



ALLEGATO A – ELENCO DELLE COLLABORAZIONI DISPONIBILI

Struttura	Sede attività	coll.	Descrizione attività
BIBLIOTECHE DI ATENEO	<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	31	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.
POLO MUSEALE	<input type="checkbox"/> Camerino n. 8	8	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.
AREA SERVIZI AGLI STUDENTI E MOBILITÀ INTERNAZIONALE	<input type="checkbox"/> Ufficio Tutorato, Orientamento e Placement n. 7 <input type="checkbox"/> Mobilità internazionale n. 7	14	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	<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	31	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	<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	49	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	<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	15	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.
SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN DIRITTO CIVILE	<input type="checkbox"/> Camerino n. 2	2	Supporto nel servizio di segreteria e informazioni di carattere generale.
UFFICIO STAMPA, COMUNICAZIONE E ATTIVITA' CULTURALI	<input type="checkbox"/> Camerino n. 12	12	Supporto attività convegnistica, di ufficio stampa e implementazione dei social media e Radio Web di Ateneo.
CENTRO UNIVERSITARIO SPORTIVO	<input type="checkbox"/> Palazzetto dello Sport "Orsini" Le Calvie – Camerino n. 8	8	Informazioni e supporto segreteria del CUS: praticare sport, conoscenze informatiche e conoscenza della lingua inglese.



SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN FARMACIA OSPEDALIERA	<input type="checkbox"/> n. 2	2	Attività didattica di supporto.
SAS	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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.
TOTALE		177	