



UNIVERSITÀ DI PARMA

IL TIMESHEET INTEGRATO E LA  
RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI DI  
RICERCA

*18 e 23 maggio 2023*

*Area Ricerca*

*Area Sistemi Informativi*

# Programma della giornata



- Avvio progetto timesheet integrato in UNIPR**
- Profilazione in UGOV PJ dei progetti da abilitare al TS integrato**
- Compilazione del TS integrato in U-WEB InTime**
- Monitoraggio, reportistica, rendicontazione**
- Esercitazioni pratiche**

# Timesheet Integrato in UNIPR



- ❑ Con deliberazione del CDA/01-12-2022/491 l'Ateneo ha adottato l'utilizzo del **"Timesheet Integrato"** per il personale che partecipa a progetti di ricerca finanziati che richiedono la rendicontazione del tempo dedicato.
- ❑ In questi mesi l'Ateneo ha avviato il percorso di adozione e di configurazione dello strumento informatico per la **gestione online del Timesheet Integrato**, denominato **"U-WEB InTime"**, un modulo aggiuntivo della suite U-WEB di CINECA, nativamente integrato con le funzioni Registro delle lezioni e Diario degli impegni di ESSE3, che consente di effettuare la registrazione del tempo dedicato alle attività di ricerca.
- ❑ Come prima fase di utilizzo, già dal mese di **marzo 2023**, i soli docenti che partecipano a iniziative della **M4C2 del PNRR** hanno rendicontato il proprio impegno su tali progetti utilizzando U-WEB InTime. A partire dal mese di **maggio 2023**, l'uso di tale strumento sarà esteso a **tutti i progetti di ricerca che richiedono il Timesheet Integrato** e ai docenti coinvolti.

# Obiettivi



## □ Gennaio - febbraio 2023



Acquisizione e configurazione del sistema **U-WEB InTime**.

## □ FASE 1 – marzo 2023



**Avvio** dell'utilizzo dello strumento U-WEB InTime **per i soli docenti** che rendicontano ore nell'ambito delle iniziative progettuali della M4C2 del **PNRR**.

## □ FASE 2 – maggio 2023

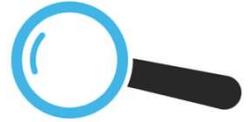


**Estensione** dell'uso di U-WEB InTime **a tutti i progetti di ricerca** che richiedono il timesheet integrato (es: progetti europei, altri progetti MUR) e ai relativi docenti coinvolti.

# FASE 1: Rendicontazione PNRR

FEBBRAIO 2023				
	Mer 1	Gio 2	Ven 3	
▼ Ricerca Progetto	0:00	5:00	13:00	Σ
LEZIONI				
DIARIO				
ALTRA_RICERCA		5:00	13:00	
ALTRA_RICERCA				Altre attività di ricerca 00
RICERCA_NAZIONALE				
TEST PNRR - SPOKE 1				SPOKE
TS - TIMESHEET				Milestone

# Focus su «ALTRA\_RICERCA»



## MOLTO IMPORTANTE:

- ❑ Nella **fase 1**, le **ore di ricerca su altri progetti** non PNRR sono state caricate sul progetto contenitore «ALTRA\_RICERCA»
- ❑ Nella **fase 2**, le ore imputate in precedenza sul progetto «ALTRA\_RICERCA» potranno essere ridistribuite sui singoli progetti su base mensile e giornaliera
- ❑ A regime sul progetto «ALTRA\_RICERCA» resteranno solo le ore di ricerca per i progetti che non richiedono una rendicontazione con il Timesheet Integrato

# Focus su «ALTRA\_RICERCA»



## Timesheet RENDICONTATO

Quando in un mese almeno un progetto viene rendicontato:

- ❑ **i totali giornalieri e del mese della persona non possono subire variazioni!**
- ❑ È comunque possibile "spostare" ore da ALTRA\_RICERCA ai progetti di nuova profilazione
- ❑ È possibile "spostare" ore tra progetti non ancora rendicontati

# Focus su «ALTRA\_RICERCA»



## FASE 1: marzo – aprile 2023

MARZO 2023	
Progetto	Ore
ALTRA_RICERCA	60
PNRR_1_SPOKE4 (R)	40
PNRR_2_SPOKE6	30
<b>TOTALE ORE RICERCA</b>	<b>130</b>

APRILE 2023	
Progetto	Ore
ALTRA_RICERCA	50
PNRR_1_SPOKE4	20
PNRR_2_SPOKE6	40
<b>TOTALE ORE RICERCA</b>	<b>110</b>

Il progetto PNRR\_1\_SPOKE 4 è stato rendicontato (R) su marzo



Il TSI di marzo è RENDICONTATO



NB: i totali giornalieri e mensili di marzo sono bloccati

## FASE 2 – maggio 2023

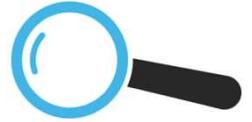
+ 10 ore

MARZO 2023	
Progetto	Ore
ALTRA_RICERCA	30
Progetto MUR 1	20
Progetto HORIZON 2	10
PNRR_1_SPOKE4 (R)	40
PNRR_2_SPOKE6	30
<b>TOTALE ORE RICERCA</b>	<b>130</b>

APRILE 2023	
Progetto	Ore
ALTRA_RICERCA	20
Progetto MUR 1	20
Progetto HORIZON 2	20
PNRR_1_SPOKE4	20
PNRR_2_SPOKE6	40
<b>TOTALE ORE RICERCA</b>	<b>120</b>

MAGGIO 2023	
Progetto	Ore
ALTRA_RICERCA	20
Progetto MUR 1	20
Progetto HORIZON 2	10
PNRR_1_SPOKE4	30
PNRR_2_SPOKE6	40
<b>TOTALE ORE RICERCA</b>	<b>120</b>

# Focus su «ALTRA\_RICERCA»



## Consiglio "salvavita":



- ❑ in «ALTRA\_RICERCA» aggiungere il massimo numero di ore disponibili per la ricerca per ogni mese
- ❑ tali ore potranno essere spostate su altri progetti che saranno configurati in futuro per la rendicontazione (es: Horizon), con il vincolo che i totali a livello di singola giornata e del mese della persona non possono variare

# AVVIO FASE 2



I Responsabili UO dei Dipartimenti e dei Centri e i loro collaboratori sono chiamati a effettuare le seguenti attività:

- ❑ **PROFILAZIONE** in U-GOV PJ per abilitare i docenti alla compilazione del TS di progetto
- ❑ **SUPPORTO** ai docenti per la **COMPILAZIONE** in U-WEB InTime
- ❑ **MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE**

# I. PROFILAZIONE: raccolta dati

Precondizione per la compilazione del timesheet è la **mappatura di tutte le risorse umane nel progetto (\*)**.

Per l'inserimento di un nuovo progetto serve conoscere:

- Titolo esteso/Nome del Progetto
- **Acronimo** (appare nel TS)
- **Codice progetto** UGOV PJ (appare nel TS in assenza di Acronimo)
- Responsabile Scientifico (Coordinatore Progetto)
- Durata progetto (**Data Inizio Validità** e **Data Fine Validità**, eventuale **Data Proroga**)
- **Data inizio Attività** e **Data Fine Attività** progetto (mesi su cui è attivo il TS)
- RR.UU. coinvolte nel progetto con il loro ruolo nel progetto e il numero di ore dedicate al progetto
- Articolazione del progetto in WP (solo per gli H2020 e gli HEU)

*\* se la rendicontazione è fatta a livello di progetto padre si può decidere di attivare il timesheet al livello superiore censendo tutti i partecipanti ai progetti figli su quello padre*

# I. PROFILAZIONE



## Come si attiva il timesheet?

U-GOV (<https://www.unipr.u-gov.it>) →

Area Amministrativa →

Gestione Progetti →

Progetti →

Selezionare il **progetto** su cui attivare il **TS**

# I. PROFILAZIONE RU 1



- Scegliere (1) il tab «**Risorse Umane**» quindi mettere il progetto in modalità (2) di «**Modifica**» ed aggiungere i singoli soggetti premendo (3) su «**Nuovo**»: scrivere (4) il cognome, selezionare (5) la persona in anagrafica, attribuirle (6) un ruolo principale...

2

Modo Progetto: Progetto

Modifica Annulla Cancella progetto Cancella sottoprogetto Stampa xls Stampa pdf Duplica progetto

Codice identificativo progetto MUR\_DM737\_HORIZON\_EUROPE Nome Progetto DM 737/2021 AZIONE B: Iniziative di ricerca propedeutiche alla presentazione di progetti di ricerca nell'ambito del prim

Numero Contratto

1

\* Nodo Progetto Descrizione \* Unità Organizzative **\* Risorse Umane** Finanziatori Budget Costi Budget Costi Matrice Budget Ricavi Budget Ricavi Matrice Informazioni Estese Gestione Periodi Gestione SSD Gestione Prodotti Gestione Partecipanti

Obiettivi del Progetto Ricavi del Progetto Allegati Gestione Rendicontazione Avanzamento lavori Statistiche Progetto Report Progetto

3

Risorse Umane

+ Nuovo Distribuisce budget ore per Risorsa Umana sui mesi del progetto

Codice	Cognome	Nome	Numero Ore	Data Inizio	Data Cessazione	Invio Comunicazioni	Attiva Timesheet
15587	MORELLI	Silvia	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Risultati 1 - 1 di 1

6

Ruoli

+ Nuovo

Tipo Ruolo Progetto	Principale	Amministratore Timesheet	Numero Ore	Data Inizio Tipo Ruolo	Data Fine Tipo Ruolo
Coordinatore progetto - PI	<input checked="" type="checkbox"/>	No	0		

Risultati 1 - 1 di 1

Alla risorsa umana inserita nel progetto è necessario attribuire almeno un **ruolo principale**. L'attribuzione di specifici ruoli attiva le funzionalità di validazione degli stati nel timesheet (ES: chi ha il ruolo di «Referente amministrativo» può monitorare e convalidare gli effort contenuti nei *timesheet* delle risorse coinvolte nel progetto)

» Configurazione Progetti / **Tipi Ruolo Risorse Umane** ✕ Chiudi Funzione

	Codice Tipo Ruolo	Descrizione Tipo Ruolo	Descrizione Tipo Profilo Timesheet	Amministratore di progetto	Autorizza richieste
	C	Coordinatore progetto - PI	Aministratore timesheet no rendicontazione	Si	Si
	R	Partecipante	Utente	No	No
	AT	Referente amministrativo	Amministratore timesheet	No	No
	RF	Responsabile progetto	Utente	Si	Si
	VT	Visualizzatore timesheet	Visualizzatore Timesheet	No	No

Risultati 1 - 5 di 5 


 Pagina  di 1

# Ruoli processo di rendicontazione



## □ **Partecipante:**

- *Il Partecipante è il **titolare del Timesheet***
- Compila mensilmente il proprio Timesheet Integrato (nel quale vede il progetto se ha la spunta su "Attiva Timesheet")  
**NB: la compilazione del timesheet non può essere delegata**

## □ **Coordinatore progetto - PI:**

- Consulta le ore inserite sul progetto da parte di ciascun soggetto (Timesheet individuali di progetto)
- **Approva i Timesheet individuali di progetto o riapre TSI del Partecipante (non rendiconta)**
- Compila mensilmente il proprio Timesheet Integrato (nel quale vede il progetto se ha la spunta su "Attiva Timesheet")

# Ruoli processo di rendicontazione



## □ **Referente amministrativo:**

assegnato a chi gestisce i progetti (su UGOV-PJ e su InTime)

- **Supervisiona il processo di rendicontazione.** Se necessario, approva o riapre il Timesheet del progetto
- **Rendiconta i singoli progetti** (inibisce le modifiche al TS di progetto e blocca i totali giornalieri e mensili del TSI)
- Può compilare mensilmente il proprio TS Integrato (nel quale vede il progetto se ha la spunta su "Attiva Timesheet")

## □ **Visualizzatore timesheet:**

- Consulta le ore inserite sul progetto da parte dei Partecipanti (Timesheet individuali di progetto)

# Altri Ruoli su UGOV PJ



- ❑ **Responsabile progetto NON E' UN RUOLO CHE ABILITA AL TIMESHEET:**
  - Attualmente utilizzato per i docenti titolari dei fondi del progetto che non sono soggetti a rendicontazione con TS integrato
  - **Da sostituire con Coordinatore di progetto - PI** per i progetti già attivi in UGOV per cui si abilita il TS o da utilizzare in combinazione (attribuendo entrambi i ruoli) con **Partecipante** (se deve SOLO compilare il proprio TSI) o con **Visualizzatore timesheet** (se NON gli si vuole attribuire il diritto di approvare i TS di progetto ma solo di vederli), mettendo il ruolo del TS come principale.

# I. PROFILAZIONE RU 2



- Si può sempre cambiare il ruolo della Risorsa Umana
- Si possono attribuire più ruoli (magari attivi in periodi diversi) alla persona, per quanto riguarda il TS i diritti si sommano **INDIPENDENTEMENTE** dai periodi definiti

Nodo Progetto: Progetto

Modifica Annulla Cancella progetto Cancella sottoprogetto Stampa xls Stampa pdf Duplica progetto

\* Codice identificativo progetto MUR\_DM737\_HORIZON\_EUROPE Nome Progetto DM 737/2021 AZIONE B: Iniziative di ricerca propedeutiche alla presentazione di progetti di ricerca nell'ambito del prim

Numero Contratto

\* Nodo Progetto Descrizione \* Unità Organizzative \* **Risorse Umane** Finanziatori Budget Costi Budget Costi Matrice Budget Ricavi Budget Ricavi Matrice Informazioni Estese Gestione Periodi Gestione SSD Gestione Prodotti Gestione Partecipanti

Obiettivi del Progetto Ricavi del Progetto Allegati Gestione Rendicontazione Avanzamento lavori Statistiche Progetto Report Progetto

Risorse Umane

+ Nuovo Distribuisce budget ore per Risorsa Umana sui mesi del progetto

Codice	Cognome	Nome	Numero Ore	Data Inizio	Data Cessazione	Invio Comunicazioni	Attiva Timesheet
15587	MORELLI	Silvia	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Risultati 1 - 1 di 1

Ruoli

+ Nuovo

Tipo Ruolo Progetto	Principale	Amministratore Timesheet	Numero Ore	Data Inizio Tipo Ruolo	Data Fine Tipo Ruolo
6 Coordinatore progetto - PI	<input checked="" type="checkbox"/>	No	0		

Risultati 1 - 1 di 1

# I. PROFILAZIONE RU 3



## Caso "PROGETTO NON ORGANIZZATO IN WP"

Una volta inserita la risorsa nel progetto è necessario spuntare (7) la casella «**Attiva Timesheet**» nel tab «Risorse Umane»

	Codice	Cognome	Nome	Numero Ore	Data Inizio	Data Cessazione	Invio Comunicazioni	Attiva Timesheet
	15587	MORELLI	Silvia	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Risultati 1 - 1 di 1

Pagina 1 di 1

**Opzionale:** l'inserimento (8) del numero ore assegnate è facoltativo e non vincolante, ma consigliato per permettere al Partecipante di visualizzare in fase di inserimento degli effort il **monte ore totale** e quello **mensile medio atteso** se si clicca (9) "**Distribuisci budget ore per Risorsa Umana sui mesi del progetto**".

Analogamente è facoltativo inserire le date (10) di inizio e cessazione della risorsa sul progetto.

# I. PROFILAZIONE RU 4



## Caso "PROGETTO ORGANIZZATO IN WP"

Analogo al precedente, ma prima di spuntare (7) la casella «Attiva timesheet» nel tab «Risorse Umane» occorre assegnarla ai WP a cui partecipa (almeno uno) **altrimenti non è possibile spuntare "Attiva timesheet"**

In entrambi i casi l'attivazione della spunta «Attiva Timesheet» permette alla risorsa di visualizzare il progetto nella schermata U-Web Timesheet (integrato), consentendo l'inserimento in esso delle ore (effort giornalieri)

# Articolazione in Work Package

**PER QUALI TIPI DI PROGETTO SONO ATTIVI I WP?**

- **Horizon Europe**
- **Horizon 2020**
- **Progetti PNRR**

**NB: UNIPR ha optato per dare la possibilità di lavorare a livello di WP per queste tipologie di progetti.**

**Inserendo un solo WP, l'operatività rimane sostanzialmente la stessa dei tipi di progetto che non prevedono l'articolazione in WP.**

**ES: Su PNRR è stata attivata un'unica milestone (WP), lasciando la possibilità in futuro di articolare in più milestone.**

# Come si gestiscono i Work Package

- I work package sono creati nella *tab* «WP» del progetto

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing several tabs. The 'WP' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a 'Work Package' section. This section contains a table with the following columns: Tipo Attività, Progressivo, Rendicontabile, Tipo Unita Lavoro, Codice WP, Descrizione WP, Descrizione Estesa WP, Contribuzione (%), Data Inizio Validità, Data Fine Validità, and Data Proroga. The 'Nuovo' and 'Preimposta WP' buttons are highlighted with red boxes. The table contains one row with the following data: Tipo Attività: Timeshe, Progressivo: 1, Rendicontabile: Si, Tipo Unita Lavoro: Scientifico/Con, Codice WP: WP1, Descrizione WP: CodiceWP, Contribuzione (%): 100,00%, Data Inizio Validità: 01/01/2022, Data Fine Validità: 31/12/2025. At the bottom of the table, it says 'Risultati 1 - 1 di 1' and 'Pagina 1 di 1'.

- Cliccare su «**Nuovo**» e procedere alla valorizzazione dei campi, creando tutti i WP necessari alla gestione del progetto: WP-1, WP-2, WP-3, ecc. (si può utilizzare "**Preimposta WP**" per compilare con lo schema di WP definito per quella tipologia di progetti)

# Associare le risorse ai WP - 1

Una volta creati i WP è necessario poi collegare le risorse umane ai WP nei quali esse sono coinvolte e che dovranno pertanto rendicontare. Quindi si torna nel *tab* \*Risorse umane e si clicca sull'icona «**Mappatura Risorse**», accedendo quindi all'interfaccia di collegamento ai WP

+ Nuovo Distribuisce budget ore per Risorsa Umana sui mesi del progetto

	Codice	Cognome	Nome	Numero Ore	Data Inizio	Data Cessazione	Invio Comunicazioni	Attiva Timesheet
 	17650	MORELLI	Chiara	0			<input type="checkbox"/>	No

Risultati 1 - 1 di 1

Una volta che si è nell'interfaccia di collegamento ai WP, per associare il WP alla risorsa è necessario cliccare su **nuovo** e selezionare dal menu a tendina il **WP** che va collegato alla risorsa umana. Ripetere l'operazione per tutti i WP nei quali la risorsa deve rendicontare.

+ Nuovo Associa tutti i WP

	Codice e Descrizione Work Package	Responsabile	Numero Ore	Data Inizio (RU/WP)	Data Cessazione (RU/WP)
	[TS] - Timesheet	<input type="checkbox"/>	0		

Risultati 1 - 1 di 1

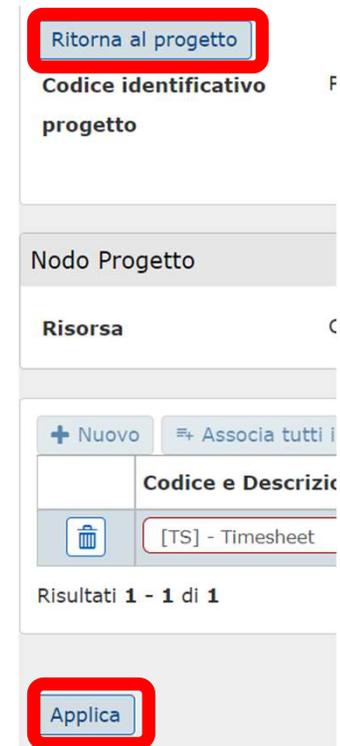
Pagina 1 di 1

Applica

# Associare le risorse ai WP - 2

Si può mappare in automatico la singola risorsa su tutti i WP presenti sul progetto, cliccando sul tasto «**Associa tutti i WP**» nell'interfaccia di collegamento ai WP

Terminata l'operazione di mappatura della risorsa sui WP, cliccare prima su "**Applica**" quindi su "**Ritorna al progetto**"



The screenshot shows a software interface for resource management. At the top, a button labeled "Ritorna al progetto" is highlighted with a red box. Below it, the text "Codice identificativo progetto" is visible. A section titled "Nodo Progetto" contains a "Risorsa" section with a dropdown menu. Below the dropdown, there are two buttons: "+ Nuovo" and "⇌ Associa tutti i". A table with the header "Codice e Descrizi" contains one row with a trash icon and the text "[TS] - Timesheet". Below the table, it says "Risultati 1 - 1 di 1". At the bottom, a button labeled "Applica" is highlighted with a red box.

# Associare tutte le risorse ai WP - 3

Si possono anche associare al WP tutte le risorse del progetto dal tab "WP", si clicca l'icona "+persone" e si associa il WP selezionato a tutte le risorse coinvolte nel progetto

Tipo Attività	Progressivo	Rendicontabile	Tipo Unità Lavoro	Codice WP	Descrizione WP	Descrizione Estesa WP	Contribuzione (%)	Data Inizio Validità
Timesheet		SI	Scientifico	TS	Timesheet		100,00%	01/01/2023

Confermare per procedere all'associazione massiva di RU al WP

Avviso

Il WP Timesheet verrà associato a tutte le risorse umane censite nella scheda Risorse Umane. Procedere?

SI NO

# Validità del progetto per la compilazione del Timesheet

I mesi in cui il progetto è "compilabile" nei timesheet dei partecipanti sono definiti dalle date impostate nel \*Nodo Progetto, campi «**Data Inizio Attività**» e «**Data Fine Attività**» (se non valorizzate vengono utilizzate quelle di validità del progetto)

* Data Inizio Validità	01/01/2023	* Data Fine Validità	31/12/2025	Data Proroga	
Data Inizio Attività	01/12/2022	Data Fine Attività	31/12/2025		
Data Proroga Ufficiale		Data Firma Contratto			

Per i progetti con WP si possono specificare le date Inizio e Fine Attività per ciascun WP, se non valorizzate saranno considerate le date «Attività» indicate nel \*Nodo Progetto (indipendentemente dalla validità del WP)

	escrizione Estesa WP	Contribuzione (%)	Data Inizio Validità	Data Fine Validità	Data Proroga	Data Inizio Attività WP	Data Fine Attività WP
 		100,00%	01/01/2023	31/12/2025		01/12/2022	31/12/2025

Risultati 1 - 1 di 1

Pagina 1 di 1

# II. SUPPORTO ALLA COMPILAZIONE



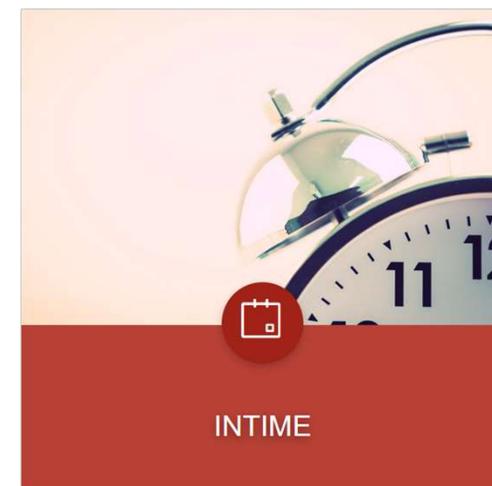
- ❑ I Responsabili UO dei Dipartimenti e Centri e collaboratori effettuano un **supporto di primo livello** per i docenti e ricercatori che devono compilare il timesheet integrato tramite U-WEB InTime per i propri progetti di ricerca
- ❑ **Prerequisito fondamentale:**  
un docente può inserire ore su un dato progetto di ricerca nel proprio timesheet mensile se e soltanto se è stato definito come risorsa umana del progetto in U-GOV PJ con flag "Attiva timesheet" spuntato

# U-WEB InTime: le caratteristiche

- ❑ Modulo suite U-WEB di CINECA
- ❑ Rendicontazione integrata attività di ricerca su **base mensile**
- ❑ Integrazione con:
  - UGOV-PJ (gestione progetti)
  - Registro lezioni e diario di ESSE3
  - U-WEB Missioni
  - CSA (per assenze, congedi)
- ❑ Link a U-WEB InTime:

<https://unipr.u-web.cineca.it/appts>

*(accesso con credenziali di Ateneo)*



# Integrazione registro-diario ESSE3

- ❑ I dati sono modificabili solo in ESSE3
- ❑ Sono aggiornati con periodicità giornaliera
- ❑ Diario: si è deciso di non importare la voce: «B1 - Compiti organizzativi istituzionali»
- ❑ Periodi di riferimento:
  - Diario: anno accademico (es: set 2022 – ago 2023)
  - Timesheet: anno solare (es: gen-dic 2023)



# Workflow U-WEB InTime

- ❑ Il Timesheet integrato di ogni Partecipante è composto dai seguenti elementi:
  - Registro lezioni e Diario di ESSE3
  - Progetto contenitore ALTRA\_RICERCA
  - Tutti i singoli progetti di ricerca su cui è stato profilato il partecipante
- ❑ Il Timesheet Integrato comprende quindi i timesheet dei singoli progetti su cui è coinvolto il Partecipante



# Workflow U-WEB InTime

- ❑ La compilazione del Partecipante è su base mensile: riguarda tutti i progetti su cui è coinvolto (profilato) e il registro + diario
  - > i docenti devono compilare registro e diario mese per mese
- ❑ L'approvazione e la rendicontazione da parte del Coordinatore o del Referente amministrativo è invece a livello di singolo progetto, ma sempre su base mensile
- ❑ Per ogni mese esistono gli stati del timesheet dei singoli progetti e uno stato complessivo del timesheet integrato
- ❑ Alcune operazioni sul timesheet di un singolo progetto hanno impatto anche sugli altri progetti e sul timesheet integrato del mese.



# Layout U-WEB InTime

U-WEB InTime HELP

IL MIO TIMESHEET AMMINISTRAZIONE REPORT STRUMENTI

Stato TS integrato

APRILE 2023

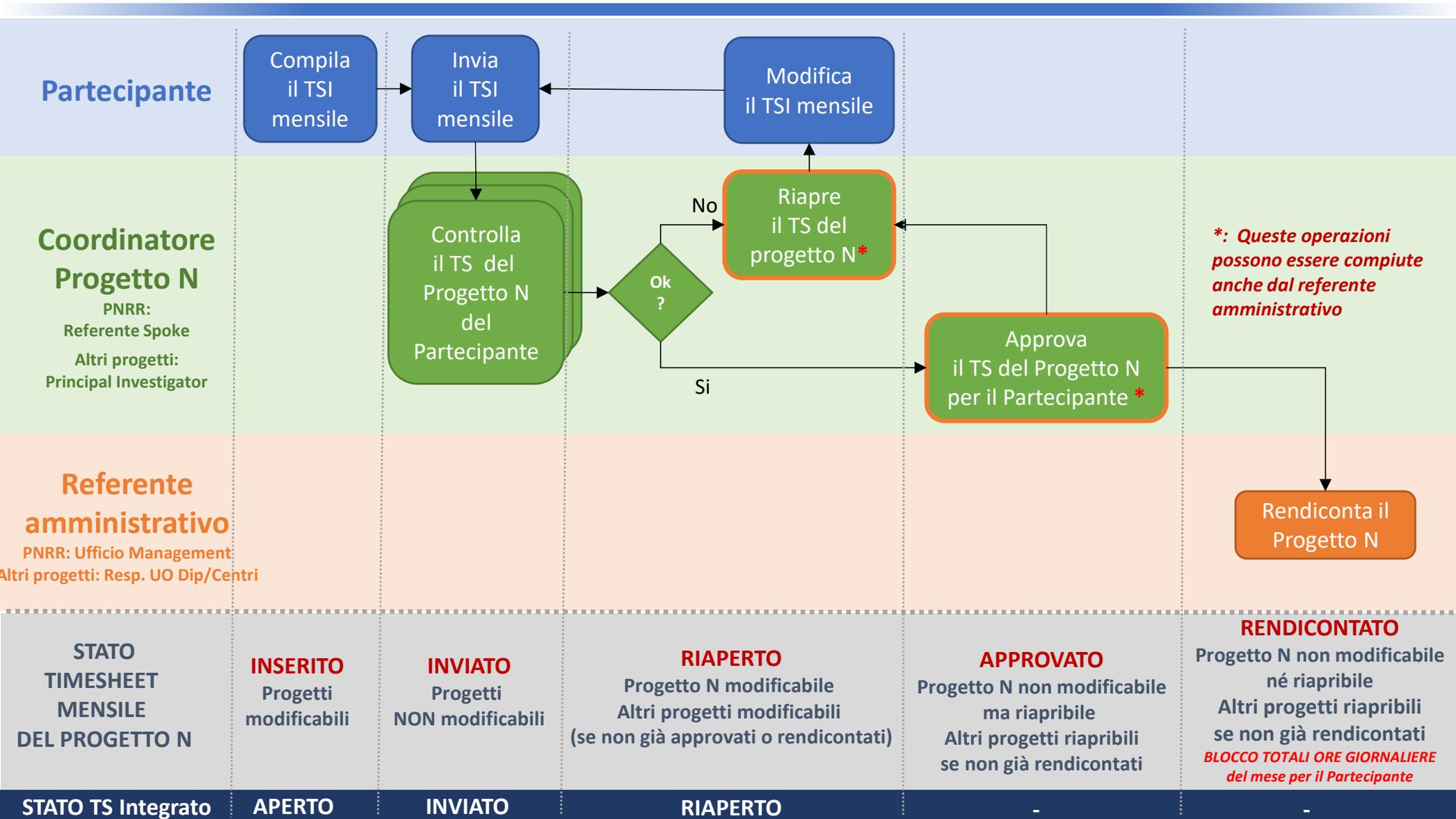
Sono presenti modifiche non salvate APERTO

	Sab 1	Dom 2	Lun 3	Mar 4	Mer 5	Gio 6	Ven 7	Sab 8	Dom 9	Lun 10	Mar 11	Mer 12	Gio 13
Ricerca Progetto	0:00	0:00	0:00	0:00	4:00	1:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
LEZIONI													
DIARIO													
ALTRE ATTIVITA'													
ALTRA_RICERCA													
RIC NAZ					4:00		8:00						
CIRCEM					04:00								
ONFOODS - SPOKE1							8:00						
TS - TIMESHEET							08:00						
RIC_FIN_EU						1:00							
OPEVA						1:00							
1 - WP_1						01:00							

Stato TS di progetto

ANNULLA MODIFICHE SALVA RIAPRI TEST D'INVIO INVIA

# Workflow U-WEB InTime



# Workflow U-WEB InTime

- ❑ Quali sono le operazioni che hanno impatto su tutto il Timesheet integrato mensile per un dato Partecipante?
  - **INVIO** del timesheet integrato del mese da parte del Partecipante
  - **RIAPERTURA** di un timesheet mensile di progetto da parte del Coordinatore (o del Referente amministrativo)
  - **RENDICONTAZIONE** di un timesheet mensile di progetto da parte del Referente amministrativo

# AUTO-RIAPERTURA del TS integrato

- ❑ NB: il Partecipante può RIAPRIRE il timesheet integrato del mese in autonomia. In questo caso:
  - solo i progetti in stato **INVIATO** passano in stato **RIAPERTO** e possono essere modificati
  - I progetti in stato **APPROVATO** e **RENDICONTATO** restano tali e non sono quindi modificabili



# Workflow U-WEB InTime



Ogni passaggio di stato è notificato a tutti gli attori da email automatiche

## Stato TS progetto N

**INSERITO**



*Il Partecipante invia il timesheet integrato mensile*

**INVIATO**



*Il Coordinatore riapre il timesheet di progetto o autoriapertura*

**RIAPERTO**



*Il Coordinatore approva il timesheet di progetto*

**APPROVATO**



*Il Referente amministrativo rendiconta il progetto*

**RENDICONTATO**



■ ■ ■ ■ ■ Operazioni con impatto sul Timesheet integrato mensile del Partecipante

## Descrizione

Il Partecipante può inserire gli effort su tutti i progetti per un dato mese. Quando ha terminato deve effettuare l'INVIO del TS INTEGRATO: tutti i TS di progetto e il TS integrato transitano in stato INVIATO; il processo passa in mano ai vari Coordinatori di progetto (o ai Referenti amministrativi) e tutti i TS di progetto non sono più modificabili dal Partecipante.

Dopo averne controllato il contenuto, il Coordinatore del progetto N (o il Referente amministrativo) può APPROVARE il TS di progetto (passaggio in stato APPROVATO) oppure, se è necessario apportare modifiche, lo RIAPRE (passaggio in stato RIAPERTO) affinché il Partecipante possa modificarlo: la riapertura di un singolo progetto su un dato mese causa la riapertura su quel mese di tutti i progetti non ancora approvati o rendicontati.

Il Partecipante corregge gli effort sul progetto N e, eventualmente su altri progetti in stato RIAPERTO; al termine delle modifiche INVIA nuovamente il TS integrato del mese; tutti i TS di progetto in stato RIAPERTO passano nuovamente in stato INVIATO.

Il progetto N è stato APPROVATO dal Coordinatore di progetto (o dal Referente amministrativo); il processo è ora in mano al Referente amministrativo che può procedere alla rendicontazione (passaggio in stato RENDICONTATO) del progetto N. I restanti progetti possono essere APPROVATI o RIAPERTI o RENDICONTATI dai relativi Coordinatori/Referenti.

Il progetto N è stato RENDICONTATO dal Referente amministrativo: da questo momento gli effort del Partecipante sul TS integrato del mese NON possono più essere modificati e i totali giornalieri e del mese di tutto il TS integrato sono bloccati. Gli altri progetti del mese possono comunque essere modificati (se vengono RIAPERTI dal Coordinatore o dal Referente amministrativo) tenendo presente questo vincolo.

# Stati Timesheet Mensile



Ogni passaggio di stato è notificato a tutti gli attori da email automatiche

## Stato TS progetto N

**INSERITO**



Il Partecipante invia il timesheet integrato mensile

**INVIATO**



Il Coordinatore riapre il timesheet di progetto o autoriapertura

**RIAPERTO**



Il Coordinatore approva il timesheet di progetto

**APPROVATO**



Il Referente amministrativo rendiconta il progetto

**RENDICONTATO**



## Stato TS altri progetti

INSERITO

INVIATO

RIAPERTO  
(se non già approvato o rendicontato)

Nessuna  
variazione

Nessuna  
variazione

## Stato TS INTEGRATO

APERTO

INVIATO

RIAPERTO

Nessuna  
variazione \*

Nessuna  
variazione \*\*  
(totali giornalieri bloccati)

Operazioni con impatto sul Timesheet integrato mensile del Partecipante

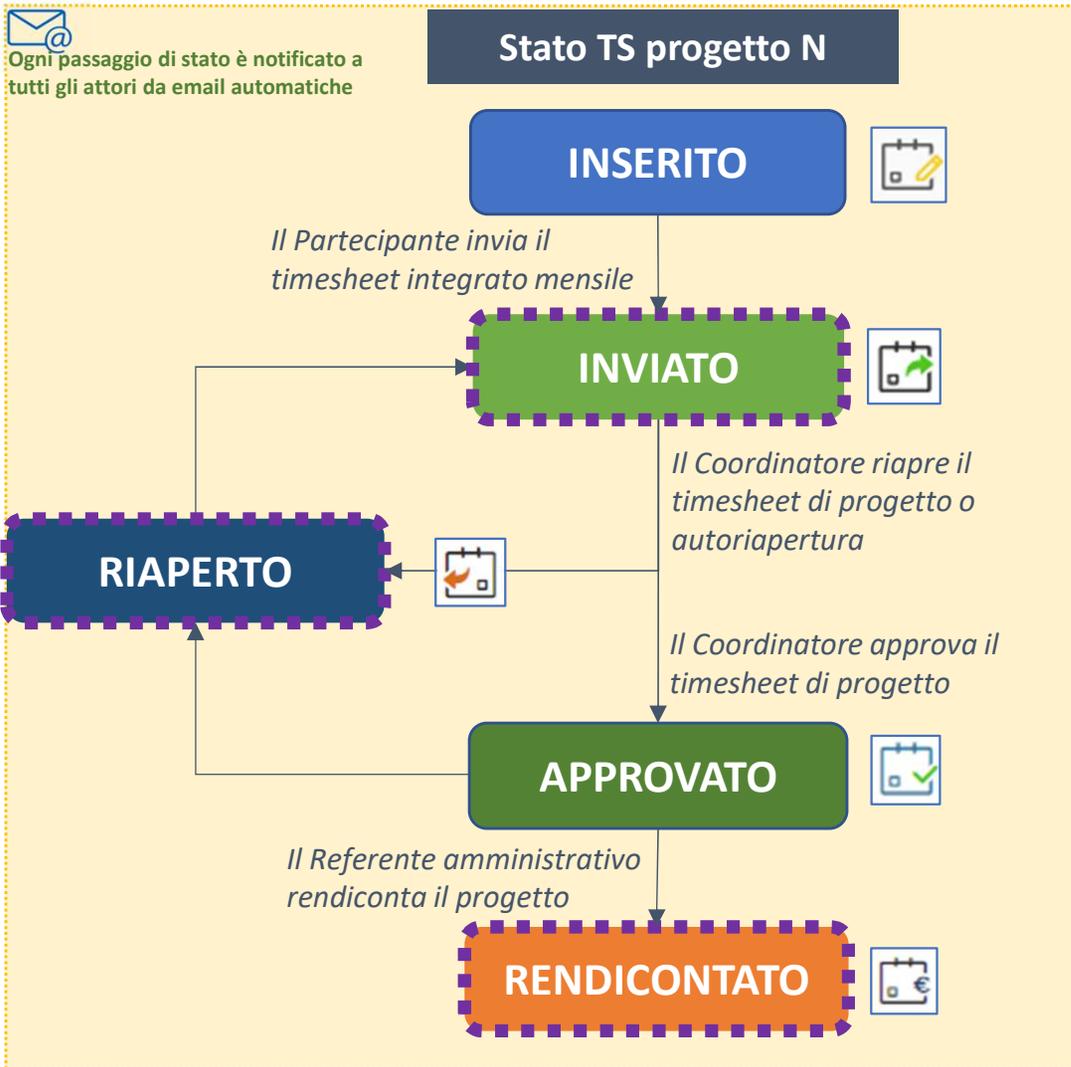
\* Se i TS di tutti i progetti sono APPROVATI, il TS INTEGRATO passa in stato APPROVATO

\*\* Se i TS di tutti i progetti sono RENDICONTATI, il TS INTEGRATO passa in stato RENDICONTATO

Sono passaggi di stato che non si verificheranno mai nella nostra configurazione, perché il progetto ALTRA\_RICERCA non sarà mai APPROVATO né RENDICONTATO



# Editabilità Timesheet Mensile



Editabilità TS progetto N	Editabilità TS altri progetti
Modificabile	Modificabile
Sola lettura	Sola lettura
Modificabile	Modificabile (se non RENDICONTATO o APPROVATO *)
Sola lettura	Nessuna variazione
Sola lettura	Nessuna variazione (totali giornalieri bloccati)

■ ■ ■ ■ ■ Operazioni con impatto sul Timesheet integrato mensile del Partecipante

\* NB: se è APPROVATO per essere modificabile deve essere prima RIAPERTO

# Layout U-WEB InTime

The screenshot displays the U-WEB InTime interface for April 2023. The top navigation bar includes 'IL MIO TIMESHEET', 'AMMINISTRAZIONE', 'REPORT', and 'STRUMENTI'. A green box highlights 'Stato TS integrato'. The main area shows a calendar for April 2023 with a 'Mese' button. Below the calendar is a table of activities with effort values.

Ricerca Progetto	Sab 1	Dom 2	Lun 3	Mar 4	Mer 5	Gio 6	Ven 7	Sab 8	Dom 9	Lun 10	Mar 11	Mer 12	Gio 13
Σ	0:00	0:00	0:00	0:00	4:00	1:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
LEZIONI													
DIARIO													
ALTRE ATTIVITA'													
ALTRA_RICERCA													
RIC NAZ					4:00		8:00						
CIRCEM					04:00								
ONFOODS - SPOKE1							8:00						
TS - TIMESHEET							08:00						
RIC_FIN_EU						1:00							
OPEVA						1:00							
1 - WP_1						01:00							

Annotations in the image include:

- Stato TS integrato**: Green box at the top right.
- Mese**: Button for the current month (April 2023).
- Totali giornalieri**: Yellow box pointing to the summary row at the top of the activity list.
- Dati da ESSE3 (sola lettura)**: Orange box pointing to the 'LEZIONI' and 'DIARIO' rows.
- Progetto contenitore "ALTRA\_RICERCA"**: Blue box pointing to the 'ALTRA\_RICERCA' row.
- Codice Macro Tipi Progetto**: Dark blue box pointing to the 'RIC NAZ' row.
- Acronimo progetto**: Pink box pointing to the 'ONFOODS - SPOKE1' row.
- Note mensili**: Yellow box pointing to the 'TS - TIMESHEET' row.
- Stato TS di progetto**: Green box pointing to the 'RIC\_FIN\_EU' row.
- Workpackage o Milestone**: Yellow box pointing to the '1 - WP\_1' row.
- Effort in ore e minuti (+ note opzionali)**: Yellow box pointing to the effort values in the table.
- Salva gli effort inseriti**: Dark grey box pointing to the 'SALVA' button.
- Invia il TS mensile**: Dark grey box pointing to the 'INVIA' button.

# Compilazione Timesheet



- ❑ L'inserimento degli effort avviene direttamente o sui progetti o sui workpackage/milestone
- ❑ Gli effort inseriti NON sono automaticamente salvati -> occorre premere il pulsante **SALVA**
- ❑ Eventuali effort che sfiorano i vincoli preimpostati sono evidenziati al salvataggio in:
  - **Giallo/arancione** se si tratta di vincoli informativi
  - **Rosso** se si tratta di vincoli bloccanti
- ❑ **In caso di sfioramento di vincoli informativi il TS può essere salvato e inviato**
- ❑ **In caso di sfioramento di vincoli bloccanti il TS del mese può essere salvato ma NON può essere inviato**

# Vincoli di rendicontazione

- ❑ **Vincoli bloccanti:**
  - 1500 ore annuali per docenti e ricercatori  
*(estendibile a richiesta a 1720 per coloro che partecipano a progetti europei)*
  - 1720 ore annuali per altre categorie  
comprehensive delle ore di registro e diario
  - Inserimento ore nelle festività nazionali
- ❑ **Avvisi non bloccanti:**
  - Superamento 10 ore giornaliere
  - Inserimento ore nel fine settimana
- ❑ **NB: I conteggi di InTime tengono conto anche delle ore del registro/diario, **che dovranno essere compilati mensilmente****
- ❑ **Si possono impostare vincoli a livello di progetto.  
Chiedere a [progetto.timesheet@unipr.it](mailto:progetto.timesheet@unipr.it)**



# Compilazione Timesheet



		Vincolo bloccante		Vincolo informativo					
APRILE 2023		Sab 22	Dom 23	Lun 24	Mar 25	Mer 26	Gio 27	Ven 28	Sab 29
^	Ricerca Progetto	0:00	0:00	0:00	11:00	22:00	21:00	23:00	2:00
LEZIONI									
DIARIO									
- ALTRE ATTIVITA'						20:00		11:00	2:00
ALTRA_RICERCA						20:00		11:00	02:00
- RIC NAZ					11:00	2:00	20:00	12:00	
CIRCEM					11:00	02:00	20:00	12:00	
- ONFOODS - SPOKE1									
TS - TIMESHEET									
- RIC_FIN_EU							1:00		
- OPEVA							1:00		
1 - WP_1							01:00		

# Layout U-WEB InTime

IL MIO TIMESHEET
AMMINISTRAZIONE
REPORT
STRUMENTI

MAGGIO 2023
APERTO

	Gio 25	Ven 26	Sab 27	Dom 28	Lun 29	Mar 30	Mer 31	Tot. Mese	Tot. Anno Solare	Budget Mensile	Tot. Inserito	Tot. Budget	Budget Residuo
Ricerca Progetto	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	73:00	23:00	73:00	1900:00	1856:00
LEZIONI													
DIARIO													
ALTRE ATTIVITA'									29:00		29:00		
RIC NAZ									30:00	23:00	30:00	1400:00	1370:00
CIRCEM									5:00	6:00	5:00	300:00	295:00
HOP_HOP									8:00	17:00	8:00	400:00	392:00
ONFOODS - SPOKE1									11:00		11:00	400:00	389:00
PON_PON									6:00		6:00	300:00	294:00
RIC_FIN_EU									14:00		14:00	500:00	486:00
OPEVA									14:00		14:00	500:00	486:00
1 - WP_1									14:00		14:00		

\* ottenuto dividendo il numero di ore inserite in PJ per il numero di mesi di durata dell'attività

## Legenda:

Dati inseriti su InTime

Dati previsionali da U-GOV PJ

Totale ore inserite nel mese

Monte ore mensile preventivato su ogni progetto \*

Totale ore preventivate su ogni progetto per tutta la durata

Totale ore inserite su ogni progetto nell'anno solare

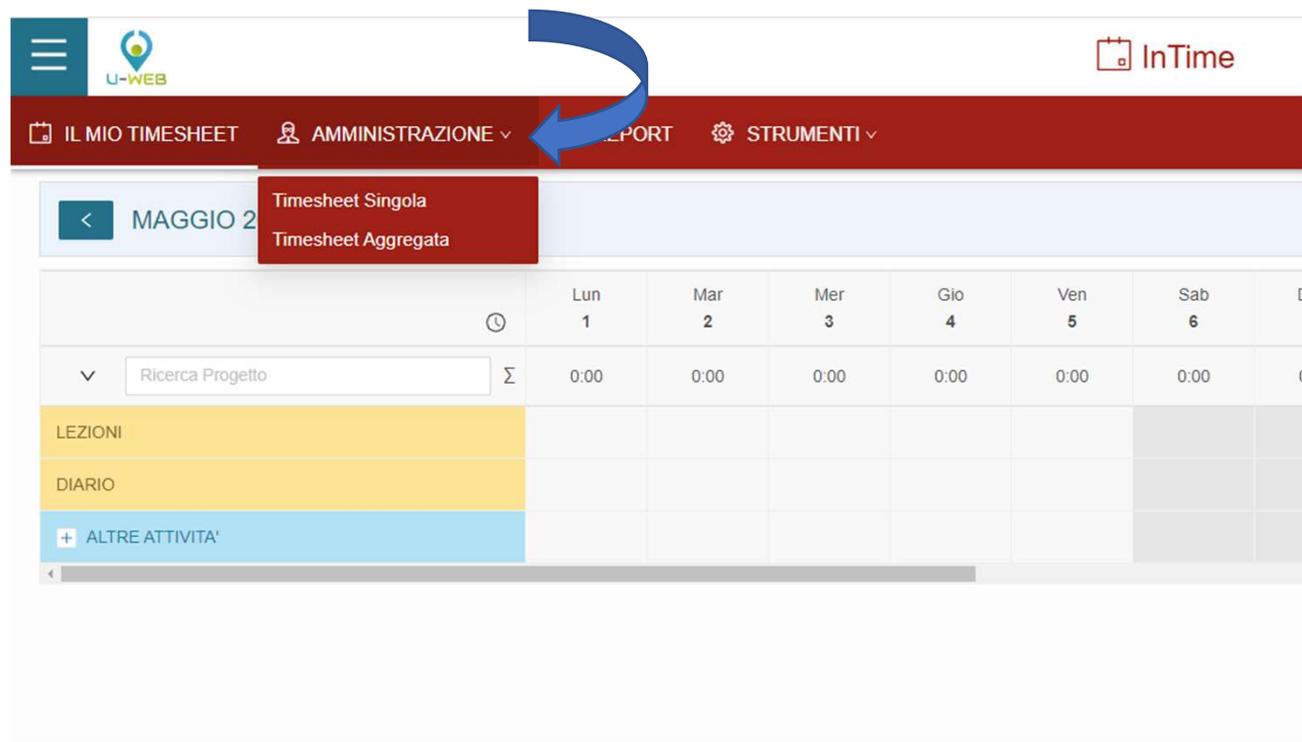
Totale ore inserite su ogni progetto dal suo inizio

Differenza tra ore preventivate e ore inserite su ogni progetto

=Tot. Budget - Tot. Inserito

# III. Monitoraggio e rendicontazione

- ❑ La scheda “Amministrazione” permette ad un amministratore di monitorare i timesheet delle risorse umane collegate ai progetti.
- ❑ Inoltre può riaprire/approvare/rendicontare il timesheet di un progetto alla volta, per una o più risorse umane.



The screenshot displays the InTime software interface. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu, the U-WEB logo, and the text 'InTime'. Below this is a dark red navigation bar with the following menu items: 'IL MIO TIMESHEET', 'AMMINISTRAZIONE', 'REPORT', and 'STRUMENTI'. A blue arrow points from the 'AMMINISTRAZIONE' menu item to a dropdown menu that is open, showing 'Timesheet Singola' and 'Timesheet Aggregata'. Below the navigation bar, there is a header for the month 'MAGGIO 2023'. The main area is a grid with columns for days of the week (Lun 1, Mar 2, Mer 3, Gio 4, Ven 5, Sab 6, Dom 7) and rows for activities. A search bar labeled 'Ricerca Progetto' is visible. The grid shows zero hours for all activities on all days. The activities listed are 'LEZIONI', 'DIARIO', and '+ ALTRE ATTIVITA'.

# TIMESHEET SINGOLA

	Mer 1	Gio 2	Ven 3	Sab 4	Dom 5	Lun 6	Mar 7	Mer 8	Gio 9	Ven 10	Sab 11	Dom 12	Lun 13	Mar 14	Mer 15	Gio 16	Ven 17
^	4:00	5:30	2:00	0:00	0:00	6:00	3:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	4:00	2:00	2:20	2:10	4:30
[-] NQSTI - SPOKE1	4:00	5:30	2:00			6:00	3:00						4:00	2:00	2:20	2:10	4:30
[-] TS - TIMESHEET	4:00	5:30	2:00			6:00	3:00						4:00	2:00	2:20	2:10	4:30
AMORETTI MICHELE	2:00	3:00				3:00	3:00						2:00			2:00	2:00
WIMBERGER SANDRO MARCEL	2:00	2:30	2:00			3:00							2:00	2:00	2:20	0:10	2:30

CINECA Consorzio Interuniversitario © 2023  
Gestisci cookie

- Selezionare Progetto** e aprire il WP per visualizzare i partecipanti.
- Selezionare il mese per visualizzare gli effort inseriti dal gruppo di ricerca. Visione di dettaglio sulle singole risorse del singolo progetto.
- Selezionare il tasto **“APPROVA”** per approvare (NB: è possibile selezionare solo le persone che hanno INVIATO il timesheet).
- Per riaprire utilizzare il tasto **“RIAPRI”**, selezionare la persona e cliccare su **“RIAPRI”**. È possibile inserire una nota con la motivazione.
- Per rendicontare è necessario cliccare sul tasto **“RENDICONTA”** e selezionare le persone. **Tale operazione è irreversibile.**



# TIMESHEET AGGREGATA

U-WEB

IL MIO TIMESHEET AMMINISTRAZIONE BACKOFFICE DELEGHE VINCOLI REPORT STRUMENTI PIANIFICAZIONE

Timesheet Singola  
Timesheet Aggregata  
Amministrazione Risorse Umane

licia.gambarelli@unipr.it

Validi	8
Segnalazioni	1
In attesa	46
Approvati	0

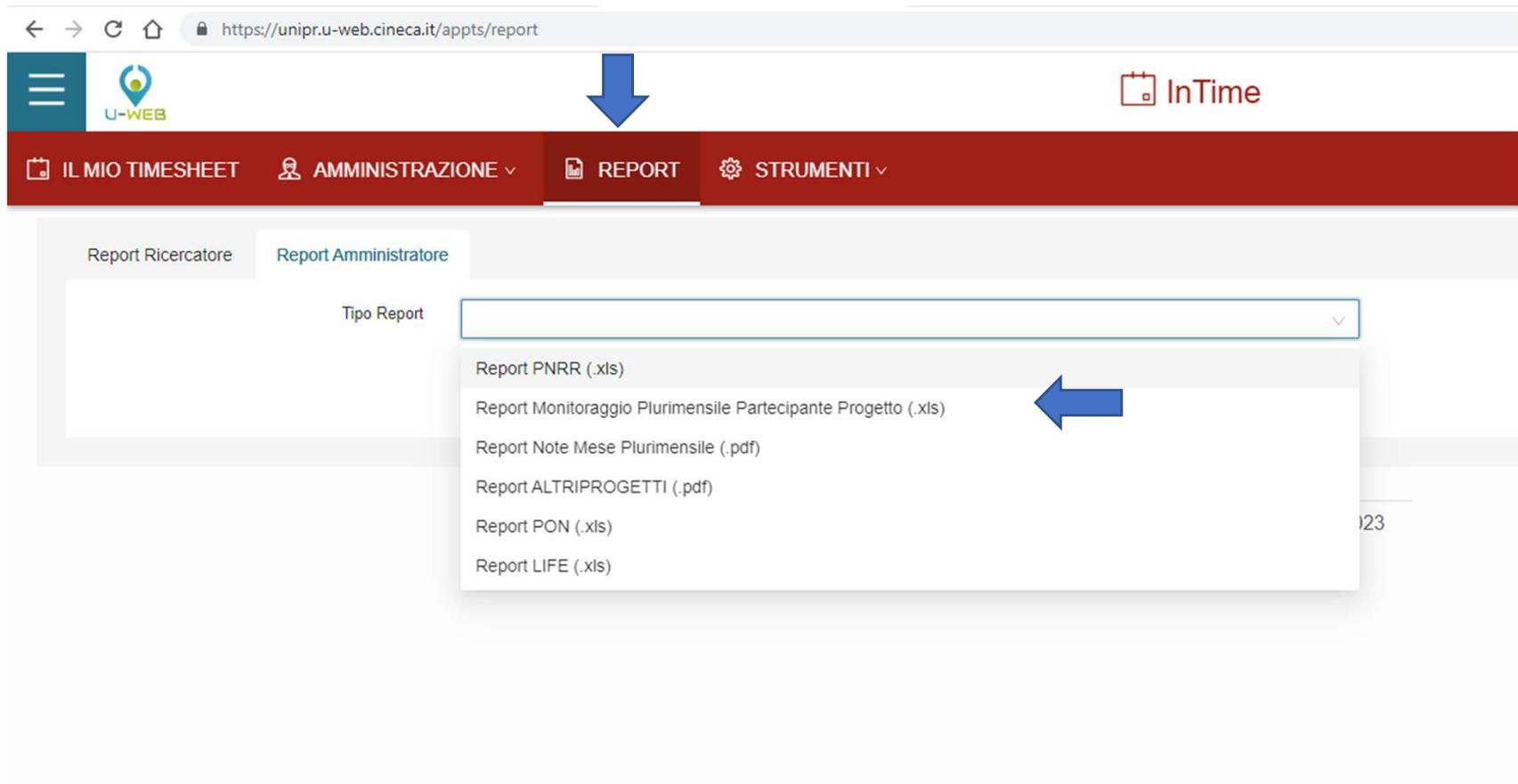
DETTAGLIO	APPROVA TUTTI	RIAPRI TUTTI
DETTAGLIO	APPROVA TUTTI	RIAPRI TUTTI
DETTAGLIO		
DETTAGLIO		

CINECA Consorzio Interuniversitario © 2023  
Gestisci cookie

- Selezionando TIMESHEET AGGREGATA è possibile approvare tutti i timesheet inseriti in un determinato mese cliccando «**APPROVA TUTTI**»
- In alternativa è possibile approvare i timesheet attraverso il tasto «**DETTAGLIO**» selezionando le persone in corrispondenza della riga «validi» e cliccando su «**APPROVA SELEZIONATI**»
- La riga in giallo «segnalazioni» indica timesheet inviati con avviso rispetto a soglie di compilazione
- La riga in rosso «in attesa» indica i timesheet in fase di compilazione non ancora inviati ed è possibile visionarli cliccando su «**DETTAGLIO**»

# Reportistica

- ❑ Con il *tab menu* “Report” sarà possibile estrarre i report relativi al timesheet.



The screenshot displays the U-Web interface for report generation. The browser address bar shows the URL <https://unipr.u-web.cineca.it/appts/report>. The navigation bar includes a menu icon, the U-Web logo, and the 'InTime' branding. The main navigation menu contains 'IL MIO TIMESHEET', 'AMMINISTRAZIONE', 'REPORT', and 'STRUMENTI'. The 'REPORT' tab is active, showing two sub-tabs: 'Report Ricercatore' and 'Report Amministratore'. A dropdown menu for 'Tipo Report' is open, listing several report types: 'Report PNRR (.xls)', 'Report Monitoraggio Plurimensile Partecipante Progetto (.xls)', 'Report Note Mese Plurimensile (.pdf)', 'Report ALTRIPROGETTI (.pdf)', 'Report PON (.xls)', and 'Report LIFE (.xls)'. A blue arrow points to the 'REPORT' tab, and another blue arrow points to the 'Report Monitoraggio Plurimensile Partecipante Progetto (.xls)' option in the dropdown menu.

# Legenda reportistica

Nome report	Descrizione
Report PNRR	Permette la stampa excel del <u>timesheet integrato mensile</u> PNRR
Report monitoraggio plurimensile partecipanti progetto	Permette una stampa excel che consente il monitoraggio dello stato di compilazione del TS da parte di tutti i Partecipanti a un determinato progetto in un dato periodo (inviato, inviato warning, inserito, approvato, rendicontato)
Report note mese plurimensile	È un report in formato pdf che permette di riportare le descrizioni inserite come "nota mensile" (in fase di revisione/implementazione da parte di CINECA)
Report ALTRI PROGETTI	Permette la stampa excel del timesheet integrato. Questo tipo di report può essere utilizzato per i progetti europei e per tutti i progetti che non prevedono una specifica reportistica.
Report PON, LIFE, INTERREG...	Permette la stampa excel del timesheet integrato.

Possiamo chiedere a Cineca di aggiungere altri tipi di reportistica. Chiedere a [progetto.timesheet@unipr.it](mailto:progetto.timesheet@unipr.it).

# Esempio: report monitoraggio plurimensile partecipanti progetto

Progetto	AGRITECH - SPOKE 3				
Da	01/09/2022				
A	31/12/2022				
		set-2022	ott-2022	nov-2022	dic-2022
Work Package	Risorsa Umana	204:00	442:32	573:07	783:06
TS - Timesheet		204:00	442:32	573:07	783:06
	BEGHE' Deborah	25:00	25:00	25:00	25:00
	BELLI Laura	n.d.	130:00	110:00	135:00
	CASELLI Stefano	28:00	26:00	23:00	23:00
	COZZI ELENA	n.d.	n.d.	n.d.	72:00
	DAVOLI LUCA	25:00	25:00	25:00	25:00
	FERRARI Gianluigi	25:00	25:00	25:00	25:00
	GALAVERNI MARTINA	n.d.	n.d.	151:33	135:33
	GANINO Tommaso	51:00	14:00	19:00	36:00
	MARCHIONI ILARIA	n.d.	147:32	144:34	138:33
	MONICA RICCARDO	25:00	25:00	25:00	25:00
	SOLARI Federico	25:00	25:00	25:00	25:00
	TEBALDI LETIZIA	n.d.	n.d.	n.d.	118:00

Legenda Stati:
INVIATO OK
INVIATO WARNING
INSERITO
APPROVATO
RENDICONTATO

A	B	C	D	E	F
		set-2022	ott-2022	nov-2022	dic-2022
Work Package	Risorsa Umana	257:25	666:00	852:07	799:03
TS - Timesheet		257:25	666:00	852:07	799:03
	BANCALARI Elena	25:00	n.d.	n.d.	n.d.
	CARINI Eleonora	25:00	21:00	27:00	27:00
	CHIANCONE Benedetta	31:25	25:00	28:35	15:00
	CIRLINI Martina	40:00	23:30	23:00	13:30
	DALL'ASTA Chiara	10:00	35:00	35:00	20:00
	FONTECHIARI LUCA	n.d.	n.d.	143:33	143:33
	HADJ SAADOUN JASMINE	n.d.	n.d.	n.d.	124:00
	LAZZI Camilla	34:00	28:00	33:00	25:00
	LEVANTE Alessia	17:00	28:00	30:00	26:00
	LOLLI VERONICA	n.d.	122:00	129:00	108:00
	MAESTRI Elena	25:00	25:00	25:00	25:00
	PAESANO LAURA	n.d.	142:30	168:00	117:00
	PRANDI Barbara	25:00	25:00	25:00	25:00
	RICCI SEBASTIANO	n.d.	166:00	159:59	104:00
	SFORZA Stefano	25:00	25:00	25:00	25:00

# Partenza fase 2

- ❑ A partire da adesso occorre **profilare** su InTime **tutti i progetti di nuova attivazione** che richiedono una gestione mediante TS integrato.
- ❑ Per i **progetti già in corso** occorre valutare **caso per caso** la data più opportuna da cui iniziare a inserire ore sul progetto ("*Data inizio attività*" su *ugov pj*), considerando che:
  - i docenti PNRR hanno già inserito le ore dedicate alla ricerca su progetti non PNRR su ALTRA\_RICERCA a partire da settembre 2022; tali ore dovranno essere spostate sul progetto specifico a partire dalla relativa "*Data inizio attività*";
  - NB: l'Ateneo con delibera del 1° dic 2022 n. 491 ha adottato l'utilizzo del timesheet integrato per il personale che partecipa a progetti di ricerca finanziati che richiedono la rendicontazione del tempo dedicato.

# Caso in evidenza

**Attivazione Timesheet per nuovi progetti su mesi passati per i quali il docente ha già INVIATO il timesheet del mese**  
*(es: docenti PNRR: periodo settembre 2022 ad oggi)*

- ❑ **Affinché il Partecipante possa inserire le ore sul nuovo progetto profilato deve prima riaprire il TS del mese**  
(ciò comporta la riapertura di tutti i progetti del mese non in stato approvato o rendicontato)
- ❑ **La riapertura è tecnicamente possibile solo dal giorno successivo alla profilazione in UGOV**  
(NB: gli altri progetti in stato approvato o rendicontato sul mese non verranno riaperti; viene SEMPRE riaperto ALTRA\_RICERCA da cui "prelevare le ore")
- ❑ **Il Partecipante può riaprire autonomamente il timesheet del mese con la funzione di "Autoriapertura"**

# Presentazioni U-WEB InTime ai docenti

- ✔ 15 e 16 marzo 2023 (docenti PNRR)
- ❑ mer 31 maggio ore 9:30 (tutti i docenti UNIPR)
- ❑ mer 7 giugno ore 11:30 (tutti i docenti UNIPR)

Inviata nota ai docenti UNIPR per comunicare l'avvio della FASE 2

# Supporto ai docenti



## □ Progetti M4C2 PNRR

Ufficio di Management

 [progetto.timesheet@unipr.it](mailto:progetto.timesheet@unipr.it)

## □ Altri progetti (da maggio 2023)

RAG e Referenti di Dipartimento/Centro

<https://www.unipr.it/timesheet>



# ESERCITAZIONE

## PROFILAZIONE SU UGOV PJ – 1.1

- ❑ PREPRODUZIONE: <https://test.unipr.u-gov.it/>
- ❑ Verificare di poter entrare in modifica sul progetto **TEST\_TS-all\_1\_noWP\_23-05-2023** (acronimo **noWP23**)
- ❑ **Apri il progetto ove attivare il TSI (NON HORIZON)**

» Gestione Progetti / Progetti ✕ Chiudi Funzione

Filtra Annulla filtro + Nuovo Stampa elenco progetti Mostra progetti non visibili

N° Creazione	Codice identificativo progetto	Nome Progetto	Acronimo	Livello progetto	Codice progetto padre	Data Inizio Validità	Data Fine Validità	Data Proroga	Data Inizio Attività	Da	
	25516	PNRR_ECS_2022_SPOKE1	PNRR - I. 1.5 M4C2 - Avviso MUR 3277/2021 "Ecosystem for Sustainable Transition in Emilia-Romagna" (ECS00000033) CUP D93C22000460001 - finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU - SPOKE 1	ECOSISTEMI - SPOKE1	Sottoprogetto - liv. 1	PNRR_ECS_2022	01/08/2022	30/09/2025		01/10/2022	30/
	25510	PNRR_PE10_ONFOODS_2023_SPOKE1	PNRR - M4C2 - I. 1 3- Avviso MIIR	ONFOODS - SPOKE1	Sottoprogetto - liv. 1	PNRR_PE10_ONFOODS_2023	01/01/2023	31/12/2025		01/11/2022	31/

# ESERCITAZIONE

## PROFILAZIONE SU UGOV PJ – 1.2

- ❑ Valorizza **Data Inizio Attività, Data Fine Attività e Acronimo** nel Nodo Progetto

Nodo Progetto: Sottoprogetto Riepilogo informazioni progetto

Nodo Progetto: Sottoprogetto

[Modifica](#) [Annulla](#) [Cancella progetto](#) [Cancella sottoprogetto](#) [Stampa xls](#) [Stampa pdf](#) [Duplica progetto](#)

Codice identificativo progetto PNRR\_ECS\_2022\_SPOKE1 Nome Progetto PNRR - I. 1.5 M4

Numero Contratto ECS00000033

**\* Nodo Progetto** Descrizione \* Unità Organizzative \* Risorse Umane Finanziatori Budget Costi Budget Costi Matrice Budget Ricavi Budget Ricav

Gestione Prodotti Gestione Partecipanti Obiettivi del Progetto Ricavi del Progetto Allegati Gestione Rendicontazione Avanzamento lavori Statistiche P

Stato Attivo [Archivio stati del progetto](#)

Acronimo ECOSISTEMI - SPOKE1

CUP D93C22000460001 [Info](#) Classificazione CUP Nessuna Classificazione

Codice CIG [Info](#) Descrizione CIG

Importo Progetto € 0,00

\* Data Inizio Validità 01/08/2022 [Info](#) \* Data Fine Validità 30/09/2025 [Info](#) Data Proroga

Data Inizio Attività 01/10/2022 [Info](#) Data Fine Attività 30/09/2025 [Info](#)

Data Proroga Ufficiale [Info](#) Data Firma Contratto [Info](#)

Codice Tipo Progetto PNRR\_RIC Tipo Progetto Progetti PNRR

Schema Finanziamento Progetti PNRR - cost to cost\_RB Escludi da calcolo del fabbisogno(schema fin.) Escluso per ricerca scientifica e tecnologica di base[RB] [Info vincoli Schema Finanziamento](#)

\* Limite di Spesa Escluso

Tipologia PNRR Si

# ESERCITAZIONE

## PROFILAZIONE SU UGOV PJ – 1.3

- ❑ Nel tab Risorse Umane, cambia ruolo al Responsabile di P. in Coordinatore di Progetto – PI

The screenshot displays the UGOV PJ system interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: '\* Nodo Progetto', 'Descrizione', '\* Unità Organizzative', '\* Risorse Umane' (highlighted with a red box), 'Finanziatori', 'Budget Costi', 'Budget Costi Matrice', 'Budget Ricavi', 'Budget Ricavi Matrice', 'Informazioni Estese', 'Gestione Periodi', and 'Gestione SSD'. Below this, there is a secondary navigation bar with tabs: 'Gestione Prodotti', 'Gestione Partecipanti', 'Obiettivi del Progetto', 'Ricavi del Progetto', 'Allegati', 'Gestione Rendicontazione', 'Avanzamento lavori', 'Statistiche Progetto', and 'Report Progetto'. The main content area is divided into two sections: 'Risorse Umane' and 'Ruoli'. The 'Risorse Umane' section contains a table with columns: 'Codice', 'Cognome', 'Nome', 'Numero Ore', 'Data Inizio', 'Data Cessazione', and 'Invio Comunicazioni'. A single record is shown for '16994 BONONI Alberto' with '0' in the 'Numero Ore' field. The 'Ruoli' section contains a table with columns: 'Tipo Ruolo Progetto', 'Principale', 'Amministratore Timesheet', 'Numero Ore', 'Data Inizio Tipo Ruolo', and 'Data Fine Tipo Ruolo'. A single record is shown for 'Coordinatore progetto - PI' with '0' in the 'Numero Ore' field. The 'Tipo Ruolo Progetto' field is highlighted with a red box. Both tables show 'Risultati 1 - 1 di 1' and pagination controls.

Se viene definito un **Numero Ore** nel **Ruolo** (inutile ai fini del TS), tale numero **DEVE** essere uguale o inferiore al **Numero Ore** definito accanto al cognome e nome della persona (che è visualizzato nel TS come **Tot. Budget**)

# ESERCITAZIONE

## PROFILAZIONE SU UGOV PJ – 1.4

- ❑ Inserisci sul progetto anche le seguenti risorse umane:
  - Morelli Andrea (codice 15755) ruolo principale Partecipante ore 1250

\* Nodo Progetto    Descrizione    \* Unità Organizzativa    **\* Risorse Umane**    Finanziatori    Budget Costi    Budget Costi Matrice    Budget Ricavi    Budget Ricavi Matrice    WP    Informazioni Estese    G

Gestione Prodotti    Gestione Partecipanti    Obiettivi del Progetto    Ricavi del Progetto    Allegati    Gestione Rendicontazione    Avanzamento lavori    Statistiche Progetto    Report Progetto

### Risorse Umane

**+ Nuovo** Distribuisce budget ore per Risorsa Umana sui mesi del progetto

	Codice	Cognome	Nome	Numero Ore	Data Inizio	Data Cessazione	Invio Comunicazioni	Attiva
 	15755	<b>MORELLI</b>	Andrea	<b>1250</b>			<input type="checkbox"/>	No
 	246270	AGOSTI	ANNA	5160			No	Si
 	111446	BANCALARI	Elena	750			No	Si
 	17617	CARINI	Eleonora	875			No	Si
 	19268	CASSANO	Marina	0			No	No
 	240547	CERBONE	Antonio	0			No	No
 	157796	CHIANCONE	Benedetta	1125			No	Si
 	96101	CIRLINI	Martina	1125			No	Si
 	17650	DALL'ASTA	Chiara	750			No	Si
 	17128	DI MARZIO	Rossana	0			No	No

Risultati 1 - 10 di 29

### Ruoli

**+ Nuovo**

	Tipo Ruolo Progetto	Principale	Amministratore Timesheet	Numero Ore	Data Inizio	Tipo Ruolo	Data Fine T
	<b>Partecipante</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	No	0			

# ESERCITAZIONE

## PROFILAZIONE SU UGOV PJ – 1.5

- ❑ Inserisci sul progetto anche le seguenti risorse umane:
  - ✗ Morelli Andrea (codice 15755) ruolo principale Partecipante ore 1250
    - Berte' Simona (codice 18107) ruolo principale Partecipante ore 250
    - Gambarelli Licia (codice 95289) ruolo principale Partecipante ore 200
    - "Te stesso medesimo" con ruolo Referente Amministrativo ore ???
    - "Un collega di corso" come Coordinatore di progetto – PI
  
- ❑ Salva il progetto, rientra e usa "**Distribuisci budget ore per Risorsa Umana sui mesi del progetto**" (che è visualizzato nel TS come Budget Mensile) ed ha effetto solo per le risorse per cui è valorizzato il Numero Ore (non è vincolante, ha solo valore indicativo)

	Codice	Cognome	Nome	Numero Ore	Data
 	15755	<input type="text" value="MORELLI"/>	<input type="text" value="Andrea"/>	<input type="text" value="1250"/>	

# ESERCITAZIONE

## PROFILAZIONE SU UGOV PJ – 1.6

- ❑ Quindi attiva il TS per tutti i partecipanti, per i coordinatori di progetto e per il referente amministrativo

\* Nodo Progetto   Descrizione   \* Unità Organizzative   \* Risorse Umane   Finanziatori   Budget Costi   Budget Costi Matrice   Budget Ricavi   Budget Ricavi Matrice   WP   Informazioni Estese   Gestio

Gestione Prodotti   Gestione Partecipanti   Obiettivi del Progetto   Ricavi del Progetto   Allegati   Gestione Rendicontazione   Avanzamento lavori   Statistiche Progetto   Report Progetto

### Risorse Umane

+ Nuovo   Distribuisce budget ore per Risorsa Umana sui mesi del progetto

	Codice	Cognome	Nome	Numero Ore	Data Inizio	Data Cessazione	Invio Comunicazioni	Attiva Timesheet	Obbliga note
	18107	BERTE'	Simona	150			No	<input type="text" value="Si"/>	No
	95289	GAMBARELLI	Licia	200			No	<input type="text" value="Si"/>	No
	15755	<input type="text" value="MORELLI"/>	Andrea	<input type="text" value="1250"/>	<input type="text" value="13/02/2023"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Risultati 1 - 3 di 3

### Ruoli

+ Nuovo

	Tipo Ruolo Progetto	Principale	Amministratore Timesheet	Numero Ore	Data Inizio Tipo Ruolo	Data Fine Tipo R
	<input type="text" value="Coordinatore progetto - PI"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="text" value="0"/>		

Risultati 1 - 1 di 1

# ESERCITAZIONE

## PROFILAZIONE SU UGOV PJ - 2

- ❑ Seleziona un altro progetto ove attivare il TSI (HORIZON EU)
- ❑ Valorizza **Data Inizio Attività**, **Data Fine Att.** e **Acronimo** nel Nodo Progetto
- ❑ Inserire sul progetto anche le seguenti risorse umane:
  - Morelli Andrea (codice 15755) ruolo Partecipante ore 1250
  - Berte' Simona (codice 18107) ruolo Partecipante ore 2500
  - Gambarelli Licia (codice 95289) ruolo Partecipante ore 2000
  - "Te stesso medesimo" con ruolo Referente Amministrativo
  - "Un collega di corso" come Coordinatore di progetto - PI
- ❑ **Se il Tipo di Progetto lo richiede, creare uno o più WP**
- ❑ **Associare le risorse a uno o più WP se presenti**
- ❑ **Usa "Distribuisci budget ore per Risorsa Umana sui mesi del progetto"**
- ❑ Quindi attivare il TS per tutti i partecipanti, per il coordinatore di progetto e per il referente amministrativo
- ❑ Ripetere a piacere la profilazione per altri progetti

# ESERCITAZIONE

## COMPILAZIONE TS INTEGRATO

- ❑ PREPRODUZIONE U-WEB InTime:  
<https://unipr.pp.u-web.cineca.it/appts/>
- ❑ Scegliere un mese, inserire le ore sui progetti profilati (dovrebbero essercene almeno 2) e salvare; inserire ore anche su ALTRA\_RICERCA
- ❑ Inviare il TS integrato del mese
- ❑ Riaprire il mese per uno dei due progetti, modificare le ore su entrambi e inviare di nuovo il TSI del mese con la funzione «Amministra TS singola»
- ❑ Approvare il proprio TS di un progetto
- ❑ Riaprire il mese per l'altro progetto, modificare le ore verificando che il progetto approvato non è modificabile
- ❑ Inviare nuovamente il TS integrato del mese
- ❑ Rendicontare il progetto approvato
- ❑ Riaprire il mese per l'altro progetto, modificare il TSI spostando le ore da ALTRA\_RICERCA sul Progetto riaperto e verificare che i totali giornalieri sono bloccati

# Gruppo di progetto

- ❑ SIMONA BERTÈ
- ❑ LICIA GAMBARELLI
- ❑ ANDREA MORELLI
- ❑ RITA OLLÀ
- ❑ GIOVANNI PALMA



[progetto.timesheet@unipr.it](mailto:progetto.timesheet@unipr.it)



<https://www.unipr.it/timesheet>

# Timesheet Integrato



**Grazie per l'attenzione**