

**AVVERTENZE:**

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 ATENEIO	<input type="checkbox"/> Camerino n. 17 <input type="checkbox"/> Ascoli Piceno Scuola Architettura e Design n. 8 <input type="checkbox"/> Ascoli Piceno Scuola Scienze e Tecnologie n.1 <input type="checkbox"/> Matelica n. 1 <input type="checkbox"/> San Benedetto del T. n. 4	31		Supporto attività di informazione bibliografica; controllo sale lettura; prima accoglienza utenti; supporto per utilizzo opac e banche dati.
POLO MUSEALE	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Camerino n. 9	9		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. 9 <input type="checkbox"/> Ascoli Piceno n. 10 <input type="checkbox"/> San Benedetto del Tronto n. 4	23		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. 16 <input type="checkbox"/> Ascoli Piceno n. 12 <input type="checkbox"/> San Benedetto del Tronto n. 3 <input type="checkbox"/> Matelica n. 5	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 ATENEIO	<input type="checkbox"/> Scienze del Farmaco n. 3 <input type="checkbox"/> Scienze e Tecnologie n. 3 <input type="checkbox"/> Bioscienze e Medicina Veterinaria (Matelica) n.1 <input type="checkbox"/> Architettura e Design n. 1	8		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	<input type="checkbox"/> Camerino n. 2	2		Supporto nel servizio di segreteria e informazioni di carattere

Area Servizi agli Studenti e Mobilità Internazionale – Ufficio Placement



DIRITTO CIVILE				generale.
UFFICIO STAMPA, COMUNICAZIONE E ATTIVITA' CULTURALI	<input type="checkbox"/> Ufficio Comunicazione n. 8	8		Supporto attività convegnistica e ufficio stampa.
CENTRO INFORMATICO DI ATENEO	<input type="checkbox"/> Settore informatico n. 1	1		Supporto front-office utenti. (Studente del corso di laurea in informatica o Computer science)
CENTRO UNIVERSITARIO SPORTIVO	<input type="checkbox"/> Segreteria – Palazzetto dello Sport “Orsini” 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	<input type="checkbox"/> Camerino n. 1	1		Supporto nel servizio di segreteria e informazioni di carattere generale.

Data _____

Firma _____