

AREA ORGANIZZAZIONE
E SVILUPPO



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Avviso di selezione di n. 61 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. **61 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

- Uffici Rettrice - Cerimoniale – n. 2 volontari
- Facoltà di Ingegneria Civile e industriale – Segreteria di Presidenza – n. 1 volontari
- Facoltà di Lettere e filosofia – n. 5 volontari
- Dipartimento di Psicologia dei processi di sviluppo e socializzazione - n. 3 volontari
- Dipartimento di Storia antropologia religioni arte spettacolo – n. 5 volontari
- Dipartimento di Medicina clinica e molecolare – n. 2 volontari
- Biblioteca Angelo Monteverdi per gli studi filologici linguistici e letterari – n. 2 volontari
- Biblioteca del Dipartimento di Lettere e culture moderne – n. 2 volontari
- Biblioteca del Dipartimento di Scienze dell'antichità - n. 4 volontari
- Biblioteca del Dipartimento di Storia Antropologia Religioni Arte Spettacolo - n. 2 volontari
- Musei di Antropologia, Anatomia e Storia della medicina – n. 7 volontari
 - Museo di Antropologia
 - Museo Anatomia patologica
 - Museo di Storia della medicina
- Musei di area archeologica, arte contemporanea, geografia – n. 11 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. 15 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.

Per tutte le Strutture si richiede:

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

Per i Musei:

- 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;
- disponibilità nell'interazione con il pubblico.

Per le Biblioteche:

- esperienza pregressa di attività biblioteche; conoscenza delle modalità principali dei servizi bibliotecari; conoscenze biblioteconomiche.

Per altre Strutture:

- esperienza pregressa in segreterie con particolare riferimento agli uffici pubblici;
- conoscenza della struttura organizzativa della Sapienza;
- buona conoscenza delle applicazioni informatiche più in uso;
- disponibilità a collaborare con persone con disabilità.

Art. 3

Tipologie delle attività di collaborazione

- A. presso l'Ufficio della Rettrice - Settore Cerimoniale
 - collaborazione in occasione di manifestazioni istituzionali
- B. presso la Facoltà di Ingegneria civile e industriale – Segreteria di Presidenza
 - supporto alla Segreteria di Presidenza
- C. presso la Facoltà di Lettere e filosofia
 - assistenza ai docenti nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche loro assegnate
- D. presso il Dipartimento di Psicologia dei processi di sviluppo e socializzazione

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



- supporto e coordinamento con referente informatico su aggiornamenti software pc personale docente e amministrativo
- E. presso il Dipartimento di Storia antropologia religioni arte spettacolo
- assistenza ai docenti nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche loro assegnate
- F. presso il Dipartimento di Medicina clinica e molecolare
- assistenza ad un disabile affetto da tetraplegia
 - accompagnamento negli spostamenti giornalieri all'interno dell'ospedale
 - accompagnamento presso altre sedi dell'Università (Città Universitarie, Azienda Ospedaliera Sant'Andrea ecc.)
 - collaborazione negli spostamenti macchina carrozzina - carrozzina macchina (prendere e riporre la carrozzina all'interno della macchina)
 - prendere e riporre documenti cartacei
 - scrivere note brevi
- G. presso la Biblioteca Angelo Monteverdi per gli Studi filologici, linguistici e letterari:
- assistenza nella ricognizione inventariale speciale di monografie e periodici
 - assistenza nella revisione straordinaria delle raccolte
 - assistenza occasionale nei processi di riorganizzazione delle raccolte
- H. presso la Biblioteca del Dipartimento di Lettere e culture moderne:
- supporto alle analisi del patrimonio librario
 - attività di censimento e catalogazione
- I. presso il la Biblioteca del Dipartimento di Scienze dell'antichità
- servizi al pubblico: accoglienza degli utenti alle sale di consultazione
 - sorveglianza e controllo degli spazi della struttura
 - movimentazione libri: distribuzione, prestito, collocazione e riordino scaffalature
 - ricerche semplici sui principali cataloghi bibliografici in linea, risorse elettroniche e banche dati, scansione articoli
 - *reference* di primo livello in collaborazione con i borsisti e i tirocinanti della biblioteca
- J. presso la Biblioteca del Dipartimento di Storia antropologia religioni arte spettacolo
- assistenza nella ricognizione inventariale speciale di monografie e periodici
 - assistenza nella revisione straordinaria delle raccolte
 - assistenza occasionale nei processi di riorganizzazione delle raccolte
- K. presso i Musei di 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 le diverse attività che si svolgono in museo in merito agli aspetti di conservazione e catalogazione dei reperti e delle collezioni
- L. 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)

M. 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 un ordine di preferenza per le diverse strutture, come specificate al precedente art. 1, utilizzando il modulo online [Domanda di partecipazione](#). Per compilare il modulo online è necessario avere un account gmail o uniroma1. Al modulo va allegato il curriculum vitae e la copia di un valido documento d'identità.

Per informazioni, chiarimenti o eventuali difficoltà tecniche è possibile scrivere a benessere@uniroma1.it

Le domande dovranno pervenire entro e non oltre il **30 novembre 2022**.

Art. 5

Commissione di selezione

Un'apposita Commissione, nominata dal Direttore 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, la Direttrice 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 Manuela Bruni, Capo del 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.

LA DIRETTRICE DELL'AREA
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO
Dott.ssa Daniela Cavallo

G.Z.

MB