

Collaborazioni studentesche Bando P2P Help

1. Inizio attività

- 1.1. Lo studente è tenuto a mettersi in contatto con il referente della struttura assegnata per programmare l'attività da svolgere
- 1.2. Lo studente e il referente della struttura ospitante compilano e firmano il modulo di accettazione incarico (file: *Modulo accettazione incarico*)
- 1.3. Il referente della struttura invia il modulo di accettazione all'Ufficio borse e incentivi allo studio **tramite protocollo tra uffici** nel momento in cui lo studente inizia la collaborazione **indicando nell'oggetto del protocollo il nome e cognome**

2. Svolgimento delle attività

- 2.1 Durante lo svolgimento delle attività lo studente deve compilare il timesheet delle presenzialiere (file: *Timesheet delle presenze giornaliera*)

3. Termine delle attività e richiesta di pagamento

- 3.1 A conclusione della collaborazione il referente della struttura invia **con protocollo tra uffici** all'Ufficio borse e incentivi allo studio:
 1. la richiesta di pagamento (file: *Richiesta pagamento del referente struttura*) compilata e firmata digitalmente dal referente
 2. il modulo FSC (file: *Domanda di iscrizione FSC - Regione Toscana - Progetto GiovaniSi*) compilato e firmato dallo studente
 3. il timesheet delle presenze giornaliera firmata dal referente e dallo studente
 4. la relazione finale sulle attività svolte redatta e firmata dallo studente e dal referente
- 3.2 Dopo aver inviato con protocollo tra uffici la documentazione precedentemente indicata è necessario inviare in **copia originale** all'Ufficio borse e incentivi allo studio con posta interna la seguente documentazione, scrivendo sulla busta "**Bando collaborazioni studentesche P2P Help – GIÀ PROTOCOLLATO**":
 1. l'accettazione incarico studente già trasmessa con protocollo tra uffici all'inizio dell'attività
 2. il modello FSC compilato e firmato dallo studente
 3. il timesheet delle presenze giornaliera firmata dal referente e dallo studente
 4. la relazione finale sulle attività svolte redatta e firmata dallo studente e dal referente
- 3.3 Lo studente deve controllare di aver inserito (o aggiornare in caso di variazione) nella **sezione anagrafica della segreteria on line - area riservata - il codice IBAN (del conto o della carta)**: lo studente deve essere l'intestatario o il cofirmatario)

Pagina web di riferimento:

www.unisi.it/didattica/borse-e-incentivi-allo-studio/attivita-studenti-tempo-parziale

Per ogni chiarimento:

Anna Majuri – Paola Cappelli

bando.150orestudenti@unisi.it