



FONDI ESTERNI – GESTIONE PROGETTI LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DEI TIMESHEET

L'INFN si è dotata nel corso degli anni di un database per la compilazione dei timesheet nell'ambito dei progetti esterni.

Di seguito una breve introduzione che illustra le slide allegate, create appositamente dall'INFN ufficio centrale fondi esterni.

L'approfondimento allegato alla presente illustra molto chiaramente:

- che cos'è il timesheet, perché viene definito integrato e chi lo deve compilare;
- struttura del database dei timesheet di INFN, accesso al portale Oracle e istruzioni operative per la compilazione;
- iter di validazione dei timesheet da parte dei responsabili di progetto;
- note per la compilazione dei timesheet durante un periodo di missione;
- tempistiche per la compilazione;
- note pratiche per la compilazione dei timesheet da parte di personale non strutturato;
- note per la profilazione del progetto nel database dei timesheet.

Per ogni ulteriore approfondimento, si prega di contattare l'ufficio fondi esterni della Sezione di Bologna e del CNAF: Martina Allegro e Sara Haghshenas

I Timesheet Integrati dell'INFN

COSA É IL TIMESHEET?

Istituto Nazionale di Fisica Nucleare
December 2020 timesheet for

Projects financed by the EU and other external funders																																
Date	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total
Day	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	Total
WP1 Requirements and Specifications	5:00																															5:00
Task 1.4 Prototype installation procedure at industrial plant site	3:00																															3:00
Task 1.5 Definition of the required blast furnace process data	2:00																															2:00
WP2 Prototype design, software development, assembling, pointing system and laboratory tests			4:00							3:00					2:00	2:00	2:00	1:00							1:00	2:00					17:00	
Task 2.1 Prototype design			3:00							2:00					2:00		2:00								1:00	2:00					12:00	
Task 2.2 Prototype software development			1:00							1:00																					2:00	
Task 2.3 Prototype assembling and laboratory set up															2:00		1:00														3:00	
WP6 Management and dissemination			2:00								2:00																		2:00		1:00	7:00
Task 6.1 Coordination and monitoring			1:00								1:00																		1:00		3:00	
Task 6.2 Reports and documentation			1:00								1:00																			1:00	4:00	
Total	5:00		6:00							5:00					2:00	2:00	2:00	1:00							1:00	4:00			1:00		29:00	
Absences																																
Annual Leave																																
Special Leave																																
Illness																																
Total																																
Tot. Prod. hours	9:33	7:30	9:48	7:03						7:38	10:15	7:32		4:00	8:39	7:00	9:06							6:00	7:00	7:00			7:00	8:31	7:38	131:25
Hours																														29:00		
Total Productive Hours																														131:25		
Validated by  on 14-JAN-21										Validated by  on 14-JAN-21										Validated by  on 14-JAN-21												

Il timesheet è un documento per il calcolo del tempo produttivo del personale che lavora su progetti di ricerca derivanti da bandi nazionali ed internazionali, in ottemperanza a quanto richiesto dai regolamenti degli enti finanziatori. Il Timesheet dell'INFN deve contenere tre validazioni digitali con rispettive firme a mano: la prima della Persona titolare del timesheet che lavora sul progetto, la seconda del Responsabile locale del progetto e la terza del Responsabile nazionale del progetto.

PERSONALE TENUTO ALLA COMPILAZIONE



THE TIMESHEET BRAINSTORM

Quindi chi è tenuto a compilare i timesheet? Lo sono il Principal Investigator e/o il Responsabile Scientifico nazionale di un progetto, il Responsabile locale di un progetto, il personale assunto appositamente sul progetto, il Personale Staff del quale si espongono i costi del tempo dedicato al progetto e infine il Personale Staff o Associato con partecipazioni rilevanti di cui non si espone il costo.

IL TIMESHEET INTEGRATO

Internal and National Projects																															
Date	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Total
Day	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Total
Teaching	+	+	+	+	+	+	1:20 X	+	1:20 X	1:20 X	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	4:00	
Research	3:28 X	+	7:12 X	5:12 X	+	+	5:52 X	3:13 X	4:52 X	5:52 X	5:12 X	+	+	1:48 X	1:07 X	7:12 X	7:12 X	5:12 X	+	+	5:18 X	1:12 X	3:38 X	+	+	+	+	7:12 X	5:42 X	3:30 X	89:52
Other	+	+	+	+	+	+	+	+	1:00 X	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	1:30 X	+	2:30	
Total Internal and National Projects	3:28		7:12	5:12			7:12	3:13	7:12	7:12	5:12			1:48	1:07	7:12	7:12	5:12			5:18	1:12	3:38				7:12	7:12	3:30	96:22	
Absences																															
Annual Leave																															
Special Leave																															
Illness																															
Total Absences																															
Tot. Prod. hours	8:26		7:12	7:12			7:12	7:13	7:12	7:12	7:12			6:48	7:07	7:12	7:12	7:12			8:16	7:12	7:38				7:12	7:12	6:30	138:22	

Il Timesheet dell'applicativo dell'INFN è INTEGRATO, significa che deve contenere, oltre alle ore lavorate ad ogni singolo progetto di ricerca finanziato, anche le ore relative all'esecuzione di tutte le altre attività eseguite dal personale. Infatti il template prevede, oltre ai progetti esterni, i progetti interni con le voci: "Teaching"; "Research" e "Other". Tali voci, insieme ai progetti, concorrono alla definizione del monte ore complessivo annuo di ciascuna risorsa di personale. Ricordo che il monte orario convenzionalmente utilizzato dall'INFN nei progetti H2020 e nei progetti dove non ne è specificatamente richiesto uno in particolare, è di 1720 h annue (disposizione 17898 e 20682).

IL DATABASE DEI TIMESHEET INTEGRATI DELL'INFN



La persona che deve compilare i timesheet mensili per un progetto, deve avere una percentuale di afferenza assegnata a quel progetto. La sigla del progetto deve essere presente su GODIVA (il sistema anagrafico dell'INFN), e generalmente lo è dal momento in cui viene richiesta all'Amministrazione Centrale l'assegnazione in bilancio del finanziamento. A questo punto l'interessato può procedere a compilare i timesheet attraverso il Portale INFN, facendo accesso con le credenziali AAI, selezionando il gruppo "Utente", cliccando poi su "Miscellanea", scegliendo la funzione "Timesheet" ...

PER ENTRARE NEI TIMESHEET

← → ↻ 🏠 🔍 ☆

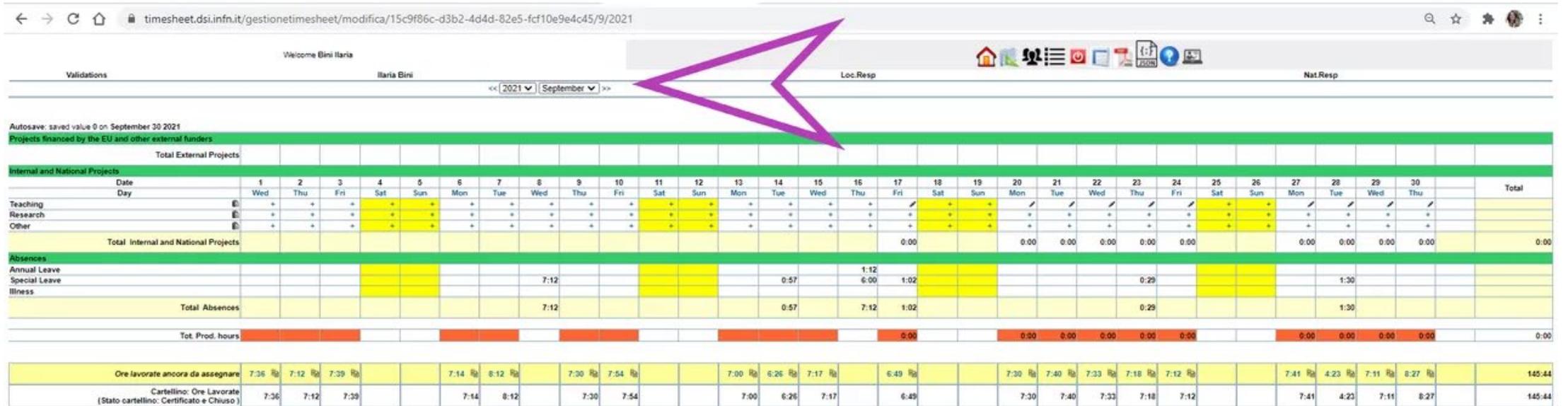
Welcome Bini Iaria

4 [Go to my timesheet !](#)

<p>UE-RADIATE (Active) Roles(s): Financial Officer Active till 4712-12-31</p> <p>Nat. Responsible(s): Chiari Massimo Bini Iaria Cappelli Silvia</p> <p>Fin. Officer(s):</p> <p>INFN local sub-unit(s):</p> <p>FI Chiari Massimo</p>	<p>UE-MEGANTE (Active) Roles(s): Financial Officer Active till 2025-07-31</p> <p>Nat. Responsible(s): Rosi Gabriele Bini Iaria Cappelli Silvia</p> <p>Fin. Officer(s):</p> <p>INFN local sub-unit(s):</p> <p>LNF Tomassini Sandro FI Rosi Gabriele Tomassini Sandro</p>	<p>ALTRO-TENMA (Active) Roles(s): Financial Officer Active till 2025-05-31</p> <p>Nat. Responsible(s): Rosi Gabriele Bini Iaria</p> <p>Fin. Officer(s):</p> <p>INFN local sub-unit(s):</p> <p>FI Rosi Gabriele</p>
<p>ALTRO-ORMA_PRIME (Active) Roles(s): Financial Officer Active till 2023-12-31</p> <p>Nat. Responsible(s): Taccetti Francesco Bini Iaria</p> <p>Fin. Officer(s):</p> <p>INFN local sub-unit(s):</p> <p>PI FI</p>	<p>UE-BLEMAB (Active) Roles(s): Financial Officer Active till 2023-11-30</p> <p>Nat. Responsible(s): Bonechi Lorenzo Bini Iaria</p> <p>Fin. Officer(s):</p> <p>INFN local sub-unit(s):</p> <p>PD Checchia Paolo FI Bonechi Lorenzo NA Saracino Giulio</p>	<p>ALTRO-E_RIHS_IT (Active) Roles(s): Financial Officer Active till 2023-09-30</p> <p>Nat. Responsible(s): Bini Iaria</p> <p>Fin. Officer(s):</p> <p>INFN local sub-unit(s):</p> <p>FI</p>
<p>UE-IPERION_HS (Active) Roles(s): Financial Officer Active till 2023-03-31</p> <p>Nat. Responsible(s): Taccetti Francesco Cappelli Silvia Bini Iaria</p> <p>Fin. Officer(s):</p> <p>INFN local sub-unit(s):</p> <p>LNGS Nisi Stefano FI Fedi Mariaelena</p>	<p>PRIN-PRIN_2017FMJFMW (Active) Roles(s): Financial Officer Active till 2023-02-28</p> <p>Nat. Responsible(s): Redi Michele Cappelli Silvia Bini Iaria</p> <p>Fin. Officer(s):</p> <p>INFN local sub-unit(s):</p> <p>FI</p>	<p>PRIN-PRIN_2017E44HRF (Active) Roles(s): Financial Officer Active till 2023-02-28</p> <p>Nat. Responsible(s): Bini Iaria Cappelli Silvia</p> <p>Fin. Officer(s):</p> <p>INFN local sub-unit(s):</p> <p>FI</p>
<p>UE-ARIADNEPLUS (Active) Roles(s): Financial Officer Active till 2022-12-31</p> <p>Nat. Responsible(s): Taccetti Francesco Cappelli Silvia Bini Iaria</p> <p>Fin. Officer(s):</p> <p>INFN local sub-unit(s):</p> <p>CNAF Dell'Agnello Luca FI Taccetti Francesco AC</p>	<p>ALTRO-MACHINA (Active) Roles(s): Financial Officer Active till 2022-05-10</p> <p>Nat. Responsible(s): Taccetti Francesco Bini Iaria Argentati Sabrina</p> <p>Fin. Officer(s):</p> <p>INFN local sub-unit(s):</p> <p>LNF TO FI Taccetti Francesco</p>	<p>ALTRO-MU_DOME (Active) Roles(s): Financial Officer Active till 2021-11-30</p> <p>Nat. Responsible(s): Bonechi Lorenzo Bini Iaria</p> <p>Fin. Officer(s):</p> <p>INFN local sub-unit(s):</p> <p>FI Bonechi Lorenzo</p>
<p>ALTRO-COSMOTRIG (Concluded) Roles(s): Financial Officer Active till 2021-08-31</p> <p>Nat. Responsible(s): Mori Nicola Bini Iaria</p> <p>Fin. Officer(s):</p> <p>INFN local sub-unit(s):</p> <p>FI Mori Nicola</p>	<p>ALTRO-CRF_CIVININI (Concluded) Roles(s): Financial Officer Active till 2021-03-31</p> <p>Nat. Responsible(s): Civinini Carlo Tavisi Rachele Cappelli Silvia Bini Iaria</p> <p>Fin. Officer(s):</p> <p>INFN local sub-unit(s):</p> <p>FI Civinini Carlo</p>	<p>POR-NEOLITE (Concluded) Roles(s): Financial Officer Active till 2020-12-31</p> <p>Nat. Responsible(s): Paoletti Simone Petronici Simona Bini Iaria Cappelli Silvia</p> <p>Fin. Officer(s):</p> <p>INFN local sub-unit(s):</p> <p>FI Paoletti Simone</p>

... si deve cliccare su "GO TO MY TIMESHEET!"...

CARTELLINO CHIUSO!



timesheet.dsi.infn.it/gestiontimesheet/modifica/15c9f86c-d3b2-4d4d-82e5-fc10e9e4c45/9/2021

Welcome Bini Ilaria

Validations: Ilaria Bini | Loc.Resp: | Nat.Resp: | << 2021 | September >>

Autosave: saved value 0 on September 30 2021

Projects financed by the EU and other external funders

Total External Projects																															
Internal and National Projects																															
Date	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Total
Day	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	
Teaching	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
Research	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
Other	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
Total Internal and National Projects																	0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Absences																															
Annual Leave																	1.12														
Special Leave								7:12						0.57		6:00	1:02						0:29					1:30			
Illness																															
Total Absences								7:12						0.57		7:12	1:02						0:29					1:30			
Tot. Prod. hours																	0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ore lavorate ancora da assegnare	7:36 Rb	7:12 Rb	7:39 Rb			7:14 Rb	8:12 Rb			7:30 Rb	7:54 Rb			7:00 Rb	6:26 Rb	7:17 Rb		6:49 Rb		7:30 Rb	7:40 Rb	7:33 Rb	7:18 Rb	7:12 Rb		7:41 Rb	4:23 Rb	7:11 Rb	8:27 Rb	145:44	
Cartellino: Ore Lavorate (Stato cartellino: Certificato e Chiuso)	7:36	7:12	7:39			7:14	8:12			7:30	7:54			7:00	6:26	7:17		6:49		7:30	7:40	7:33	7:18	7:12		7:41	4:23	7:11	8:27	145:44	

 Lo stato del cartellino deve essere Certificato e CHIUSO!

... si seleziona l'anno e il mese di cui si deve compilare il timesheet (generalmente il mese precedente!) e si controlla sempre che il cartellino importato sul timesheet sia CHIUSO...

INSERIMENTO DELLE ORE

Projects financed by the EU and other external funders			
Total External Projects			
Internal and National Projects			
Date		1	2
Day		Wed	Thu
Teaching	X	7:36	
Research			Thu 2 - Research
Other			
		<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="button" value="Set"/>	
Total Internal and National Projects		7:36	0:00
Absences			
Annual Leave			
Special Leave			
Illness			
Total Absences			
Tot. Prod. hours		7:36	0:00
Ore lavorate ancora da assegnare			7:12
Cartellino: Ore Lavorate (Stato cartellino: Certificato e Chiuso)		7:36	7:12

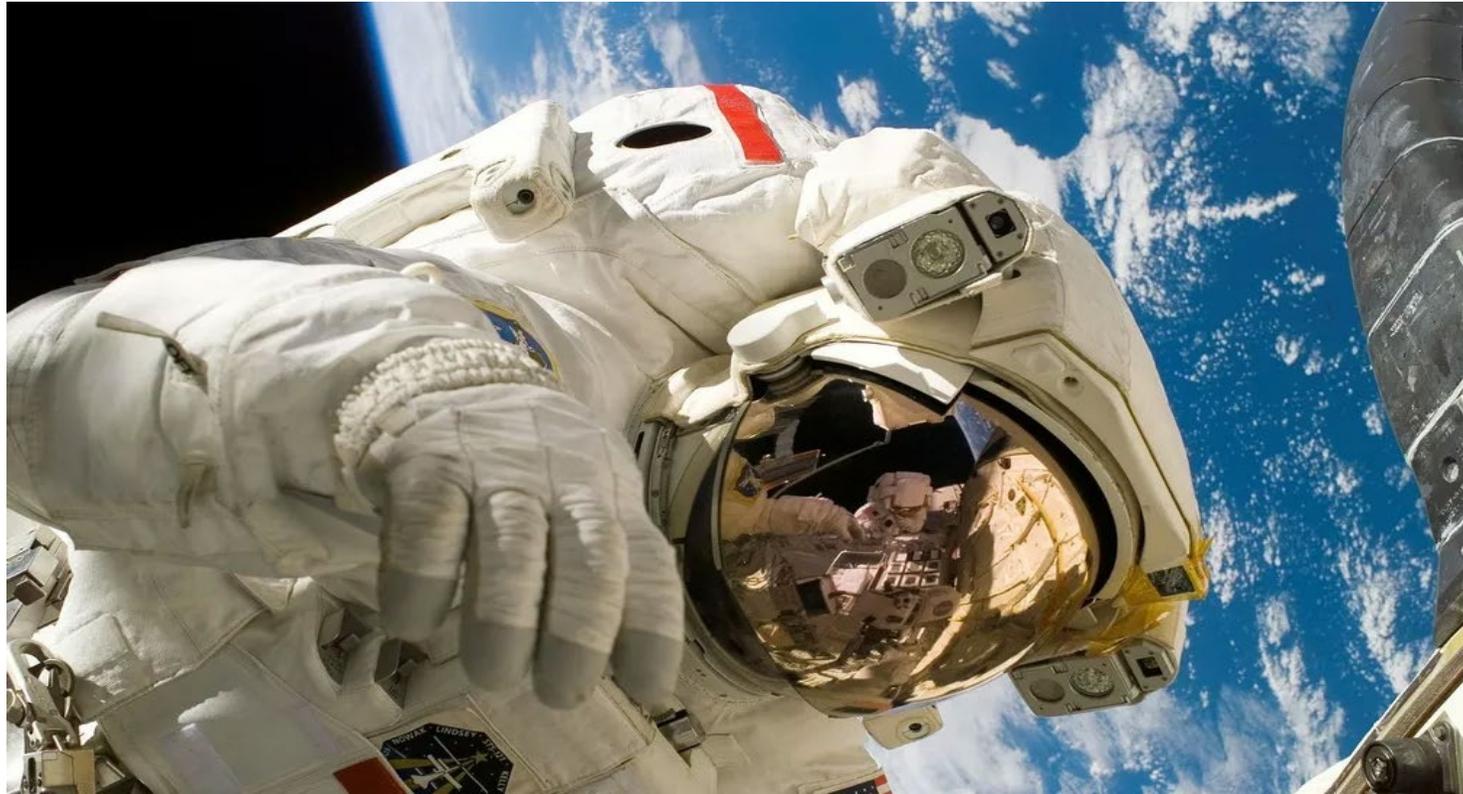
Se si vuole ad esempio assegnare l'intera giornata lavorativa, oppure il residuo di una giornata lavorativa, su di un'unica attività o WP di progetto, bisogna cliccare sul piccolo simbolo dei due fogli nel rigo delle ore ancora da assegnare e poi cliccare su set. In questo modo sarà veloce compilare il timesheet. In caso di progetti dove le ore saranno rendicontate, è preferibile inserire l'ora intera o al massimo la mezz'ora.

ASSEGNARE LA TOTALITÀ DELLE ORE PRODUTTIVE

Projects financed by the EU and other external funders				
Total External Projects				
Internal and National Projects				
	Date	1	2	
	Day	Wed	Thu	
Teaching		7:36	+	
Research		/	/	
Other		/	+	
Total Internal and National Projects		7:36	0:00	
Absences				
Annual Leave				
Special Leave				
Illness				
Total Absences				
Tot. Prod. hours		7:36	0:00	
Ore lavorate ancora da assegnare			7:12	
Cartellino: Ore Lavorate (Stato cartellino: Certificato e Chiuso)		7:36	7:12	

Quando la casella dei Tot. Prod. hours da rossa diventa **verde**, significa che è stata assegnata la totalità delle ore lavorate in quel giorno.

MISSIONI & TIMESHEET



Durante la compilazione del timesheet si deve fare attenzione ai giorni in cui si è stati in missione, ed imputare le ore dei "travel" nel posto giusto. Se, ad esempio, si è andati un giorno in missione con i fondi rendicontabili di un progetto, si dovrà necessariamente imputare le ore di quel giorno su quel progetto. Allo stesso modo, se si è andati in missione per una data attività, non si possono poi assegnarne le ore su progetti che non hanno niente a che vedere con quell'attività. Quindi il mio consiglio è di compilare i timesheet verificando sempre i giorni in cui si è stati in missione dal cartellino, ma **ATTENZIONE**: **in caso di modifica della missione, l'aggiornamento del cartellino non avviene in automatico. Ricordo che il rimborso della missione, il cartellino e il timesheet devono essere coerenti e inoltre ci deve essere corrispondenza tra le note inserite nel cartellino che giustificano il servizio fuori sede e il timesheet.**

L'ITER DELLE 3 VALIDAZIONI

<< 2021 July >>

WP hidden successfully!

Projects financed by the EU and other external funders

Date	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total		
Day	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Total		
Progetto X																																		
<input type="checkbox"/> Demonstration																																		
<input type="checkbox"/> Management																																		
<input type="checkbox"/> Other Activities																																		
<input type="checkbox"/> R&D Activities																																		
<input type="checkbox"/> WP1 Requirements and Specifications																																		
<input type="checkbox"/> WP2 Prototype design, software development, assembling, pointing system and laboratory tests	5:00				4:00								4:00		2:00	1:00																		16:00
<input type="checkbox"/> WP3 Installation at industrial plant and on-line trials																																		
<input type="checkbox"/> WP4 Off line modelling and performance analysis																2:00																		2:00
<input type="checkbox"/> WP5 On-line control investigation, transferability and cost evaluations																						2:00										1:00		3:00
<input type="checkbox"/> WP6 Management and dissemination																																		
Total	5:00				4:00								4:00		2:00	3:00						2:00											1:00	21:00
Date	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total		
Day	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Total		
Progetto Y																																		
<input type="checkbox"/> R&D Activities																																		
<input checked="" type="checkbox"/> General Activities																																		
<input type="checkbox"/> Demonstration																																		
<input checked="" type="checkbox"/> General Activities																																		
<input type="checkbox"/> Management																																		
<input checked="" type="checkbox"/> General Activities																																		
<input type="checkbox"/> Other Activities																																		
<input checked="" type="checkbox"/> General Activities																																		
Total																																		
Total External Projects	5:00				4:00								4:00		2:00	3:00						2:00										1:00	21:00	
Internal and National Projects																																		
Date	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total		
Day	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Total		
Teaching																																		
Research	X 5:04	X 4:30			X 4:58	X 7:25	X 8:34	X 7:12	X 7:12	X 1:00		X 8:15	X 5:13	X 9:00	X 8:20	X 5:46			X 6:39	10:07	X 6:17							X 9:28	10:28	X 9:02			134:30	
Other																																		
Total Internal and National Projects	5:04	4:30			5:58	7:25	8:34	7:12	7:12	1:00		8:15	5:13	9:00	8:20	5:46			6:39	10:07	6:17						9:28	10:28	9:02			135:30		
Absences																																		
Annual Leave																							7:12	7:12			7:12	7:12						
Special Leave																																		
Sickness																																		
Total Absences																							7:12	7:12			7:12	7:12						
Tot. Prod. hours	10:04	4:30			9:58	7:25	8:34	7:12	7:12	1:00		8:15	5:13	9:00	10:20	8:46			6:39	10:07	8:17					9:28	10:28	10:02				156:30		
Orario lavorativo da assegnare																																		
Cartellino: Ore Lavorate (Se il Cartellino è Certificato e Chiuso)	10:04	4:30			9:58	7:25	8:34	7:12	7:12	1:00		8:15	5:13	9:00	10:20	8:46			6:39	10:07	8:17					9:28	10:28	10:02				156:30		

Quando l'inserimento delle ore lavorate sul timesheet sarà completato per tutti i giorni del mese e tutte le celle dei Tot. Prod. Hours saranno diventate da rosse a verdi, **si potrà validare il timesheet.**

LE 3 VALIDAZIONI

Welcome **Bini Iaria**
compilatore del timesheet

Validatione		Loc.Reep	Nat.Reep
Progetto X	✓	🕒	🕒
Progetto Y	✓	✓	✓

<< 2021 June >>

VALIDAZIONE DEL COMPILATORE

VALIDAZIONE DEL RESPONSABILE LOCALE

VALIDAZIONE DEL RESPONSABILE NAZIONALE

Dopo che il compilatore avrà validato il timesheet apparirà una prima spunta verde nel campo della validazione della persona accanto al relativo progetto.

Dopodiché starà al Responsabile locale avvisato con e-mail automatica, verificare e validare il timesheet. Infine starà al Responsabile Nazionale, anche lui avvisato da e-mail automatica, apporre la validazione finale.

IL TIMESHEET CARTACEO

Welcome **Bini Ilaria**

Validations

		Loc.Reep	Nat.Reep
 Progetto X Sup.:	✓	✓	✓
 Progetto Y Sup.:	✓	✓	✓

<< 2021 ▼ August ▼ >>

VALIDAZIONE DEL COMPILATORE

VALIDAZIONE DEL RESPONSABILE LOCALE

VALIDAZIONE DEL RESPONSABILE NAZIONALE

Solo quando il timesheet mensile di un progetto conterrà tutte e tre le validazioni e saranno visibili le 3 spunte verdi, potrà essere scaricato in PDF cliccando sul simbolo di Adobe accanto al nome del Progetto e stampato rigorosamente a colori, facendo attenzione che l'intera area di stampa si adatti alla pagina.

LE FIRME OLOGRAFE

Istituto Nazionale di Fisica Nucleare
August 2021 timesheet for

Projects financed by the EU and other external funders																							
Absences																							
Annual Leave		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	
Special Leave																							
Sickness																							
Total		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	
Tot. Prod. hours																							

Hours
Total Productive Hours

Progetto X	Validated by <i>Firma Olografa</i> on 13-SEP-21	Validated by <i>Firma Olografa</i> on 13-SEP-21	Validated by <i>Firma Olografa</i> on 13-SEP-21
	COMPILATORE	RESPONSABILE LOCALE	RESPONSABILE NAZIONALE

Il compilatore potrà a questo punto firmare il timesheet in olografo, per poi passare il documento cartaceo al Responsabile Locale del progetto per la sua firma ed infine al Responsabile Nazionale del progetto per la sua firma. Raccomando sempre l'utilizzo della penna di colore blu per le firme.

CASI PARTICOLARI

Istituto Nazionale di Fisica Nucleare
August 2021 timesheet for

Projects financed by the EU and other external funders																							
Absences																							
Annual Leave		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12
Special Leave																							
Sickness																							
Total		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12
Tot. Prod. hours																							

Hours
Total Productive Hours

Progetto X	Validated by <i>Firma Olografa</i> on 13-SEP-21	Validated by <i>Firma Olografa</i> on 13-SEP-21	Validated by <i>Firma Olografa</i> on 13-SEP-21
	COMPILATORE	RESPONSABILE LOCALE	RESPONSABILE NAZIONALE

ATTENZIONE

quando il Compilatore, il Responsabile Locale e il Responsabile Nazionale coincidono nella stessa persona, il timesheet cartaceo dovrà essere firmato anche dal supervisor nella persona del Direttore della struttura.

In caso di assenza di Responsabile Locale sarà il Direttore della struttura a validare e firmare.

LA TEMPISTICA DELLE VALIDAZIONI: QUANDO COMPILARE IL TIMESHEET

```
graph LR; A[Entro il 7° giorno dalla chiusura del mese precedente, l'interessato dovrà compilare e validare il timesheet] --> B[Entro il 10° giorno il Responsabile Locale dovrà controllare e validare il timesheet]; B --> C[ENTRO IL 15° GIORNO IL RESPONSABILE NAZIONALE DOVRÀ CONTROLLARE E VALIDARE IL TIMESHEET];
```

Entro il 7° giorno dalla chiusura del mese precedente, l'interessato dovrà compilare e validare il timesheet

Entro il 10° giorno il Responsabile Locale dovrà controllare e validare il timesheet

ENTRO IL 15° GIORNO IL RESPONSABILE NAZIONALE DOVRÀ CONTROLLARE E VALIDARE IL TIMESHEET

IL TIMESHEET DI ASSEGNISTI E ASSOCIATI

Welcome Bini Iaria
Assegno di Ricerca

Validations: Progetto X ✓ ✓ ✓

Loc.Resp ✓ ✓ ✓

Nat.Resp ✓ ✓ ✓

Progetto X

2021 | June

Welcome 1
Progetto X

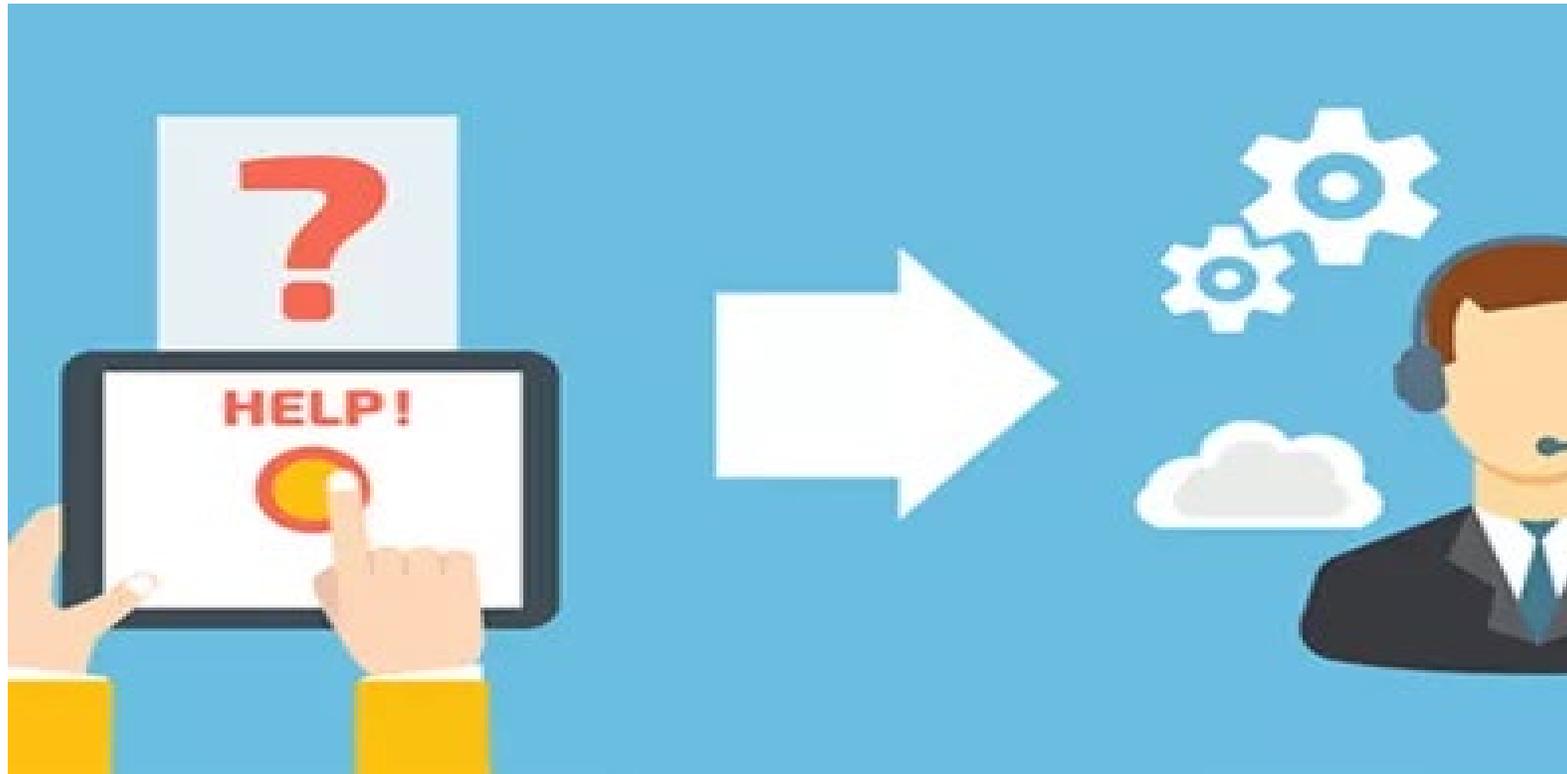
Projects financed by the EU and other external funders

Date	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Total
Day	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Total
WP5 - Ion Beam Web Portal																															
Demonstration																															
Management																															
Other Activities																															
R&D Activities																															
WP12 - Trans-national Access to LABEC																															
WP2 - Project Management and Coordination																															
WP21 - Detectors and Electronics	0:00	7:00	7:00				0:00	0:30	6:00	8:00	6:00				7:00	7:30	9:00	8:00	8:00									5:00	7:00	8:00	126:00
WP4 - Proposal Submission, Evaluation and Handling																															
WP5 - standards, Quality Assurance and Best Practices																															
WP6 - Data Management																															
WP7 - Dissemination, Training, Outreach and Public Engagemen																															
WP8 - innovation, Commercial Outreach and Sustainability																															
Tota.	0:00	7:00	7:00				0:00	0:30	6:00	8:00	6:00				7:00	7:30	9:00	8:00	8:00									5:00	7:00	8:00	126:00
Total External Projects	0:00	7:00	7:00				0:00	0:30	6:00	8:00	6:00				7:00	7:30	9:00	8:00	8:00									5:00	7:00	8:00	126:00
Internal and National Projects																															
Date	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Total
Day	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Total
Teaching	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Research	+	+	1:00	+	+	+	0:30	+	2:00	0:30	1:00	+	+	+	1:00	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	8:00
Other	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Total Internal and National Projects			1:00				0:30		2:00	0:30	1:00				1:00			1:00											1:00		8:00
Absences																															
Annual Leave																															
Special Leave																															
Illness																															
Total Absences																															
Tot. Prod. hours	0:00	0:00	7:00				0:30	0:30	6:00	8:30	7:00				7:00	0:30	9:00	8:00	9:00									0:00	0:00	0:00	134:00
Ore lavorate ancora da assegnare																															
Cartellino: Ore Lavorate																															
(Stato cartellino: ▲ Non Certificato o non chiuso 1)																															

Un assegnista di ricerca non deve timbrare il cartellino e quindi potrà compilare il timesheet con il cartellino non chiuso e, in questo caso, le celle rosse nei Tot. Prod. Hours non sono considerate un errore.

Per gli Associati abbiamo posto il seguente quesito al dott. Di Gioacchino: «Per un associato di cui non rendiconto i costi del personale, ma l'attività scientifica e le missioni, consigli di avere il timesheet integrato dell'Università oppure di chiedere di compilare il timesheet dell'INFN e quindi limitato all'attività per l'Istituto?»
La sua risposta: «Il timesheet relativo all'attività svolta per l'istituto, ai fini della rendicontazione, è sufficiente. Quello integrato dell'Università sarebbe ancora meglio».

ASSISTENZA PER IL TIMESHEET



Prima di validare il timesheet bisogna sempre controllare che non ci siano errori di imputazione delle ore e, come già detto, stare attenti ai giorni che si è stati in missione confrontando sempre con il cartellino. Nel caso in cui ci si accorga di aver comunque commesso un errore e si è già validato, sarà possibile aprire un ticket di assistenza che, in via del tutto eccezionale, riaprirà il timesheet del mese precedente, annullando le validazioni.

Si dovrà SEMPRE specificare nel ticket il nome del progetto e la motivazione della richiesta di assistenza.

ASSISTENZA PER TIMESHEET DI OLTRE DUE MESI PRECEDENTI



Per problematiche su timesheet chiusi che vanno oltre il mese precedente, il servizio assistenza valuterà singolarmente ogni caso per studiare la miglior soluzione possibile (progetto e timesheet retroattivi).

Coming soon...! VALIDAZIONI vs FIRME OLOGRAFE



L'INFN sta lavorando per far sì che le validazioni dei timesheet siano riconosciute come firma vera e propria perché apposte attraverso login AAI. In questo modo avremo dei timesheet digitali ed eviteremo il giro, spesso scomodo perché tra sezioni diverse, del cartaceo per le varie firme olografe. Ma fino a quel momento, i timesheet cartacei stampati e completi delle firme «a mano», dovranno essere recapitati al Financial Officer del progetto, per la loro conservazione e utilizzo in caso di audit.

LE FUNZIONALITÀ PER UN FINANCIAL OFFICER



Il Financial Officer, cioè la persona incaricata per la gestione finanziaria di un progetto, potrà gestire e controllare i timesheet relativi al personale afferente ai propri progetti, sempre accedendo dal Portale INFN con le credenziali AAI, selezionando gruppo Utente, Miscellanea e Timesheet.

LE FUNZIONALITÀ PER UN FINANCIAL OFFICER

Welcome Elini Iaria



Go to my timesheet !

UE-RADIATE (Active) Roles(s): Financial Officer Active til 2023-12-31 Nat. Responsible(s): Chiari Massimo Fin. Officer(s): Elini Iaria Cappelli Silvia INFN local sub-unit(s): Chiari Massimo FI	UE-MEGANTE (Active) Roles(s): Financial Officer Active til 2025-07-31 Nat. Responsible(s): Rosi Gabriele Fin. Officer(s): Elini Iaria Cappelli Silvia INFN local sub-unit(s): Tomassini Sandro Rosi Gabriele Tomassini Sandro LNF FI	ALTRO-TENMA (Active) Roles(s): Financial Officer Active til 2025-05-31 Nat. Responsible(s): Rosi Gabriele Fin. Officer(s): Elini Iaria INFN local sub-unit(s): Rosi Gabriele FI
ALTRO-ORMA_PRIME (Active) Roles(s): Financial Officer Active til 2023-12-31 Nat. Responsible(s): Tacetti Francesco Fin. Officer(s): Elini Iaria INFN local sub-unit(s): FI FI	UE-BLEMAB (Active) Roles(s): Financial Officer Active til 2023-11-20 Nat. Responsible(s): Bonechi Lorenzo Fin. Officer(s): Elini Iaria INFN local sub-unit(s): Checchia Paolo Bonechi Lorenzo Saracino Giulio PD FI NA	ALTRO-E_RIHS_IT (Active) Roles(s): Financial Officer Active til 2023-09-30 Nat. Responsible(s): Elini Iaria Fin. Officer(s): INFN local sub-unit(s): FI
UE-IPERION_HS (Active) Roles(s): Financial Officer Active til 2023-03-31 Nat. Responsible(s): Tacetti Francesco Cappelli Silvia Elini Iaria Fin. Officer(s): INFN local sub-unit(s): Nisi Stefano Fedi Mariasena LNGS FI	PRIN-PRIN_2017FMJFMW (Active) Roles(s): Financial Officer Active til 2023-02-28 Nat. Responsible(s): Redi Michele Fin. Officer(s): Elini Iaria Cappelli Silvia INFN local sub-unit(s): FI	PRIN-PRIN_2017E44HRF (Active) Roles(s): Financial Officer Active til 2023-02-28 Nat. Responsible(s): Elini Iaria Cappelli Silvia Fin. Officer(s): INFN local sub-unit(s): FI
UE-ARIADNEPLUS (Active) Roles(s): Financial Officer Active til 2022-12-31 Nat. Responsible(s): Tacetti Francesco Cappelli Silvia Elini Iaria Fin. Officer(s): INFN local sub-unit(s): Dell'Agnello Luca Tacetti Francesco CNAF FI AC	ALTRO-MACHINA (Active) Roles(s): Financial Officer Active til 2022-05-10 Nat. Responsible(s): Tacetti Francesco Fin. Officer(s): Elini Iaria Argenti Sabrina INFN local sub-unit(s): LNF TD FI Tacetti Francesco	ALTRO-MU_DOME (Active) Roles(s): Financial Officer Active til 2021-11-30 Nat. Responsible(s): Bonechi Lorenzo Fin. Officer(s): Elini Iaria INFN local sub-unit(s): Bonechi Lorenzo FI
ALTRO-COSMOTRIG (Concluded) Roles(s): Financial Officer Active til 2021-08-31 Nat. Responsible(s): Mori Nicola Fin. Officer(s): Elini Iaria INFN local sub-unit(s): Mori Nicola FI	ALTRO-CRF_CIVININI (Concluded) Roles(s): Financial Officer Active til 2021-03-31 Nat. Responsible(s): Civinini Carlo Tavoli Rachele Cappelli Silvia Elini Iaria Fin. Officer(s): INFN local sub-unit(s): Civinini Carlo FI	POR-NEOLITE (Concluded) Roles(s): Financial Officer Active til 2020-12-31 Nat. Responsible(s): Paoletti Simone Petronici Simona Elini Iaria Cappelli Silvia Fin. Officer(s): INFN local sub-unit(s): Paoletti Simone FI

Troverà così l'elenco di tutti i progetti che lo vedono coinvolto come FO. Cliccando sul nome del progetto, si aprirà la pagina dei timesheet relativo a quel progetto...

INSERIMENTO WP E TASK DI PROGETTO

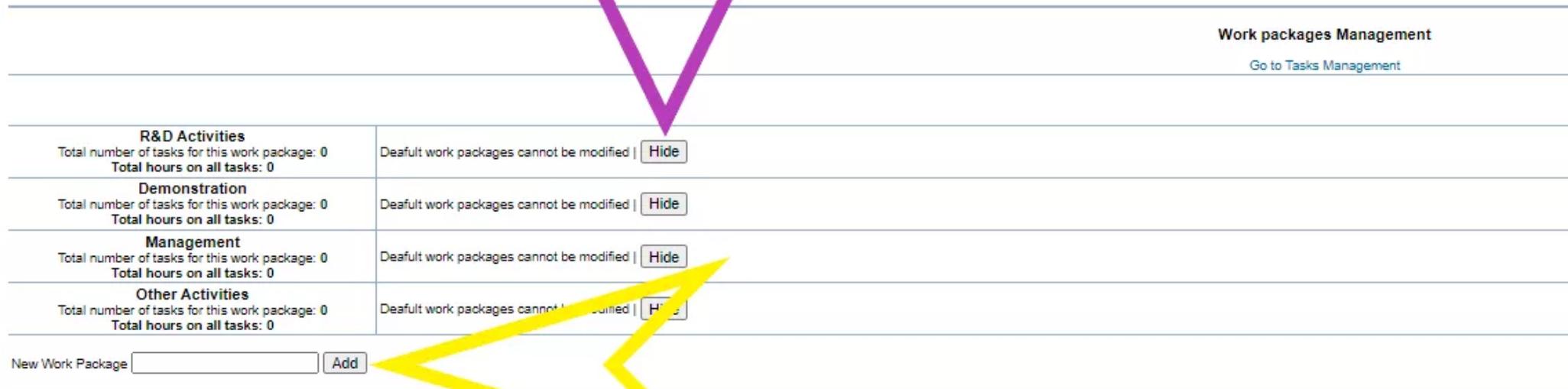
Project: ALTRIO-ORMA_PRIME
National Responsible(s): [\[Name\]](#)
Financial Officer(s): [Bini Maria](#)

2021 October
Logged in as Bini Maria

Date	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total
Day	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Total
Total ORMA_PRIME																																

Quando un nuovo progetto ha inizio, il Financial Officer dovrà, prima che lo staff di progetto metta mano alla compilazione dei timesheet, inserire attraverso l'applicativo, i vari Work Packages e gli eventuali Task previsti dal progetto. Per farlo il Financial Officer, una volta entrato nell'applicativo, dovrà cliccare sulla rotella in alto a dx.

INSERIMENTO WP E TASK DI PROGETTO



Work packages Management

[Go to Tasks Management](#)

R&D Activities Total number of tasks for this work package: 0 Total hours on all tasks: 0	Default work packages cannot be modified <input type="button" value="Hide"/>
Demonstration Total number of tasks for this work package: 0 Total hours on all tasks: 0	Default work packages cannot be modified <input type="button" value="Hide"/>
Management Total number of tasks for this work package: 0 Total hours on all tasks: 0	Default work packages cannot be modified <input type="button" value="Hide"/>
Other Activities Total number of tasks for this work package: 0 Total hours on all tasks: 0	Default work packages cannot be modified <input type="button" value="Hide"/>

New Work Package

Di default troverete 4 WP per ogni progetto e non possono essere modificati: cliccando su "HIDE" si possono nascondere uno o più campi di default e utilizzare soltanto quelli necessari, oppure non utilizzarli affatto.

Per inserire i WP personalizzati, scrivere nel campo New Work Package ad esempio "WP1" e cliccare poi su ADD...

INSERIMENTO WP E TASK DI PROGETTO

Work packages Management
[Go to Tasks Management](#)

Category successfully renamed !

R&D Activities Total number of tasks for this work package: 0 Total hours on all tasks: 0	Default work packages cannot be modified <input type="button" value="Hide"/>
Demonstration Total number of tasks for this work package: 0 Total hours on all tasks: 0	Default work packages cannot be modified <input type="button" value="Hide"/>
Management Total number of tasks for this work package: 0 Total hours on all tasks: 0	Default work packages cannot be modified <input type="button" value="Hide"/>
Other Activities Total number of tasks for this work package: 0 Total hours on all tasks: 0	Default work packages cannot be modified <input type="button" value="Hide"/>
WP1 - Management and Total number of tasks for this work package: 0 Total hours on all tasks: 0	Rename workpackage <input type="text" value="WP1 - Management ecc. ec"/> <input type="button" value="Rename"/> <input type="button" value="Delete"/>

New Work Package

... aggiungere la descrizione del WP1 e cliccare su RENAME.

Per aggiungere poi i task del WP1, cliccare su "Go to Tasks Management"...

INSERIMENTO WP E TASK DI PROGETTO

The screenshot displays a 'Tasks Management' interface. At the top right, it says 'Tasks Management' with a link 'Go to Work Packages Management'. Below this, it states 'No task defined !'. The main area shows a task with ID '1.1' and 'Total hours for this task: 0'. There are three buttons: 'Set', 'Rename', and 'Delete'. The 'Set' button is highlighted by a yellow arrow. Below the main area, there is a 'New Task' input field and an 'Add' button, which is highlighted by a purple arrow.

Selezionare dal menù a tendina il WP1 dove vuoi aggiungere il task e cliccare poi su SET. Il task può essere rinominato scrivendo nel campo RENAME TASK e cliccando poi su RENAME. Per aggiungere un altro task scriverne la descrizione sul campo NEW TASK e cliccare su ADD e così via per tutti i WP e TASK...

PER FINIRE L'ANNUAL REVIEW

Welcome Bini Ilaria



Validations		Loc.Resp	Nat.Resp
 IPERION_HS	✓	✓	✓
 ARIADNEPLUS	✓	✓	✓
 EOSC PILLAR	✓	✓	✓
 INFN_CHNET	✓	✓	✓

<< 2021 July >>



Entrando nei timesheet di una persona coinvolta in uno o più progetti, è possibile estrapolare l'ANNUAL REVIEW, ossia il riepilogo annuale dei timesheet di questa persona, cliccando sul simbolo della tabella indicato dalla freccia...

PER FINIRE L'ANNUAL REVIEW

Istituto Nazionale di Fisica Nucleare
2021 report for

	Validated by			Validated by local responsible					Validated by national responsible				Total
	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December	
WP3 FOLAB: Transnational access to fixed facilities		10:00	18:00	20:00	10:00	10:00	14:00	3:00	26:00				111:00
Total		10:00	18:00	20:00	10:00	10:00	14:00	3:00	26:00				111:00
WP4 - NA3 - Integrating the datasets of the Archaeological Research Communities	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00		6:00				48:00
Task 4.1.A - Inorganic Materials Study													
Task 4.1.S - Dating	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00		6:00				48:00
Total	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00		6:00				48:00
WP6 - EOSC in action: Use cases and community-driven pilots	33:00	30:00	32:00	33:00	3:00	3:00	3:00	2:00					139:00
TS.2 - Use case 3. Agile fair data for environment and earth system communities													
TS.3 - Use case 3. Integration of data repositories into EOSC based on communities approaches													
TS.5 - Use case 5. FAIR principles in data life-cycle for Humanities	6:00	5:00	5:00	5:00	1:00	1:00	1:00						24:00
TS.6 - Use case 6. Exploring reference data through existing computing													
TS.9 - Use case 9. Integrating heterogeneous data on cultural heritage	27:00	25:00	27:00	28:00	2:00	2:00	2:00	2:00					115:00
Total	33:00	30:00	32:00	33:00	3:00	3:00	3:00	2:00					139:00

L'ANNUAL REVIEW, scaricabile in PDF, è molto utile sia al Financial Officer, sia alla persona e sia ai Responsabili, perché mostra quante ore il compilatore ha assegnato annualmente su ogni suo progetto per ogni mese, per ogni WP e task. Vi segnala inoltre lo stato delle validazioni attraverso il colore della cella del mese: giallo validato dal Compilatore, arancione validato dal Responsabile Locale, verde validato dal Responsabile Nazionale.



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare

The background of the slide is a complex visualization of particle detector data. It shows a dense network of white and light blue lines and dots against a dark blue background. A prominent feature is a bright, horizontal band of activity that tapers towards the right, where it branches into many thin, radiating lines. This likely represents a particle collision event or a specific detector readout.

GRAZIE PER L'ATTENZIONE!