



Università degli Studi di Ferrara

RIPARTIZIONE RICERCA E TERZA MISSIONE
Ufficio Ricerca Internazionale

Procedura di Ateneo per la registrazione del tempo lavorato “*TimeSheet Online*”

LINEE GUIDA

(Versione novembre 2016)

Definizioni:

Activity Type: si tratta di attività all’interno di un progetto per le quali l’ente finanziatore richiede una rendicontazione separata.

Nel registro “EU Project” le attività sono normalmente: RTD, Demonstration, Management, Other Activities, ecc.

Nel registro Absences, il campo “Activity Type” ciascun giorno va compilato con una specifica causale di assenza.

Armadio virtuale “TimeSheet”: elenco dei *TimeSheet* attivati dall’Intestatario.

Intestatario: unità di personale UniFe titolare di *TimeSheet* all’interno della procedura *TimeSheet Online*.

Progetto: qualsiasi progetto e/o attività per i quali l’intestatario necessita di rendicontare, o comunque individuare, il numero di ore lavorate, senza distinzione per *Activity Type*.

Progetto con attività: qualsiasi progetto finanziato da un programma che richieda una rendicontazione delle ore distinta per *Activity Type*.

Reporting deadline: scadenza di un periodo progettuale, intermedio o finale, che comporta una rendicontazione del tempo lavorato nel periodo considerato.

Supervisore: salvo diverse previsioni dello specifico programma di finanziamento, il ruolo di supervisore è ricoperto:

- dal responsabile scientifico, se l’Intestatario è un collaboratore del progetto;
- dal Direttore del Dipartimento, se l’Intestatario è il responsabile scientifico del progetto;
- dal Rettore, se l’Intestatario è sia il responsabile scientifico che il Direttore del Dipartimento.

TimeSheet: registro di un singolo progetto o attività.

TimeSheet Online: procedura telematica per la registrazione da remoto delle ore lavorate sui diversi progetti e attività nei quali l’intestatario è impegnato.

WP: abbreviazione di Work Package; si tratta di un pacchetto definito di attività, all’interno di un progetto, che richiede una rendicontazione a sé stante.



Università degli Studi di Ferrara

RIPARTIZIONE RICERCA E TERZA MISSIONE
Ufficio Ricerca Internazionale

L'utilizzo della procedura *TimeSheet Online* consente all'*Intestatario* la registrazione, su base giornaliera, del tempo lavorato sui diversi progetti ed attività nei quali è impegnato, attraverso la compilazione di una serie di *TimeSheet*.

TimeSheet Online è disponibile all'indirizzo <https://php.unife.it/matto/>.

PERSONALE TENUTO ALLA COMPILAZIONE DEI TIMESHEET

Salvo diversa indicazione dello specifico programma di finanziamento, è tenuto alla compilazione dei *TimeSheet* tutto il personale, anche non strutturato, coinvolto in almeno un progetto finanziato dal 7° Programma Quadro comunitario di ricerca o da Horizon 2020, o da altro programma che richieda la rendicontazione all'ente finanziatore del tempo effettivamente lavorato nell'anno su tutti i progetti e attività nei quali l'unità di personale è coinvolta.

TEMPO PRODUTTIVO ANNUO

A seconda dei casi, il tempo produttivo annuo è pari:

- al numero di ore effettivamente lavorate in un anno solare su tutti i progetti e attività nei quali l'*Intestatario* è stato impegnato (tale tempo produttivo è, ad esempio, richiesto dal 7° Programma Quadro di ricerca e dal Programma LIFE 2007-2013); salvo diversa indicazione del programma di finanziamento, non vanno registrate le ore relative ad attività che prevedono un compenso aggiuntivo rispetto alla retribuzione ordinaria;
- al tempo produttivo standard, nella misura espressamente prevista dallo specifico programma di finanziamento o, in assenza, da regole di Ateneo (è, ad esempio, il caso dei programmi Horizon 2020 e LIFE 2014-2020, che prevedono entrambi un tempo produttivo annuo standard di 1.720 ore).

TIMESHEET – TIPOLOGIE E CONTENUTI

L'*Intestatario* deve registrare con cadenza giornaliera le ore effettivamente lavorate su tutti i progetti e attività nei quali sia impegnato.

Le tipologie di *TimeSheet* attivabili sono le seguenti:

- *EU Project* - il *TimeSheet* viene denominato con il titolo del progetto cui si riferisce.
- *EU Project 2014-2020* - il *TimeSheet* viene denominato con il titolo del progetto cui si riferisce.
- *National RTD Project* - il *TimeSheet* viene denominato con il titolo del progetto cui si riferisce.



Università degli Studi di Ferrara

RIPARTIZIONE RICERCA E TERZA MISSIONE
Ufficio Ricerca Internazionale

- *Other RTD Activities* - comprende sia la ricerca istituzionale che i progetti di ricerca che non richiedono una rendicontazione analitica del tempo lavorato (ad es. progetti PRIN, Telethon, AIRC, ecc).
- *Teaching and Institutional Activities* –comprende tutte le attività didattiche ed istituzionali, senza distinzione fra i diversi insegnamenti impartiti e le diverse attività (esami, tutorato, ricevimento studenti, partecipazione ad Organi ecc.).
- *Clinical Care* – comprende l’attività assistenziale del personale che lavora in regime di convenzione con l’Azienda Ospedaliero-Universitaria.
- *Absences* – comprende le causali di assenza dal servizio; il registro va attivato solo quando il programma che finanzia uno dei progetti dell’*Intestatario* richiede di rendicontare i giorni di assenza (è il caso, ad esempio, del programma LIFE).
- *Overtime* – comprende le ore di lavoro straordinario retribuite in aggiunta allo stipendio; il registro va attivato solo quando il programma che finanzia uno dei progetti dell’*Intestatario* richiede la registrazione del lavoro straordinario (è il caso, ad esempio, del programma LIFE).

Attenzione:

- in caso di ore lavorate la domenica e in giornate festive, è opportuno appuntarne la motivazione, in quanto è possibile che in sede di eventuale audit venga richiesto di giustificare la necessità;
- le attività che prevedono un compenso aggiuntivo (non ricomprese, quindi, nella retribuzione ordinaria), **non** vanno registrate nei *TimeSheet*, salvo che il programma di finanziamento ne richieda espressamente la registrazione.

PROCEDURA DI ATTIVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI TIMESHEET

Il responsabile scientifico di un nuovo progetto deve inviare per via telematica a ricerca.internazionale@unife.it entro i 15 gg successivi alla data di inizio del progetto stesso, una richiesta indicante:

- i dati identificativi del progetto (numero, titolo, acronimo, eventuali *Activity Type* per le quali occorra una rendicontazione separata, *Reporting Deadlines*, *Supervisore*);
- il nominativo ed il ruolo di ciascuna delle unità di personale impegnate sul progetto, con indicazione, separatamente per ciascuna unità di personale, degli eventuali ulteriori *TimeSheet* da attivare per altri progetti e relative *Reporting Deadlines*, se previste;
- i nominativi del personale UniFe autorizzato ad accedere, in sola visione, ai *TimeSheet* (il responsabile scientifico del progetto viene già inserito automaticamente fra le persone autorizzate ad accedere in sola visione ai *TimeSheet* dei collaboratori);



Università degli Studi di Ferrara

RIPARTIZIONE RICERCA E TERZA MISSIONE
Ufficio Ricerca Internazionale

- i nominativi del personale UniFe al quale l'Ufficio Ricerca Internazionale deve inviare i pro-memoria nell'imminenza di una *Reporting Deadline* (cfr. sezione "Blocco e Certificazione dei dati");
- la data di assegnazione del responsabile scientifico al progetto da parte del Consiglio di Dipartimento;
- l'assegnazione di tutte le unità di personale al progetto, da parte del responsabile scientifico.

Il modello di richiesta è disponibile alla pagina <http://www.unife.it/ricerca/finanziamenti-gestione/ricerca-internazionale/intranet/servizi>

Ricevuta la comunicazione, l'Ufficio procede ad attivare i *TimeSheet* richiesti, dandone comunicazione al responsabile scientifico.

UTILIZZO DELLA PROCEDURA *TIMESHEET ONLINE*

L'accesso avviene, attraverso le consuete credenziali UniFe di posta elettronica, dalla pagina <https://php.unife.it/matto/>.

Selezionando "Armadio Virtuale - *TimeSheet* attivati" e, alla successiva schermata, il proprio numero identificativo, si accede ad una pagina che riepiloga i dati dell'*Intestatario*, nella quale sono presenti le opzioni: "*TimeSheets List*", "*Queries*" e "*Notes*".

- ***TimeSheets list***

Contiene l'elenco di tutti i *TimeSheet* dell'*Intestatario* ed i relativi dati: "Type", "Acronym", "Supervisor", "Reporting Deadlines", "TimeSheet Opening" e "TimeSheet Closure".

Nella colonna "Type" viene precisata la tipologia di registro, scelta fra "Teaching and Institutional Activities", "Other RTD Activities", "EU Project" (da scegliere per i progetti UE 7° Programma Quadro e LIFE 2007-2013 "EU Project 2014-2020" (per progetti UE dal 2014), "Clinical Care" (per il personale convenzionato con l'Azienda Ospedaliera-Universitaria), "Absences" e "Overtime" (entrambi da attivare se un programma di finanziamento ne richiede espressamente la compilazione).

- ***Timesheets Calendar***

Consente sia la visualizzazione mensile delle ore registrate nei diversi giorni sui *Timesheet* attivati, sia la registrazione delle ore.

Selezionando dal calendario il giorno di interesse, si visualizza una tabella compilabile, contenente tutti i *TimeSheet* dell'*Intestatario*. Gli estremi da inserire sono il numero di ore lavorate, in formato hh:mm (es: 03:00) e, per i progetti che lo richiedano (ad es. i Progetti UE) anche *Activity Type* e *WP*.



Università degli Studi di Ferrara

RIPARTIZIONE RICERCA E TERZA MISSIONE
Ufficio Ricerca Internazionale

- **Queries**

Sono previste le seguenti interrogazioni:

- “*All recorded data*”: questa interrogazione consente ricerche libere sui dati inseriti in un anno solare in tutti i *TimeSheet*. Le ricerche possono essere effettuate:

- 1) ordinando i dati presenti nelle diverse colonne (TSheet Type, Project Acronym, Activity Type, Workpackage, Date, Hours);
- 2) inserendo uno o più parametri nella stringa “Filtra”, separati da uno spazio, tenendo presente che ogni elemento che si aggiunge rende la ricerca sempre più specifica.

Esempio:

L’*Intestataro* è titolare, fra gli altri, del *Progetto UE 2014-2020* denominato “WIN”.

Inserendo nella stringa “Filtra” (separando le parole con uno spazio): EU 2014-2020 WIN RTD, il sistema filtra tutte le ore lavorate sul Progetto UE WIN per l’attività RTD; se aggiungiamo JAN saranno filtrate solo le ore lavorate nel mese di gennaio per l’attività RTD del Progetto WIN.

Se si ricercano, invece, i dati di un anno o di un mese in particolare, senza ulteriori discriminanti, il sistema visualizza tutta l’attività annuale, o mensile, inserita, raggruppando i dati per *TimeSheet Type*, per *Activity Type* e per *WP*.

Il risultato delle ricerche può essere esportato in diversi formati.

- “Official project monthly TimeSheet”: è il *TimeSheet* ufficiale del singolo progetto da rendicontare; ciascun *TimeSheet* mensile prodotto dal sistema va stampato, datato, firmato dall’*Intestataro* e dal Supervisore e conservato tra i documenti ufficiali del progetto.
- “Pivot Data Summary Table”: permette di visualizzare, per ogni anno solare, il totale mensile delle ore già inserite nei *TimeSheet* dei diversi progetti.
- “Project data summary table”: selezionando un progetto ed il periodo temporale di interesse, il programma elabora un report delle ore registrate, separatamente per anno solare, *Activity Type* e *WP*.

- **Notes**

E’ un campo libero, ad uso dell’ Ufficio Ricerca Internazionale, in cui vengono inserite puntualizzazioni o informazioni rilevanti. L’*Intestataro* del *TimeSheet* ha accesso a tale sezione in visualizzazione.



Università degli Studi di Ferrara

RIPARTIZIONE RICERCA E TERZA MISSIONE
Ufficio Ricerca Internazionale

BLOCCO E CERTIFICAZIONE DEI DATI

La certificazione dei dati avviene ad ogni *Reporting Deadline* inserita nella procedura, attraverso il blocco automatico delle ore inserite fino a tale data.

La procedura di blocco non è immediata, avviene al 60° giorno dalla *Reporting Deadline*.

E' importante tenere presente che:

- in fase di attivazione di ciascun *TimeSheet*, l'intestatario deve segnalare all'Ufficio Ricerca Internazionale le *Reporting Deadline* previste dai diversi progetti;
- decorso il termine di 60 gg. da ciascuna *Reporting Deadline*, non è più possibile inserire o modificare dati relativi al periodo temporale certificato;
- il blocco riguarda non solo il *TimeSheet* relativo al singolo progetto da rendicontare, ma **TUTTI I TIMESHEET** dei quali l'intestatario è titolare.

Con riferimento a ciascuna *Reporting Deadline*, l'Ufficio Ricerca Internazionale invia un promemoria al responsabile scientifico e al personale UniFe che sia stato segnalato in fase di attivazione dei *TimeSheet*, con le seguenti cadenze temporali riferite a ciascuna *Reporting Deadline*:

- il giorno della scadenza;
- decorsi 30 giorni dalla scadenza;
- decorsi 50 giorni dalla scadenza.

PERSONALE CONVENZIONATO CON L'AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA – CONTROLLO DATI DELLE TIMBRATURE

Al fine di ridurre il rischio di errori materiali di ribaltamento dei dati, per il personale che registra il proprio tempo lavorato nel sistema di rilevazione in uso all'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara *TimeSheet Online* consente all'*Intestatario* di verificare la congruenza fra il numero di ore inserito giornalmente nei diversi *TimeSheet* e quello risultante dal rilevatore presenze.

Tale comparazione è possibile in "Timesheets Calendar" dove, per ciascun giorno, oltre alle ore inserite in ogni registro, vengono indicati sia il totale delle ore dei diversi *TimeSheet*, sia il totale delle ore rilevate attraverso le timbrature.

Si avverte che l'acquisizione dei dati non avviene in tempo reale, ma con un intervallo di circa 2 mesi; quando le timbrature di un determinato mese non siano ancora disponibili, il "*Monthly Calendar*" riporta la dicitura "Unavailable" nella relativa colonna. In tal caso, la verifica di congruenza deve essere effettuata dall'*Intestatario* utilizzando il proprio cartellino presenze.



Università degli Studi di Ferrara

RIPARTIZIONE RICERCA E TERZA MISSIONE
Ufficio Ricerca Internazionale

COMPILAZIONE, FIRMA E CONSERVAZIONE AGLI ATTI

I *TimeSheet* vanno compilati a cadenza giornaliera, dettagliando le ore lavorate per *Activity Type* e *WP*, ove richiesto.

A cadenza mensile (o con frequenza maggiore, se richiesto dallo specifico programma di finanziamento), i seguenti *Timesheet* devono essere stampati, datati, firmati dall'*Intestatario* e controfirmati dal *Supervisore*:

- (in tutti i casi) *TimeSheet* mensili del *Progetto* da rendicontare ;
- (solo se il *Progetto* è finanziato da un programma che richiede la registrazione del lavoro straordinario) *Timesheet* mensili del registro *Overtime*, anche quando le ore registrate risultino pari a 0;
- (solo se il *Progetto* è finanziato da un programma che richiede la registrazione delle assenze) *Timesheet* mensili del registro *Absences*,

Attenzione! I *Timesheet* vanno firmati dall'*Intestatario* e dal *Supervisore* entro i primi 10 giorni del mese successivo a quello cui si riferiscono; in caso di ritardata firma, occorre inserire in calce al documento la motivazione del ritardo.

I *TimeSheet* mensili così formalizzati devono essere conservati fra la documentazione progettuale.

CONTATTI

Per ogni chiarimento e informazione aggiuntiva in merito alla compilazione dei *TimeSheet Online* potete contattare:

ricerca.internazionale@unife.it