

Quadro riassuntivo delle attività svolte nell'anno 2021

NOME STRUTTURA RICHIEDENTE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA	REQUISITI RICHIESTI	GIORNI INDICATIVI ATTIVITA'	ORARIO INDICATIVO ATTIVITA'	SVOLGIMENTO ATTIVITA'
Biblioteca chimico-biologica	Biblioteca	Lo studente verrà istruito in modo da essere in grado di: -dare informazioni agli utenti sull'uso dei cataloghi e dei servizi della biblioteca -prestare i libri tramite l'utilizzo di apposito software -dare assistenza al prestito e alla restituzione dei libri - sistemare, ricollocare e riordinare libri, monografie, riviste e periodici nei relativi scaffali -fare scansioni e fotocopie	-puntualità e rispetto degli orari -precisione e attenzione -ottima conoscenza della lingua italiana parlata e scritta -Buona capacità di comunicazione e interazione con l'utenza esterna	Da lunedì a giovedì	8.30- 14.00	In presenza
BIBLIOTECA DI ARCHITETTURA	Biblioteca	-Assistere l'utenza al catalogo e in sala -Gestire punto prestito e registrare prestiti e rientri (ed eventuali proroghe) -Supporto attività di Biblioteca: Ricollocazione e riordino a scaffale di documenti, volumi, tesi, periodici consultati o rientrati dal prestito o acquisiti -Ritiro volumi rientrati (anche al piano terra, nel caso la portineria non apra) -Collocazione dei periodici negli espositori -Magnetizzazione periodici e volumi -Etichettatura volumi -Ricerca a scaffale di periodici e volumi per il prestito interbibliotecario -Scansioni di parti di periodici o volumi per il prestito interbibliotecario -Ricerche base nel catalogo online BiblioFe -Occuparsi della posta email in entrata e uscita -Svolgere ogni altra mansione secondarie relative al funzionamento della Biblioteca (etichettatura volumi, antitaccheggio ecc.) e di supporto al personale bibliotecario. -Sino al termine dell'emergenza COVID: verifica green pass degli utenti e controllo igienizzazione mani	-Ottima conoscenza della lingua italiana parlata e scritta -Puntualità e Rispetto tassativo degli orari concordati (al momento due mattine a settimane, martedì e giovedì, 9-13,30) -Riservatezza e MASSIMA PRECISIONE e nello svolgimento delle mansioni -RISPETTO DEGLI ACCORDI PRESI NELLA PROGRAMMAZIONE DI TURNI	Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì	MATTINE 9.00-14.00 Eventuali POMERIGGI 13,30-17,00	In presenza

Quadro riassuntivo delle attività svolte nell'anno 2021

NOME STRUTTURA RICHIEDENTE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA	REQUISITI RICHIESTI	GIORNI INDICATIVI ATTIVITA'	ORARIO INDICATIVO ATTIVITA'	SVOLGIMENTO ATTIVITA'
BIBLIOTECA DI ECONOMIA	Biblioteca	-Supporto alle attività di front-office della biblioteca, in particolare prestito e riordino libri, informazioni e assistenza agli utenti. -Assistenza in attività di riordino e controllo del materiale -Riallestimento della segnaletica.	-Disponibilità di tempo per svolgere il servizio continuativamente.	Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì	8.30-14.00 più eventuali pomeriggi 13.30-17.30 da concordare con gli altri turnisti	In presenza
Biblioteca di Giurisprudenza	Biblioteca	-Supporto alle attività di front-office in particolare scansione documenti -Assistenza utenti alle macchine fotocopiatrici -Magnetizzazione etichettatura volumi -Ricollocazione libri e riviste.	-Disponibilità di tempo per svolgere il servizio continuativamente -Puntualità e rispetto degli orari concordati per i turni di servizio -Precisione e accuratezza nello svolgimento dei compiti assegnati in particolare nella movimentazione dei libri	Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì	8.30-13.30 Eventuali pomeriggi fino alle 17. Da concordare con gli altri turnisti	In presenza
Biblioteca di Lettere e Filosofia	Biblioteca	-Supporto alle attività di front-office della biblioteca -Assistere e informare gli utenti -Supporto alle attività di back office: scansione libri e articoli di periodici -Gestire e Registrare prestiti e rientri di libri -Controllo e riordino di libri e riviste -Predisporre materiali per rilegatura.	-Ottima conoscenza della lingua italiana -Predisposizione a lavorare in team e con il pubblico	Martedì, Mercoledì, Giovedì	8.30-13.30 ; Eventuali pomeriggi dalle 14 alle 17; Eventuale estensione dell'orario al Giovedì qualora la Biblioteca riapra al pubblico.	
Biblioteca di Matematica	Biblioteca	-Attività di front-office della biblioteca -Prestito e riordino libri e riviste - Assistenza e Informazioni agli utenti -Registrazione arrivo fascicoli di riviste e collocazione degli stessi -Controllo registro topografico -Supporto per preparazione fascicoli per servizio di rilegatura riviste.	-Ottima conoscenza lingua italiana scritta e parlata	Mercoledì, Giovedì	9-13.30	

Quadro riassuntivo delle attività svolte nell'anno 2021

NOME STRUTTURA RICHIEDENTE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA	REQUISITI RICHIESTI	GIORNI INDICATIVI ATTIVITA'	ORARIO INDICATIVO ATTIVITA'	SVOLGIMENTO ATTIVITA'
Biblioteca Scientifico-tecnologica	Biblioteca	Supporto alle attività della biblioteca, in particolare al servizio di prestito e al controllo e riordino del materiale bibliografico sugli scaffali della sezione didattica e del deposito.	Buona conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta, precisione e accuratezza nello svolgimento dei compiti assegnati, alcuni dei quali prevedono l'utilizzo del software per la gestione automatizzata del prestito. Puntualità e rispetto degli orari concordati con il personale per i turni di servizio.	Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì	Lunedì ore 8.30-13.30 - martedì ore 9-13 e 13-17, mercoledì ore 8.30-13.30, giovedì 9-13 e 13-17, venerdì ore 8.30-13.30 (turni da dividere con altri 2 150sti già in carica)	In presenza
Centro di Cosmetologia-Dip. SVEB	Laboratorio	Affiancamento nella organizzazione di test cosmetici	sarebbe meglio una ragazza (possibilmente già stata qui come Eleonora Rossi), tempio dilatati (max come previsto da regolamento 150ore)	Lunedì, Martedì, Giovedì	mezza giornata o a volte tutta la giornata (almeno una volta al mese)	In presenza
Centro Linguisti di Ateneo	Amministrazione	- Nella Biblioteca del Centro deve consegnare e ritirare il materiale in consultazione, controllare che sia integro e completo di eventuali CD e/o DVD; - Ogni centocinquanta deve essere in grado di far funzionare CD e caricare CD rom e DVD; - Dare materiale in uso a studenti e a docenti compilando la scheda di consultazione; - Consultare il catalogo generale OPAC in modo da poter consigliare gli studenti; - Riporre e tenere in ordine (negli appositi spazi) il materiale consultato.	- Conoscere la lingua inglese - Microsoft Office - Importante: lo studente deve essere disponibile a lavorare tutti i giorni in quanto dovrà alternarsi con un altro studente 150 ore per poter coprire le ore di apertura del Centro Linguistico	Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì	Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì : dalle 9:00 alle 18:00 Venerdì: dalle 9:00 alle 14:00	In presenza
Centro Teatro Universitario	Amministrazione	Collaborazione alla gestione generale delle attività del Centro	Disponibilità a orario serale (20-23,30) in caso di necessità	Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì	10-13 - 16,30-19 Disponibilità a orario serale (20-23,30) in caso di necessità	In presenza

Quadro riassuntivo delle attività svolte nell'anno 2021

NOME STRUTTURA RICHIEDENTE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA	REQUISITI RICHIESTI	GIORNI INDICATIVI ATTIVITA'	ORARIO INDICATIVO ATTIVITA'	SVOLGIMENTO ATTIVITA'
DIP. DI ARCHITETTURA	Portineria	PREPARAZIONE AULE AL MATTINO CON MATERIALE DIDATTICO, APERTURE PORTE ESTERNE , , RIORDINO BACHECA DAGLI AVVISI SCADUTI , RIPRISTINO DI TUTTE LE AULE E SISTEMAZIONE BANCHI E SEDIE AL TERMINE DELLE LEZIONI , COLLABORAZIONE IN OCCASIONE DELLE LAUREE,	DISPONIBILITA' MATTINA E POMERIGGIO DISPONIBILITA' IN OCCASIONE DELLE LAUREE MATTINO E POMERIGGIO COMUNICARE DATE ESAMI/TIROCINIO PRIMA DELL'INIZIO DEL LAVORO.	Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì	8.00 -14.00	In presenza
DIPARTIMENTO DI ECONOMIA E MANAGEMENT	Portineria	SERVIZIO DI PORTINERIA	CONOSCENZA DELLA LINGUA ITALIANA	Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì	9.00-13.00	In presenza
Dipartimento di Fisica e Scienze della Terra	Laboratorio	Preparazione campioni geologici (macinazione, pesatura, dissoluzione, micro-campionamento). Preparazione di preparati per le analisi micropaleontologiche (utilizzando acqua distillata, acqua corrente e setacci) - laboratorio Blocco B	studente di geologia con green pass	Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì	da definire con la referente	In presenza
Dipartimento di Scienze della vita e biotecnologie	Amministrazione	Scansione di fascicoli contenenti documentazione ordinativi di pagamento e di incasso, archiviazione fascicoli e controlli vari.	Disponibilità di orario nelle mattine dal lunedì al giovedì, indicativamente dalle ore 9,00 alle ore 13,30	Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì	dalle 9,00 alle 13,30	In presenza
Dipartimento di Studi Umanistici	Portineria	Supporto alla portineria e alla guardia giurata: servizio di accoglienza, rispondere al telefono, utilizzo computer, distribuzione chiavi, controlli studenti in entrata, informazioni per le lezioni, apertura e chiusura aule, supporto per l'organizzazione di lauree in presenza, supporto nell'effettuazione del controllo delle prenotazioni aule per le lezioni in corso, controllo del Green Pass	Puntualità. Buona conoscenza dell'Italiano parlato e scritto; nel caso di stranieri avere una buona conoscenza nell'utilizzo di attrezzature informatiche, disponibilità e capacità di relazionarsi con il pubblico.	Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì	8:30 - 11:30 e 16:30-19:00.	In presenza

Quadro riassuntivo delle attività svolte nell'anno 2021

NOME STRUTTURA RICHIEDENTE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA	REQUISITI RICHIESTI	GIORNI INDICATIVI ATTIVITA'	ORARIO INDICATIVO ATTIVITA'	SVOLGIMENTO ATTIVITA'
Dipartimento di Studi Umanistici - Laboratorio di Studi Urbani	Laboratorio	Lsu come Laboratorio del Dipartimento di Studi Umanistici organizza diversi convegni e seminari per studenti e aperti (quasi sempre) alla cittadinanza nella cornice della Terza Missione. Inoltre, ospita molti tirocinanti nella forma del "tirocinio interno" Quello di cui non dispone è di una figura studentesca competente che sappia coordinare insieme a me (ma più dal punto di vista operativo che formativo) l'attività dei tirocinanti Una figura con competenze specifiche che elenco alla voce "Requisiti"	competenze circa l'organizzazione di eventi culturali, creazione di ufficio stampa, cura della comunicazione per attività seminariali organizzati dal Laboratorio, coordinamento attività di tirocinio, metodologie di supporto all'attività di ricerca	Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì	10--12	Da remoto o in presenza
Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in Ingresso	Amministrazione	Supporto tecnico alle future matricole sulla procedura di immatricolazione online (attività che può essere svolta sia in presenza presso la sede delle Segreterie Studenti in via Saragat 2/d sia da casa tramite telefono/chat/servizio di supporto online). Controlli amministrativi in back office per confermare l'immatricolazione (attività che deve essere svolta in presenza presso la sede delle Segreterie Studenti in via Saragat 2/d).	Familiarità con l'utilizzo degli strumenti informatici, posta elettronica, internet browser, applicativi di Office.	Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì	9-13, 14-17	presenza
Polo Chimico Bio-Medico vecchi istituti biologici	Portineria	Attività di fronte-office, registrazione della posta per il ritiro e consegna di pacchi e materiale postale per i laboratori, smistamento della posta, sorveglianza della struttura, gestione delle chiavi, informazioni di base alle nuove matricole iscritte presso l'università, sistemazione delle aule e supporto nelle preparazione di allestimento e dis-allestimento delle aule per eventuali iniziative universitarie (lauree, convegni, seminari, attività didattiche, ecc..), lavori di segreteria, servizio di vigilanza, lavoro d'ufficio.		Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì	dalle 8.00 alle 14 o dalle 14 alle 19.30	In presenza
POLO SCIENTIFICO TECNOLOGICO	Portineria	SERVIZIO ACCOGLIENZA, INFORMAZIONI GESTIONE AULE, GESTIONE APPLICAZIONE INGRESSO STUDENTI.	PARLARE CORRETTAMENTE ITALIANO ED ESSERE DISPONIBILI DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ DALLE ORE 8,00 ALLE 14,30 EVENTUALMENTE TURNANDOSI	Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì	8,00 -14,30	
Sistema Museale di Ateneo - ORTO BOTANICO	Portineria	Controllo accesso alle visite guidate prenotate in Orto Botanico.	Ottima conoscenza lingua italiana e buona della lingua inglese. Utilizzo pacchetto office	Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì	dalle 09.00 alle 13.00	In presenza

Quadro riassuntivo delle attività svolte nell'anno 2021

NOME STRUTTURA RICHIEDENTE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA	REQUISITI RICHIESTI	GIORNI INDICATIVI ATTIVITA'	ORARIO INDICATIVO ATTIVITA'	SVOLGIMENTO ATTIVITA'
Sistema Museale di Ateneo - Musei	Portineria	Supporto ingresso visite guidate in Sala Mostre	Ottima conoscenza lingua italiana e pacchetto office	Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì	dalle 09.00 alle 13.00	
SMA	Laboratorio	Lab Orto Botanico e Lab Museo Dante. Supporto Sala Mostre SMA luglio/agosto. Supporto per le collezioni e i cataloghi SMA con uso di software "INDESIGN" e ottima conoscenza lingua inglese	Ottima conoscenza lingua italiana e della lingua inglese. Ottime conoscenze Pacchetto office: conoscenza ed utilizzo del software "indesign".	Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì	9.00-14.00 ed eventuali pomeriggi 14.00-18.00 con turnazione	In presenza
Ufficio Carriere e Uscita	Amministrazione	Affiancamento, al personale per la gestione delle carriere studenti e il supporto all'attività d'ufficio, in particolare al fine della digitalizzazione dei processi. Gestione richieste di spedizione e sportello per la consegna di pergamene di laurea. Registrazione dei documenti di consegna sull'applicativo di gestione studenti (Esse3).	Buona conoscenza dei sistemi informatici di base (navigazione web, pacchetto Office, e-mail); puntualità, riservatezza, precisione	Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì	9.00--14.00	In presenza
Ufficio diritto allo studio	Amministrazione	Supporto attività di risposta ai ticket SOS (supporto online studenti) per tasse, benefici e rimborsi universitari. IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PROVVEDERÀ AD ISTRUIRE COLORO CHE ADERIRANNO ALLA PROPOSTA. L'attività si svolgerà da remoto per il supporto del personale dell'ufficio. L'attività potrà svolgersi su turni, con orari e periodi da concordare con il referente della struttura.	BUONA CONOSCENZA DELL'ITALIANO	Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì	LAVORO SU TURNI	da remoto
Ufficio Esami di Stato	Amministrazione	Supporto alla attività dell'Ufficio. In particolare, lo studente sarà prevalentemente occupato nella attività di monitoraggio ed invio delle pergamene di abilitazione, non ancora ritirate dagli interessati.	Si richiede precisione, accuratezza e puntualità, disponibilità e propensione alla collaborazione.	Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì	lavoro su turni	In presenza
Ufficio Formazione Insegnanti	Amministrazione	Supporto alle attività amministrative legate al Percorso Tfa, sostegno V ciclo e alle attività amministrative legate alle pratiche degli iscritti ai percorsi 24 cfu	Disponibilità e puntualità, conoscenza pacchetto Microsoft Office (in particolare applicativo Excel), precisione nei compiti assegnati	Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì	9.00--14.00	In presenza

Quadro riassuntivo delle attività svolte nell'anno 2021

NOME STRUTTURA RICHIEDENTE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA	REQUISITI RICHIESTI	GIORNI INDICATIVI ATTIVITA'	ORARIO INDICATIVO ATTIVITA'	SVOLGIMENTO ATTIVITA'
Ufficio Internazionalizzazione	Amministrazione	Gestione email per le richieste di studenti Unife. Pubblicazione post informativi e gestione post sulla pagina Facebook. Archiviazione, protocollo, gestione pratiche con utilizzo di excel, word e del gestionale Mobility Online	Conoscenza ottima della lingua inglese e possibilmente di un'altra lingua straniera. Buona capacità di utilizzo Excel, word e posta elettronica, uso di social. Costituisce requisito preferenziale l'aver effettuato una mobilità internazionale (Erasmus+/Atlante/Doppio Titolo)	Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì	9:00-12:30; 14:00-16:00	
Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Amministrazione	Caricamento piano di studio studenti Erasmus. Invio badge a nuove matricole. Gestione pratiche studenti internazionali in entrata. Sportello telefonico e risposta ticket SOS relativi a mobilità in entrata studenti Erasmus e di Scambio internazionale. Supporto promozione e orientamento dei corsi di studio Unife.	Ottima conoscenza della lingua italiana e buona conoscenza della lingua inglese. Disponibilità a lavorare di mattina e in presenza.	Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì	8.30/13.30	In presenza
UFFICIO TIROCINI E PLACEMENT	Amministrazione	Supporto all'ufficio Tirocini e Placement nell'ambito della attività di gestione amministrativa e promozione delle iniziative	puntualità, riservatezza, continuità del servizio, buone competenze informatiche (web e pacchetto office)	Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì	09,00/13,00 più eventuali pomeriggi da concordare	
Ufficio Unife Master school	Amministrazione	Affiancamento, anche da remoto, al personale e supporto all'attività d'ufficio per la gestione della spedizione delle pergamene di conseguimento titolo e certificati	Buona conoscenza dei sistemi informatici di base (navigazione web, pacchetto Office, e-mail); puntualità, riservatezza, precisione	Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì	08,00/13,30	In presenza e da remoto
Unità Manager Didattici	Portineria	Assistenza agli studenti che accedono alle lezioni di Ingegneria tramite programma prenotazione posto in aule		Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì	Mattina o pomeriggio	In presenza
Ripartizione Didattici - Unità Rete Manager Didattici	Orientamento	Controllo prenotazione delle lezioni. Fornire un supporto agli studenti per fare le prenotazioni last-minute.	Preferibili studenti iscritti ad un CdS di: Ingegneria Economia Studi Umanistici Giurisprudenza Informatica Fisica Scienze della Terra	Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì	Mattina	In presenza

Quadro riassuntivo delle attività svolte nell'anno 2021

NOME STRUTTURA RICHIEDENTE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA	REQUISITI RICHIESTI	GIORNI INDICATIVI ATTIVITA'	ORARIO INDICATIVO ATTIVITA'	SVOLGIMENTO ATTIVITA'
Manager Didattiche Polo Scientifico e Tecnologico	Portineria	Controllo degli accessi in presenza della Cattedrale e del Blocco F del Polo Scientifico e Tecnologico con il sistema telematico di prenotazione delle aule (dal 28 febbraio 2022)	green pass	Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì	08.00-15.00	In presenza