

INFORMATIVA GENERALE

sulle strutture universitarie applicabili per la collaborazione a tempo parziale presso l'Università di Genova

Tutte le informazioni generali relative alla collaborazione sono disponibili sulla pagina web dedicata, che si consiglia di visitare per una visione completa e aggiornata:

[Collaborazione a tempo parziale \(150 ore\) | UniGe | Università di Genova](#)

Si ricorda che in questa informativa **NON** sono presenti tutte le strutture per cui gli studenti possono fare richiesta, per l'elenco completo è necessario consultare il file ALLEGATO A, reperibile alla pagina informativa.

Sommario

<i>Air3 - segreteria area</i>	3
<i>Air3 - servizio per il trasferimento tecnologico e delle conoscenze</i>	4
<i>Area didattica - servizio alta formazione</i>	6
<i>Area didattica - servizio internazionalizzazione</i>	10
<i>Area didattica - servizio orientamento, career service e inclusione</i>	14
<i>Area didattica - servizio studenti</i>	15
<i>Area didattica - Settore Contribuzione Studentesca e Benefici</i>	21
<i>Area direzionale - Settore analisi comparative e ranking</i>	23
<i>Area direzionale - settore eventi e promozione dell'Ateneo</i>	25
<i>Area direzionale - settore informazione istituzionale e URP</i>	26
<i>Area ICT - segreteria area</i>	27
<i>Area tecnica</i>	32

<i>Biblioteca della scuola di scienze matematiche, fisiche e naturali</i>	36
<i>Biblioteca della scuola di scienze mediche e farmaceutiche</i>	37
<i>Biblioteca della scuola di scienze sociali</i>	38
<i>Biblioteca della scuola di scienze umanistiche</i>	41
<i>Biblioteca della scuola politecnica</i>	43
<i>Centro servizi di ateneo territoriale – CESAT</i>	45
<i>Dipartimento di chimica e chimica industriale – DCCI</i>	46
<i>Dipartimento Di Economia – DIEC</i>	47
<i>Dipartimento di giurisprudenza – DIGI</i>	48
<i>Dipartimento di informatica, bioingegneria, robotica e ingegneria dei sistemi – DIBRIS</i>	49
<i>Dipartimento di italianistica, romanistica, antichistica, arti e spettacolo – DIRAAS</i>	50
<i>Dipartimento di lingue e culture moderne – DLCM</i>	51
<i>Dipartimento di matematica – DIMA</i>	52
<i>Dipartimento di medicina sperimentale – DIMES</i>	53
<i>Dipartimento di neuroscienze, riabilitazione, oftamologia, genetica e scienze materno-infantili – DINOEMI</i>	54
<i>Dipartimento di scienze della formazione – DISFOR</i>	56
<i>Dipartimento di scienze della terra, dell'ambiente e della vita – DISTAV</i>	57
<i>Dipartimento di scienze politiche e internazionali – DISPI</i>	58
<i>Scuola di scienze matematiche, fisiche e naturali</i>	60
<i>Scuola di scienze mediche e farmaceutiche</i>	61
<i>SERV SIST. BILIOTEC ATENEO - settore archivi storici e raccolte bibliografiche antiche</i>	62
<i>SERV SIST. BILIOTEC ATENEO - settore sistemi integrati per l'informazione scientifica e l'open science</i>	63

Air3 - segreteria area

Nome della struttura: **Settore Sviluppo Cooperazione Internazionale.**

Situata in: p.za della Nunziata, n. 6, città di Genova ([Piazza della Nunziata, 6 - Google Maps](#))

Numero di studenti richiesti:

- 2 studenti per collaborazione da 200h

Corsi di laurea richiesti: Corsi della Scuola di Scienze Sociali (Economia, Giurisprudenza, Scienze Politiche e Internazionali, Scienze della Formazione) e della Scuola di Scienze Umanistiche (Lettere e Filosofia, Lingue e culture moderne).

Durata stimata della collaborazione:

Dal: 1° aprile 2026 - Al: 31 marzo 2027

Orari indicativi dei turni di lavoro in presenza:

Lunedì – Martedì – Giovedì - Venerdì	Dalle 9.30 alle 14.30
Mercoledì	9.30 – 13.00 ; 13:30 – 17:00

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

- Archiviazione pratiche, digitalizzazione documenti, preparazione materiale per gli eventi gestiti dal Settore e conseguente presenza in aula durante gli eventi.

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Conoscenza della lingua inglese
- Pacchetto Office (Word, Excel, Power Point).

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- Gestione amministrativa
- Lingua inglese

 **Contatti della Referente della collaborazione presso il Servizio per il trasferimento tecnologico e delle conoscenze:**

Miriam Polese - [Rubrica UniGe](#)

Air3 - servizio per il trasferimento tecnologico e delle conoscenze

Nome della struttura: **Servizio per il trasferimento tecnologico e delle conoscenze.**

Situata in: p.za della Nunziata, n. 2, città di Genova ([Piazza della Nunziata, 2 - Google Maps](#))

Numero di studenti richiesti:

- 3 studenti per collaborazione da 200h per il Settore Apprendimento Permanente
- 3 studenti per collaborazione da 150h per il Settore valorizzazione della ricerca, trasferimento tecnologico e rapporti con le imprese

Corsi di laurea richiesti: nessun corso di laurea particolare richiesto.

Durata stimata della collaborazione:

Dal: 1° aprile 2026 - Al: 31 marzo 2027

Gli studenti/esse saranno suddivisi in due gruppi, 3 studenti collaboreranno con il Settore Apprendimento Permanente e 3 studenti con il Settore valorizzazione della ricerca, trasferimento tecnologico e rapporti con le imprese. Gli/Le studenti/esse vincitori potranno esprimere una preferenza riguardo il periodo di tempo e le giornate in cui svolgere l'attività lavorativa

- aprile – agosto
- settembre – dicembre
- gennaio - marzo

Le preferenze espresse saranno rispettate nei limiti del possibile, compatibilmente con la necessità di dare precedenza a coloro che prevedono di:

- Laurearsi entro il termine ultimo della collaborazione (31 marzo 2027);
- Frequentare un periodo in mobilità-Erasmus.

Poi si valuteranno le necessità della struttura con le disponibilità dei singoli.

Orari¹ indicativi dei turni di lavoro in presenza:

Mattino	Dalle 9.00 alle 13.00
Pomeriggio	Dalle 13.00 alle 17.00

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

- Aggiornamento database in formato Excel, con ricerche correlate online o nelle cartelle di archivio
- Verifiche e aggiornamento di siti web gestiti dalla struttura
- Mansioni di controllo su documentazione o elenchi su Microsoft Excel
- Invio di comunicazioni via mail
- Scansioni documenti e parti di volumi cartacei
- Attività fuori sede, partecipazione a eventi e presentazioni a cura della struttura

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Buone competenze informatiche, soprattutto per quanto riguarda l'utilizzo di Microsoft Excel e Microsoft Word;
- Buone capacità di relazione con l'utenza, sia in modalità frontale che da remoto;
- Capacità di lavorare in *team* e collaborare con i futuri colleghi.

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- Conoscenza base delle azioni di gestione, progettazione e promozione di corsi di alta formazione;
- Miglior utilizzo di software gestionali e strumenti di produttività (es. Excel);
- Miglior utilizzo di programmi per la redazione di siti web;
- Redazione e gestione della corrispondenza formale via e-mail;
- Comunicazione efficace con il pubblico, ascolto attivo e capacità di comprendere i bisogni dell'utenza;
- Collaborazione con colleghi di area amministrativa o tecnica.

 **Contatti della Referente della collaborazione presso il Servizio per il trasferimento tecnologico e delle conoscenze:**

[Paola Pastorino | Rubrica UniGe](#)

¹ *Gli orari potranno variare sulla base della disponibilità dei supervisor presenti in ufficio.

Area didattica - servizio alta formazione

Strutture:

- **Settore dottorato di ricerca e scuole di specializzazione** → **Pagina 7**
- **Settore master, TFA ed Esami di Stato** → **Pagina 8**
- **Settore Sviluppo competenze linguistiche** → **Pagina 9**

Nome della struttura: **Settore dottorato di ricerca e scuole di specializzazione**

Situata in: via Vivaldi, 5, città di Genova ([Via Vivaldi, 5 - Google Maps](#))

Numero di studenti richiesti: 3 studenti per collaborazione da 150h.

Corsi di laurea richiesti: nessun corso di laurea particolare richiesto.

Durata stimata della collaborazione:

Dal: 1° aprile 2026 - Al: 31 marzo 2027

Orari indicativi dei turni di lavoro in presenza:

Mattino	Dalle 9.00 alle 13.00
Pomeriggio	Dalle 13.00 alle 16.00

Gli orari potranno variare sulla base della disponibilità dei supervisor presenti in ufficio.

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

Il collaboratore dovrà essere di supporto al personale che svolge le seguenti attività:

- Controllo e verifica di documentazione o di elenchi su Microsoft Excel o Microsoft Word
- Predisposizione e aggiornamento di elenchi su Microsoft Excel
- Aggiornamento modulistica su Microsoft Word
- Elaborazione di procedure
- Archiviazione documenti

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Buone competenze informatiche, soprattutto per quanto riguarda l'utilizzo di Microsoft Excel e Microsoft Word;
- Capacità di lavorare in *team*;
- Buona conoscenza della lingua inglese.

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- Conoscenza base dei corsi di dottorato e delle scuole di specializzazione;
- Miglior utilizzo di software gestionali e strumenti di produttività (es. Excel);
- Collaborazione con colleghi di area amministrativa o tecnica.



Contatti del Referente della collaborazione nel Settore Contribuzione Studentesca e Benefici:

[Ilaria Mantegazza | Rubrica UniGe](#)

Nome della struttura: **Settore master, TFA ed Esami di Stato**

Situata in: via Vivaldi, 5, città di Genova ([Via Vivaldi, 5 - Google Maps](#))

Numero di studenti richiesti: 3 studenti per collaborazione da 150h.

Corsi di laurea richiesti: Qualsiasi corso che non preveda frequenza obbligatoria a lezioni o tirocini. Non essendo questo un criterio discriminabile automaticamente in fase di selezione, sarà data la possibilità di partecipare agli studenti iscritti a tutti i corsi di studio. Si invitano gli studenti a partecipare alla selezione per questo settore solo se sono iscritti ad un corso senza frequenza obbligatoria, in caso contrario anche se vincitori potrebbero non essere compatibili con le richieste di frequenza per l'attività di collaborazione e pertanto rinunciarci alla collaborazione se vi è mancata disponibilità per tre volte consecutive, come da regolamentazione.

Durata stimata della collaborazione:

Dal: 1° aprile 2026 - Al: 31 marzo 2027

Orari indicativi dei turni di lavoro in presenza:

dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

Il collaboratore dovrà essere di supporto al personale che svolge le seguenti attività:

- Istituzione, attivazione e rinnovo di master universitari di I e II livello
- Gestione della carriera delle studentesse e studenti dei master
- Supporto ai percorsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità (TFA)
- Gestione procedure per Esami di Stato.

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Buone competenze informatiche, soprattutto per quanto riguarda l'utilizzo di Microsoft Excel e Microsoft Word

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

non possibile indicarle in quanto dipendenti dalle attività che di volta in volta saranno tenuti a svolgere.



Contatti del Referente della collaborazione nel Settore Contribuzione Studentesca e Benefici:

[Marianna Modica | Rubrica UniGe](#)

Nome della struttura: **Settore Sviluppo competenze linguistiche**

Situata in: Palazzo Serra, piazza Santa Sabina, n. 2, terzo piano, Genova ([Piazza Santa Sabina, 2 - Google Maps](#))

Numero di studenti richiesti: 1 studente per collaborazione da 100h.

Corsi di laurea richiesti: nessun corso di laurea particolare richiesto

Durata stimata della collaborazione:

Dal: 1° aprile 2026 - Al: 31 marzo 2027

Attività di supporto concentrate soprattutto in periodi precisi dell'anno che al momento non si possono indentificare con precisione ma che indicativamente sono i seguenti:

- dal 9 dicembre 2026 per circa una settimana (supporto alla sorveglianza in aula per Assessment Test inglese B1 e B2)
- marzo 2027 (creazione teams per corsi di italiano e inglese)
- Durante tutto il periodo: digitalizzazione contenuti per inglese

Orari indicativi dei turni di lavoro in presenza:

nei periodi di dicembre 2026 e marzo 2027: 8-12.30 e 13.30-17, altrimenti a chiamata al bisogno.

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

Il collaboratore fornirà:

- supporto al personale dell'Ufficio in aula per i test in presenza organizzati dall'Ufficio stesso.
- supporto al personale dell'Ufficio per l'organizzazione dei corsi di italiano per studenti in Mobilità Internazionale (preparare elenchi con la composizione delle classi, popolare i team delle classi su Teams, ecc.) attività che si concentra esclusivamente in alcuni periodi dell'anno accademico
- digitalizzazione del materiale in inglese per contenuti moodle (Aulaweb)

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

È richiesta puntualità, affidabilità e precisione. È inoltre gradita la conoscenza della lingua inglese almeno al livello B2 e, in caso di studenti Internazionali, dell'italiano almeno al livello B2.

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- Dimestichezza nell'uso dei file excel
- Utilizzo piattaforma moodle
- Utilizzo piattaforma Teams di Office 365



Contatti del Referente della collaborazione nel Settore Contribuzione Studentesca e Benefici:

[Silvia Meli | Rubrica UniGe](#)

Area didattica - servizio internazionalizzazione

Strutture:

- **Settore sportello mobilità internazionale** → **Pagina 11**
- **Settore welcome office** → **Pagina 12**

Nome della struttura: **Settore sportello mobilità internazionale**

Situata in: via Vivaldi, 5, città di Genova ([Via Vivaldi, 5 - Google Maps](#))

Numero di studenti richiesti: 3 studenti per collaborazione da 150h.

Corsi di laurea richiesti:

- 1 collaboratore dai corsi di architettura
- 1 collaboratore dai corsi di medicina
- 1 collaboratore dai corsi di Lingue

Durata stimata della collaborazione:

Dal: 1° aprile 2026 - Al: 31 gennaio 2027

Orari indicativi dei turni di lavoro in presenza:

Mercoledì (mattina) - Giovedì (mattina) - Venerdì (mattina)

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

Il collaboratore dovrà essere di supporto al personale che svolge le seguenti attività:

- Gestione della mobilità studenti Erasmus e non
- caricamento file
- predisposizione e-mail agli studenti in mobilità

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Conoscenze di lingue straniere

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- Bandi di mobilità
- software gestionali



Contatti del Referente della collaborazione nel Settore Contribuzione Studentesca e Benefici:

[Claudia Canese | Rubrica UniGe](#)

[Irene Patania | Rubrica UniGe](#)

Nome della struttura: **Settore Welcome office – accoglienza studenti e utenti internazionali**

Situata in: p.za della Nunziata, n. 6, città di Genova ([Piazza della Nunziata, 6 - Google Maps](#))

Numero di studenti richiesti: 6 studenti per collaborazione da 150h.

Corsi di laurea richiesti: corsi di studio in Lingue straniere

Durata stimata della collaborazione:

Dal: 1° aprile 2026 - Al: 31 marzo 2027

Orari indicativi dei turni di lavoro in presenza:

Mattino: dalle 9 alle 13 preferibilmente il lunedì, mercoledì e venerdì per supportare i colleghi nel servizio di call center

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

Le mansioni assegnate allo studente saranno principalmente le seguenti:

- Servizio di call center:

Attività prevista tre giorni a settimana (lunedì, mercoledì e venerdì) dalle ore 9:00 alle ore 11:00. Dopo un periodo di affiancamento, il collaboratore sarà tenuto a rispondere alle richieste degli studenti

- Sportello virtuale:

Attivo tre giorni a settimana (lunedì, mercoledì e venerdì) dalle ore 11:00 alle ore 13:00. Anche per questa attività è previsto un periodo iniziale di affiancamento, al termine del quale il collaboratore dovrà gestire le telefonate prenotate dallo studente e le loro richieste

- Supporto alle attività di back office:

Svolgimento di pratiche amministrative e operative di supporto agli uffici

- InfoPoint studenti:

Attività di informazione e assistenza agli studenti internazionali, attivo tutti i giorni nel periodo che va da luglio a ottobre.

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Buone competenze informatiche, in particolare nell'utilizzo del pacchetto Office
- Buona conoscenza della lingua inglese
- Capacità di lavorare in gruppo e di collaborare con colleghi e referenti
- Buone capacità relazionali e predisposizione al contatto con l'utenza.

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- Approfondimento delle procedure di iscrizione per studenti internazionali, incluse le modalità operative e la documentazione richiesta per l'ammissione ai corsi di studio
- Miglior utilizzo di software gestionali, con potenziamento delle abilità operative nell'uso di applicazioni informatiche a supporto delle attività d'ufficio
- Sviluppo di competenze di comunicazione efficace con il pubblico, inclusa la capacità di interagire in modo chiaro, cortese e professionale
- Potenziamento delle capacità di ascolto attivo e comprensione dei bisogni dell'utenza, finalizzate a offrire uno supporto più efficiente
- Collaborazione con colleghi dell'area amministrativa o tecnica, favorendo l'acquisizione di competenze trasversali nel lavoro di team
- Miglior utilizzo della lingua inglese, sia in contesti scritti sia orali, nelle comunicazioni con studenti internazionali o in attività di front-office.

Contatti del Referente della collaborazione nel Settore Contribuzione Studentesca e Benefici:

[Carla Frattini | Rubrica UniGe](#)

Area didattica - servizio orientamento, career service e inclusione

Nome della struttura: **Servizio orientamento, career service e inclusione**

Situata in: p.za della Nunziata, n. 6, città di Genova ([Piazza della Nunziata, 6 - Google Maps](#))

Numero di studenti richiesti e composizione:

- 10 studenti per collaborazione da 100h
- 30 studenti per collaborazione da 150h

Corsi di laurea richiesti: nessun corso di laurea particolare richiesto.

Durata stimata della collaborazione:

Dal: 1° aprile 2026 - Al: 31 marzo 2027

Orari indicativi dei turni di lavoro in presenza:

Essendo le attività svolte dal Servizio molto varie e flessibili durante l'anno, abbiamo ritenuto di non evidenziare periodi limitati di tempo per esprimere preferenze riguardo la disponibilità degli studenti.

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

- Informazioni sull' Offerta formativa dell'Università di Genova e procedure di immatricolazione
- Organizzazione e partecipazione ad eventi e Saloni di orientamento (es Open day, Infopoint, Orientamenti, ecc)
- Realizzazione delle pubblicazioni per le studentesse e gli studenti (Guida dello Studente, Manifesto Offerta formativa, Guide brevi ai corsi di studio, ecc)
- Attività di call center e sportello anche in presenza per informazioni agli studenti delle scuole secondarie di secondo grado e genitori

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Buone competenze informatiche, soprattutto per quanto riguarda l'utilizzo di Microsoft Excel e Microsoft Word;
- Buone capacità di relazione con l'utenza
- Capacità di lavorare in team e collaborare con i futuri colleghi

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- utilizzo di software gestionali e strumenti di produttività (es. Excel);
- Comunicazione efficace con il pubblico, ascolto attivo e capacità di comprendere i bisogni dell'utenza;
- Collaborazione con colleghi di area amministrativa o tecnica



Contatti del Referente della collaborazione nel Settore Contribuzione Studentesca e Benefici:

Katia Benenati – email: orientamento@unige.it

Area didattica - servizio studenti

Strutture:

- **Settore servizi agli studenti per la scuola di scienze mediche e farmaceutiche** → Pagina 16
- **Settore servizi agli studenti per la scuola di scienze matematiche fisiche e naturali** → Pagina 17
- **Settore servizi agli studenti per la scuola politecnica** → Pagina 18
- **Settore servizi agli studenti per la scuola di scienze sociali** → Pagina 19

Nome della struttura: **Settore servizi agli studenti per la scuola di scienze mediche e farmaceutiche**

Situata in: via Leon Battista Alberti, 4, città di Genova ([Via Alberti, 4 - Google Maps](#))

Numero di studenti richiesti: 12 studenti per collaborazione da 150h.

Corsi di laurea richiesti: corsi di studio della scuola di scienze mediche e farmaceutiche

Durata stimata della collaborazione: *Dal: 1° aprile 2026 - Al: 31 marzo 2027*

Orari indicativi dei turni di lavoro in presenza: Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

- [Immatricolazioni \(iscrizioni\)](#)
- [Iscriversi a singole attività formative](#)
- [Ripresa degli studi dopo un periodo di interruzione](#)
- [Trasferimenti](#)
- [Passaggio da altro corso di studio](#)
- [Studio del caso](#)
- [Rinuncia o interruzione degli studi](#)
- [Rilascio certificati](#)
- [Rilascio duplicato](#)
- [Diploma supplement](#)
- Gestione domande di laurea on line

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Ottima capacità di relazionarsi col pubblico;
- Ottima capacità di lavorare in gruppo;
- Buone competenze informatiche;
- Disponibilità e serietà;
- Conoscenza lingua inglese

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- conoscenza del funzionamento delle segreterie degli studenti;
- conoscenza delle principali certificazioni emesse;
- conoscenza delle modalità di accesso ai corsi ad accesso programmato;
- comunicazione efficace col pubblico;
- conoscenze specifiche sulla gestione delle carriere degli studenti (istanze di carriera presentabili, modalità di presentazione della domanda di laurea...)



Contatti del Referente della collaborazione nel Settore Contribuzione Studentesca e Benefici:

[Francesca Tonnarelli | Rubrica UniGe](#)

Nome della struttura: **Settore servizi agli studenti per la scuola di scienze matematiche fisiche e naturali**

Situata in: via Leon Battista Alberti, 4, città di Genova ([Via Alberti, 4 - Google Maps](#))

Numero di studenti richiesti: 12 studenti per collaborazione da 150h.

Corsi di laurea richiesti: corsi di studio della scuola di scienze matematiche, fisiche e naturali

Durata stimata della collaborazione: *Dal: 1° aprile 2026 - Al: 31 marzo 2027*

Orari indicativi dei turni di lavoro in presenza:

Lunedì – Mercoledì – Venerdì	Dalle 9.00 alle 12.00
Martedì – Giovedì	Dalle 9.00 alle 13.00

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

All'interno della struttura le mansioni che lo studente dovrà svolgere sono principalmente le seguenti:

- *Call center*: tre giorni a settimana (lunedì, mercoledì e venerdì) dalle 9:00 alle 11:00 è disponibile il servizio di *call center* per gli studenti, al quale i collaboratori saranno tenuti a rispondere dopo un periodo di affiancamento e di pratica.
- Sportello: filtro all'accesso allo sportello in presenza due giorni a settimana (martedì e giovedì) dalle 9:00 alle 13:00.
- Mansioni di controllo: si tratta di effettuare controlli in diverse aree, come ad esempio controlli di documentazione.

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Buone competenze informatiche
- l'utenza, sia in modalità frontale che da remoto;
- capacità di lavorare in *team* e collaborare con i futuri colleghi

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- Conoscenza base sulla modalità di gestione della carriera degli studenti;
- Comunicazione efficace con il pubblico, ascolto attivo e capacità di comprendere i bisogni dell'utenza;
- Collaborazione con colleghi di area amministrativa o tecnica.

 **Contatti del Referente della collaborazione nel Settore Contribuzione Studentesca e Benefici:**

[Mario Salvemini | Rubrica UniGe](#)

Nome della struttura: **Settore servizi agli studenti per la scuola politecnica**

Situata in:

- Stradone Sant'Agostino 37, 3° piano, 16123 Genova ([Google Maps](#))
- Via Montallegro 1, 1° piano (di fronte Aula A7), 16145 Genova ([Google Maps](#))

Numero di studenti richiesti: 6 studenti per collaborazione da 200h.

Corsi di laurea richiesti: corsi di studio della scuola Politecnica

Durata stimata della collaborazione: *Dal: 1° maggio 2026 - Al: 31 marzo 2027*

Orari indicativi dei turni di lavoro in presenza: Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00/14.00

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

- Supporto nella gestione della corrispondenza via e-mail con gli studenti su diverse tematiche legate principalmente alla carriera (piani di studio, lauree, certificati, pratiche di riconoscimento, istanze di carriera e altro)
- Supporto nella attività di front-office tramite il call center e tramite sportello virtuale
- Supporto nel controllo e verifica dei documenti degli studenti neo immatricolati per il rilascio del badge virtuale.
- Supporto nelle attività procedurali e nella gestione delle pratiche, come inviare comunicazioni standard agli studenti, effettuare controlli e predisporre tabelle o altri documenti operativi.

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Buona conoscenza della lingua inglese
- Competenze informatiche di base
- Ottime capacità relazionali sia in presenza sia da remoto

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- Apprendimento delle conoscenze fondamentali di base sulla gestione e sul funzionamento delle carriere degli studenti.
- Miglioramento delle capacità di redazione, gestione e archiviazione della corrispondenza formale tramite e-mail istituzionale
- Sviluppo delle abilità comunicative nel rapporto diretto con gli utenti, con attenzione all'ascolto e alla comprensione dei bisogni degli studenti.
- Sviluppo delle capacità di lavorare in gruppo, collaborando con colleghi dell'area amministrativa e tecnica.



Contatti del Referente della collaborazione nel Settore Contribuzione Studentesca e Benefici:

[Anna Maria Bellino | Rubrica UniGe](#)

Nome della struttura: **Settore servizi agli studenti per la scuola di scienze sociali**

Situata in: via Vivaldi 5, Genova (dietro il museo Galata, dentro l'edificio che ospita il Dipartimento di Economia). - [Via Vivaldi, 5 - Google Maps](#)

Numero di studenti richiesti: 10 studenti per collaborazione da 200h.

Corsi di laurea richiesti: nessun corso di laurea particolare richiesto.

Durata stimata della collaborazione: *Dal: 1° aprile 2026 - Al: 31 marzo 2027*

INDICAZIONI DEI PERIODI DI DISPONIBILITÀ PER LA COLLABORAZIONE

Il carico di lavoro aumenta verso giugno, ha un picco a settembre/ottobre, per poi diminuire dopo dicembre/gennaio, per cui dobbiamo distribuire gli studenti 200 ore che fanno richiesta in modo da essere adeguatamente coperti durante tutto l'anno.

Essenziale per collaborare con il nostro ufficio è avere disponibilità dalle h 9 alle h 13 del martedì e del giovedì (o almeno in parte).

Gli studenti che risultano vincitori della collaborazione 200 ore e desiderano svolgerle presso i nostri uffici sono invitati a contattarci via email a scienze sociali@segreteria.unige.it

L'inizio della collaborazione verrà organizzata durante l'anno accademico in ordine cronologico di arrivo delle richieste fino a coprire tutti i mesi da aprile 2026 a marzo 2027.

Eventuali esigenze per il periodo di collaborazione verranno gestite caso per caso.

Orari indicativi dei turni di lavoro in presenza:

Mattina	Dalle 9.00 alle 13.00
Pomeriggio	Dalle 13.00 alle 17.00

Gli orari potranno variare sulla base della disponibilità dei supervisor presenti in ufficio.

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

- *Call center*: tre giorni a settimana è disponibile il servizio di *call center* per gli studenti, nel quale i collaboratori potrebbero essere coinvolti dopo un periodo di affiancamento e di pratica.
- Sportello: due giorni a settimana è disponibile il servizio di sportello in presenza, al quale accedono studenti ed ex-studenti. Il collaboratore è tenuto ad accogliere gli utenti, fornire informazioni di base e ove necessario far intervenire una collega di riferimento per dare risposte più approfondite.
- Organizzazione e riordino, sul sistema di posta elettronica in dotazione all'ufficio, delle numerose notifiche di appuntamento.
- Mansioni di controllo: si effettueranno controlli in diverse aree, come ad esempio documentazioni, situazioni accademiche o elenchi.
- Pergamene di laurea: ritiro al centro stampa, controllo e riordino, consegna a Unigeworld.
- Ricerche storiche.

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Competenze informatiche di base (soprattutto Microsoft Teams, Microsoft Excel e Microsoft Word);
- Buone capacità di relazione con l'utenza, sia in modalità frontale che da remoto (e-mail, call center);
- Capacità di lavorare in *team* e collaborare con i futuri colleghi.
- Buone capacità organizzative e relazionali.

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- Conoscenza di base della normativa universitaria;
- Conoscenza di base sulla gestione amministrativa delle carriere studentesche;
- Introduzione al lavoro d'ufficio e alla comprensione delle dinamiche di organizzazione e gestione dei tempi lavorativi.
- Miglior utilizzo di software gestionali e strumenti di produttività (es. Excel);
- Comunicazione efficace con il pubblico, ascolto attivo e capacità di comprendere i bisogni dell'utenza;
- Collaborazione con colleghi di area amministrativa o tecnica.

Area didattica - Settore Contribuzione Studentesca e Benefici

Nome della struttura: *Area Didattica, Servizi agli studenti, Orientamento e Internazionalizzazione – Settore Contribuzione Studentesca e Benefici.*

Situata in: p.za della Nunziata, n. 6, città di Genova ([Piazza della Nunziata, 6 - Google Maps](#))

Numero di studenti richiesti e composizione: 24 studenti per collaborazione da 200h.

Corsi di laurea richiesti: nessun corso di laurea particolare richiesto.

Durata stimata della collaborazione:

Dal: 1° aprile 2026 - Al: 31 marzo 2027

Gli studenti saranno suddivisi in 4 gruppi, ognuno dei quali effettuerà la collaborazione preferibilmente in un periodo limitato di tempo. Gli studenti vincitori avranno la possibilità di esprimere una preferenza riguardo il periodo di tempo in cui svolgere l'attività lavorativa.

- 1° aprile 2026 – 30 giugno 2026
- 1° luglio 2026 – 30 settembre 2026
- 1° ottobre 2026 – 31 dicembre 2026
- 1° gennaio 2027 – 31 marzo 2027

Si fa presente che le preferenze espresse saranno rispettate nei limiti del possibile, compatibilmente con la necessità di dare precedenza a coloro che prevedono di:

- Laurearsi entro il termine ultimo della collaborazione (31 marzo 2027);
- Frequentare un periodo in mobilità-Erasmus.

Inoltre, nel caso in cui non si riuscissero a terminare le 200 ore entro la durata prevista della collaborazione del proprio gruppo di appartenenza (3 mesi), sarà possibile continuare a effettuare le ore, pur essendo consapevoli che sarà data priorità ai componenti del gruppo relativi al periodo corrente, nonché a coloro che sono prossimi alla laurea o in partenza per un soggiorno Erasmus.

Orari² indicativi dei turni di lavoro in presenza:

Mattino	Dalle 9.00 alle 13.00
Pomeriggio	Dalle 13.00 alle 17.00

² *Gli orari potranno variare sulla base della disponibilità dei supervisor presenti in ufficio.

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

- Corrispondenza via mail, con gli studenti che contattano il *settore di contribuzione studentesca e benefici* per delucidazione su diversi temi (ne sono alcuni esempi: scadenza del versamento delle rate della contribuzione studentesca, autocertificazione ISEE-U, esoneri contributivi, ecc.)
- Call center: tre giorni a settimana (lunedì, mercoledì e venerdì) dalle 9:00 alle 11:00 è disponibile il servizio di *call center* per gli studenti, al quale i collaboratori aiuteranno a rispondere dopo un periodo di affiancamento e di pratica.
- Sportello: due giorni a settimana (martedì e giovedì) dalle 9:00 alle 13:00 è disponibile il servizio di sportello in presenza, al quale accedono alcuni studenti previo appuntamento. Il collaboratore affiancherà il personale nel fornire informazioni, in seguito a un periodo di pratica.
- Mansioni di controllo: si tratta di effettuare controlli in diverse aree, come ad esempio controlli di documentazione o elenchi su Microsoft Excel.
- Elaborazione di procedure: scrittura delle procedure ed istruzioni dei processi amministrativi del settore
- Attività fuori sede: questo settore viene inoltre utilizzato per gli incarichi di collaborazione che non vengono inseriti a bando poiché sviluppati nell'arco dell'anno, è pertanto possibile che sia richiesto ad alcuni studenti, ovviamente seguendo la loro disponibilità, di effettuare una parte della collaborazione presso una differente struttura universitaria.
- Info Point per gli studenti: attivo generalmente da luglio a ottobre; in vista delle nuove iscrizioni all'università.

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Buone competenze informatiche, soprattutto per quanto riguarda l'utilizzo di Microsoft Excel e Microsoft Word;
- Buone capacità di relazione con l'utenza, sia in modalità frontale che da remoto (e-mail, call center);
- Capacità di lavorare in *team* e collaborare con i futuri colleghi.

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- Conoscenza base della normativa su contribuzione studentesca e benefici;
- Miglior utilizzo di software gestionali e strumenti di produttività (es. Excel);
- Redazione e gestione della corrispondenza formale via e-mail;
- Comunicazione efficace con il pubblico, ascolto attivo e capacità di comprendere i bisogni dell'utenza;
- Collaborazione con colleghi di area amministrativa o tecnica.



Contatti del Referente della collaborazione nel Settore Contribuzione Studentesca e Benefici:

[Lorenzo Strano | Rubrica UniGe](#)

Area direzionale - Settore analisi comparative e ranking

Nome della struttura: **Area direzionale – settore analisi comparative e ranking.**

Situata in: via Balbi, n.5, città di Genova ([Via Balbi, 5, 16126 Genova GE](#))

Numero di studenti richiesti:

- 1 studente per collaborazione da 150h.

Corsi di laurea richiesti: tutti i corsi di studio di INGEGNERIA e di ECONOMIA.

Durata stimata della collaborazione:

Dal: 1° aprile 2026 - Al: 31 marzo 2027

Orari indicativi dei turni di lavoro in presenza:

Giornata senza pausa pranzo	Dalle 8.30 alle 13.30
Giornata con pausa pranzo	Dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 14.00 alle 16.30

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

- Analisi del posizionamento di UniGe nei ranking e relativo conferimento dei dati
- Analisi dell'offerta formativa nazionale ed internazionale ai fini dell'aggiornamento dell'offerta formativa
- Confronto comparativo e conoscitivo tra i corsi di studio dell'Ateneo e quelli erogati dagli altri Atenei ai fini della revisione dell'offerta formativa
- Supporto a studi e ricerche
- Gestione e analisi dei dati relativi alla rilevazione dell'opinione degli studenti e del questionario AlmaLaurea

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Essere in grado di supportare e collaborare con gli Specialisti dell'ufficio nella progettazione di ricerca per le analisi comparative dei Corsi di studio attraverso l'esplorazione di banche dati (ne sono esempi l'Anagrafe nazionale degli studenti, il database del Consorzio AlmaLaurea, il cruscotto Anvur del sistema universitario etc.).
- Essere in grado di monitorare i processi di produzione del dato, della creazione di un database interno, passando dalla raccolta del dato, alla fase di analisi e interpretazione dello stesso anche per la predisposizione della data submission ai ranking nazionali e internazionali.
- Essere in grado di controllare gli esiti dei indagini/survey condotte dal settore e saper essere in grado di aggregare i dati da analisi statistiche primarie a secondarie per studi di settore dell'offerta formativa nazionale e internazionale.

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- Maturazione di una capacità interpretativa e di lettura del dato di base in relazione al tipo di attività svolta, anche usando un modello di analisi appropriato in relazione al fine preposta.
- Acquisizione delle seguenti competenze trasversali: capacità di lavoro in gruppo, redazione di progetti e relazioni, presentazione dei risultati di analisi e ricerche.

 **Contatti della Referente della collaborazione nel Settore analisi comparative e Ranking:**

[Emanuela Ghiazza | Rubrica UniGe](#)

Area direzionale - settore eventi e promozione dell'Ateneo

Nome della struttura: **Settore eventi e promozione dell'Ateneo.**

Situata in: Via Balbi, n. 5, città di Genova ([Via Balbi, 5 - Google Maps](#))

Numero di studenti richiesti e composizione: 2 studenti per collaborazione da 200h.

Corsi di laurea richiesti: nessun corso di laurea particolare richiesto.

Durata stimata della collaborazione:

- Dal: 1° marzo 2026 – Al: 31 luglio 2026
- Dal: 1° settembre - Al: 31 dicembre 2026

Orario indicativo dei turni di lavoro in presenza: dalle 9.00 alle 18.00

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

- Supporto all'organizzazione di eventi di Ateneo come il Festival della comunicazione di Camogli, la Notte Europea dei Ricercatori, ecc.;
- Promozione dell'offerta formativa;
- Gestione del merchandising (anche il punto vendita UniGe store in Piazza della Nunziata)

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Predisposizione a lavorare in squadra;
- Conoscenza sistemi informatici (pacchetto Office) e disponibilità ad acquisire nuove competenze informatiche;
- Buone capacità relazionali e organizzative

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- Possibilità di esperienza nei contatti con il pubblico che partecipa agli eventi e all'utenza di Unige Store;
- Capacità di programmazione del lavoro;
- Capacità di lavoro di squadra;
- Coordinamento tra i diversi uffici

 **Contatti del Referente della collaborazione nel Settore Eventi e Promozione dell'Ateneo:**

[Walter Riva | Rubrica UniGe](#)

Area direzionale - settore informazione istituzionale e URP

Situata in: Via Balbi, n. 5, città di Genova ([Via Balbi, 5, 16126 Genova GE - Google Maps](#))

Numero di studenti richiesti e composizione: 2 studenti per collaborazione da 150h.

Corsi di laurea richiesti: Corsi di laurea di Lettere e Lingue straniere.

Periodi di richiesta indicativi della struttura per l'incarico di collaborazione:

- Dal 1° aprile 2026 al 30 giugno 2026
- Dal 1° ottobre 2026 al 31 dicembre 2026

Orari indicativi dei turni di lavoro in presenza: Dalle 8.00 alle 15.00

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

La struttura ha relazioni con istituzioni nazionali e internazionali, inoltre organizza cerimonie ed eventi istituzionali. Si occupa di:

- Gestione del materiale divulgativo e di rappresentanza e di realizzazione di pubblicazioni istituzionali e materiale informativo;
- Sviluppo e gestione delle attività degli Alumni;
- Altri compiti assegnati all'ufficio: servizio di rassegna stampa, gestione dei contributi del rettore per l'organizzazione di manifestazioni culturali, oltre al coordinamento delle videoriprese per eventi di Ateneo;
- Gestione di una mailing list comprensiva di oltre 3000 profili di autorità istituzionali, accademiche e cittadine.

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Predisposizione al lavoro in team;
- Conoscenza di sistemi informatici, in particolare del pacchetto Office, e disponibilità ad acquisire nuove competenze informatiche;
- Buone capacità relazionali.

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- Capacità di programmazione del lavoro;
- Capacità di lavoro di squadra;
- Coordinamento tra i diversi uffici



Contatti della Referente della collaborazione nel Settore Informazione Istituzionale e URP:

[Ilaria Portento | Rubrica UniGe](#)

Area ICT - segreteria area

Strutture:

- **Servizio applicativi per la missione** → **Pagina 28**
- **Settore dematerializzazione, conservazione e gestione documentale** → **Pagina 29**
- **Servizio e-Learning, multimedia e strumenti web** → **Pagina 31**

Nome della struttura: **Servizio applicativi per la missione**

Situata in: Viale Cembrano, n. 4, città di GENOVA ([Via Balbi, 5, 16126 Genova GE - Google Maps](#))

Numero di studenti richiesti: 1 studente per collaborazione da 150h.

Corsi di laurea richiesti: corsi di studio di Informatica, Ingegneria informatica, Matematica, Fisica

Durata stimata della collaborazione: *Dal: 1° aprile 2026 - Al: 31 marzo 2027*

Orari indicativi dei turni di lavoro in presenza: Dal Lunedì al Venerdì dalle 9 alle 13 e/o dalle 14 alle 17

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

- Progettazione e realizzazione degli applicativi a supporto della programmazione didattica e della gestione della carriera dello studente
- Adeguamento tecnologico delle piattaforme applicative per la didattica
- Sviluppo dei servizi a supporto del Sistema Bibliotecario di Ateneo, della GUP e dell'archiviazione degli oggetti digitali
- Esposizione e trasmissione delle informazioni obbligatorie verso ministeri e agenzie di controllo
- Gestione e formazione all'uso degli applicativi a supporto della programmazione didattica e della gestione della carriera dello studente
- Sviluppo, gestione ed attualizzazione del sistema di contribuzione studentesca e dei benefici universitari e relativa contabilizzazione
- Analisi e sviluppo di procedure per l'esposizione dati e reportistica a supporto del personale utente
- Esposizione di dati funzionali all'alimentazione del Datawarehouse della Didattica e degli Operational Data Store
- Progettazione, sviluppo e gestione del Data Base del Datawarehouse di Ateneo: realizzazione delle procedure di estrazione e alimentazione, in particolare alla predisposizione di indicatori complessi
- Progettazione, realizzazione e gestione di Operational Data Store su informazioni relative ai sistemi informativi verticali di Ateneo

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Conoscenze informatiche di base
- Capacità di problem solving

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- affinamento delle competenze informatiche maturate grazie ad esperienza diretta di gestione dati e programmazione



Contatti del Referente della collaborazione nel Settore Contribuzione Studentesca e Benefici:

[Cristina Gatti - Rubrica UniGe](#)

Nome della struttura: **Settore dematerializzazione, conservazione e gestione documentale**

Situata in: [Sede di Sturla](#) oppure [Sede Albergo dei Poveri](#), il collaboratore avrà la possibilità di scegliere la sede a lui più comoda.

Numero di studenti richiesti: 2 studenti per collaborazione da 200h

Corsi di laurea richiesti: nessun corso di laurea particolare richiesto

Durata stimata della collaborazione:

- *1 collaboratore dal 1° aprile 2026 al 31 agosto 2026*
- *1 collaboratore dal 1° agosto 2026 al 30 novembre 2026*

Informazioni relative alla collaborazione da aprile ad agosto:

Orari indicativi dei turni di lavoro in presenza: Lo studente dovrà svolgere circa 10 ore suddivise in 2 o 3 giorni a settimana.

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

- Tramite il sistema di Gestione Ticket (Otrs), lo studente verificherà le richieste ed in base alla tipologia, risponderà alla richiesta secondo le informazioni acquisite nel periodo di formazione, oppure verrà supportato dai colleghi del Settore Dematerializzazione
- Formazione sul funzionamento e procedure di Firma elettronica, Titulus, Posta Elettronica Certificata e applicativi concorsi ecc.
- Integrazione con i colleghi settore Dematerializzazione, conservazione e gestione documentale per altri progetti o richieste da parte dell'amministrazione
- Studi, implementazioni e gestione di Siti SharePoint/teams per attività di aree e settori

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Buone competenze informatiche, soprattutto per quanto riguarda l'utilizzo di Microsoft Excel e Microsoft Word;
- Buone capacità di relazione con l'utenza (via e-mail, teams)
- Capacità di lavorare in *team* e collaborare con i futuri colleghi

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- Conoscenze Sul Funzionamento tecnico/operativo Sulle Firme elettroniche qualificate
- Conoscenza Sulla posta Elettronica Certificata e suoi utilizzi
- Conoscenza dei principi della Gestione Documentale e utilizzo in una Pubblica Amministrazione
- Miglior utilizzo degli applicativi Microsoft (Word, Teams, SharePoint, OneDrive)
- Collaborazione con Colleghi di area amministrativa o tecnica



Contatti del Referente della collaborazione nel Settore Contribuzione Studentesca e Benefici:

[Luca Simetti](#) | [Rubrica UniGe](#)

Informazioni relative alla collaborazione da agosto a novembre:

Orari indicativi dei turni di lavoro in presenza: Lo studente dovrà svolgere circa 12/15 ore settimanali, gli orari potranno variare sulla base della disponibilità dei supervisor presenti in ufficio.

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

- Gestione richieste ticket sulla piattaforma apposita OTRS per assistenza su varie tematiche: Firma Remota, portale Concorsi, portale Incarichi e relativa risoluzione in collaborazione con i colleghi del settore
- Gestione richieste di assistenza tramite telefonate
- Gestione richieste di assistenza tramite Teams
- Supporto per rinnovi delle Firme Digitali in dotazione al personale dell'Ateneo (oltre 3000 utenze)
- Supporto per eventuale cambio della Certification Authority relativa alle Firme Digitali: controllo documentazione necessaria per migrazione dei certificati di firma remota
- Collaborazione con i colleghi del settore richiedente per eventuali futuri progetti e/o richieste provenienti dall'amministrazione centrale o da altre strutture di ateneo
- Eventuali attività fuori sede

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Buone competenze informatiche: vari browser, client di posta elettronica, modalità utilizzo app sul cellulare, utilizzo CIE;
- Buona conoscenza delle piattaforme Microsoft: Teams, Word, Excel;
- Buone capacità di relazione con l'utenza, sia in modalità frontale che da remoto (e-mail, telefono, Teams);
- Capacità di lavorare in *team* e collaborare con i colleghi.

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- Conoscenze su organizzazione, progettazione, realizzazione e gestione del sistema informativo digitale dell'Ateneo
- Conoscenze operative e tecniche/informatiche sulle Firme Elettroniche Avanzate e Firme Elettroniche Qualificate: normativa amministrativa, rilascio, manutenzione, attivazione delle firme e configurazione dei software e app necessarie al loro impiego;
- Miglior utilizzo di software gestionali e strumenti di produttività utilizzati durante il periodo di collaborazione;
- Sviluppo di tecniche di problem solving, imparando a occuparsi in modo più rapido ed efficace possibile delle problematiche riscontrate dagli utenti;
- Redazione e gestione della corrispondenza formale via e-mail;
- Comunicazione efficace con il pubblico, ascolto attivo e capacità di comprendere i bisogni dell'utenza (Docenti e Personale T.A.);
- Collaborazione con colleghi di area amministrativa e/o tecnica

Contatti del Referente della collaborazione nel Settore Contribuzione Studentesca e Benefici:

[Roberta Dellepiane - Rubrica UniGe](#)

Nome della struttura: **Servizio e-Learning, multimedia e strumenti web**

Situata in: p.za Santa Sabina n.2, città di Genova ([Piazza Santa Sabina, 2, 16124 Genova GE - Google Maps](#))

Numero di studenti richiesti: 4 studenti per collaborazione da 200h.

Corsi di laurea richiesti: Laura Magistrale in Informazione ed Editoria

Durata stimata della collaborazione: *Dal 1° aprile 2026 al 31 dicembre 2026*

Orari indicativi dei turni di lavoro in presenza: Dal Lunedì al Venerdì dalle 9.00 alle 15.00

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

- Produzione di contenuti multimediali promozionali, documentaristici e didattici

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Nozioni generali di produzione video e audio (riprese, formati, illuminazione).
- Conoscenza base di software di montaggio (es. Adobe Premiere, DaVinci Resolve, iMovie, Final Cut).
- Elementi di grafica digitale e/o fotografia.
- Principi di comunicazione visiva e storytelling.
- Familiarità con i formati digitali e i principali tipi di file multimediali.
- Conoscenze informatiche di base (uso di PC, gestione file, utilizzo di piattaforme online).

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- Pianificazione di un progetto multimediale (brief, storyboard, timing).
- Lavoro in team e interazione con docenti, tecnici e personale amministrativo.
- Gestione del workflow: dalla richiesta iniziale alla consegna del prodotto finito.
- Problem solving tecnologico: adattarsi ad imprevisti tecnici o modifiche dell'ultimo minuto.



Contatti del Referente della collaborazione nel Settore Contribuzione Studentesca e Benefici:

[Alberto D'Agnano - Rubrica UniGe](#)

Area tecnica

Strutture:

- **Servizio Energia** → **Pagina 33**
- **Servizio Sviluppo Edilizio** → **Pagina 34**
- **Servizio Manutenzione** → **Pagina 35**

Nome della struttura: **Servizio Energia**

Numero di studenti richiesti: 5 studenti per collaborazione da 150h

Corsi di laurea richiesti: nessun corso di laurea particolare richiesto

Durata stimata della collaborazione: *Dal 1° aprile 2026 - Al 31 agosto 2026*

Orari indicativi dei turni di lavoro in presenza:

Mattino	Dalle 9.00 alle 13.00
Pomeriggio	Dalle 14.00 alle 17.00

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

- Supporto alla segreteria del caposervizio
- Supporto contabile per le azioni dei servizi energetici ed idrici

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- Organizzazione del lavoro

 **Contatti del Referente della collaborazione nel Settore Contribuzione Studentesca e Benefici:**

[Giada Agnese | Rubrica UniGe](#)

Nome della struttura: **Servizio Sviluppo Edilizio**

Numero di studenti richiesti: 2 studenti per collaborazione da 200h

Corsi di laurea richiesti:

- 1 studente dai corsi di Architettura, Ingegneria Civile ed Ingegneria Edile
- 1 studente dai corsi di Informatica ed Ingegneria Informatica

Durata stimata della collaborazione: *Dal 1° aprile 2026 - Al 31 dicembre 2026*

Orari indicativi dei turni di lavoro in presenza:

Lunedì – martedì – mercoledì – giovedì: dalle 9.00 alle 17.00

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

- Procedure di sviluppo edilizio (manutenzione straordinaria, ristrutturazione e nuove edificazioni) riferibili agli immobili in uso all'Ateneo Genovese

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- competenze nell'ambito architettonico, ingegneristico ed impiantistico edilizio;
- conoscenze nell'archiviazione logica ed informatica di documenti e dati

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- funzioni organizzative nell'ambito delle procedure edilizie



Contatti del Referente della collaborazione nel Settore Contribuzione Studentesca e Benefici:

[Claudio Bazzurro | Rubrica UniGe](#)

Nome della struttura: **Servizio Manutenzione**

Numero di studenti richiesti: 6 studenti per collaborazione da 150h

Corsi di laurea richiesti: corsi di studio della scuola Politecnica

Durata stimata della collaborazione: *Dal 1° aprile 2026 - Al 30 agosto 2026*

Orari indicativi dei turni di lavoro in presenza:

Mattino	Dalle 9.00 alle 13.00
Pomeriggio	Dalle 14.00 alle 17.00

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

Lo studente collaborerà con il Servizio Manutenzione dell'Ateneo svolgendo attività di supporto tecnico e organizzativo alle funzioni di gestione del patrimonio edilizio universitario. In particolare, affiancherà il personale nei sopralluoghi presso gli edifici per la rilevazione di dati tecnici e lo stato di conservazione, contribuirà all'aggiornamento di planimetrie ed elaborati grafici, al censimento e alla catalogazione di spazi, impianti e componenti edilizi. Sarà inoltre coinvolto nell'inserimento e verifica dei dati nei gestionali di manutenzione, nella predisposizione di schede, report tecnici e report fotografici, nonché nel supporto al monitoraggio degli interventi manutentivi programmati e alle attività di archiviazione e organizzazione della documentazione tecnica e impiantistica.

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- uso pacchetto Office
- conoscenza base di Autocad
- conoscenze di base di impianti, edilizia, sicurezza

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- Lo studente avrà l'opportunità di approfondire la conoscenza dei processi di gestione e manutenzione del patrimonio edilizio universitario, comprendendo l'organizzazione di un Servizio Manutenzione all'interno di una pubblica amministrazione. Potrà sviluppare capacità di lettura e interpretazione di elaborati grafici e documentazione tecnica, di utilizzo di software per la gestione di dati tecnici e per la redazione di report. La collaborazione consentirà inoltre di rafforzare competenze trasversali quali il lavoro in team, la gestione delle priorità, l'attenzione al dettaglio, la capacità di analisi dei problemi manutentivi e di comunicazione con le diverse figure tecniche e amministrative coinvolte nei processi di manutenzione.



Contatti del Referente della collaborazione nel Settore Contribuzione Studentesca e Benefici:

[Luca Ballarini | Rubrica UniGe](#)

Biblioteca della scuola di scienze matematiche, fisiche e naturali

Situata in: Via Dodecaneso, 35, città di GENOVA ([Google Maps](#))

Numero di studenti richiesti: 1 studente per collaborazione da 150h

Corsi di laurea richiesti: corsi di studio di Matematica, Fisica ed Informatica.

Durata stimata della collaborazione:

- Dal 1° aprile 2026 al 25 luglio 2026
- Dal 6 settembre 2026 al 31 marzo 2027

Orari dei turni di lavoro in presenza:

Sempre da concordare in base alle esigenze di struttura, indicativamente:

Mattino	Dalle 9.00 alle 12.30
Pomeriggio	Dalle 14.00 alle 16.00

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

- assistenza agli studenti
- gestione fotocopiatrice e scansioni
- movimentazione libri e verifiche a scaffale
- verifiche archivio

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Buone capacità di relazione con l'utenza
- competenze nell'uso di Excel
- capacità di lavorare in team
- puntualità

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- Comunicazione efficace con il pubblico
- miglior utilizzo di software gestionali
- ascolto attivo
- collaborazione con i colleghi di biblioteca



Contatti del Referente della collaborazione nel Settore Contribuzione Studentesca e Benefici:

[Laura Testoni | Rubrica Unige](#)

Biblioteca della scuola di scienze mediche e farmaceutiche

Situata in: via Leon Battista Alberti, 4, città di Genova ([Via Alberti, 4 - Google Maps](#))

Numero di studenti richiesti: 3 studenti per collaborazione da 150h

Corsi di laurea richiesti: corsi di studio di Medicina e Chirurgia.

Durata stimata della collaborazione:

- *Dal 1° aprile 2026 al 25 luglio 2026*
- *Dal 6 settembre 2026 al 31 marzo 2027*

Orari indicativi dei turni di lavoro in presenza:

- Un giorno a settimana, dalle 14.00 alle 19.00

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

- Presidio della struttura
- Accoglienza e assistenza agli studenti
- gestione fotocopiatrice
- movimentazione libri e verifiche a scaffale

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Buone capacità di relazione con l'utenza
- competenze nell'uso di Excel
- capacità di lavorare in team
- puntualità

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- Comunicazione efficace con il pubblico
- miglior utilizzo di software gestionali
- ascolto attivo
- collaborazione con i colleghi di biblioteca



Contatti del Referente della collaborazione nel Settore Contribuzione Studentesca e Benefici:

[Laura Testoni](#) | [Rubrica Unige](#)

Biblioteca della scuola di scienze sociali

Biblioteche delle sedi di Economia, Giurisprudenza, Scienze della Formazione, Scienze Politiche

Situate in:

- **Biblioteca di Economia:**
Via Francesco Vivaldi, n.5 (Darsena) – città di Genova ([Biblioteca di Economia | BSS](#) – Google Maps)
- **Biblioteca di Giurisprudenza:**
Via Balbi, n. 130/R – città di Genova ([Biblioteca di Giurisprudenza | BSS](#) – Google Maps)
- **Biblioteca di Scienze della Formazione:**
Corso Andrea Podestà, n. 2, corpo C 1° piano; altro ingresso Via Ugo Foscolo, n. 6 (con scale) – città di Genova ([Biblioteca di Scienze della Formazione | BSS](#) – Google Maps)
- **Biblioteca di Scienze Politiche e Internazionali:**
Piazzale Emanuele Brignole, n. 2, 2° piano (Albergo dei Poveri) – città di Genova ([Biblioteca di Scienze Politiche e Internazionali | BSS](#) – Google Maps)

Numero di studenti richiesti e composizione:

Numero di studenti richiesti	Ore richieste	Corso di Laurea richiesto
20 studenti	150 ore di collaborazione	Tutti i corsi erogati dai seguenti Dipartimenti della Scuola di Scienze Sociali (Diec, DiGi, Dispi) e della Scuola di Scienze Umanistiche (Dafist, Diraas, Dipartimento di Lingue).
7 studenti	150 ore di collaborazione	Tutti i corsi erogati dal seguente Dipartimento della Scuola di Scienze Sociali: Disfor.

Periodi di richiesta *indicativi* della struttura per l'incarico di collaborazione:

- Dal 1° aprile 2026 al 31 marzo 2027

Gli studenti vincitori avranno la possibilità di esprimere preferenze riguardo la sede e il periodo di tempo in cui svolgere la collaborazione, nell'arco di tempo sopraindicato.

Le preferenze saranno rispettate nei limiti del possibile, compatibilmente con la necessità di dare precedenza a coloro che prevedono di:

- Effettuare un tirocinio entro il 31 marzo 2027;
- Frequentare un periodo in mobilità -Erasmus entro il 31 marzo 2027;
- Laurearsi entro il 31 marzo 2027.

Sarà data quindi priorità nello svolgimento delle ore a coloro che sono più vicini alla laurea o che prevedono di effettuare un tirocinio o un soggiorno Erasmus nei primi mesi successivi ad aprile 2026.

Orari *indicativi* dei turni di lavoro in presenza:

Dal lunedì al venerdì

Mattino	Dalle 9.00 alle 14.00
Pomeriggio (soltanto presso alcune biblioteche)	Dalle 14.00 alle 16.00

Gli orari potranno variare in base alla disponibilità dei supervisor presenti in ufficio e a eventuali cambiamenti di orario delle biblioteche, come riduzioni di orario o chiusure estive e festive (ad es. due settimane centrali di agosto; periodo natalizio).

Il numero di ore settimanali e la loro distribuzione saranno stabiliti in accordo tra le esigenze della struttura e quelle dello studente, considerando gli orari delle lezioni e gli altri impegni accademici.

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

All'interno delle strutture le mansioni che lo studente dovrà svolgere sono principalmente le seguenti, con piccole variazioni da biblioteca a biblioteca:

- Supporto a tutte le principali attività svolte dal front office delle biblioteche, quindi prestito e restituzione dei volumi, informazioni di base agli utenti, presa e ricollocazione del materiale a scaffale nei diversi depositi, digitalizzazioni;
- Supporto nei controlli a scaffale: rietichettatura, verifiche delle collocazioni, piccoli spostamenti del materiale librario;
- Supporto nella gestione del servizio di prestito interbibliotecario, recandosi all'ufficio Unige che gestisce le spedizioni;
- Supporto nella gestione di eventi e mostre organizzati in collaborazione con il Sistema bibliotecario di Ateneo.

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Buone capacità di relazione con l'utenza, soprattutto in modalità frontale;
- Capacità di lavorare in team e collaborare con i futuri colleghi;
- Buone competenze informatiche.

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- Conoscenza dei servizi di base e avanzati offerti dalle biblioteche accademiche agli utenti e conseguente capacità di utilizzarli nelle proprie attività di studio e ricerca;
- Conoscenza base del software gestionale delle biblioteche Unige;
- Capacità di gestire efficacemente la comunicazione con l'utenza e di comprenderne i bisogni, fornendo sempre una risposta adeguata;
- Capacità di lavorare in team all'interno di un "sistema" in cui ciascun collega svolge una specifica funzione;
- Capacità di collaborazione.

Contatti del Referente della collaborazione nel Polo bibliotecario di Scienze Sociali

Cristina Silvi - [Rubrica UniGe](#)

Referente per i Servizi Bibliotecari - Polo Bibliotecario di Scienze Sociali

Monica Porcile - [Rubrica UniGe](#)

Direttore di Polo Bibliotecario - Polo Bibliotecario di Scienze Sociali

Biblioteca della scuola di scienze umanistiche

Situata in:

- **via Balbi, 2**, città di Genova – [Google Maps](#)
- **via Balbi, 4**, città di Genova – [Google Maps](#)
- **via Balbi, 6**, città di Genova – [Google Maps](#)
- **Piazza Santa Sabina**, città di Genova – [Google Maps](#)
- Deposito **Albergo dei Poveri**, città di GENOVA – [Google Maps](#)

Numero di studenti richiesti e composizione:

Numero di studenti richiesti	Ore richieste	Corso di Laurea richiesto
4	150	Qualsiasi di Lettere e Filosofia (2 triennali e 2 magistrali)
4	150	Qualsiasi di Lingue e culture moderne (preferibilmente LM-37, LM-38)
2	150	Informatica (L-31 R) o Computer science (LM-18)

Periodi di richiesta **indicativi** della struttura per l'incarico di collaborazione:

- Dal 1° aprile 2026 al 31 marzo 2027

Orari **indicativi** dei turni di lavoro:

Mattino	Dalle 8.30 alle 13.00
Pomeriggio	Dalle 13.00 alle 19.00

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

Lo studente dovrà svolgere alcune delle seguenti attività:

- Revisione, controllo, riordino e riorganizzazione delle collezioni librerie.
- Verifica dei prestiti scaduti e sollecito agli utenti per il rientro dei volumi.
- Revisione e aggiornamento delle consistenze dei periodici.
- Predisposizione e aggiornamento di file di calcolo e documenti di testo per attività interne (Office, Libre Office etc.).
- Supporto nella comunicazione e pubblicizzazione di corsi ed eventi organizzati dalla BSSU (locandine, avvisi, aggiornamento bacheche).
- Collaborazione nelle attività quotidiane di accoglienza e supporto agli utenti della biblioteca, ove necessario.

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Capacità di navigazione web e consultazione cataloghi e risorse digitali.
- Conoscenza di base del catalogo delle biblioteche di Unige e dei servizi erogati.
- Competenze informatiche (familiarità di utilizzo applicativi Office e/o equivalenti open source)
- Conoscenze elementari di software di grafica semplice (es. Canva, Publisher ed equivalenti).
- Propensione al lavoro di gruppo.

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

Al termine del periodo di collaborazione, lo studente avrà acquisito:

- Conoscenze di base di biblioteconomia e comprensione del funzionamento e dell'organizzazione delle Biblioteche di Ateneo.
- Capacità di relazione con il pubblico e in particolare con l'utenza studentesca, sviluppando competenze comunicative e di accoglienza.
- Comprensione del ruolo e dell'importanza della User Education, dell'orientamento ai servizi e del supporto alla ricerca bibliografica.
- Consapevolezza della natura ormai multidimensionale e dinamica del lavoro bibliotecario, che integra non solo catalogazione e conservazione, ma anche attività di gestione delle risorse, comunicazione, supporto ai servizi digitali e promozione culturale.
- Competenze sugli applicativi di uso biblioteconomico (discovery tools, banche dati e applicativi citazionali), gestione file e semplici attività di editing per la comunicazione.

Contatti del Referente della struttura nella quale si svolgerà la collaborazione (*indicare il nome della struttura*):

Polo Bibliotecario di Scienze Umanistiche e Lingue: [Carmen Spisa](#) – Rubrica Unige

Biblioteca della scuola politecnica

Situata in:

- **Sede di Architettura, Stradone Sant'Agostino, 37**, città di Genova – [Google Maps](#)
- **Sede di Ingegneria, Via Opera Pia, 15a**, città di Genova – [Google Maps](#)

Numero di studenti richiesti: 2 studenti per collaborazione da 200h.

Corsi di laurea richiesti: nessun corso di laurea particolare richiesto.

Periodi di richiesta *indicativi* della struttura per l'incarico di collaborazione:

- Dal 1° aprile 2026 al 31 marzo 2027

Gli studenti vincitori avranno la possibilità di esprimere una preferenza riguardo il periodo di tempo in cui svolgere l'attività lavorativa.

Si fa presente che:

le preferenze espresse saranno rispettate nei limiti del possibile, compatibilmente con la necessità di dare precedenza a coloro che prevedono di:

- Laurearsi entro il termine ultimo della collaborazione (31 marzo 2027);
- Frequentare un periodo in mobilità-Erasmus.

Orari *indicativi* dei turni di lavoro:

Mattino	Dalle 9.00 alle 13.00
Pomeriggio	Dalle 13.00 alle 17.00

Gli orari potranno variare sulla base della disponibilità dei supervisor presenti in ufficio.

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

All'interno della struttura le mansioni che lo studente dovrà svolgere sono principalmente le seguenti:

- Sede Architettura: digitalizzazioni di materiale dell'Archivio di architettura; riordino archivio di navale.
- Sede di ingegneria: supporto al front-office; attività di riordino collezioni, anche antiche e di pregio.

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- buone competenze informatiche, soprattutto per quanto riguarda l'utilizzo di Microsoft Excel e Microsoft Word;
- buone capacità di relazione con l'utenza;
- capacità di lavorare in gruppo e collaborare con i futuri colleghi.

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- comunicazione efficace con il pubblico, ascolto attivo e capacità di comprendere i bisogni dell'utenza;
- collaborazione con colleghi di area bibliotecaria o tecnica;
- pratica scansioni materiali di pregio

Contatti del Referente della struttura nella quale si svolgerà la collaborazione (*indicare il nome della struttura*):

[Paola Bagnasco](#) – Rubrica Unige

Centro servizi di ateneo territoriale – CESAT

Situata in: Via Magliotto, n. 2, città di Savona ([Campus Universitario di Savona - Google Maps](#))

Numero di studenti e corsi di laurea richiesti:

- 1 studente per una collaborazione da 150 ore dai corsi di Ingegneria dell'Energia
- 1 studente per una collaborazione da 100 ore dai corsi di Media, comunicazione e società e Digital Humanities

Durata stimata della collaborazione: *Dal 1° aprile 2026 - Al 31 marzo 2027*

Orari indicativi dei turni di lavoro in presenza:

Gli orari indicativi saranno orientativamente ricompresi dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13, compatibilmente con le esigenze della struttura e le esigenze didattiche degli studenti. Potranno essere richieste alcune mattinate alla settimana e alcuni pomeriggi, in particolare in occasione di eventi organizzati dal Cesat o dall'Ateneo (esempio, Open Day, Orientamenti, inaugurazioni ecc.)

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

- Entrambi gli studenti dovranno supportare gli uffici del Cesat (risposte e smistamento telefonate, corrispondenza mail, predisposizione avvisi, presenza in caso di eventi, anche fuori sede, supporto organizzativo, controllo di documenti, elenchi ecc...).
- Lo studente di Ingegneria dovrà inoltre supportare l'ufficio tecnico del Cesat nel controllo e compilazione di documentazione tecnica, controllo dell'operato di ditte presenti in sede.
- Lo studente di Media, comunicazione e società/Digital humanities dovrà supportare inoltre gli uffici nella creazione di brochure, inviti, locandine, e nella gestione del sito e dei social di struttura.

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Lingua italiana fluente scritta e parlata
- Pacchetto office
- Capacità di lavorare in team e relazionali
- Flessibilità di orario

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- Capacità di lavorare in un gruppo, adattamento, problem solving, gestione carichi di lavoro, capacità relazionali e comunicative



Contatti del Referente della collaborazione nel Settore Contribuzione Studentesca e Benefici:

[Daniela Zucchiatti | Rubrica UniGe](#)

Dipartimento di chimica e chimica industriale – DCCI

Situata in: Via Dodecaneso, n. 31, città di Genova ([Via Dodecaneso, 31 - Google Maps](#))

Numero di studenti richiesti: 2 studenti per collaborazione da 150h.

Corsi di laurea richiesti: tutti i corsi di studio di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali.

Durata stimata della collaborazione:

- *Dal 1° aprile 2026 al 30 giugno 2026*
- *Dal 1° ottobre 2026 al 31 marzo 2027*

Orari indicativi dei turni di lavoro in presenza:

Mattino	Dalle 9.00 alle 13.00
Pomeriggio	Dalle 13.00 alle 17.00

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

- Presenza nella segreteria didattica, per supporto sia a studenti sia a docenti

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Buone competenze informatiche, soprattutto per quanto riguarda l'utilizzo di Microsoft Excel e Microsoft Word;
- Buone capacità di relazione con l'utenza, sia in modalità frontale che da remoto (e-mail, call center);
- Capacità di lavorare in *team* e collaborare con i futuri colleghi.

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- Comunicazione efficace con il pubblico, ascolto attivo e capacità di comprendere i bisogni dell'utenza;
- Collaborazione con colleghi di area amministrativa o tecnica e con docenti.



Contatti della Referente della collaborazione presso il Dipartimento di Chimica e Chimica Industriale:

[Noemi Pretelli | Rubrica UniGe](#)

Dipartimento Di Economia – DIEC

Situata in: Via Vivaldi, n. 5, città di Genova ([Via Francesco Vivaldi, 5](#))

Numero di studenti e corsi di laurea richiesti:

- 8 studenti per una collaborazione da 150 ore iscritti ai corsi di Economia (GENOVA)
- 2 studenti per una collaborazione da 150 ore iscritti ai corsi di Scienze del Turismo (IMPERIA)

Durata stimata della collaborazione: *Dal 1° aprile 2026 - Al 31 marzo 2027*

Orari indicativi dei turni di lavoro in presenza: dal lunedì al venerdì

Mattino	Dalle 9.00 alle 13.30
Pomeriggio	Dalle 14.00 alle 17.30

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

- Servizio sportello in presenza
- Servizio di assistenza ai docenti per le aule situate al 3° e 4° piano dell'edificio

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Buona conoscenza dell'organizzazione didattica dei CdL organizzati dal Dipartimento di Economia
- Ottima conoscenza dell'edificio (per questo è preferibile selezionare studenti iscritti ai CdL in Economia del nostro ateneo)

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- Soft skills a carattere relazionale



Contatti della Referente della collaborazione presso il Dipartimento di Economia - DIEC

[Roberto Aluffi | Rubrica UniGe](#)

Dipartimento di giurisprudenza – DIGI

Situata in:

- Via Balbi – n. 22-30, città di Genova ([Via Balbi, 22, 16126 – Google maps](#))
- c/o Polo Universitario Imperiese, città di IMPERIA ([Polo di Imperia - Google maps](#))

Numero di studenti e corsi di laurea richiesti:

- 4 studenti per una collaborazione da 150 ore iscritti a un CdL tra Giurisprudenza (GENOVA), [Servizi legali all'impresa e alla pubblica amministrazione](#), [Servizio Sociale](#) e [Servizio sociale e politiche sociali](#).
- 2 studenti per una collaborazione da 150 ore iscritti a un CdL tra [Giurisprudenza \(IMPERIA\)](#), [Servizi legali all'impresa e alla pubblica amministrazione](#)

Durata stimata della collaborazione: *Dal 1° aprile 2026 – Al 31 marzo 2027*

Orari indicativi dei turni di lavoro in presenza: Dalle 9.00 alle 13.00/14.00

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

- [Mansioni di controllo](#)
- [Elaborazioni procedure](#)
- Aiuto concreto a colleghi nello svolgimento dei [vari incarichi](#)
- Collaborazione alle [mansioni generali di segreteria](#)

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Competenze informatiche, soprattutto per quanto riguarda l'utilizzo di Microsoft Excel e Microsoft Word;
- Gestione corrispondenza via mail;
- Collaborazione con colleghi di area amministrativa e/o tecnica.



Contatti della Referente della collaborazione nel Settore Contribuzione Studentesca e Benefici:

[Cinzia Uguccione | Rubrica UniGe](#)

Dipartimento di informatica, bioingegneria, robotica e ingegneria dei sistemi – DIBRIS

Situata in: Viale Causa 13 – Via Dodecaneso 35, Genova ([Viale Francesco Causa, 13, 16145 Genova GE](#))

Numero di studenti richiesti: 8 studenti per collaborazione di 150h.

Composizione della richiesta:

- Presso LM Digital Humanities: 1 STUDENTE iscritto a DIGITAL HUMANITIES e 1 a scelta tra Digital, Informatica, Computer Science, Ingegneria Informatica, Computer Engineering.
- Presso L Ingegneria biomedica e LM Bioengineering: 1 iscritto a INGEGNERIA BIOMEDICA o BIOENGINEERING.
- Presso L Informatica e LM Computer science: 2 iscritti a scelta tra Informatica, Computer Science, Ingegneria Informatica, Computer Engineering.
- Presso L Ingegneria informatica (GE) e LM Computer engineering (GE): 1 iscritto a scelta tra Informatica, Computer Science, Ingegneria Informatica, Computer Engineering.
- Presso L Ingegneria informatica (IM) e L Computer engineering (IM): 1 studente iscritto a qualsiasi CdS con sede a Imperia, conoscenza dell'inglese.
- Unità di supporto alla didattica di Dipartimento: 1 iscritto a qualsiasi CdS di scienze MFN o ingegneria.

Durata stimata della collaborazione: *Dal 1° aprile 2026 – Al 31 marzo 2027*

Orari indicativi dei turni di lavoro in presenza: gli orari saranno concordati con gli studenti sulla base della disponibilità dei supervisor presenti in ufficio.

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

Le attività riguarderanno la gestione dei Corsi di Studio del Dipartimento.

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Buone competenze informatiche, soprattutto per quanto riguarda l'utilizzo di Microsoft Excel, Microsoft Word e Teams;
- Per la L in Ingegneria informatica e la L in Computer engineering, entrambe di IMPERIA, le attività si svolgeranno presso il **Polo universitario di Imperia** ed è richiesta la conoscenza della lingua inglese

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- Conoscenza base della normativa sulla didattica
- Miglior utilizzo di software gestionali
- Redazione e gestione della corrispondenza formale via e-mail
- Comunicazione efficace con il pubblico, ascolto attivo e capacità di comprendere i bisogni dell'utenza
- Collaborazione con il personale di area amministrativa o tecnica

 **Contatti della Referente della collaborazione nel Dipartimento di informatica, bioingegneria, robotica e ingegneria dei sistemi – DIBRIS:**

[Elena Tortora | Rubrica UniGe](#)

Dipartimento di italianistica, romanistica, antichistica, arti e spettacolo – DIRAAS

Situata in: Via Balbi, n. 2, città di Genova ([Via Balbi, 2, 16124 – Google Maps](#))

Numero di studenti richiesti e composizione:

- 1 studente per collaborazione da 150h
- 2 studenti per collaborazione di 200h

Corsi di laurea richiesti: tutti i corsi di studio.

Durata stimata della collaborazione: *Dal 1° aprile 2026 – Al 31 marzo 2027*

Gli studenti vincitori avranno la possibilità di esprimere una preferenza riguardo il periodo di tempo in cui svolgere l'attività lavorativa e saranno contattati in base alla loro data di accettazione, dando ovviamente priorità ai laureandi.

Orari indicativi dei turni di lavoro in presenza:

Mattino	Dalle 9.00 alle 13.00
Pomeriggio	Dalle 13.00 alle 17.00

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

- Archivio cartaceo e verifica dell'archivio informatico con riferimento alle pratiche relative agli ordinativi di pagamento e d'incasso;
- Revisione appunti dei verbali effettuati ai Consigli di Dipartimento e Giunta;
- Rilegature verbali;
- Supporto per lo smaltimento documentale.

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Corsi della Sicurezza sui luoghi di Lavoro;
- Formazione specifica per il personale d'ufficio – Basso rischio e Aggiornamento;
- Privacy e Protezione dei Dati personali;
- Programmi Office

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- Capacità di lavorare in team e di relazionarsi con il Personale Amministrativo;
- Conoscenza del lavoro che si svolge nell'Ufficio della Segreteria Amministrativa Dipartimentale

 **Contatti della Referente della collaborazione presso DIRAAS:**

[Luciana Grieco / Rubrica UniGe](#)

 **Contatti della Responsabile amministrativa della collaborazione presso DIRAAS:**

[Antonella Ferrando / Rubrica Unige](#)

Dipartimento di lingue e culture moderne – DLCM

Situata in: p.za Santa Sabina n.2, città di Genova ([Piazza Santa Sabina, 2, 16124 Genova GE - Google Maps](#))

Numero di studenti richiesti e composizione:

- 3 studenti per collaborazione da 150h
- 2 studenti per collaborazione da 200h

Corsi di laurea richiesti: nessun corso di laurea particolare richiesto.

Durata stimata della collaborazione: *Dal 1° aprile 2026 - Al: 31 marzo 2027*

Si fa presente che le preferenze espresse dagli studenti sul periodo di collaborazione saranno rispettate nei limiti del possibile, compatibilmente con la necessità di dare precedenza a coloro che prevedono di:

- Laurearsi entro il termine ultimo della collaborazione (31 marzo 2027);
- Frequentare un periodo in mobilità-Erasmus.

Orari³ indicativi dei turni di lavoro in presenza: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

- Supporto alla commissione orario per controllo e caricamento dell'orario sul portale Easy Academy;
- Supporto amministrativo per predisposizione contratti Offerta Formativa
- Supporto tecnico informatico per aggiornamento sistema per configurazione PC e sistemazione apparecchiature informatiche

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Buone competenze informatiche, soprattutto per quanto riguarda l'utilizzo di Microsoft Excel e Microsoft Word;
- Buone capacità di relazione con l'utenza, sia in modalità frontale che da remoto (e-mail, call center);
- Capacità e interesse ad apprendere le nozioni fornite.

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- Miglior utilizzo di software gestionali e strumenti di produttività (es. Excel);
- Collaborazione con colleghi di area amministrativa o tecnica;
- Funzionamento dei sistemi operativi e conoscenza delle attrezzature informatiche



Contatti della Referente della collaborazione presso il Dipartimento di Lingue e Culture Moderne:

[Caterina Borsotti | Rubrica UniGe](#)

³ *Gli orari potranno variare sulla base della disponibilità dei supervisori presenti in ufficio.

Dipartimento di matematica – DIMA

Situata in: Via Dodecaneso n.35, Genova ([Via Dodecaneso, 35, 16146 Genova GE](#))

Numero di studenti richiesti: 2 studenti per collaborazione da 200h.

Corsi di laurea richiesti: Corsi di studio afferenti alle Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali, a Ingegneria e a Medicina.

Durata stimata della collaborazione: *Dal 1° aprile 2026 – Al 31 marzo 2027*

Orari⁴ indicativi dei turni di lavoro in presenza:

Mattino	Dalle 9.00 alle 13.00
Pomeriggio	Dalle 13.00 alle 17.00

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

- Scansioni, fotocopie e mansioni di controllo; si tratta di effettuare controlli in diverse aree, come ad esempio controlli di documentazione o elenchi su Microsoft Excel.

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Buone competenze informatiche, soprattutto per quanto riguarda l'utilizzo di Microsoft Excel e Microsoft Word;
- Buone capacità di relazione con l'utenza, sia in modalità frontale che da remoto (e-mail, call center);
- Capacità di lavorare in team e collaborare con i futuri colleghi.

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- Conoscenza di software gestionali e strumenti di produttività (es. Excel);
- Comunicazione efficace con il pubblico, ascolto attivo e capacità di comprendere i bisogni dell'utenza;
- Collaborazione con colleghi di area amministrativa o tecnica.

Contatti del Referente della collaborazione presso il DIMA:

[Ainhoa Larrauri Orozco | Rubrica UniGe](#)

⁴ Gli orari potranno variare sulla base della disponibilità dei supervisor presenti in ufficio.

Dipartimento di medicina sperimentale – DIMES

Nome della struttura: ***Dipartimento di medicina sperimentale - DIMES***

Situata in: Via Leon Battista Alberti 2, città di Genova ([Via L.B. Alberti, 2 - Google Maps](#))

Numero di studenti richiesti: 2 studenti per collaborazione da 150h

Corsi di laurea richiesti: Corsi di Medicina e Chirurgia.

Durata stimata della collaborazione: *Dal: 1° aprile 2026 - Al: 31 marzo 2027*

Orari indicativi dei turni di lavoro in presenza:

Gli orari verranno concordati tra il personale del dipartimento e lo studente e potranno variare sulla base della disponibilità dei supervisor presenti in ufficio.

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

- Mansioni di controllo: si tratta di effettuare controlli in diverse aree, come ad esempio controlli di documentazione o elenchi su Microsoft Excel.
- Scansionare, archiviare documenti

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Buone competenze informatiche, soprattutto per quanto riguarda l'utilizzo di Microsoft Excel e Microsoft Word;
- Capacità di lavorare in *team*
- Precisione

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- Miglior utilizzo di software gestionali e strumenti di produttività (es. Excel);
- Collaborazione con colleghi di area amministrativa o tecnica.

 **Contatti della Referente della collaborazione presso il Servizio per il trasferimento tecnologico e delle conoscenze:**

[Sara Sperindio - DIMES](#)

Dipartimento di neuroscienze, riabilitazione, oftamologia, genetica e scienze materno-infantili – DINOEMI

Situata in: Largo Paolo Daneo, 3, città di Genova ([Largo Daneo, 3 - Google Maps](#))

Numero di studenti richiesti: 5 studenti per collaborazione da 150h

Corsi di laurea richiesti: nessun corso di laurea particolare richiesto

Durata stimata della collaborazione: *Dal: 1° aprile 2026 - Al: 31 marzo 2027*

INDICAZIONI DEI PERIODI DI DISPONIBILITÀ PER LA COLLABORAZIONE

Orari **indicativi** dei turni di lavoro:

Gli studenti vincitori saranno chiamati a svolgere la collaborazione nei periodi di necessità del Dipartimento.

L'inizio della collaborazione verrà rispettata in base all'ordine di firma dell'accettazione, garantendo la piena compatibilità delle attività con gli impegni didattici di ciascun studente.

Inoltre, sarà data priorità a coloro che prevedono di laurearsi entro il termine ultimo della collaborazione (31/03/2027).

Gli studenti saranno suddivisi in:

- n. 4 studenti presso il DINOEMI: Largo Paolo Daneo n.3
- n. 1 studente presso DINOEMI – Sezione Gaslini segreteria: Via Gerolamo Gaslini n.5

Gli orari indicativi dei turni di lavoro in presenza sono preferibilmente:

- **Mattino:** dalle 9:00 alle 13:00
- **Pomeriggio:** dalle 13:00 alle 17:00 (dal lunedì al giovedì)

Gli orari potranno variare in base alla disponibilità dei supervisor presenti in ufficio.

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

Le mansioni che lo studente dovrà svolgere consistono principalmente nello svolgimento di servizi di supporto amministrativo connessi ai seguenti aspetti:

- Archivio e Documentazione: Riorganizzazione di fascicoli cartacei e digitali, gestione e inserimento dati in database.
- Supporto amministrativo attività ufficio ricerca: Aiuto nella preparazione di materiali (fotocopie, scansioni, rilegature) e supporto nelle procedure d'ufficio più semplici.

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Buone competenze informatiche, soprattutto per quanto riguarda l'utilizzo di Microsoft Excel e Microsoft Word;
- Capacità di lavorare in *team* e collaborare con i futuri colleghi.

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- Conoscenza base sulle norme di archiviazione documentazione digitale
- Miglior utilizzo di software gestionali e strumenti di produttività (es. Excel);
- Collaborazione con colleghi di area amministrativa o tecnica.



Contatti della Referente della collaborazione presso il Servizio per il trasferimento tecnologico e delle conoscenze:

[Luca Cristano - Rubrica Unige](#)

Dipartimento di scienze della formazione – DISFOR

Situata in: corso Andrea Podestà, 2, città di Genova ([Corso Podestà, 2 - Google Maps](#))

Numero di studenti richiesti: 2 studenti per collaborazione da 150h.

Corsi di laurea richiesti: nessun corso di laurea particolare richiesto.

Durata stimata della collaborazione:

- Dal 1° aprile 2026 al 30 settembre 2026
- Dal 1° ottobre 2026 al 31 marzo 2027

Orari indicativi dei turni di lavoro in presenza: dal lunedì al giovedì, gli orari saranno definiti col referente.

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

- distribuzione posta
- archivio amm.vo
- ricerche online per acquisti
- gestione aule con i tecnici del dipartimento.

Verrà dato l'utilizzo di un pc.

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Buone competenze informatiche, soprattutto per quanto riguarda l'utilizzo di Microsoft Excel e Microsoft Word;
- Buone capacità di relazione con l'utenza, docenti, studenti

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- Conoscenza base della normativa degli acquisti della pubblica amministrazione;
- Miglior utilizzo di software gestionali e strumenti di produttività (es. Excel);
- Comunicazione efficace con il pubblico, ascolto attivo e capacità di comprendere i bisogni dell'utenza;
- Collaborazione con colleghi di area amministrativa o tecnica.



Contatti dei Referenti della collaborazione nella Scuola Di Scienze MFN:

[Maria Luisa Cesarano | Rubrica UniGe](#)

Dipartimento di scienze della terra, dell'ambiente e della vita – DISTAV

Situata in: C.so Europa, n. 26, 16132, città di Genova ([Corso Europa, 26, 16132 - Google Maps](#))

Numero di studenti richiesti: 2 studenti per collaborazione da 150h.

Corsi di laurea richiesti: tutti i corsi di laurea di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali.

Durata stimata della collaborazione: *Dal: 1° aprile 2026 - Al: 31 marzo 2027*

Gli studenti vincitori avranno la possibilità di esprimere una preferenza riguardo il periodo di tempo in cui svolgere l'attività lavorativa, in accordo con la presenza del personale. Si fa presente che le preferenze espresse saranno rispettate nei limiti del possibile, compatibilmente con la necessità di dare precedenza a coloro che prevedono di:

- Laurearsi entro il termine ultimo della collaborazione (31 marzo 2027);
- Frequentare un periodo in mobilità-Erasmus.

Orari⁵ indicativi dei turni di lavoro in presenza:

Mattino	Dalle 9.00 alle 13.00
Pomeriggio	Dalle 13.00 alle 17.00

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

- Effettuare fotocopie e scansioni di documenti;
- Supportare l'integrazione delle pratiche amministrative relative alla documentazione di rendicontazione dei progetti di ricerca;
- Organizzare, catalogare e mantenere l'archivio (cartaceo e/o digitale)

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Buone competenze informatiche, in particolare l'utilizzo di Microsoft Excel e Microsoft Word;
- Buone capacità di relazione e di lavorare in *team*

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- Miglior utilizzo di software gestionali e strumenti di produttività (es. Excel);
- Redazione e gestione della corrispondenza via e-mail;
- Ascolto attivo e collaborazione con colleghi di area amministrativa o tecnica.



Contatti del Referente della collaborazione presso il DISTAV:

[Stefano Ister | Rubrica UniGe](#)

⁵ *Gli orari potranno variare sulla base della disponibilità dei supervisor presenti in ufficio.

Dipartimento di scienze politiche e internazionali – DISPI

Situata in: Piazzale E. Brignole, n. 3, città di Genova ([Albergo dei poveri - Google Maps](#))

Numero di studenti richiesti: 11 studenti per collaborazione da 200h

Corsi di laurea richiesti: nessun corso di laurea particolare richiesto.

Durata stimata della collaborazione: *Dal: 1° aprile 2026 - Al: 31 marzo 2027*

Orari indicativi dei turni di lavoro in presenza:

Le studentesse e gli studenti saranno chiamati a collaborare prevalentemente durante la mattina dalle ore 8:00 alle 14:00 circa dal lunedì al venerdì. Secondo necessità, vedi Convegni, Giornate di Studi, etc, potrebbe essere chiesto Loro la presenza anche nei pomeriggi con il seguente orario dalle 14:00 alle 18:00 circa sempre con la presenza di personale tecnico-amministrativo del DiS.P.I..

Le studentesse e gli studenti vincenti avranno la possibilità di esprimere una preferenza riguardo il periodo di tempo in cui svolgere l'attività lavorativa e sarà vagliata la possibilità di soddisfare le loro proposte nei limiti del possibile; compatibilmente con la necessità di dare precedenza a coloro che prevedono di:

- laurearsi entro il termine ultimo della collaborazione (31 marzo 2027);
- frequentare un periodo in mobilità-Erasmus.

Il periodo di copertura sarà continuativo dalla presa di servizio e l'ultima settimana sarà affiancato dal nuovo collaboratore per il passaggio delle consegne.

Inoltre, nel caso in cui non si riuscissero a terminare le 200 ore entro la durata prevista della collaborazione, sarà possibile continuare a effettuare le ore, pur essendo consapevoli che sarà data priorità ai componenti relativi al periodo corrente, nonché a coloro che sono prossimi alla laurea o in partenza per un soggiorno Erasmus.

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

All'interno del Di.SP.I. le mansioni che la studentessa o lo studente dovrà svolgere sono principalmente le seguenti:

- affiancamento al servizio di accoglienza
- supporto dell'area area didattica nello svolgimento di attività di pianificazione, controllo a supporto del personale
- supporto in presenza per le tesi di laurea
- supporto all'area amministrativa
- smistamento telefonate in entrata relative alle diverse esigenze del Dipartimento
- verifica e supporto aula antechiesa nel periodo dal 30 marzo 2026 fino a metà maggio circa e poi da metà settembre a fine ottobre circa

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Buone competenze informatiche, soprattutto per quanto riguarda l'utilizzo di Microsoft Excel e Microsoft Word;
- Capacità di lavorare in *team* e collaborare con i futuri colleghi.

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- Miglior utilizzo di software gestionali e strumenti di produttività (es. Excel);
- Comunicazione efficace con il pubblico;
- Collaborazione con colleghi di area amministrativa o tecnica.



Contatti della Referente della collaborazione presso il Servizio per il trasferimento tecnologico e delle conoscenze:

[Giulia Di Cara](#) - [Stefano Bonabello](#) - [Pietro Suozzo](#)

Scuola di scienze matematiche, fisiche e naturali

Nome della struttura: **Presidenza della Scuola Di Scienze MFN.**

Situata in: viale Benedetto XV, n. 5, città di Genova ([Viale Benedetto XV, 5, 16143 Genova GE](#))

Numero di studenti richiesti: 12 studenti per collaborazione da 150h.

Corsi di laurea richiesti: tutti i corsi di studio di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali.

Durata stimata della collaborazione: *Dal 1° aprile 2026 - Al 31 marzo 2027*

Orari indicativi dei turni di lavoro in presenza: Dalle 9.30 alle 14.30

- È richiesta la disponibilità di almeno un giorno a settimana per l'orario indicato. I turni verranno comunicati settimanalmente e a rotazione in base alle disponibilità indicate dagli studenti stessi e alle necessità della struttura.
- Si darà priorità per lo svolgimento delle 150 ore a coloro che dovranno conseguire la laurea o effettuare periodi di studio all'estero.

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

- Principalmente attività di reception, supporto ai docenti in aula e supporto alla segreteria di Presidenza negli orari indicati all'interno della struttura. È richiesta puntualità, cura e attenzione rispetto a ciò che accade all'interno dell'edificio.

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Competenza nell'uso del computer e degli strumenti informatici di base

Contatti dei Referenti della collaborazione nella Scuola Di Scienze MFN:

[Laura Bologna | Rubrica UniGe](#)

[Danilo Livi | Rubrica UniGe](#)

[Sonia Genitoni | Rubrica UniGe](#)

Scuola di scienze mediche e farmaceutiche

Situata in: via Leon Battista Alberti, 4, città di Genova ([Via Alberti, 4 - Google Maps](#))

Numero di studenti richiesti: 8 studenti per collaborazione da 150h.

Corsi di laurea richiesti: tutti i corsi di studio di Scienze Mediche e Farmaceutiche.

Durata stimata della collaborazione: *Dal 1° aprile 2026 - Al 31 marzo 2027*

Orari indicativi dei turni di lavoro in presenza:

Mattino	Dalle 9.00 alle 13.00
Pomeriggio	Dalle 14.00 alle 17.00

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

- Attività di segreteria
- Attività reception- front office uffici di presidenza
- Archiviazione pratiche
- Riordino magazzino documentale cartaceo

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Buone competenze informatiche, soprattutto per quanto riguarda l'utilizzo di Microsoft Excel e Microsoft Word;
- Buone capacità di relazione con l'utenza

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- Comunicazione efficace con il pubblico, ascolto attivo e capacità di comprendere i bisogni dell'utenza;
- Collaborazione con colleghi di area

Contatti dei Referenti della collaborazione nella Scuola Di Scienze MFN:

[Nicoletta Ceserano | Rubrica UniGe](#)

SERV SIST. BIBLIOTEC ATENEO - settore archivi storici e raccolte bibliografiche antiche

Situata in: **via Balbi, 6**, città di Genova – [Google Maps](#)

Numero di studenti richiesti: 4 studenti per collaborazione da 150h.

Corsi di laurea richiesti: nessun corso di laurea particolare richiesto.

Periodi di richiesta *indicativi* della struttura per l'incarico di collaborazione:

Gli studenti saranno suddivisi in 2 gruppi ognuno dei quali effettuerà la collaborazione preferibilmente in un periodo limitato di tempo. Gli studenti avranno la possibilità di esprimere una preferenza riguardo al periodo di tempo in cui svolgere l'attività.

- 1 aprile 2026 – 30 settembre 2026
- 1 ottobre 2026 – 31 marzo 2027

Orari *indicativi* dei turni di lavoro:

- lunedì e mercoledì: 9:00 - 14:00
- martedì e giovedì: 9:00 - 17:30

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

- Digitalizzazione materiali antichi e di pregio
- Popolamento Digital Library Doge

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Buone competenze informatiche (utilizzo base del pacchetto Microsoft)
- Buone competenze relazionali, capacità di lavorare in gruppo e collaborare con i colleghi

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- Utilizzo di software utili all'acquisizione ed elaborazione immagini
- Utilizzo di scanner e altri strumenti per la digitalizzazione dei documenti
- Gestione del materiale antico e di pregio
- Metadatazione
- Conoscenza della normativa nazionale in merito a: diritto d'autore, privacy, Linee Guida digitalizzazione del MIC

Contatti del Referente della struttura nella quale si svolgerà la collaborazione (*indicare il nome della struttura*):

Roberta Lucentini - [Rubrica UniGe](#) (Settore digital library, raccolte bibliografiche antiche e fondi speciali)

SERV SIST. BIBLIOTEC ATENEO - settore sistemi integrati per l'informazione scientifica e l'open science

Situata in: **via Balbi, 6**, città di Genova – [Google Maps](#)

Numero di studenti richiesti: 1 studente per collaborazione da 150h.

Corsi di laurea richiesti: nessun corso di laurea particolare richiesto.

Durata stimata della collaborazione: *Dal 1° aprile 2026 - Al 31 marzo 2027*

Orari *indicativi* dei turni di lavoro: Il lavoro potrebbe essere svolto da remoto con orario flessibile.

Breve descrizione delle attività che si svolgono nella suddetta struttura:

- Gestione informatizzata del patrimonio bibliotecario e dei servizi automatizzati delle biblioteche Implementazione
- Mantenimento e sviluppo del software gestionale per le biblioteche
- Gestione delle collezioni elettroniche e digitali di Ateneo
- Gestione dei cataloghi collettivi nazionali e internazionali e mantenimento del Polo SBN
- Supporto alle attività di pubblicazione dei prodotti della ricerca e al repository istituzionale dei dati.

Conoscenze e competenze considerate funzionali per la collaborazione:

- Competenze informatiche
- Buone competenze relazionali
- Capacità di avere obiettivi condivisi

Conoscenze e competenze maturabili nel corso della collaborazione:

- Conoscenza base del software gestionale delle biblioteche per operazioni di bonifica dei dati
- Capacità di collaborazione

Contatti del Referente della struttura nella quale si svolgerà la collaborazione (*indicare il nome della struttura*):

[Amedeo Bacchi - Rubrica Unige](#)