ALLEGATO A:

Lo studente deve numerare progressivamente, secondo l’ordine di preferenza, le attività e indicare le relative sedi per cui desidera concorrere.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Struttura | Sede attività | coll. | Ordine preferenza | Descrizione attività |
| BIBLIOTECHE DI ATENEO | * **Camerino n. 16** * **Ascoli Piceno Scuola Architettura e Design n. 9** | 36 |  | Supporto attività di informazione bibliografica; controllo sale lettura; prima accoglienza utenti; supporto per utilizzo opac e banche dati. |
| POLO MUSEALE | * **Camerino n. 6** | 6 |  | Diffusione materiale pubblicitario, supporto iniziative estemporanee, conferenze, workshop e supporto alle attività ordinarie dell’Orto Botanico. In qualunque periodo dell’anno, apertura e chiusura mostre nei fine settimana (venerdì pomeriggio, giornate intere di sabato, domenica e festivi). Nel periodo estivo l’apertura e chiusura mostre è anche infrasettimanale, così come nel periodo di Pasqua e Natale. Dalla fine di aprile è prevista l’apertura domenicale (giornata intera) dell’Orto Botanico per tutto il periodo estivo (possibilmente anche ad agosto) fino a fine settembre. |
| AREA SERVIZI AGLI STUDENTI E MOBILITA’ INTERNAZIONALE | * **Camerino n. 8** | 8 |  | Settore Servizi: Orientamento, tutorato, stage e placement.  Settore Sviluppo Competenze linguistiche e Welcome office  Ufficio ERASMUS (periodi gennaio- marzo e settembre-dicembre) |
| AREA SEGRETERIE STUDENTI | * **San Benedetto del Tronto n. 4** | 24 |  | Attività di informazione agli utenti e di supporto alle Segreterie studenti.  Potrà essere svolta anche attività di back office di livello elementare.  International Admission Desk (conoscenza della lingua italiana e della lingua inglese livello B1) |
| POLI DIDATTICI |  | 36 |  | Supporto ai punti informativi afferenti ai Poli didattici, fornire informazioni agli studenti (programmi di insegnamento, orario delle lezioni, calendario esami, prenotazioni, appuntamenti con i docenti) e agli utenti. |
| SCUOLE DI ATENEO |  | 10 |  | Attività di supporto al manager didattico e amministrativo: attività di informazione di carattere generale agli studenti, aggiornamento tabelle e database studenti, catalogazione di documenti. |
| SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN DIRITTO CIVILE | Camerino n. 2‬‬‬‬‬ | 2 |  | Supporto nel servizio di segreteria e informazioni di carattere  generale. |
| UFFICIO STAMPA, COMUNICAZIONE E ATTVITA’ CULTURALI | Ufficio Comunicazione n. 8‬‬‬ | 8 |  | Supporto attività convegnistica e ufficio stampa. |
| CENTRO INFORMATICO DI ATENEO |  | 2 |  | Supporto front-office utenti.  (Studente del corso di laurea in informatica o Computer science). |
| CENTRO UNIVERSITARIO SPORTIVO | Local Le Calvie – Camerino n. 5 | 5 |  | Informazioni e supporto segreteria del CUS.  (conoscenza della lingua inglese in vista dell’organizzazione dei campionati europei di tennis tavolo, pratica sportiva, conoscenze informatiche). |
| SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN FARMACIA OSPEDALIERA | Camerino n. 1‬‬‬‬‬ | 1 |  | Supporto nel servizio di segreteria e informazioni di carattere generale. |
| SAS | * n. 1 | 1 |  | * Supporto alla segreteria amministrativa, ad iniziative, conferenze, workshop; * supporto alle attività ordinarie del Dottorato e della Scuola di Studi Superiori Carlo Urbani; * attività di informazione di carattere generale agli studenti, catalogazione di documenti.   (si richiedono studenti con competenze informatiche e conoscenza della lingua inglese). |

Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_