



UNIVERSITÀ DI PARMA
IL TIMESHEET INTEGRATO
E LA RENDICONTAZIONE
DEI PROGETTI DI RICERCA

*Incontro di presentazione
a docenti e ricercatori*

31 maggio e 7 giugno 2023

Area Ricerca

Area Sistemi Informativi

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 è esteso a **tutti i progetti di ricerca che richiedono il Timesheet Integrato** e ai docenti coinvolti.

Obiettivi

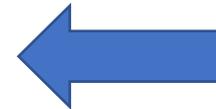


□ Gennaio - febbraio 2023



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				
[-] ALTRE_ORE_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
TOTALE ORE RICERCA	130

APRILE 2023	
Progetto	Ore
ALTRA_RICERCA	50
PNRR_1_SPOKE4	20
PNRR_2_SPOKE6	40
TOTALE ORE RICERCA	110

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
TOTALE ORE RICERCA	130

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

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



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**



Raccolta dati per profilazione progetti

Precondizione per la compilazione del timesheet è la **mappatura di tutte le risorse umane sul progetto in U-GOV PJ** (a cura della struttura dipartimentale).

Dati necessari:

- 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)

Profilazione progetti



- ❑ 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
- ❑ Se non vedete su "U-WEB InTime" un progetto da rendicontare dovete contattare la struttura dipartimentale per chiederne la **profilazione**

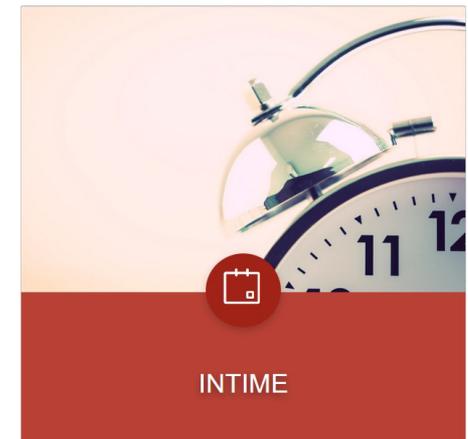


U-WEB InTime: le caratteristiche

- ❑ 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)



Ruoli processo di rendicontazione



□ **Partecipante:**

- Il Partecipante è il **titolare del Timesheet**, cioè compila mensilmente il proprio Timesheet Integrato
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**
- Compila mensilmente il proprio Timesheet Integrato



Ruoli processo di rendicontazione



□ Referente amministrativo:

- Supervisiona il processo di rendicontazione
- Rendiconta i singoli progetti

□ Visualizzatore timesheet:

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



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
 - > **occorre 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

Stato TS integrato

IL MIO TIMESHEET AMMINISTRAZIONE REPORT STRUMENTI

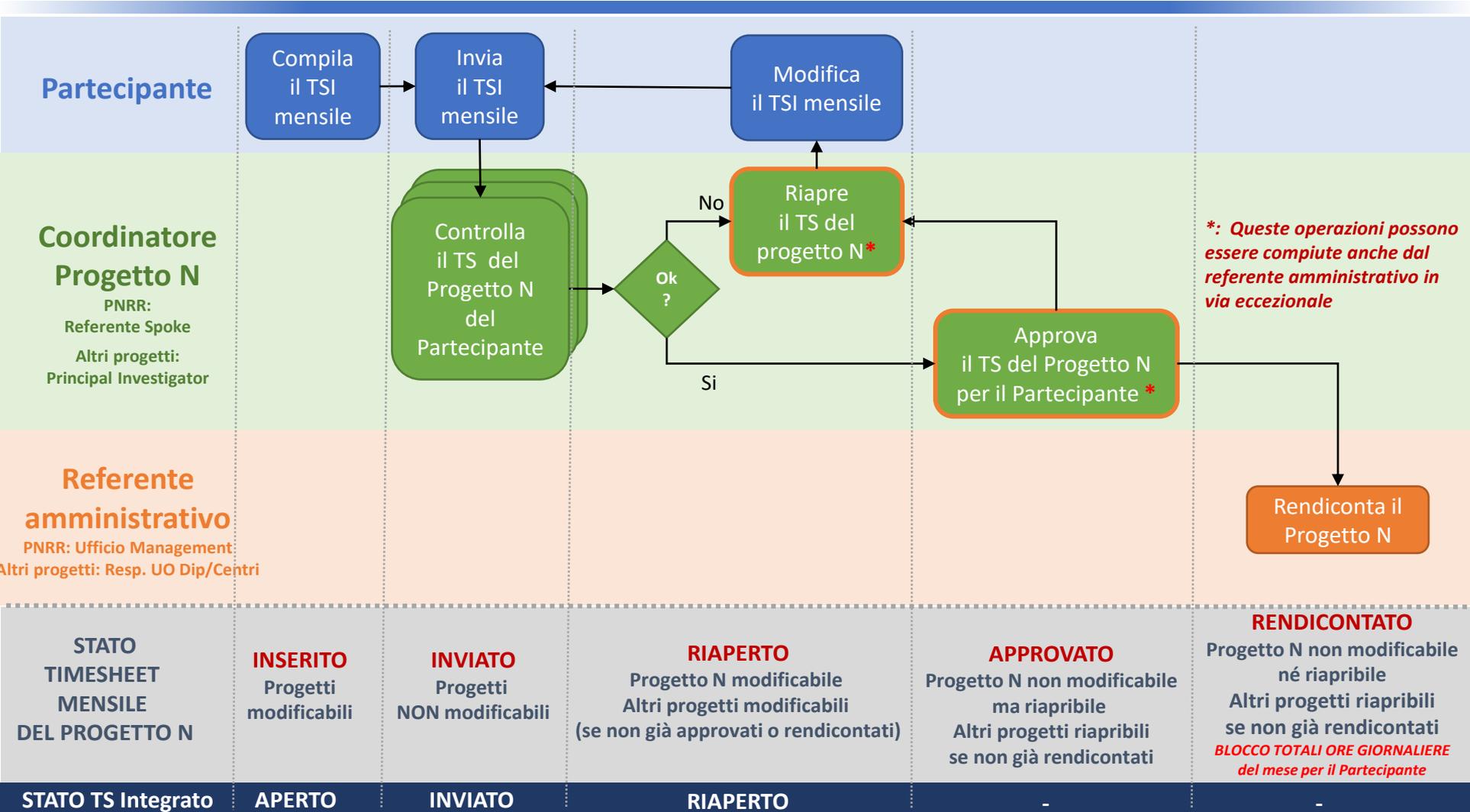
APRILE 2023

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							

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)

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

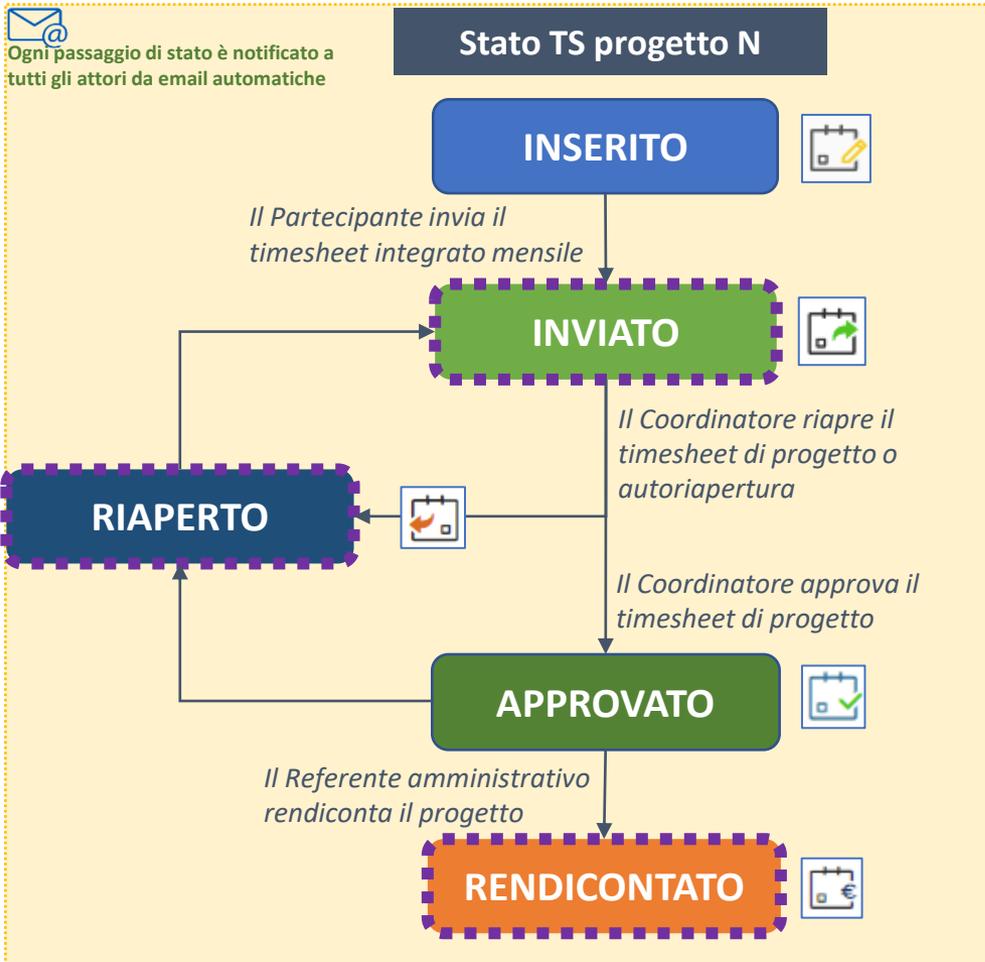
** Se i TS di tutti i progetti sono RENDICONTATI, il TS INTEGRATO passa in stato RENDICONTATO

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

Operazioni con impatto sul Timesheet integrato mensile del Partecipante



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)

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

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

Layout U-WEB InTime

The screenshot displays the U-WEB InTime interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the U-WEB logo, and the InTime logo. The right side of the navigation bar includes a HELP dropdown, an Italian flag, and a user profile icon. Below the navigation bar, a red header contains the text "IL MIO TIMESHEET", "AMMINISTRAZIONE", "REPORT", and "STRUMENTI". A green box labeled "Stato TS integrato" is positioned on the right side of this header.

The main area shows a calendar for April 2023. The days of the week are listed at the top: 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. A search bar labeled "Ricerca Progetto" is on the left. A yellow dashed box highlights the "Totali giornalieri" row, which shows effort values for each day: 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.

Below the calendar, several project rows are visible, each with a callout box:

- LEZIONI** and **DIARIO**: Callout "Dati da ESSE3 (sola lettura)".
- ALTRE ATTIVITA' ALTRA_RICERCA**: Callout "Progetto contenitore 'ALTRA_RICERCA'".
- RIC NAZ**: Callout "Codice Macro Tipi Progetto".
- CIRCEM**: Callout "Acronimo progetto".
- ONFOODS - SPOKE1**: Callout "Acronimo progetto".
- TS - TIMESHEET**: Callout "Note mensili".
- RIC_FIN_EU**: Callout "Stato TS di progetto".
- OPEVA**: Callout "Stato TS di progetto".
- 1 - WP_1**: Callout "Workpackage o Milestone".

Effort values are shown in the grid cells:

- Mer 5: 4:00
- Ven 7: 8:00
- Ven 7: 08:00
- Gio 6: 1:00
- Mer 5: 04:00
- Gio 6: 1:00
- Gio 6: 1:00
- Gio 6: 01:00

At the bottom right, there are two buttons: "Salva gli effort inseriti" and "Invia il TS mensile". The bottom navigation bar contains buttons for "ANNULLA MODIFICHE", "SALVA", "RIAPRI", "TEST D'INVIO", and "INVIA".

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****



Compilazione Timesheet



< APRILE 2023 >					Vincolo bloccante		Vincolo informativo			
		Sab 22	Dom 23	Lun 24	Mar 25	Mer 26	Gio 27	Ven 28	Sab 29	
^ <input type="text" value="Ricerca Progetto"/> Σ		0:00	0:00	0:00	11:00	22:00	21:00	23:00	2:00	
LEZIONI										
DIARIO										
<input type="checkbox"/> ALTRE ATTIVITA'						20:00		11:00	2:00	
<input type="checkbox"/> ALTRA_RICERCA						20:00		11:00	02:00	
<input type="checkbox"/> RIC NAZ					11:00	2:00	20:00	12:00		
<input type="checkbox"/> CIRCEM					11:00	02:00	20:00	12:00		
<input type="checkbox"/> ONFOODS - SPOKE1										
TS - TIMESHEET										
<input type="checkbox"/> RIC_FIN_EU							1:00			
<input type="checkbox"/> 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		

Totale ore inserite nel mese

Monte ore mensile preventivato su ogni progetto *

Totale ore preventivate su ogni progetto per tutta la durata

* 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 su ogni progetto nell'anno solare

Totale ore inserite su ogni progetto dal suo inizio

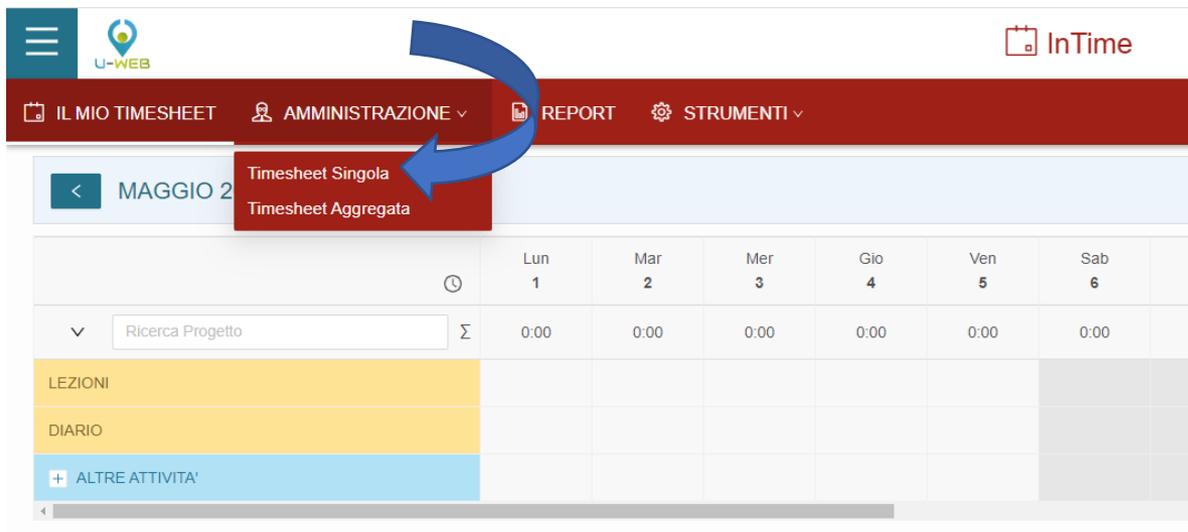
Differenza tra ore preventivate e ore inserite su ogni progetto

=Tot. Budget – Tot. Inserito

Approvazione Timesheet

Mediante la funzione “**Amministrazione - Timesheet Singola**” il **Coordinatore di progetto** può:

- ❑ monitorare i timesheet delle risorse umane collegate al progetto.
- ❑ riaprire/approvare il timesheet di progetto, per una o più risorse umane.



The screenshot displays the InTime software interface. At the top, there is a navigation bar with the 'U-WEB' logo and the 'InTime' title. Below this, a dark red navigation menu contains the following items: 'IL MIO TIMESHEET', 'AMMINISTRAZIONE' (with a dropdown arrow), 'REPORT', and 'STRUMENTI' (with a dropdown arrow). The 'AMMINISTRAZIONE' dropdown menu is open, showing two options: 'Timesheet Singola' and 'Timesheet Aggregata'. A blue curved arrow points from the 'AMMINISTRAZIONE' menu item to the 'Timesheet Singola' option. Below the navigation menu, the main content area shows a calendar view for the month of May (MAGGIO 2023). The calendar has columns for days of the week (Lun 1, Mar 2, Mer 3, Gio 4, Ven 5, Sab 6, Dom 7) and rows for activities: 'LEZIONI' (yellow), 'DIARIO' (yellow), and 'ALTRE ATTIVITA'' (light blue). A search bar labeled 'Ricerca Progetto' is visible above the calendar grid. The total time for each day is shown as 0:00.

TIMESHEET SINGOLA

U-WEB InTime HELPS IT ers.y

IL MIO TIMESHEET AMMINISTRAZIONE REPORT STRUMENTI

CIRCEM[BONINI_2023_FARE_R20NJ7BBA7]

MAGGIO 2023 PRIMO MESE DI PROGETTO ULTIMO MESE DI PROGETTO

	Lun 1	Mar 2	Mer 3	Gio 4	Ven 5	Sab 6	Dom 7	Lun 8	Mar 9	Mer 10	Gio 11	Ven 12	Sab 13	Dom 14	Lun 15	Mar 16
▼	0:00	5:00	4:00	0:00	0:00	2:00	0:00	6:00	3:00	0:00	0:00	0:00	3:00	0:00	0:00	0:00
☑ CIRCEM		5:00	4:00			2:00		6:00	3:00				3:00			
BEF			4:00			2:00										
BOF		4:00														
NIN								2:00	3:00				3:00			
SCT		1:00														
VAN								4:00								

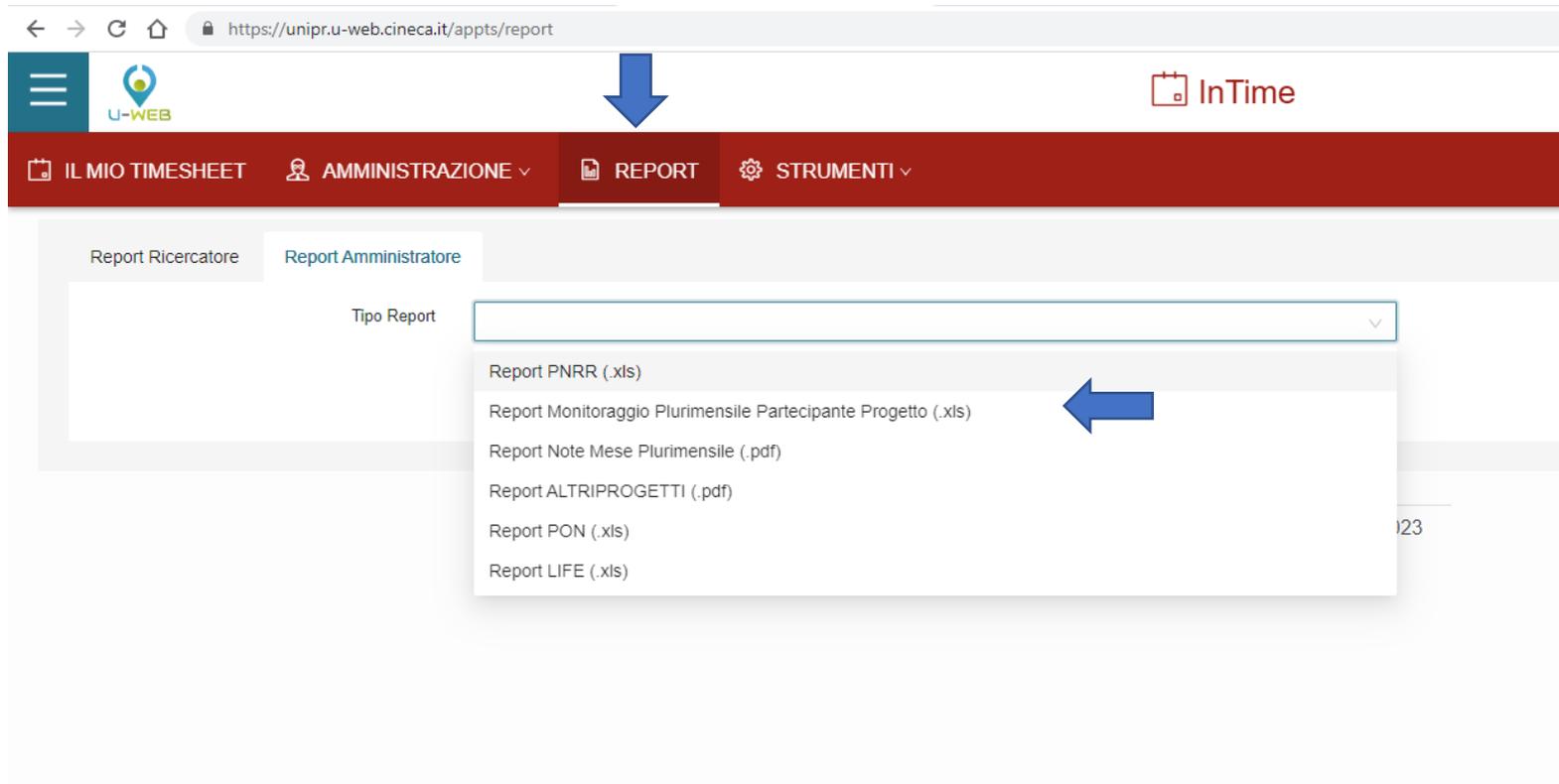
- ☐ **Selezionare Progetto** ed espanderlo per visualizzare i partecipanti.
- ☐ Selezionare il mese per visualizzare gli effort inseriti dal gruppo di ricerca. Visione di dettaglio sulle singole risorse del singolo progetto.
- ☐ Selezionare il tasto **“APPROVA”** per approvare (NB: è possibile selezionare 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.



RIAPRI APPROVA

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 hamburger menu, the U-Web logo, and the 'InTime' logo. The main menu features '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' menu item, and another blue arrow points to the 'Report Monitoraggio Plurimensile Partecipante Progetto (.xls)' option in the dropdown.

Partenza FASE 2

- ❑ In questa fase è in atto l'attivazione su U-WEB InTime di **tutti i progetti di nuova apertura** che richiedono una gestione mediante TS integrato.

- ❑ Per **i progetti già in corso** che necessitano la rendicontazione mediante timesheet occorre **valutare caso per caso**, 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.

Supporto ai docenti



□ Progetti M4C2 PNRR

Ufficio di Management

 progetto.timesheet@unipr.it

□ Altri progetti (da maggio 2023)

RAG e Referenti di Dipartimento/Centro

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



Gruppo di progetto

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



progetto.timesheet@unipr.it



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

Timesheet Integrato



Grazie per l'attenzione