



D.R. 1005/2026

**BANDO DI SELEZIONE PER L'ATTIVAZIONE DI 50 TIROCINI
EXTRACURRICULARI PRESSO L'AMMINISTRAZIONE CENTRALE DI SAPIENZA
- EDIZIONE 2026**

LA RETTRICE

VISTO il decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, che recepisce la disciplina delle funzioni dirigenziali;

VISTO il dispositivo direttoriale n. 1435 del 28 marzo 2013 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 disposizione direttoriale n. 1005 del 31 marzo 2026 con la quale è stata modificata la D.D. n. 1435 del 28 marzo 2013 e precisati i rispettivi ambiti di competenza delle/dei direttrici/direttori di area - dei capi ufficio e dei capi settori;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione di riassetto dei servizi di Ateneo per i processi e gli incarichi n. 408 del 17 dicembre 2024 con decorrenza dal 1° gennaio 2025;

VISTO il dispositivo direttoriale n. 5009 del 20 dicembre 2024 con la quale, a decorrere dal 1° gennaio 2025, è stato approvato il documento di riassetto dei servizi di Ateneo con il relativo organigramma;

VISTO il decreto rettorale n. 521 del 9 marzo 2026 con cui è stato emanato il Nuovo Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;

VISTA la delibera n. 475 del 16 dicembre 2025 del Consiglio di Amministrazione di approvazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio dell'anno 2026;

VISTO il D.D. 33 del 13 gennaio 2025 con la quale è stato rinnovato l'incarico di Direzione dell'Area Servizi per la didattica e diritto allo studio dal 1° gennaio 2025 al 31 dicembre 2026;



VISTO il dispositivo direttoriale n. 179 del 23 gennaio 2026 di assegnazione del budget ai Direttori di Area per l'anno 2026;

VISTO il decreto rettorale 2033 del 3 agosto 2018, con il quale è stato emanato il "Regolamento per la disciplina dei tirocini extracurriculari";

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale Lazio n. 576 del 2 agosto 2019 in ordine alla regolamentazione dei tirocini extracurriculari;

VISTA la disposizione della Direttrice dell'Area Servizi alla didattica e diritto allo studio n. 1508 prot. n. 0063133 del 5 maggio 2026, con la quale è stato autorizzato l'accantonamento di budget pari a € 260.400,00 sul Progetto 282573_C_Tirocini_Formativi_Orientamento conto di bilancio A.C. 01.01.050.010 "Interventi di orientamento e tutorato", esercizio 2026 UA.S.001.DRD.ARDIS.OTM codice COFOG 09.4;

ACCERTATA la disponibilità di € 260.400,00 sul Progetto 282573_C Tirocini_Formativi_Orientamento conto A.C.01.01.050.010 "Interventi di orientamento e tutorato", esercizio 2026 UA.S.001.DRD.ARDIS.OTM codice COFOG 09.4;

CONSIDERATO che la Deliberazione della Giunta Regionale Lazio n. 576 del 2 agosto 2019 sopracitata prevede che il soggetto ospitante pubblico debba provvedere alla ricerca delle candidature ed alla loro selezione attraverso criteri trasparenti e di evidenza pubblica,

DECRETA

Art. 1 - Oggetto

Ai sensi della Deliberazione della Giunta Regionale Lazio n. 576 del 2 agosto 2019, è indetto un Bando di selezione per l'attivazione di 50 tirocini extracurriculari presso l'Amministrazione Centrale di Sapienza, come descritti di seguito:

Proposta di tirocinio	Codice proposta	N° posti
Area Patrimonio e sostenibilità	1_ARPS	1
Area Servizi alle strutture di Ateneo	2_ASTRAS	2
Ufficio Speciale Prevenzione Protezione e Alta Vigilanza	2_USPPAV	2



Ufficio della Rettrice - Settore Stampa e comunicazione	3_STAMPA	3
Area Contabilità, Finanza e Stipendi	3_ARCOFIS	3
Area Servizi per la ricerca	3_ASER	3
Centro InfoSapienza	3_CINFO	3
Area Terza e quarta missione	5_ARTEQ	5
Area Servizi agli studenti	14_ARSS	14
Area Servizi per la didattica e il diritto allo studio	14_ARDIS	14

N. 1 TIROCINIO PRESSO L'AREA PATRIMONIO E SOSTENIBILITÀ (Codice 1_ARPS)

Il tirocinante svolgerà il tirocinio presso il Settore Residenze universitarie italiane, straniere e foresterie e sarà coinvolto nelle seguenti attività:

- sviluppare competenze nella gestione amministrativa e logistica delle residenze;
- apprendere l'uso di strumenti digitali per l'organizzazione, l'analisi dei dati e la comunicazione;
- acquisire strumenti per l'accoglienza, l'orientamento e il supporto agli studenti ospiti;
- collaborare nella progettazione di attività di comunità e di convivenza all'interno delle residenze.

N. 2 TIROCINI PRESSO L'AREA SERVIZI ALLE STRUTTURE DI ATENEO (Codice 2_ASTR)

I tirocinanti saranno coinvolti nelle seguenti attività:

- inserimento, aggiornamento e controllo dei dati relativi al reclutamento nei sistemi informativi interni;
- predisposizioni di comunicazioni ufficiali (mail, avvisi, circolari);
- supporto nella consultazione della normativa universitaria e ministeriale;
- collaborazione nella gestione delle fasi istruttorie delle procedure concorsuali.

N. 2 TIROCINI PRESSO L'UFFICIO SPECIALE PREVENZIONE PROTEZIONE E ALTA VIGILANZA (Codice 2_USPPAV)

Profilo tecnico.



Il tirocinante supporterà il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) nelle attività tecniche legate alla sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento a:

- supporto alla redazione e aggiornamento della documentazione tecnica (DVR, DUVRI, piani di emergenza, planimetrie di sicurezza);
- partecipazione a sopralluoghi tecnici e attività di vigilanza e monitoraggio degli ambienti di lavoro;
- supporto nella valutazione dei rischi e nella raccolta/analisi dei dati tecnici;
- aggiornamento delle banche dati relative a impianti, strutture, presidi antincendio e adempimenti normativi;
- predisposizione di elaborati grafici (layout, planimetrie, schemi tecnici);
- collaborazione alla progettazione e revisione dei piani di evacuazione e delle misure di prevenzione incendi;
- supporto alla gestione documentale tecnica e alla digitalizzazione dei processi.

Profilo giuridico amministrativo.

Il tirocinante supporterà le attività amministrative, giuridiche e organizzative dell'USPPAV, con particolare riferimento a:

- supporto alla gestione documentale e all'archiviazione digitale e cartacea;
- predisposizione di atti amministrativi, note, comunicazioni, richieste;
- supporto ai procedimenti amministrativi relativi alla sicurezza sul lavoro;
- supporto all'organizzazione della formazione obbligatoria in materia di SSL (registri, convocazioni, monitoraggi, report, video-lezioni);
- supporto al Settore Audit nelle attività di verifica documentale e organizzativa;
- supporto alla predisposizione di report, monitoraggi e attività di controllo interno.

N. 3 TIROCINI PRESSO L'UFFICIO DELLA RETTRICE - SETTORE STAMPA E COMUNICAZIONE (Codice 3_STAMPA)

I tirocinanti saranno coinvolti nelle attività di ufficio stampa e comunicazione istituzionale nonché nell'ambito della comunicazione scientifica, con particolare riferimento ai rapporti con i media, alla redazione di comunicati e testi e al supporto delle attività dei social media. Al lavoro sulla scrittura giornalistica e comunicativa, che consentirà di affinare le tecniche di scrittura comunicativa, i tirocinanti affiancheranno lo sviluppo di competenze nella comunicazione visiva e social, in particolare sulla selezione e il trattamento del materiale fotografico e iconografico di supporto ai testi. Il tirocinio punterà, inoltre, a rafforzare le capacità di problem solving e di lavoro in team, grazie al coinvolgimento dei tirocinanti nelle attività legate alle



richieste giornalistiche e alle problematiche di comunicazione integrata che di volta in volta emergeranno.

N. 3 TIROCINI PRESSO L'AREA CONTABILITA', FINANZA E STIPENDI (Codice 3_ARCOFIS)

I tirocinanti saranno coinvolti nelle seguenti attività:

- apprendimento mediante affiancamento on the job nella risoluzione di fattispecie procedurali;
- apprendimento mediante affiancamento on the job degli eventi sospensivi, interruttivi del rapporto di lavoro e/o modificativi del rapporto di lavoro, nonché variazione degli eventi di carriera, il tutto finalizzato alla redazione del cedolino paga del dipendente e i relativi risvolti fiscali e contributivi;
- apprendimento on the job della lettura e dell'interpretazione degli atti amministrativi e/o documenti pervenuti dalle aree interessate per il successivo inserimento nel sistema informatico dei dati ai fini delle elaborazioni stipendiali.

N. 3 TIROCINI PRESSO L'AREA SERVIZI PER LA RICERCA (Codice 3_ASER)

Un tirocinante sarà assegnato all' Ufficio Progettazione e gestione ricerca internazionale e sarà coinvolto in attività di supporto alla diffusione delle opportunità di finanziamento internazionali per la ricerca; supporto all'organizzazione di giornate formative e informative sui programmi di ricerca organizzate in Sapienza; attività di monitoraggio di progetti europei ed internazionali; supporto alla predisposizione di report periodici sui progetti e attività di ricerca; supporto all'implementazione del processo Human Resources Strategy for Researchers di Ateneo.

Un tirocinante sarà assegnato all' Ufficio Progettazione e gestione ricerca nazionale e supporterà le attività del Settore Etica e Compliance della Ricerca di Sapienza, con particolare riferimento a: gestione e verifica dei dati della ricerca all'interno di IRIS AP, con attenzione alla qualità, completezza e coerenza delle informazioni relative a progetti e contratti; supporto ai ricercatori e alle strutture nell'inserimento e aggiornamento dei dati in IRIS AP, anche tramite attività di help desk; analisi dei flussi informativi tra IRIS AP, U GOV e altri sistemi CINECA, ai fini del monitoraggio istituzionale della ricerca; utilizzo del Cruscotto Ricerca CINECA per l'elaborazione di reportistica su progetti, finanziamenti, indicatori di performance e attività dei Dipartimenti; contributo alla redazione di linee guida operative e all'organizzazione di webinar dedicati all'uso dei sistemi CINECA e per la gestione dei dati della ricerca.



Un tirocinante sarà assegnato all' Ufficio Progettazione e gestione ricerca nazionale e supporterà le attività del Settore Bandi di Ateneo. Il tirocinio prevede attività di supporto informatico gestionale al Sistema Gestione Bandi (SIGEBA), con particolare riferimento a: gestione e verifica dei dati dei bandi nel sistema; supporto ai workflow digitali delle procedure (pubblicazione, valutazione, esiti); estrazione ed elaborazione di report operativi; assistenza tecnica agli utenti nell'uso del sistema; contributo alla progettazione e check delle funzionalità in fase di sviluppo.

N. 3 TIROCINI PRESSO IL CENTRO INFOSAPIENZA (Codice 3_CINFO)

Un tirocinante sarà assegnato alla Direzione del Centro InfoSapienza. L'obiettivo formativo mira a sviluppare le competenze nell'ambito della conformità normativa in materia di privacy e sicurezza delle informazioni. Il tirocinante sarà coinvolto nelle attività di supporto alla compliance normativa in materia di sicurezza informatica e GDPR, con l'obiettivo di acquisire strumenti per applicare operativamente la normativa vigente. In particolare, fornirà supporto nell'elaborazione della documentazione e policy necessarie per la cybersicurezza. Il tirocinio, inoltre, pone l'obiettivo di rafforzare le capacità di problem solving e di lavoro in team, grazie alla collaborazione del tirocinante con i diversi settori del Centro InfoSapienza.

Due tirocinanti saranno assegnati al Settore Manutenzione sistemi didattica e studenti. L'attività di tirocinio è finalizzata ad acquisire competenze per il supporto operativo e organizzativo nell'ambito del servizio di assistenza agli studenti, al personale TAB e docente nell'utilizzo della piattaforma Infostud e dei servizi amministrativi universitari correlati. L'esperienza consentirà di sviluppare competenze nell'ambito dei processi amministrativi universitari, dell'assistenza all'utenza e della comunicazione istituzionale. Il tirocinante sarà progressivamente formato sui principali processi amministrativi universitari legati alla carriera dello studente e sull'utilizzo degli strumenti di assistenza.

N. 5 TIROCINI PRESSO L'AREA TERZA E QUARTA MISSIONE (Codice 5_ARTEQ)

Ufficio Terza missione

Il primo tirocinante affiancherà il lavoro del Settore Produzione di beni pubblici (cultura e public engagement) per gli aspetti di gestione, monitoraggio e comunicazione di iniziative di Terza Missione a rilevanza interna e strategica. In particolare, fornirà supporto nell'organizzazione e gestione di iniziative di Terza Missione (a livello di Ateneo ma anche di rete Civis, quindi di rilevanza comunitaria), nell'elaborazione di report di monitoraggio a partire da Google Form, nella revisione di pagine per il web;



nella predisposizione di materiale divulgativo e nello sviluppo di iniziative per consolidare il coordinamento con il Polo Museale-Sapienza Cultura.

Il secondo tirocinante affiancherà il lavoro del Settore Accordi e partenariati per la terza missione, con particolare riferimento alle attività connesse al Progetto Sapienza Volunteer: nuove attività di volontariato per gli studenti. In particolare, fornirà supporto negli aspetti di gestione, monitoraggio e comunicazione delle iniziative di Terza Missione legate allo sviluppo di nuove attività di volontariato rivolte agli studenti. Collaborerà all'organizzazione e al coordinamento delle iniziative progettuali.

Il/La tirocinante sarà inoltre impegnato/a nell'elaborazione di report di monitoraggio a partire dai dati raccolti tramite Google Forms, nella revisione e aggiornamento di contenuti per il web, nonché nella predisposizione di materiali informativi e divulgativi finalizzati alla promozione delle attività di volontariato.

Ufficio Gestione documentale

Il tirocinante assegnato al Settore Archivio storico dell'Ufficio Gestione documentale sarà coinvolto nelle seguenti attività: censimento e mappatura delle serie archivistiche; schedatura informatizzata di unità archivistiche; condizionamento e riordinamento fisico delle unità archivistiche; supporto nella gestione dell'accesso all'archivio storico per la consultazione.

Ufficio Valorizzazione e trasferimento tecnologico

Il primo tirocinante supporterà il lavoro del Settore Imprenditorialità innovativa e partnership strategiche nelle attività di accompagnamento alla presentazione di nuove proposte di start up, con particolare riferimento alla redazione del business plan e alla costruzione del progetto imprenditoriale, nella progettazione delle attività di comunicazione, interna ed esterna e nel supporto all'organizzazione di eventi di formazione e promozione.

Il secondo tirocinante opererà nel Settore Brevetti e licensing a supporto delle attività di tutela e valorizzazione dei risultati di Proprietà Industriale scaturiti dalla ricerca (invenzioni brevettabili, know how, etc.), progettando attività di comunicazione interna ed esterna, supportando nell'organizzazione di eventi di formazione e promozione nell'ambito della Proprietà Industriale, contribuendo alla collazione dei dati per le attività di monitoraggio delle attività del settore.

N. 14 TIROCINI PRESSO L'AREA SERVIZI AGLI STUDENTI (Codice 14_ARSS)

Dieci tirocinanti saranno inseriti nelle Segreterie Studenti e due nella Segreteria Studenti Internazionali e daranno supporto alle attività di front-office, smistamento



corrispondenza, risposta alle email, controllo documenti (attestazioni, titoli di studio, etc.), archiviazione.

Due tirocinanti saranno assegnati al Settore Promozione, reclutamento e prevalutazione studenti internazionali.

Profilo 1. Un tirocinante si occuperà di design ed editing del materiale promozionale destinato agli studenti internazionali (digitale e cartaceo) e di realizzare presentazioni ufficiali destinate alle varie tipologie di pubblico internazionale coinvolto nelle attività del Settore mediante strumenti quali Canva, Power Point e Adobe. Sarà inoltre, coinvolto nella gestione della corrispondenza per attività di comunicazione istituzionale, tradizionale e digitale, revisione ed editing dei testi in lingua inglese e italiana, ricerca dati, organizzazione e gestione di banche dati. Saranno coinvolti anche nella produzione di contenuti informativi (testuali e/o audio-video).

Profilo 2. Un tirocinante si occuperà della gestione della corrispondenza in lingua inglese, nel supporto amministrativo generale per le attività del Settore.

N. 14 TIROCINI PRESSO L'AREA SERVIZI PER LA DIDATTICA E DIRITTO ALLO STUDIO (Codice 14_ARDIS)

I tirocinanti supporteranno la realizzazione delle attività dei Settori dell'Area Servizi per la didattica e diritto allo studio.

Saranno coinvolti sia in attività di front-office che di back-office quali, ad esempio: informazione e assistenza a studenti e laureati; supporto nella redazione di documenti e reportistica; supporto all'archiviazione elettronica e cartacea di documenti; supporto della progettazione delle attività di comunicazione, interna ed esterna e all'organizzazione di eventi di formazione e promozione nell'ambito di competenza dei Settori. I tirocinanti in possesso di certificazione di inglese superiore al livello B2 potranno essere inseriti nei Settori dedicati alla mobilità internazionale di studenti, docenti e personale e saranno coinvolti in attività quali, ad esempio: supporto della gestione dei rapporti con i partner internazionali dei progetti e con le agenzie responsabili; attività di tutoraggio e assistenza a docenti e studenti incoming e outgoing di progetti di mobilità internazionali e/o comunitari; gestione della mobilità degli studenti e del personale docente e tecnico amministrativo.

Art. 2 - Requisiti generali di ammissione

Per essere ammessi alla selezione è necessario possedere i seguenti requisiti alla scadenza del termine per la presentazione delle candidature:

- a. laurea magistrale di cui al successivo Art. 2 bis, conseguita presso Sapienza in data successiva al 1° marzo 2025, con votazione non inferiore a 100/110;
- b. età inferiore ai 28 anni (non aver compiuto 28 anni alla scadenza del termine per la presentazione delle domande);



- c. non essere iscritti, alla data di attivazione del tirocinio, a corsi di laurea, laurea magistrale, master universitario, dottorato di ricerca, corso di specializzazione;
- d. possedere ottima conoscenza della lingua inglese scritta e parlata (livello minimo B2). La certificazione eventualmente posseduta dovrà essere allegata alla domanda di partecipazione;
- e. possedere competenza digitale livello minimo: utente avanzato. Il certificato ECDL/idoneità eventualmente posseduto dovrà essere allegato alla domanda di partecipazione;
- f. nel caso di cittadini stranieri è richiesta la conoscenza della lingua italiana di livello almeno B2.

Art. 2 bis - Requisiti specifici di ammissione

N. 1 TIROCINIO PRESSO L'AREA PATRIMONIO E SOSTENIBILITÀ (Codice 1_ARPS)

Sono ammesse lauree magistrali appartenenti a tutte le classi di laurea dell'Area Umanistico-Sociale. È richiesto di saper lavorare in autonomia con i principali software del pacchetto Office, Excel e Suite Google e la conoscenza della lingua inglese. Il tirocinante deve avere attitudine al lavoro in team, buone doti relazionali, organizzative e pratiche.

N. 2 TIROCINI PRESSO L'AREA SERVIZI ALLE STRUTTURE DI ATENEO (Codice 2_ASTRA)

Sono ammesse lauree magistrali appartenenti a tutte le classi.
Sono richieste: ottima conoscenza degli strumenti del pacchetto Office, utilizzo avanzato di Microsoft Excel e buona padronanza degli strumenti Google.

N. 2 TIROCINI PRESSO L'UFFICIO SPECIALE PREVENZIONE PROTEZIONE E ALTA VIGILANZA (Codice 2_USPPAV)

Profilo tecnico. Sono ammesse lauree magistrali appartenenti alle seguenti classi:

- Architettura (LM-3, LM-4, LM-24);
- Ingegneria (LM-20, LM-21, LM-22, LM-23, LM-24, LM-25, LM-26, LM-27, LM-28, LM-30, LM-31, LM-32, LM-33, LM-35);
- Biologia (LM-6);
- Chimica (LM-54, LM-71);
- Scienze delle professioni sanitarie della prevenzione (LM/SNT4).



Sono richieste: buona conoscenza del pacchetto Office e degli strumenti Google e conoscenze di base in materia di sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/2008).

Profilo giuridico amministrativo. Sono ammesse lauree magistrali appartenenti alle seguenti classi:

- Economia (LM-16, LM-56, LM-76, LM-77);
- Scienze della comunicazione e sistemi editoriali (LM-19, LM-59);
- Scienze giuridiche (LMG/01, LM-90, LM/SC-GIUR);
- Scienze politiche e sociali (LM-52, LM-59, LM-62, LM-63, LM-88);
- Scienze statistiche (LM-82, LM-83).

Sono richieste inoltre ottima conoscenza del pacchetto Office e degli strumenti Google; capacità di redazione di atti amministrativi e testi formali; conoscenza di base della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro; capacità di gestione documentale e organizzazione dei flussi amministrativi.

N. 3 TIROCINI PRESSO L'UFFICIO DELLA RETTRICE - SETTORE STAMPA E COMUNICAZIONE (Codice 3_STAMPA)

Sono ammesse lauree magistrali appartenenti a tutte le classi.

N. 3 TIROCINI PRESSO L'AREA CONTABILITA', FINANZA E STIPENDI (Codice 3_ARCOFIS)

Laurea magistrale appartenente ad una delle seguenti classi:

- LM-56 Scienze dell'economia;
- LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni;
- LM-77 Scienze economico-aziendali;
- LMG-01 in Giurisprudenza (Ciclo Unico).

Si richiede la conoscenza del pacchetto Office Automation e in particolar modo Excel.

N. 3 TIROCINIO PRESSO L'AREA SERVIZI PER LA RICERCA (Codice 3_ASER)

Ufficio Progettazione e gestione ricerca internazionale

Sono ammesse lauree magistrali appartenenti alle seguenti classi:

- LM-38 (Lingue moderne per la Comunicazione e la Cooperazione internazionale);
- LM-52 (Relazioni Internazionali);



- LM-63 (Scienze delle Amministrazioni);
- LM-81 (Scienze per la Cooperazione allo Sviluppo);
- LM-56 (Scienze dell'Economia);
- LM-77 (Scienze Economico-Aziendali);
- LMG-01 in Giurisprudenza (Ciclo Unico).

Ufficio Progettazione e gestione ricerca nazionale

Settore Etica e compliance della ricerca

Sono ammesse lauree magistrali appartenenti a tutte le classi.

È richiesta ottima conoscenza del pacchetto Office (in particolare Excel) e ottima conoscenza della lingua inglese.

Ufficio Progettazione e gestione ricerca nazionale

Settore Bandi di Ateneo

Sono ammesse lauree magistrali appartenenti a tutte le classi.

È richiesta ottima conoscenza del pacchetto Office (in particolare Excel) e ottima conoscenza della lingua inglese.

N. 3 TIROCINI PRESSO IL CENTRO INFOSAPIENZA (Codice 3_CINFO)

Per il tirocinante da assegnare alla Direzione del Centro InfoSapienza sono ammesse lauree magistrali appartenenti alle seguenti classi:

- LMG-01 Giurisprudenza (Ciclo Unico);
- LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni.

È richiesta una conoscenza di base del pacchetto Office e buone competenze informatiche.

Nel caso di svolgimento di colloquio sarà accertata la conoscenza della normativa in materia di sicurezza informatica e sicurezza dei dati, nonché saranno valutate le eventuali esperienze/conoscenze in materia di cybersecurity e GDPR.

Per i tirocinanti da assegnare al Settore Manutenzione sistemi didattica e studenti sono ammesse lauree magistrali appartenenti alle seguenti classi:

- LM-51 Psicologia;
- LM-19 Comunicazione;
- LM-88 Sociologia;
- M-63 Scienze delle P.A.;
- LM-62 Scienze della politica;
- LM-77 Scienze economico-aziendali;



- LM-31 Ingegneria gestionale.

Sono richieste, inoltre, una buona capacità di comunicazione e relazione, la disponibilità all'ascolto e all'apprendimento, nonché l'attitudine a comprendere e gestire, con il supporto del personale, le richieste degli utenti.

È richiesta inoltre la capacità di collaborare alla redazione e all'aggiornamento di FAQ e guide. È richiesta una conoscenza di base del pacchetto Office e buone competenze informatiche.

Nel caso di svolgimento di colloquio sarà accertata la conoscenza delle competenze informatiche con riferimento al pacchetto Office, alla posta elettronica e al Drive.

N. 5 TIROCINI PRESSO L'AREA TERZA E QUARTA MISSIONE (Codice 5_ARTEQ)

Ufficio Terza Missione

Per il tirocinante da assegnare al Settore Produzione di beni pubblici (Cultura e Public Engagement) sono ammesse le lauree magistrali in area umanistica. È richiesta ottima conoscenza della lingua inglese e degli strumenti di Office, con particolare attenzione all'utilizzo avanzato di Excel, strumenti di Google e di web design.

Per il tirocinante da assegnare al Settore Accordi e Partenariati per la Terza Missione sono ammesse le lauree magistrali in Scienze della comunicazione, Sociologia o Scienze politiche; ottima conoscenza del pacchetto Office, con particolare riferimento all'utilizzo avanzato di Excel; buona padronanza degli strumenti Google e dei principali strumenti per la gestione e l'aggiornamento di contenuti web; spiccate capacità di comunicazione scritta e predisposizione alla redazione di contenuti divulgativi; ottima conoscenza della lingua inglese.

Ufficio Gestione documentale

Per il tirocinante da assegnare al Settore Archivio storico sono ammesse le lauree magistrali appartenenti alle classi LM-5 Archivistica e biblioteconomia oppure LM-84 Scienze storiche.

Ulteriori elementi di valutazione saranno:

- Diploma della Scuola di Archivistica, paleografia e diplomatica di un Archivio di Stato;
- Diploma della Scuola di specializzazione in Beni archivistici e librari;
- Master, Corso intensivo o Corso di alta formazione in materie archivistiche conseguito presso Sapienza Università di Roma;
- Superamento dell'esame di Gestione documentale o di Conservazione digitale.



Ufficio Valorizzazione e trasferimento tecnologico

Per il tirocinante da assegnare al Settore Imprenditorialità innovativa e partnership strategiche è richiesta Laurea Magistrale (D.M. 270/2004) oppure Laurea Specialistica (D.M. 509/1999) in ambito economico, umanistico, giuridico oppure ingegneristico-gestionale. Esperienza in linea con le competenze richieste dalle attività oggetto dell'incarico. Buona conoscenza e capacità di lavorare in autonomia con i software del pacchetto Office. Conoscenza del mondo digital, in particolare dei social media. Conoscenza della lingua inglese.

Per il tirocinante da assegnare al Settore Brevetti e licensing sono ammesse lauree magistrali appartenenti a tutte le classi. È richiesta una buona conoscenza della lingua inglese e capacità di lavorare in autonomia con i software del pacchetto Office, in particolare Word, Excel e Power Point. Sarà valutata eventuale conoscenza dei principali programmi di design, grafica, illustrazione e comunicazione visiva, web design.

N. 14 TIROCINI PRESSO L'AREA SERVIZI AGLI STUDENTI (Codice 14_ARSS)

Per tirocinanti assegnati alle Segreterie studenti e alla Segreteria studenti internazionali: sono ammesse tutte le lauree magistrali. Per i tirocinanti inseriti nella Segreteria studenti internazionali nella valutazione verrà presa in considerazione, seppur non obbligatoria, la conoscenza di un'altra lingua.

Profilo 1. Sono ammessi i laureati nella classe di laurea magistrale LM-12 Design, Comunicazione Visiva e Multimediale e/o Product and Service Design.

Sono richieste competenze nell'uso di strumenti di grafica, editing, design e di realizzazione di presentazioni e materiale promozionale; ottima conoscenza della lingua inglese (scritta e parlata); competenze comunicative e relazionali; competenze di data analysis a supporto delle attività di monitoraggio, predisposizione di report e strumenti utili alla programmazione.

Profilo 2. Laurea magistrale appartenente ad una delle seguenti classi:

- LM-52 Relazioni internazionali;
- LM-56 Scienze dell'economia;
- LM-62 Scienze della politica;
- LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni;
- LM-77 Scienze economico-aziendali;
- LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo;
- LM-90 Studi europei;
- LM-36 Lingue e letterature dell'Africa e dell'Asia;



- LM-37 Lingue e letterature moderne europee e americane;
- LM-38 Lingue moderne per la comunicazione e la cooperazione.

Sono richieste inoltre:

ottima conoscenza della lingua inglese (scritta e parlata); competenze comunicative e relazionali e/o capacità nella conduzione di webinar informativi in lingua inglese; competenze di data analysis a supporto delle attività di monitoraggio, predisposizione di report e strumenti utili alla programmazione e rendicontazione.

N. 14 TIROCINI PRESSO L'AREA SERVIZI PER LA DIDATTICA E DIRITTO ALLO STUDIO (Codice 14_ARDIS)

Laurea magistrale appartenente ad una delle seguenti classi:

- LMG-01 in Giurisprudenza (Ciclo Unico);
- LM-5 Archivistica e biblioteconomia;
- LM-14 Filologia moderna;
- LM-15 Filologia, letterature e storia del mondo antico;
- LM-19 Media, comunicazione digitale e giornalismo;
- LM-36 Lingue e civiltà orientali;
- LM-37 Scienze linguistiche, letterarie e della traduzione;
- LM-37 Studi inglesi e anglo-americani;
- LM-39 Linguistica;
- LM-52 Relazioni internazionali;
- LM-59 Scienze della comunicazione pubblica, d'impresa e pubblicità;
- LM-62 Scienze della Politica;
- LM-63 Scienze delle amministrazioni e delle politiche pubbliche;
- LM-81 Scienze dello sviluppo e della cooperazione internazionale;
- LM-88 Progettazione sociale per la sostenibilità, l'innovazione e l'inclusione di genere.

Art. 3 - Motivi di esclusione

Sono esclusi dalla selezione i candidati che:

- abbiano già svolto un tirocinio extracurricolare, ovvero formativo e di orientamento, presso strutture di Sapienza (Amministrazione Centrale, Facoltà, Dipartimenti, Centri, etc.), ai sensi delle Delibere della Giunta Regionale del Lazio n.199/2013, n. 533/2017 o n. 576/2019;
- abbiano avuto un rapporto di lavoro, una collaborazione o un incarico (prestazione di servizi), con Sapienza nei due anni precedenti all'attivazione del tirocinio;



- presentino la propria candidatura per più di una proposta di tirocinio;
- presentino una candidatura incompleta o con modalità diverse da quelle previste al successivo Art. 4 del presente Bando.

Non sono attivabili tirocini in favore di professionisti abilitati o qualificati all'esercizio di professioni regolamentate per attività tipiche ovvero riservate alla professione.

Art. 4 - Termine e modalità per la presentazione delle candidature

La domanda di partecipazione al concorso è trasmessa **entro e non oltre il 12 giugno 2026, compilando il format** presente al seguente link: <https://forms.gle/eV9rNxFrouzQYagD8> allegando in un unico file in formato .pdf che dovrà rispettare la dimensione massima di 10 MB:

- domanda di partecipazione firmata con firma autografa (All. 1);
- documento di identità in corso di validità;
- curriculum vitae, firmato con firma autografa e datato;
- se posseduti, certificazione linguistica e/o certificato di competenza informatica ad es. ECDL e/o altri eventuali certificati riferiti ai requisiti specifici.

È possibile presentare la candidatura per **1 sola proposta di tirocinio e all'interno di essa per 1 solo profilo**, a pena di esclusione. La domanda di partecipazione può essere trasmessa una sola volta. Eventuali integrazioni possono essere inviate esclusivamente tramite e-mail all'indirizzo preselezione.tirocini@uniroma1.it. Non saranno in nessun caso prese in considerazione eventuali integrazioni della domanda pervenute a questa Amministrazione oltre i suindicati termini di scadenza.

La trasmissione della domanda, nei termini e secondo le modalità e i requisiti sopra indicati, è condizione indispensabile al fine dell'ammissione alla partecipazione al Bando.

Non saranno ammesse alla selezione le candidature incomplete o che perverranno a questa Amministrazione con modalità diverse da quella sopra indicata.

Art. 5 - Modalità di selezione

I candidati sono ammessi alla selezione con riserva dell'accertamento dei requisiti prescritti. L'Amministrazione si riserva di richiedere eventuale ulteriore documentazione in relazione a quanto indicato nella domanda e nel curriculum, nonché in relazione ai requisiti prescritti.

L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti di ammissione prescritti dal Bando agli Artt. 2 e 2 bis.



Il Settore Orientamento al lavoro e tirocini trasmette gli elenchi dei candidati ammissibili alla Commissione Giudicatrice di ciascuna Area, composta da una unità di personale di categoria EP, con funzione di Presidente, e due unità di personale di categoria D afferenti alla relativa struttura.

I candidati in possesso dei requisiti di cui agli Artt. 2 e 2 bis saranno inseriti in una graduatoria di merito in base al voto di laurea, media ponderata degli esami di profitto, età anagrafica (a parità di punteggio prevale il candidato più giovane).

Le Commissioni Giudicatrici potranno convocare una quota di candidati in graduatoria per un colloquio volto ad accertare il possesso delle competenze richieste ed eventuali esperienze pregresse dichiarate sul curriculum vitae.

Nel caso di svolgimento dei colloqui, le date e le modalità saranno rese note mediante pubblicazione nel sito web di Ateneo, alla pagina Amministrazione trasparente, raggiungibile al link: <https://web.uniroma1.it/trasparenza/>.

I candidati che risulteranno assenti al colloquio saranno considerati rinunciatari.

Il colloquio è valutato in 30esimi e sono considerati idonei gli studenti che otterranno un voto pari o superiore a 21/30.

Art. 6 - Graduatorie

La graduatoria, per ciascuna proposta di tirocinio, sarà pubblicata nel sito web di Ateneo alla pagina Amministrazione Trasparente, raggiungibile al link: <https://web.uniroma1.it/trasparenza/>.

Per le Aree che prevedono il colloquio, la graduatoria sarà redatta sommando il punteggio ottenuto dai requisiti di cui all'Art. 2, punto a e punto b e il punteggio ottenuto al colloquio.

L'assegnazione del tirocinio è resa nota ai candidati selezionati attraverso una comunicazione all'indirizzo email indicato nella domanda di partecipazione. I candidati sono tenuti a rispondere comunicando l'accettazione o la rinuncia al tirocinio entro 3 giorni lavorativi, pena decadenza.

Ai cittadini stabilmente residenti all'estero in paesi extra UE, sarà richiesto di produrre documentazione attestante il permesso di soggiorno, a pena di esclusione.

I posti non ricoperti per esclusione, mancata accettazione o rinuncia al tirocinio saranno assegnati ai subentranti mediante scorrimento della graduatoria.

Le graduatorie potranno essere utilizzate per l'attivazione di ulteriori tirocini extracurricolari presso l'Amministrazione Centrale di Sapienza, fino ad esaurimento delle risorse finanziarie disponibili.

Art. 7 - Durata e modalità di svolgimento del tirocinio



Ciascun tirocinio avrà una durata di sei mesi. Le attività di tirocinio saranno svolte dal lunedì al venerdì, secondo un'articolazione oraria coerente con l'orario d'ufficio, concordata con la Struttura ospitante, e con un impegno settimanale pari a 30 ore.

Il tirocinio non si configura come rapporto di lavoro né può dar luogo ad aspettative di futuri rapporti lavorativi.

I tirocini saranno attivati orientativamente a partire dal mese di settembre e sulla base delle esigenze della struttura ospitante potrebbero essere attivati in 2 distinti semestri. Il tirocinio si svolgerà in presenza. Per gravi e giustificati motivi, l'Università può interrompere anticipatamente il tirocinio dandone tempestiva comunicazione scritta al tirocinante. In particolare, può essere causa di interruzione anticipata la mancata osservanza dell'orario di frequenza indicato sul progetto formativo da parte del tirocinante.

Art. 8 - Indennità di partecipazione

Al tirocinante sarà corrisposta una indennità di partecipazione di importo mensile lordo pari a € 800,00.

L'indennità di partecipazione sarà erogata a partire dalla conclusione del secondo mese di svolgimento del tirocinio.

In caso di assenze, l'indennità è erogata in misura proporzionale agli effettivi giorni di presenza. I giorni di chiusura dell'Amministrazione saranno considerati come assenze.

Dal punto di vista fiscale l'indennità corrisposta al tirocinante è considerata quale reddito assimilato a quello di lavoro dipendente (art. 50, comma 1, let. C, D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917-TUIR).

Art. 9 - Attestazione finale e open badge

Al termine del tirocinio, ai tirocinanti che avranno partecipato ad almeno il 70% del tirocinio saranno rilasciate le attestazioni finali, firmate dal soggetto promotore e dal soggetto ospitante.

Inoltre, la partecipazione al tirocinio consentirà l'ottenimento di un Open Badge.

Art. 10- Trattamento dati

I dati personali forniti sono trattati nel rispetto della normativa vigente come descritto nell'informativa (All. 2).

Art. 11 - Responsabile del procedimento

Ai sensi della Legge n. 241 del 7 agosto 1990, e successive modifiche ed integrazioni, il Responsabile del procedimento è il Capo Settore Orientamento al lavoro e tirocini - Viviana Adriani, recapito telefonico 0649690442, indirizzo email: preselezione.tirocini@uniroma1.it.



Art. 12 - Norme finali e di rinvio

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Bando si rinvia alle disposizioni contenute nella Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n. 576 del 2 agosto 2019.

Il presente Bando di selezione sarà acquisito alla raccolta nell'apposito registro.

Roma 18 maggio 2026

F.to LA RETTRICE