



**ALLEGATO A – ELENCO DELLE COLLABORAZIONI DISPONIBILI**

Struttura	Sede attività	coll.	Descrizione attività
<b>BIBLIOTECHE DI ATENEIO</b>	<input type="checkbox"/> Camerino n. 12 <input type="checkbox"/> Ascoli Piceno n. 12 <input type="checkbox"/> Matelica n. 1 <input type="checkbox"/> San Benedetto del T. n. 6	<b>31</b>	Apertura e controllo sale lettura, prima accoglienza utenti, supporto attività di informazione bibliografica, supporto per utilizzo cataloghi (opac , banche dati etc), prestito e circolazione di materiale, supporto riordino materiale bibliografico.
<b>POLO MUSEALE</b>	<input type="checkbox"/> Camerino n. 8	<b>8</b>	Diffusione materiale pubblicitario, supporto a eventi, conferenze, workshop e supporto alle attività ordinarie dell'Orto Botanico. Dal 1 aprile è prevista l'apertura per il fine settimana (sabato e domenica giornata intera) dell'Orto Botanico per tutto il periodo estivo nonché i pomeriggi infrasettimanali dalle ore 16.00 alle 19.00, (possibilmente anche ad agosto), fino a fine settembre.
<b>AREA SERVIZI AGLI STUDENTI E MOBILITA' INTERNAZIONALE</b>	<input type="checkbox"/> Ufficio Tutorato, Orientamento e Placement n. 7 <input type="checkbox"/> Mobilità internazionale n. 7	<b>14</b>	Settore Servizi: Orientamento, tutorato, stage e placement. Settore Sviluppo Competenze linguistiche e Welcome office Ufficio ERASMUS (periodi gennaio- marzo e settembre-dicembre)
<b>AREA SEGRETERIE STUDENTI</b>	<input type="checkbox"/> Camerino n. 15 <input type="checkbox"/> Ascoli Piceno n. 10 <input type="checkbox"/> San Benedetto del Tronto n. 4 <input type="checkbox"/> Matelica n. 2	<b>31</b>	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).



<b>POLI DIDATTICI</b>	<input type="checkbox"/> Camerino n. 20 <input type="checkbox"/> Ascoli Piceno n. 17 <input type="checkbox"/> San Benedetto del Tronto n. 4 <input type="checkbox"/> Matelica n. 8	<b>49</b>	Supporto ai punti informativi afferenti ai Poli didattici, fornire informazioni agli studenti (programmi di insegnamento, orario delle lezioni, calendario esami, prenotazioni, appunamenti con i docenti) e agli utenti.
<b>SCUOLE DI ATENEO</b>	<input type="checkbox"/> Scienze del Farmaco n. 5 <input type="checkbox"/> Scienze e Tecnologie n. 3 <input type="checkbox"/> Bioscienze e Med.Vet. (Matelica) n.1 <input type="checkbox"/> Architettura e Design n. 1 <input type="checkbox"/> Giurisprudenza n. 5	<b>15</b>	Attività di supporto al manager didattico e amministrativo: attività di informazione di carattere generale agli studenti, aggiornamento tabelle e database studenti, catalogazione di documenti. Per la Scuola di Giurisprudenza l'attività riguarderà la digitalizzazione e l'ordinamento del materiale librario e la collaborazione con i Responsabili dei Corsi di Studio.
<b>SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN DIRITTO CIVILE</b>	<input type="checkbox"/> Camerino n. 2	<b>2</b>	Supporto nel servizio di segreteria e informazioni di carattere generale.
<b>UFFICIO STAMPA, COMUNICAZIONE E ATTIVITA' CULTURALI</b>	<input type="checkbox"/> Camerino n. 12	<b>12</b>	Supporto attività convegnistica, di ufficio stampa e implementazione dei social media e Radio Web di Ateneo.
<b>CENTRO UNIVERSITARIO SPORTIVO</b>	<input type="checkbox"/> Palazzetto dello Sport "Orsini" Le Calvie – Camerino n. 8	<b>8</b>	Informazioni e supporto segreteria del CUS: praticare sport, conoscenze informatiche e conoscenza della lingua inglese.



SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN FARMACIA OSPEDALIERA	□ n. 2	2	Attività didattica di supporto.
SAS	□ n. 1	1	Supporto alla segreteria amministrativa, ad iniziative, conferenze, workshop e 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).
Area ricerca e trasferimento tecnologico	□ n. 4	4	Supporto segretariale nella gestione ai progetti di ricerca e supporto gestionale alle iniziative di formazione/informazione dell'area". Si richiedono buone competenze informatiche.
<b>TOTALE</b>		<b>177</b>	