Al personale assegnato al progetto ………..

(elencato nella tabella 1)

e, p.c.: all’Ufficio Ricerca Internazionale

OGGETTO: Assegnazione incarico sul progetto …….

In qualità di responsabile scientifico del progetto in oggetto indicato, con la presente vi comunico che siete assegnati al progetto stesso, a decorrere dal ….

Con la presente richiedo, inoltre, all’Ufficio Ricerca Internazionale l’apertura, all’interno dell’applicativo di Ateneo Timesheet Online:

* di un registro intestato al medesimo progetto, per me stesso e per ciascuna delle unità di personale sotto elencate:

**Tabella 1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nominativi Persone che lavorano al Progetto | Ruolo in UniFe (**\***)  | Regime di impegno a Tempo pieno o a tempo definito | Registro Clinical care – SI/NO | Personale Unife autorizzato a visionare il TimeSheet (\*\*) | Nominativi Personale UniFe al quale inviare pro-memoria (**\*\*\***) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* (eventuale) dei seguenti ulteriori registri, relativi a progetti non UE che necessitano di rendicontazione analitica del tempo lavorato:

**Tabella 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nominativo unità di personale | Denominazione progetto ulteriore | Reporting deadlines (se previste) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Data,

 Il Responsabile Scientifico

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

----------------------------------------------------------

(**\***) Ruoli da indicare: Professore, ricercatore, ricercatore T.D., personale esterno, dottorando 1° anno, dottorando 2°, dottorando 3° anno.

(\*\*) Vanno indicati in questa colonna i nominativi del personale Unife che si intende autorizzare a vedere i dati delle ore registrate (esempio: personale della Segreteria Amministrativa, collaboratori che seguono la rendicontazione ecc.).

**(\*\*\*)** Nominativi del personale UniFe al quale l’Ufficio Ricerca Internazionale invia i pro-memoria di ogni Reporting Deadline. I pro-memoria saranno inviati:

**-** il giorno della Deadline;

**-** a 30 giorni dalla Deadline;

**-** 10 giorni prima del blocco dei Timesheet, che avviene al 60° giorno dalla scadenza di ogni reporting deadline.