

## Collaborazioni studentesche

a.a. 2020/2021

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

### 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 (*1\_ accettazione incarico STUDENTE*)
- 1.3. Il referente invia l'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 giornalieri

### 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 firmata digitalmente dal referente
  2. il modello FSC compilato e firmato dallo studente
  3. il timesheet delle presenze giornalieri firmata dal referente e dallo studente
  4. relazione finale sulle attività svolte redatta e firmata dallo studente e dal referente
- 3.2 Inoltre, è necessario inviare in COPIA ORIGINALE all'Ufficio borse e incentivi allo studio con POSTA INTERNA la seguente documentazione, scrivendo NELLA BUSTA **"Bando collaborazioni studentesche a.a. 2020-2021 – GIA' PROTOCOLLATO"**:
  - A) Accettazione incarico studente già trasmessa con protocollo tra uffici all'inizio dell'attività
  - B) Il modello FSC compilato e firmato dallo studente
  - C) Il timesheet delle presenze giornalieri firmata dal referente e dallo studente
  - D) 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)

Per ogni chiarimento:

Tamara Movilli – Paola Cappelli

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