

Articolo 3 – Modalità di svolgimento

L'incarico sarà espletato personalmente dal soggetto selezionato coordinandosi con Centro InfoSapienza, Settore Processi Informatizzati dell'Ufficio Servizi Informatici del Centro InfoSapienza.

Articolo 4 – Requisiti di partecipazione

Per la partecipazione alla procedura di selezione è necessario il possesso del diploma. Sono titoli valutabili:

- documentata esperienza di nell'ambito della gestione delle prove di accesso;
- le competenze di cui all'art. 1.

I candidati ammessi saranno convocati a mezzo posta elettronica, all'indirizzo dichiarato nella domanda di partecipazione.

Articolo 5 – Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione al presente bando, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente bando (allegato A), dovrà essere trasmessa per via telematica tramite la modalità di posta elettronica certificata (PEC) secondo le vigenti disposizioni, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: protocollosapienza@cert.uniroma1.it **entro e non oltre 15 giorni dalla pubblicazione del presente avviso**, pena l'esclusione dalla selezione, completa della dichiarazione dei requisiti di ammissione richiesti e del curriculum vitae in formato pdf. Nell'oggetto della mail, inviata tramite PEC, dovrà essere indicata la seguente dicitura: "Domanda selezione CINFO - Incarichi di collaborazione Prove d'accesso".

Alla domanda il candidato dovrà allegare, pena l'esclusione dalla procedura comparativa:

- curriculum vitae, da cui si evidenzino i requisiti idonei ai fini della presentazione della domanda e il possesso delle competenze e conoscenze di cui all'art. 1 e 4, debitamente firmato;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o dell'atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, attestante il possesso di tutti i titoli riportati nella domanda di partecipazione e nel curriculum (Allegato B);
- dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse (Allegato C);
- informativa privacy (Allegato D);

Articolo 6 – Commissione giudicatrice

La Commissione giudicatrice, nominata con provvedimento della Direttrice del Centro InfoSapienza, è composta da n. 3 membri esperti nelle materie attinenti alla professionalità richiesta, di cui uno con funzioni di Presidente, e da un funzionario in qualità di segretario verbalizzante.

La Commissione all'atto dell'insediamento stabilirà i criteri di valutazione dei titoli richiesti.

Articolo 7 – Approvazione atti

La Direttrice del Centro InfoSapienza, dopo aver verificato la regolarità della procedura, ne approverà gli atti.



Articolo 8 – Conferimento dell'incarico

Il candidato risultato vincitore sarà invitato alla stipula di un contratto di collaborazione/prestazione professionale/prestazione d'opera non abituale, a seconda della tipologia di attività svolta e dell'inquadramento fiscale dichiarato dal vincitore.

La mancata presentazione alla convocazione sarà intesa come rinuncia al contratto.

La presente procedura di selezione non è subordinata al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.

Ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 il candidato risultato vincitore dovrà presentare al Centro InfoSapienza:

a) una versione del suo *curriculum vitae*, redatta in modo da garantire la conformità del medesimo a quanto prescritto dall'art. 4 del Codice in materia di protezione dei dati personali e dall'art. 26 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, al fine della pubblicazione, e contrassegnando tale curriculum per la destinazione "ai fini della pubblicazione";

b) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;

c) la Dichiarazione per affidamento di incarico presso Sapienza Università di Roma ai sensi dell'art. 53, co. 14, del D. Lgs. 165/2001.

La presentazione della documentazione di cui alle lettere a), b) e c) è condizione per l'acquisizione di efficacia del contratto e per la liquidazione dei relativi compensi.

Articolo 9 - Codice di comportamento

Il vincitore si impegna a rispettare quanto previsto nel Codice di comportamento dei dipendenti di Sapienza Università di Roma presente sul sito istituzionale. In caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice, accertati dai competenti uffici, si ha la risoluzione del rapporto di collaborazione.

Articolo 10 - Trattamento dati personali

Ai sensi del Regolamento europeo n. 679/2016, i dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione sono raccolti presso il Centro InfoSapienza per le finalità di gestione della selezione e trattati anche presso banche date automatizzate, opportunamente predisposte in sicurezza, per le finalità di gestione del contratto. Con la sottoscrizione dell'incarico il prestatore s'impegna a garantire il riserbo sui dati e sulle informazioni acquisite a qualunque titolo, a non divulgarli a terzi e a utilizzarli esclusivamente nell'ambito delle attività oggetto del contratto.

Articolo 11- Responsabile Procedimento

Responsabile del procedimento oggetto del presente bando è la Direttrice del Centro InfoSapienza.

Articolo 12 - Pubblicazione

Il presente bando, in ottemperanza al D.lgs., n. 33 del 14.03.2013, è pubblicato sul Portale Trasparenza di Ateneo.

La Direttrice del Centro
InfoSapienza

Dott.ssa Laura Leone