

AREA ORGANIZZAZIONE
E SVILUPPO



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Avviso di selezione di n. 38 volontari per attività di collaborazione gratuita presso diverse Strutture di Sapienza.

Art. 1

Posizioni di Volontario

È indetta una procedura per la selezione di n. 38 **volontari**, disponibili a prestare a titolo gratuito la propria collaborazione alle attività ed ai servizi delle Strutture di Sapienza di seguito elencate, per un periodo non superiore a dodici mesi:

Strutture

- Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio – Settore Dottorato di ricerca – n. 1 volontari
- Area Appalti e Approvvigionamenti – Ufficio Economato e gestione beni e servizi – n. 2 volontari
- Ufficio Speciale Prevenzione, Protezione e Alta Vigilanza – n. 2 volontari
- Facoltà di Ingegneria Civile e industriale – Segreteria di Presidenza – n. 1 volontari
- Dipartimento di Biologia e Biotecnologie “Charles Darwin” - n. 1 volontari
- Biblioteca “Ernesto Valentini” – Facoltà di Medicina e Psicologia - n. 1 volontari
- Biblioteca del Dipartimento di Biologia Ambientale – n. 1 volontari
- Musei di area Antropologia, Anatomia e Storia della medicina – n. 8 volontari
 - Museo di Anatomia Comparata
 - Museo Anatomia patologica
 - Museo di Antropologia
 - Museo di Storia della medicina
- Musei di area Archeologica, Arte contemporanea, Geografia – n. 10 volontari
 - Museo dell'Arte classica
 - Museo delle Origini
 - Museo delle Antichità etrusche e italiane
 - Museo Laboratorio di Arte contemporanea
 - Museo di Geografia
- Musei di area Biologica – n. 11 volontari
 - Museo Erbario
 - Museo Orto botanico
 - Museo di Zoologia

Art. 2

Requisiti di partecipazione e profilo dei volontari

Sono ammessi a prestare la propria opera di volontariato in Sapienza i cittadini/e italiani/e e comunitari/e in possesso dei seguenti requisiti:

- età non inferiore ad anni 18;
- idoneità fisica all'attività;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in carico;
- adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- godimento dei diritti civili e politici.

Sapienza Università di Roma
Area Organizzazione e sviluppo

Ufficio Benessere

Settore Processi, strutture e benessere organizzativo

CF 80209930587 PI 02133771002

CU029 – Edificio Ortopedia - piazzale Aldo Moro 5, 00185 Roma

T (+39) 06 49912170

benessere@uniroma1.it



Per tutte le Strutture si richiede:

- diploma di scuola media superiore o formazione analoga;
- possesso di adeguate capacità relazionali e comunicative.

Per l'Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio – Settore Dottorato di ricerca:

- laurea che consenta l'accesso al profilo di archivista (lettere classiche e moderne, conservazione dei beni culturali ecc)
- diploma conseguito presso una Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica, oppure iscrizione al primo anno presso la stessa Scuola oppure aver superato un esame di Archivistica durante il corso di laurea;

Per l'Area Appalti e Approvvigionamenti – Ufficio Economato e gestione beni e servizi:

- conoscenze nel settore della grafica
- buona conoscenza della lingua inglese;
- buona capacità relazionale back/front office

Per l'Ufficio Speciale Prevenzione, Protezione e Alta Vigilanza

- conoscenza del pacchetto office (almeno word ed excel)

Per la Facoltà di Ingegneria Civile e industriale – Segreteria di Presidenza

- Conoscenza della struttura organizzativa della Sapienza (Dipartimenti, Corsi di Studio, etc);
- buona capacità relazionale e di accoglienza.

Per il Dipartimento di Biologia e Biotecnologie Charles Darwin:

- esperienza di elevata professionalità e responsabilità di laboratorio
- esperienza nell'attività di curatore degli stocchi di *Drosophila melanogaster*

Per la Biblioteca Ernesto Valentini della Facoltà di Medicina e Psicologia:

- competenza biblioteconomica
- competenza nelle comunicazioni di attività culturali
- competenze relazionali

Per la Biblioteca del Dipartimento di Biologia Ambientale:

- competenza specialistica in ambito fitosociologico, con specializzazione sulla sintassonomia della vegetazione europea.

Per i Musei di area Antropologia, Anatomia e Storia della medicina:

- conoscenza delle materie relative all'area espositiva¹, disponibilità a dare supporto alle visite guidate, a semplici allestimenti, alla catalogazione di libri e documenti degli archivi storici dei musei;
- conoscenze di base a carattere bio-naturalistico o bio-archeologico con possibili pregresse esperienze da valutare in sede di colloquio;

¹ Docenti (in pensione) o appassionati delle materie dei rispettivi musei



- disponibilità nell'interazione con il pubblico.

Per i Musei di area Archeologica, Arte contemporanea, Geografia:

- Docenti di scuola in pensione, o appassionati delle materie vicine all'area, o archivisti e bibliotecari in pensione;
- Conoscenze di sistemi di archiviazione di documenti e libri con possibili pregresse esperienze da valutare in sede di colloquio;
- Conoscenze informatiche di base e capacità di utilizzare software Excel e Access
- Disponibilità nell'interazione con il pubblico
- Gestione programmi del pacchetto Office e familiarità di base con programmi di elaborazione di immagini digitali.

Per i Musei di area Biologica:

- Docenti di scuola in pensione, o appassionati delle materie vicine all'area;
- Competenze in ambito biologico-naturalistico, con possibili pregresse esperienze da valutare in sede di colloquio;
- Disponibilità nell'interazione con il pubblico

Art. 3

Tipologie delle attività di collaborazione

- A. presso l'Area Offerta Formativa – Settore Dottorato di ricerca
 - riordinamento dell'archivio del Settore sia per fini correnti che per fini storici
- B. presso l'Area Appalti e approvvigionamenti – Settore economato e gestione beni e servizi
 - supporto alle attività di merchandising
 - supporto alle attività correlate alla distribuzione del vestiario per gli aventi diritto
- C. presso l'Ufficio Speciale Prevenzione, Protezione e Alta Vigilanza
 - attività di supporto allo sviluppo del Sistema di gestione per la salute e la sicurezza sul lavoro di Sapienza, con particolare riferimento al riordino della documentazione e alla popolazione dei data base
 - attività di digitalizzazione e archiviazione documenti dell'archivio storico
- D. presso la Facoltà di Ingegneria civile e industriale – Segreteria di Presidenza
 - supporto alla Segreteria di Presidenza
- E. il Dipartimento di Biologia e Biotecnologie "Charles Darwin"
 - controllo, catalogazione e mantenimento di alcune centinaia di stock di *Drosophila melanogaster* conservati e utilizzati nei laboratori di Genetica della *Drosophila* del Dipartimento
- F. presso la Biblioteca "Ernesto Valentini" – Facoltà di Medicina e Psicologia:
 - supporto nella valorizzazione dei fondi (librari e archivistici) della Biblioteca
 - supporto nella organizzazione e gestione delle attività del Gruppo di lettura
 - supporto nel coordinamento degli studenti collaboratori



G. presso la Biblioteca del Dipartimento di Biologia Ambientale:

- selezione, analisi, riordino di materiale e carte d'archivio di una recente donazione ricevuta dalla biblioteca ad argomento focalizzato sulla Scienza fitosociologica
- redazione degli indici quali descrittori sintetici dei suddetti sintaxa sociologici, riferiti a sistemi numerici di bioindicazione, disponibili nella letteratura relativa agli studi e alle analisi della vegetazione

H. presso i Musei di area Antropologia, Anatomia e Storia della medicina

- supporto logistico per l'apertura del museo nei giorni dedicati alle visite del pubblico e delle scuole
- supporto logistico alle diverse attività che si svolgono in museo in merito agli aspetti di conservazione e catalogazione dei reperti e delle collezioni

I. presso i Musei di area Archeologica, Arte contemporanea, Geografia

- supporto alle attività del museo
- supporto all'accoglienza del pubblico
- supporto nella sistemazione degli archivi cartacei del museo
- supporto nella schedatura del patrimonio librario del museo
- supporto logistico per l'apertura del museo nei giorni dedicati alle visite del pubblico e delle scuole
- supporto alle attività di conservazione e curatela delle collezioni
- digitalizzazione e metadattazione di fotografie e materiali di archivio
- caricamento contenuti digitali (immagini ed eventualmente video)

J. presso i Musei di area Biologica

- supporto dell'attività del museo
- supporto all'accoglienza del pubblico
- supporto logistico per l'apertura del museo nei giorni dedicati alle visite del pubblico e delle scuole e visite guidate
- supporto alle attività di conservazione e curatela delle collezioni

Art. 4

Modalità e termini di presentazione delle domande

Gli interessati alla selezione possono presentare la domanda, esprimendo fino a n. 2 strutture di preferenza, come specificate al precedente art. 1, utilizzando il modulo "*Domanda di partecipazione*" allegato al presente avviso. Al modulo va allegato il curriculum vitae e la copia di un valido documento d'identità. La domanda di partecipazione insieme agli allegati devono essere trasmessi all'indirizzo mail: benessere@uniroma1.it.

Le domande dovranno pervenire entro e non oltre il **18/10/2024**.



Art. 5

Commissione di selezione

Un'apposita Commissione, nominata dalla Direttrice Generale, valuterà le domande pervenute ed i curricula degli interessati, riservandosi di far convocare gli stessi per un colloquio conoscitivo.

In esito a tali attività la Commissione stilerà una graduatoria degli idonei per ciascuna tipologia di collaborazione, ordinandola con priorità della minore età anagrafica.

Sulla base delle graduatorie, il Direttore dell'Area Organizzazione e Sviluppo provvederà alla chiamata del volontario ed all'assegnazione presso la struttura ove il medesimo svolgerà la propria attività.

Art. 6

Avvio dell'attività

Prima dell'inizio dell'attività, il volontario sarà invitato a sottoscrivere un contratto di volontariato, nel quale saranno esplicitate le disposizioni alle quali dovrà attenersi e le modalità di svolgimento dell'attività, ai sensi del presente avviso di selezione e di quanto previsto dal "Regolamento delle attività di volontariato presso Sapienza Università di Roma", reperibile sul sito web di Ateneo al link:

http://www.uniroma1.it/sites/default/files/regolamenti/D.D._5044_2016_Regolamento_Volontariato.pdf.

I volontari presteranno la propria opera a titolo gratuito, che non implica lo svolgimento di attività di lavoro subordinato né può essere sostitutiva di mansioni proprie del personale dipendente dell'Ateneo, né può prevedere l'esercizio di alcun potere, potestà e autorità pubblica.

In nessun caso l'attività del volontario può costituire titolo di accesso nei ruoli dell'Amministrazione, che avviene solo ed esclusivamente mediante pubblico concorso.

I volontari saranno assicurati, nell'ambito delle polizze assicurative di Ateneo, contro i rischi da infortunio sul luogo in cui prestano la propria attività, nonché contro i rischi di responsabilità civile verso terzi conseguente allo svolgimento dei compiti affidati.

Art. 7

Referente

Ai volontari il Responsabile della Struttura di destinazione assegnerà un referente, con il quale il volontario stesso dovrà coordinarsi per ogni aspetto che riguarda lo svolgimento delle proprie attività.

Il referente avrà il compito di definire e condividere con il volontario un piano operativo delle attività; il volontario si atterrà alle disposizioni concordate con il referente per quanto riguarda le modalità di svolgimento delle attività e l'uso degli strumenti necessari.

Al termine del periodo di volontariato, il referente rilascerà, a domanda dell'interessato, un'attestazione relativa allo svolgimento dell'attività del volontario in Sapienza.



Art.8

Responsabile del procedimento

Ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i., il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Anna Rita Pauselli afferente al Settore Strutture, Processi e Benessere Organizzativo, e-mail benessere@uniroma1.it.

Ai sensi dell'art. 13 della legge privacy 193/2003 e s.m.i., l'Università degli Studi di Roma La Sapienza procederà al trattamento dei dati personali forniti esclusivamente per fini istituzionali e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali stessi.

Per eventuali chiarimenti e/o informazioni amministrative in merito al presente avviso è possibile contattare il Settore Strutture, Processi e Benessere Organizzativo scrivendo un'e-mail a benessere@uniroma1.it.

**Il Direttore dell'Area
Organizzazione e Sviluppo**
Dott. Fabrizio De Angelis

ARP