

PROCEDURA DI GESTIONE DEL TIMESHEET FBK

Adottata con determina n. 09/2023 del Responsabile del Servizio Amministrazione di data 14/06/2023.

PREMESSE

Finalità del Timesheet

La compilazione di un registro elettronico unico (Timesheet) ha due finalità:

- la rilevazione e la certificazione del tempo di lavoro specifico per ogni progetto, con l'obiettivo di determinare il costo orario del personale da imputare a rendiconto nei progetti finanziati.
- la rilevazione ed il controllo del rispetto dell'orario lavorativo stabilito dal contratto per tutto il personale di ricerca a timbratura unica.

Chi deve compilare il Timesheet

La compilazione deve essere effettuata da tutto il personale di ricerca che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa su progetti a rendicontazione in Fondazione (in via esemplificativa e non esaustiva: dipendenti a tempo indeterminato, dipendenti a tempo determinato, collaboratori coordinati e continuativi, eventuali altre tipologie contrattuali su progetti, ecc.) dal personale, anche non di ricerca, che a qualsiasi titolo, svolge un'attività lavorativa sui progetti a rendicontazione.

Data e firma del Timesheet

Il nostro sistema Timesheet è processato in modo totalmente elettronico. Su specifica richiesta degli organi di controllo, è possibile fornire la puntuale dimostrazione che i singoli ricercatori hanno la possibilità di accesso univoco al sistema e attraverso l'apposito log è possibile dimostrare la data e l'ora in cui i Timesheet sono stati compilati e sottomessi per approvazione ai rispettivi Responsabili. Con lo stesso sistema è possibile dare dimostrazione della data e ora in cui i responsabili hanno approvato i Timesheet dei propri sottoposti.

PROCEDURA ONLINE PER LA COMPILAZIONE DEL TIMESHEET

La compilazione del timesheet prevede i seguenti passaggi:

1. INSERIMENTO E CONFERMA DA PARTE DELLA RISORSA

Il modello timesheet deve essere compilato accedendo al portale <https://my.fbk.eu/timesheet> e attribuendo le ore effettivamente lavorate alle varie commesse/progetti assegnati dai rispettivi Responsabili.

In considerazione delle regole di rendicontazione imposte dai progetti PNRR, i Timesheet devono essere compilati **entro mezzogiorno del 2° giorno lavorativo del mese successivo**.

Si ricorda che condizione necessaria per la compilazione dei Timesheet è la corretta raccolta dati di timbratura e di trasferta.

Come da relative procedure, i cartellini devono risultare sanati da ogni eventuale anomalia nonché autorizzati dai/dalle diretti/e responsabili **entro il primo giorno lavorativo del mese successivo**. Per evitare situazioni di non conformità e contestazioni - con relativi impatti negativi sulla rendicontazione - qualora in fase di chiusura mensile dei cartellini risultassero ore mancanti, sarà inserito d'ufficio l'evento "ferie a giornata"; evento, quest'ultimo, che non potrà più essere modificato.

È pertanto necessario aggiornare quotidianamente il cartellino personale in INAZ, il gestionale trasferte e compilare giorno per giorno i relativi Timesheet.

Nel caso in cui vengano segnalate delle incongruenze tra il Timesheet ed il cartellino e queste non possano essere sanate dalla risorsa (per assenze, impedimenti vari, mancata connessione in rete, ecc...) nel tempo previsto dei due giorni lavorativi, l'amministrazione è autorizzata a quadrare i dati Timesheet/cartellino.

2. APPROVAZIONE

I Responsabili del Centro di Costo (CdC) dovranno confermare i Timesheet entro la sera del 2° giorno lavorativo del mese successivo direttamente dal portale <https://my.fbk.eu/portal/authorization/pending>.

È riconosciuta al Responsabile la facoltà di respingere il Timesheet; in questo caso, lo stesso torna disponibile alla risorsa, che lo può eventualmente modificare e ri-sottomettere all'approvazione del Responsabile entro i termini sopraindicati.

I Timesheet dei Responsabili di CdC devono essere approvati dal loro diretto Responsabile, ovvero dal Responsabile gerarchicamente immediatamente superiore nell'organigramma.

La verifica dell'esattezza di quanto dichiarato nel Timesheet è responsabilità della risorsa che lo compila, mentre il Responsabile di CdC ha una funzione di supervisione e approvazione della rendicontazione del tempo delle risorse coinvolte nei progetti.

Note operative sulla compilazione

Come precedentemente indicato, Il sistema Timesheet è collegato al sistema di gestione delle presenze in Fondazione e al sistema di gestione delle trasferte.

La rendicontazione del tempo dedicato ai progetti va eseguita in modo preciso e puntuale; è consigliabile effettuare l'inserimento dei dati giornalmente.

I Timesheet sono giornalieri su base mensile e devono essere compilati dalla singola risorsa con le ore effettivamente lavorate.

Ricordiamo che è vi è un vincolo di 12 ore e 50 minuti lavorative massime giornaliere nel rispetto del limite dell'orario massimo di lavoro giornaliero previsto dalla normativa in materia di organizzazione dell'orario di lavoro.

				Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Progetto [IT001-0000000]	Annuale rimanente	Completato	Data Fine														
Istituzionale	88.6h	47.88%	31/12/2050				7.6	7.6	7.6	7.6							
Progetto [IT001-0030083]	Annuale rimanente	Completato	Data Fine														
MNF_Lab	240.0h	62.5%	31/12/2030														
Progetto [IT001-0030084]	Annuale rimanente	Completato	Data Fine														
MNF_R&D	76.8h	23.2%	31/12/2030														
Progetto [IT001-0100092]	Annuale rimanente	Completato	Data Fine														
LOFT_EUFEL	8.0h	80%	31/12/2019														
Progetto [IT001-0100678]	Annuale rimanente	Completato	Data Fine											8.0	7.6	7.6	7.6
MINATAP	40.2h	83.92%	31/12/2019														
Progetto [IT001-0100685]	Annuale rimanente	Completato	Data Fine														
CSES/LIMADOU	0.0h	100%	31/12/2019														
Progetto [IT001-0100904]	Annuale rimanente	Completato	Data Fine										8.0				
ASI SDD-X	24.0h	71.43%	26/12/2019														
Silicio Rosso [IT001-0100993-01]	Annuale rimanente	Completato	Data Fine														
WP1 - WP 1101 *Messa a punt	0.0h	100%	25/01/2019														
Silicio Rosso [IT001-0100993-05]	Annuale rimanente	Completato	Data Fine														
WP5 - WP 3102 *Microfabbrice	0.0h	100%	25/07/2019			8.0											

Screenshot della schermata proposta alla risorsa

Per il personale con doppia timbratura (entrata/uscita) le informazioni inserite nel Timesheet devono coincidere con quanto risultante dal cartellino presenze; per facilitare la compilazione l'indicazione delle ore effettivamente svolte in una giornata viene resa visibile prima della compilazione.

Allo scopo di agevolare il calcolo del costo orario il sistema Timesheet valorizza le frazioni di ora in centesimi (ad esempio: 1 ora e 36 minuti equivale a 1,60 centesimi).

I giorni di trasferta valgono 7 ore e 36 minuti (pari a 7 ore e 60 centesimi) per il personale FBK e 7 ore e 12 minuti (pari a 7 ore e 20 centesimi) per il personale messo a disposizione della Fondazione dalla

Provincia Autonoma di Trento.

La giornata lavorativa svolta da remoto viene calcolata in base all'orario teorico giornaliero individuato in base al Contratto Collettivo applicato alle risorse e dal contratto individuale di lavoro. In particolare, per il personale con orario di lavoro a tempo pieno al quale viene applicato il CCPL per il personale delle Fondazioni, tali giornate valgono 7 ore e 60 centesimi mentre, per il personale messo a disposizione della Fondazione dalla provincia Autonoma di Trento valgono 7 ore e 20 centesimi; per il personale che svolge l'attività lavorativa con orario di lavoro a tempo parziale la giornata viene valorizzata in base all'orario teorico giornaliero previsto dal contratto individuale di lavoro.

Il personale collaboratore coordinato e continuativo, pur avendo la piena facoltà di organizzare in modo autonomo i tempi di lavoro e le modalità di svolgimento delle attività inerenti all'incarico da svolgere, al solo fine della rendicontazione deve compilare il Timesheet giornalmente indicando le ore effettivamente lavorate per ciascuna commessa.

I giorni festivi, i sabati, e le domeniche non sono compilabili (cioè risultano bloccati) a meno che, di volta in volta, non vi sia una richiesta specifica e motivata, da parte della risorsa al proprio Responsabile e la rilevazione della presenza nel cartellino.

Il Timesheet chiuso (cioè confermato dalla risorsa e autorizzato dal Responsabile) riporta le date di validazione; pertanto, è necessario porre particolare attenzione al rispetto delle scadenze indicate nella presente Procedura.

E-mail di supporto alla Procedura

Considerata l'importanza di chiusura entro i termini previsti, il sistema invia automaticamente:

1. e-mail alla singola risorsa di avviso possibilità di conferma mensile
2. e-mail al Responsabile contenente l'elenco dei Timesheet sottomessi per l'approvazione
3. e-mail giornaliera di reminder alle risorse che non hanno ancora confermato
4. e-mail giornaliera al Responsabile con l'elenco delle risorse che non hanno confermato

Per ogni ulteriore informazione in merito, si prega di far riferimento al proprio Responsabile di CdC e/o contattare il Servizio Amministrazione al seguente indirizzo e-mail: help-amm@fbk.eu.