

DISPOSIZIONE N. **16642**

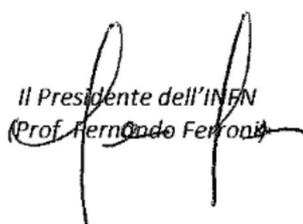
Il Presidente dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare

- Visto il documento *"Guide to Financial Issues relating to FP7 Indirect Actions"* con il quale la Comunità Europea richiede che l'ente beneficiario si doti di un sistema che permetta il calcolo del tempo produttivo del personale afferente a progetti derivanti da bandi competitivi;
- Visto il parere favorevole dello Studio Cippitani, Di Gioacchino e Iozzolino, Auditor dell'INFN, del 3 marzo 2014 allo schema di timesheet proposto dall'Istituto
- Considerata la necessità dell'adozione di questo strumento per coloro che partecipano a progetti finanziati nazionali e internazionali che richiedono la rendicontazione del tempo

DISPONE

- L'introduzione di un applicativo di timesheet integrato online per la rilevazione dell'impegno temporale nei progetti finanziati dalla Comunità Europea
- L'utilizzo del timesheet integrato secondo le istruzioni allegate alla presente
- La compilazione del timesheet entro sette giorni dalla chiusura del mese precedente e la sottomissione al responsabile scientifico che provvederà a validarlo non oltre il 15° giorno.

Il Presidente dell'INFN
(Prof. Fernando Ferioli)



ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL TIMESHEET INTEGRATO ON-LINE PROGETTI DERIVANTI DA BANDI COMPETITIVI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI

- **Personale tenuto alla compilazione**

Principal Investigator, Coordinatori scientifici, Personale assunto sul Progetto e Personale staff del quale si espongano i costi del tempo dedicato al Progetto o con partecipazioni rilevanti alle corrispondenti attività di ricerca.

- **Metodo di compilazione**

Nel timesheet dovranno essere indicate, oltre alle ore lavorate per il Progetto nei relativi Work Packages, anche le ore per le attività istituzionali riconducibili al salario ordinario (voce Internal and National Projects). Coloro che registrano le ore lavorate con badge hanno l'onere di accertare che le ore lavorate e registrate corrispondano alle ore indicate nel timesheet tranne nel caso di opportune eccezioni (es. missioni).

Sono stati predisposti dei campi per inserire ferie, malattie e altri congedi speciali.

- **Firma del timesheet integrato**

Una volta compilato e validato online il timesheet integrato dovrà essere stampato e firmato in originale dal partecipante al Progetto e controfirmato dal responsabile scientifico del Progetto (previa firma del responsabile scientifico locale, o del Direttore della Struttura se il responsabile locale non è definito) e consegnato al Financial Officer del Progetto che provvederà all'archiviazione, dopo averlo siglato. Per i dipendenti che utilizzano il badge è richiesto di allegare anche l'estratto mensile delle timbrature.

L'applicativo è disponibile al seguente link:

<http://www.infn.it/gestioneTimeSheet/index.php/gestionetimesheet/landing>