



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

Ordine Preferenze n.2a	Attività	Sede attività	Descrizione attività
	<b>BIBLIOTECHE DI ATTENEO</b>	<input type="checkbox"/> Camerino n.14 <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"/> Macerata n. 1 <input type="checkbox"/> San Benedetto del T. n.3	Supporto attività di informazione bibliografica; controllo sale lettura; prima accoglienza utenti; supporto per utilizzo opac e banche dati.
	<b>POLO MUSEALE</b>	<input type="checkbox"/> 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.
	<b>AREA SERVIZI AGLI STUDENTI E MOBILITA' INTERNAZIONALE</b>	<input type="checkbox"/> Camerino n. 12 <input type="checkbox"/> Ascoli Piceno n.2 <input type="checkbox"/> Camerino n.7 <input type="checkbox"/> Ascoli Piceno n.9 <input type="checkbox"/> San Benedetto del Tronto n.4	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>		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).



	<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	Supporto ai punti informativi afferenti ai Poli didattici con informazioni varie agli studenti (programmi di insegnamento, orario lezioni, calendario esami, prenotazioni, appuntamenti con i docenti).
SCUOLE DI ATENE0	<input type="checkbox"/> Scienze del Farmaco n.3 <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	Attività di supporto al manager didattico e amministrativo: attività di informazione di carattere generale agli studenti, aggiornamento tabelle e database studenti, catalogazione di documenti.
PUNTO INFORMATIVO	<input type="checkbox"/> Informazioni e front office n.6	Supporto front-office e gestione numero verde.
UFFICIO STAMPA, COMUNICAZIONE E ATTIVITA' CULTURALI	<input type="checkbox"/> Ufficio Comunicazione n.8	Supporto attività convegnistica e ufficio stampa.
CENTRO INFORMATICO DI ATENE0	<input type="checkbox"/> Settore informatico n.1	Supporto front-office utenti. (Richieste competenze informatiche di base)
CENTRO UNIVERSITARIO SPORTIVO	<input type="checkbox"/> Segreteria – Palazzetto dello Sport “Orsini”. n.4 Le Calvie - Camerino	Informazioni e supporto segreteria del CUS.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_