**ALLEGATO A** – ELENCO DELLE COLLABORAZIONI DISPONIBILI A.A. 2019/2020

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Struttura | Sede attività | Preferenza | Descrizione attività |
| **BIBLIOTECHE DI ATENEO** | * Camerino n. 16 * Ascoli Piceno Scuola Architettura e Design n. 9 |  | Supporto attività di informazione bibliografica; controllo sale lettura; prima accoglienza utenti; supporto per utilizzo opac e banche dati. |
| **POLO MUSEALE** | * Camerino n. 6 |  | Diffusione materiale pubblicitario, supporto a 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** | ‬‬‬‬‬ |  | 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 |  | 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** |  |  | 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** |  |  | 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 |  | Supporto nel servizio di segreteria e informazioni di carattere generale. |
| **UFFICIO STAMPA, COMUNICAZIONE E ATTVITA’ CULTURALI** | Ufficio Comunicazione n. 8‬‬‬ |  | Supporto attività convegnistica e ufficio stampa. |
| **CENTRO INFORMATICO DI ATENEO** |  |  | Supporto front-office utenti.  (Studente del corso di laurea in informatica o Computer science) |
| **CENTRO UNIVERSITARIO SPORTIVO** | Localit Le Calvie – Camerino n. 5 |  | Informazioni e supporto segreteria del CUS:   * Conoscenza della lingua inglese * Praticare lo sport * Conoscenze informatiche |
| **SCUOLA IN FARMACIA OSPEDALIERA** | * n. 1 |  | Attività didattica di supporto. |
| **SAS** | * n. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_