

## Collaborazioni studentesche Bando DIISM

### 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 presenze giornaliere (file: *Timesheet delle presenze giornaliere*)

### 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 timesheet delle presenze giornaliere firmata dal referente e dallo studente
- 3.2 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/albo\\_pretorio/bandi/studenti\\_borse/bando-collaborazione-tempo-parziale-degli-studenti-l-35](http://www.unisi.it/albo_pretorio/bandi/studenti_borse/bando-collaborazione-tempo-parziale-degli-studenti-l-35)

Per ogni chiarimento:

Anna Majuri – Paola Cappelli

[bando.150orestudenti@unisi.it](mailto:bando.150orestudenti@unisi.it)