

Timesheet integrato

Contesto attuale e criticità

Negli ultimi anni, i vincoli imposti dagli enti di finanziamento per la rendicontazione dei progetti di ricerca (come la Commissione Europea, Invitalia, MUR) si sono fatti sempre più stringenti. Con Horizon Europe e ancor più con il PNRR, è diventato essenziale adottare strumenti che garantiscano trasparenza, tracciabilità e coerenza nella valorizzazione delle ore di lavoro del personale. In particolare, gli auditor richiedono una verifica giornaliera e dettagliata delle ore dedicate a:

- Attività di ricerca su progetti;
- Didattica istituzionale;
- Altre attività istituzionali (es. ricevimento studenti, partecipazione a consigli, missioni ufficiali).

Attualmente, le informazioni vengono raccolte in modo disarticolato e non integrato:

- Registro delle lezioni su ESSE3: per la didattica, con imputazione giornaliera;
- Diario delle attività su ESSE3: per altre attività istituzionali, compilato annualmente o giornalmente solo da chi lo preferisce;
- Foglio Excel (non certificato né integrato): usato per registrare ore di ricerca e attività istituzionali.

Questa situazione comporta una notevole complessità gestionale, doppie imputazioni e incoerenze tra i sistemi, specialmente quando i dati vengono incrociati durante le verifiche. Il docente è quindi costretto a:

1. Inserire le ore di didattica quotidianamente nel Registro;
2. Compilare fogli Excel giornalieri per la ricerca e le altre attività;
3. Compilare il Diario su base annuale, assicurandosi che non discosti troppo dai dati dei fogli Excel.

Soluzione proposta: sistema InTime

La proposta è l'adozione del sistema InTime, sviluppato da CINECA, che consente di:

- Inserire tutte le ore in un unico punto;
- Garantire la quadratura delle ore tra le diverse attività (ricerca, didattica, istituzionali);
- Apporre firma digitale ai timesheet direttamente nel sistema. (funzionalità non ancora disponibile e che verrà rilasciata nei prossimi mesi)

Diffusione attuale del sistema InTime

- 32 atenei statali già lo usano per la Ricerca, di cui 14 anche per la Didattica;
- 8 atenei in fase di avvio;
- 8 atenei (tra cui UniPV) in valutazione;
- Altri 8 utilizzano soluzioni sviluppate internamente.

Funzionalità e vantaggi del nuovo approccio

Il sistema migliora significativamente la qualità e la coerenza dei dati grazie a:

- Ereditarietà automatica delle ore dal Registro ESSE3 (per la didattica);
- Imputazione quotidiana per tutte le attività, necessaria per la conformità con i requisiti di auditing;
- Maggiore efficienza e riduzione degli strumenti da utilizzare;
- Blocco mensile del timesheet (entro il 15 del mese successivo) per garantire l'invariabilità del dato.

Esempio pratico

Un docente che lavora su tre progetti deve oggi mantenere:

- *Il foglio Excel;*
- *Il Registro giornaliero;*
- *Il Diario annuale.*

Con InTime, avrà un unico punto di imputazione e un processo molto più snello.

Voci aggregate previste in InTime

Nel nuovo sistema saranno previste categorie di attività, alcune ereditate automaticamente, altre imputate manualmente:

- **Teaching Activities:** importate automaticamente dal Registro lezioni ESSE3.
- **Teaching in PhD Courses:** didattica nei corsi di dottorato.
- **Teaching in Medical Schools:** didattica nelle scuole di specializzazione (incluse attività assistenziali presso il Policlinico o altri enti convenzionati).
- **Integrative Teaching:** didattica integrativa sotto le 12 ore o senza CFU, come collaborazioni formali su insegnamenti.
- **Other Teaching Activities:** attività in Master, seminari, coordinamenti.
- **Educational Activities:** Esami di profitto, Esami di laurea, Guida tesi e tesine, Colloqui con studenti, Orientamento
- **Institutional Activities:** partecipazione ad organi collegiali, commissioni, incarichi di governance.
- **Other Activities:** tutte le attività non classificabili altrove, escluse le ore di ricerca.

Percorso di adozione a UniPV

L'adozione del sistema sarà graduale:

- Maggio - Settembre 2025: partenza in 3 dipartimenti pilota;
- Ottobre 2025: estensione a tutto l'Ateneo.

Durante la fase intermedia, per le pratiche amministrative (es. scatti stipendiali) resta valido il dato del Diario ESSE3. Al termine dell'anno, chi non ha compilato il Diario giornalmente dovrà inserire il dato consuntivo coerente con InTime.

Operatività futura del docente

Il nuovo flusso operativo per il periodo maggio-settembre 2025 prevede:

- Uso del Registro ESSE3 per la didattica istituzionale;
- Uso del sistema InTime per:
 - Diario (base quotidiana o aggregata);
 - Ricerca (sostituisce i fogli Excel);

In sintesi, InTime rappresenta un'evoluzione significativa verso un sistema più integrato, verificabile e in linea con le aspettative degli enti finanziatori e degli auditor.



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

InTime
Fase 3 - Adozione del Timesheet

Obiettivo di Ateneo

Adozione di un unico strumento per la rendicontazione della ricerca che integra:



Ore di ricerca per progetto

ESSE 3 A logo consisting of the word 'ESSE' in blue, the number '3' in red, and a blue icon of a classical building with four columns.

Ore di didattica giornaliere (registro)

ESSE 3 A logo consisting of the word 'ESSE' in blue, the number '3' in red, and a blue icon of a classical building with four columns.

Ore per altre attività (diario)



UNIVERSITÀ DI PAVIA

InTime: Timesheet

Intime è stata individuata per rispondere all'esigenza di rendicontazione.

Soluzione Cineca che sostituirà gli attuali Registro e Diario di ESSE3 e i Fogli Excel con un unico sistema garantendo un unico punto di imputazione dati.



UNIVERSITÀ DI PAVIA

Fase 3 - Dipartimenti coinvolti nell'adozione

- **Dipartimento di Chimica**
 - Freccero Mauro - direttore
 - Passarella Maria Teresa - SAC
- **Dipartimento di Ingegneria Industriale e dell'Informazione**
 - Di Barba Paolo - direttore
 - Galli Nicoletta - SAC
- **Dipartimento di Sanità Pubblica, Medicina Sperimentale e Forense**
 - Candura Stefano - direttore
 - Monlarini Monica – SAC

Ad ogni Dipartimento viene richiesto di esprimere una figura di supporto amministrativo, interna al Dipartimento, per le configurazioni e per il supporto post-avvio



I destinatari del Timesheet

Professori ordinari

Professori associati

Ricercatori tempo indeterminato

Ricercatori tempo determinato

Tecnologi



UNIVERSITÀ DI PAVIA

Chi rendiconta il progetto

Professori ordinari

Professori associati

Ricercatori tempo indeterminato

Ricercatori tempo determinato

Tecnologi



Assegnisti

Dottorandi

Personale Tecnico

Amministrativo



UNIVERSITÀ DI PAVIA

La firma del report

Dal timesheet si produce mensilmente il report delle attività.

Il report mensile di ricerca va firmato?

SI

Il report mensile di ricerca può essere firmato e approvato dentro Timesheet?

NO (per ora...)



La firma del report



Per la firma digitale del report
utilizzare il portale di firma remota:

<https://mywebfirma.unipv.it>

Accedere con le Credenziali di Ateneo



UNIVERSITÀ DI PAVIA

Timesheet: maggio ⇒ settembre

Rendicontazione Ricerca



Docente compila Timesheet con cadenza mensile.

L'inserimento dei dati deve avvenire con dettaglio giornaliero.

⇒ *Al fine di agevolare la corretta compilazione, si consiglia un aggiornamento almeno settimanale*



Timesheet: maggio ⇒ settembre

Rendicontazione Diario



Docente compila Timesheet con cadenza mensile.

L'inserimento dei dati deve avvenire con dettaglio giornaliero.

⇒ *in questo periodo transitorio non è prevista integrazione tra ESSE3 e Timesheet e a fine anno accademico è necessario esportare quanto inserito su Timesheet ed inserire le ore su diario ESSE3*



Timesheet: maggio ⇒ settembre

Rendicontazione Registro



Docente compila a livello giornaliero registro su **ESSE3**

⇒ *le ore vengono ereditate dal Timesheet*



UNIVERSITÀ DI PAVIA

Timesheet: come accedere

Link di accesso: <https://uweb.unipv.it>
con Credenziali di Ateneo



Timesheet: le modalità di compilazione

Da interfaccia web

Lun	Mar	Mér
3	4	5
3:00	7:00	5:00
	2:00	2:00
1:00	1:00	1:00
2:00	4:00	2:00



UNIVERSITÀ DI PAVIA

Ore registro, ereditate da ESSE3

UNIVERSITÀ DI PAVIA

InTime

HELP ▾ ITA ▾

IL MIO TIMESHEET ▾ AMMINISTRAZIONE ▾ REPORT ▾ STRUMENTI ▾

MARZO 2025 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 Ven 14 Sal 15

Ricerca Progetto

+ LEZIONI

+ ALTRA_RICERCA

+ DIARIO

+ RIMIUR

Ore diario, da inserire

Ore progetti, da inserire



UNIVERSITÀ DI PAVIA



< FEBBRAIO 2025 > ⏷

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	Ven 14	Sa 15
▼ Ricerca Progetto	Σ	0:00	0:00	8:00	7:00	6:00	6:00	6:00	0:00	0:00	6:00	7:00	6:00	7:00	0:00
LEZIONI															
+ ALTRA_RICERCA															
+ DIARIO			6:00	3:00	4:00	3:00	3:00			4:00	4:00	3:00	4:00	3:00	
- RIMIUR			2:00	4:00	2:00	3:00	3:00			2:00	3:00	3:00	3:00	4:00	
PNRR_CN3_SPOKE9_DSM52				02:00	01:00	01:00	01:00			01:00	01:00	01:00	01:00	01:00	
PNRR_PE13_SPOKE5_DSM52				02:00	02:00	01:00	02:00	02:00		01:00	02:00	02:00	02:00	03:00	

Una riga per ogni progetto





< MARZO 2025 >



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	Ven 14	Sab 15	
Ricerca Progetto	Σ	0:00	0:00	3:00	7:00	5:00	5:00	7:00	0:00	0:00	4:00	7:00	5:00	5:00	6:00	0:00
LEZIONI					2:00	2:00		2:00			2:00	4:00	2:00	2:00	2:00	
ALTRA_RICERCA					1:00	1:00	1:00	2:00	2:00							
DIARIO					1:00	1:00	1:00	2:00	2:00							
EDUCATIONAL ACTIVITIES																
INSTITUTIONAL ACTIVITIES				01:00	01:00	01:00	02:00	02:00								
INTEGRATIVE TEACHING (< 12H NO CFU)																
OTHER ACTIVITIES																
OTHER TEACHING ACTIVITIES																
TEACHING IN MEDICAL SCHOOLS																
TEACHING IN PHD COURSES																
RIMIUR				2:00	4:00	2:00	3:00	3:00			2:00	3:00	3:00	3:00	4:00	



Le voci aggregate del diario

Timesheet: le modalità di compilazione

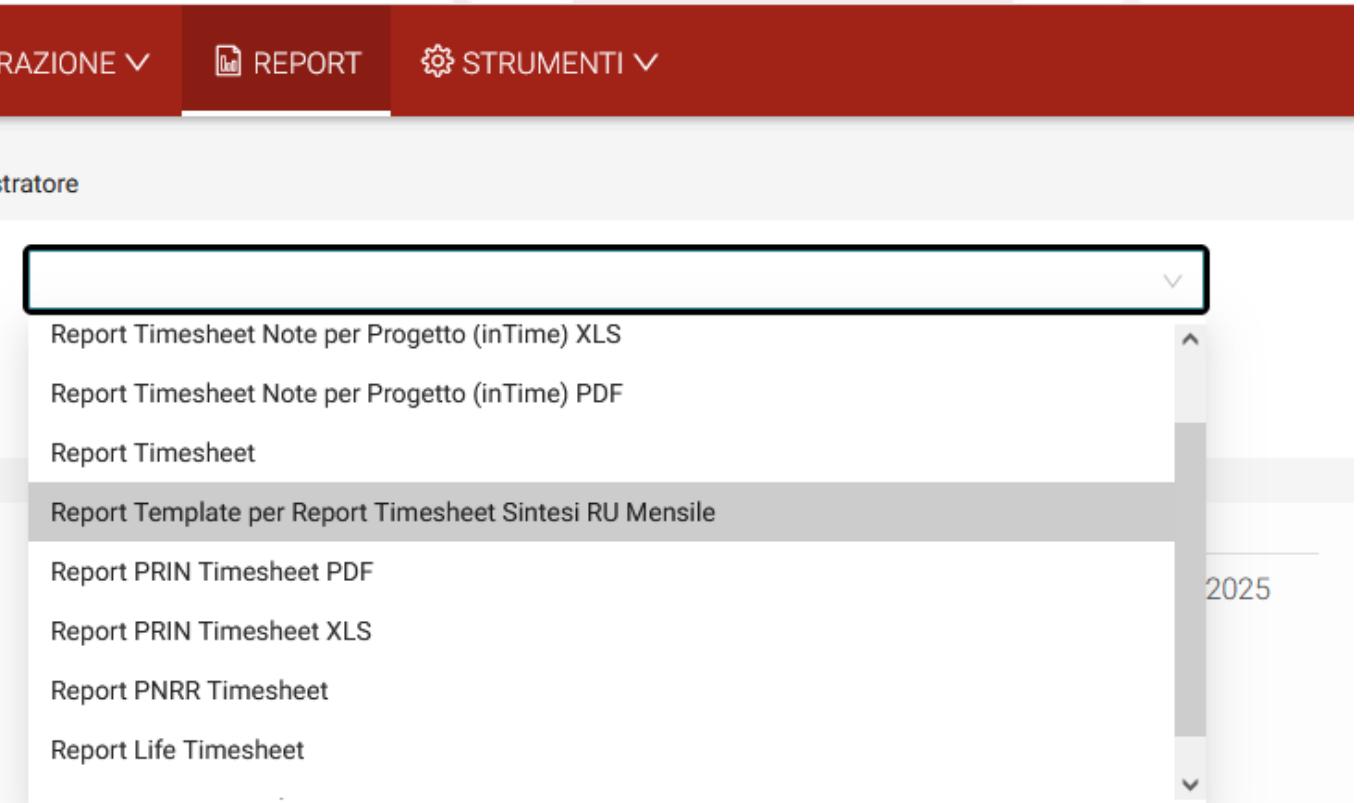
Caricamento da file excel

In alternativa all'inserimento diretto dell'impegno orario su Timesheet, è eventualmente possibile compilare un file Excel e procedere con un'unica importazione mensile dei dati.



Timesheet: le modalità di compilazione

Il template per l'inserimento
massivo dell'effort può
essere estratto accedendo
alla sezione:
**"Report", "Report Template
per Report Timesheet
Sintesi RU Mensile".**



The screenshot shows a software interface with a red navigation bar at the top. The 'REPORT' option is highlighted with a white background and a black border. Below the navigation bar, the word 'amministratore' is visible. A dropdown menu is open under the 'REPORT' option, listing several report types:

- Report Timesheet Note per Progetto (inTime) XLS
- Report Timesheet Note per Progetto (inTime) PDF
- Report Timesheet
- Report Template per Report Timesheet Sintesi RU Mensile** (This option is highlighted with a gray background)
- Report PRIN Timesheet PDF
- Report PRIN Timesheet XLS
- Report PNRR Timesheet
- Report Life Timesheet



Timesheet: le modalità di compilazione

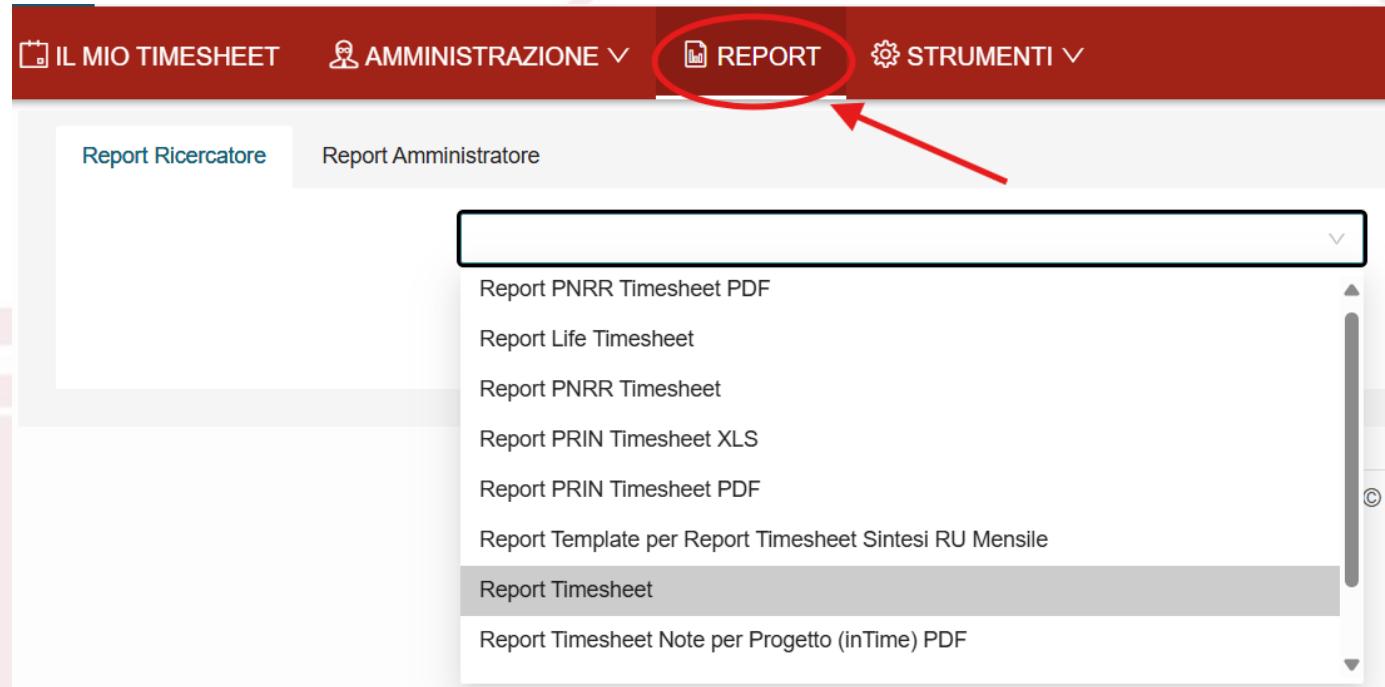
Per il successivo caricamento del file excel
compilato accedere alla scheda:

“STRUMENTI” / Importazione Timesheet”.

The screenshot shows a web-based application with a red header bar. The header includes navigation links: 'IL MIO TIMESHEET', 'AMMINISTRAZIONE ▾', 'REPORT', 'STRUMENTI ▾', and a search bar. Below the header, a section titled 'Importazione Timesheet' is highlighted. It contains a label 'Selezione un file per il caricamento:' followed by a file input field labeled 'Seleziona file'. To the right of the file input is a teal button labeled 'AGGIUNGI ALLEGATO'.

CINECA Consorzio Interuniversitario © 2025
Gestisci cookie

La stampa del Timesheet



The screenshot shows a software interface with a dark red header bar. On the left of the bar are three items: 'IL MIO TIMESHEET' with a folder icon, 'AMMINISTRAZIONE' with a user icon, and 'REPORT' with a document icon. The 'REPORT' item is circled in red, and a red arrow points from this circle down to a dropdown menu below. The dropdown menu contains several report options, with 'Report Timesheet' highlighted by a grey selection bar. Other visible options include 'Report PNRR Timesheet PDF', 'Report Life Timesheet', 'Report PRIN Timesheet XLS', 'Report PRIN Timesheet PDF', 'Report Template per Report Timesheet Sintesi RU Mensile', and 'Report Timesheet Note per Progetto (inTime) PDF'. A small number '© 2' is visible on the right side of the dropdown.

- Report Ricercatore
- Report Amministratore

- Report PNRR Timesheet PDF
- Report Life Timesheet
- Report PNRR Timesheet
- Report PRIN Timesheet XLS
- Report PRIN Timesheet PDF
- Report Template per Report Timesheet Sintesi RU Mensile
- Report Timesheet**
- Report Timesheet Note per Progetto (inTime) PDF

Sono stati predisposti report specifici per i progetti già censiti.

*Nel caso non sia necessario uno specifico report utilizzare il modello di default: **Report Timesheet***



UNIVERSITÀ DI PAVIA

I limiti nella compilazione

Limite monte
ore annuale



Warning al
raggiungimento
del monte ore



**Vengono
conservati gli
stessi limiti
attualmente
implementati sul
file xls**



UNIVERSITÀ DI PAVIA

A chi chiedere supporto

È necessario scrivere a un indirizzo e-mail dedicato

timesheet-<acronimodip>@unipv.it

al quale risponderà il proprio referente amministrativo interno.



UNIVERSITÀ DI PAVIA

Import Timesheet

Il template per l'inserimento massivo dell'effort può essere estratto accedendo alla sezione: "Report", voce "**Report Template per Report Timesheet Sintesi RU Mensile**".



IL MIO TIMESHEET AMMINISTRAZIONE REPORT STRUMENTI

Report Ricercatore Report Amministratore

- Report Timesheet Note per Progetto (inTime) XLS
- Report Timesheet Note per Progetto (inTime) PDF
- Report Timesheet
- Report Template per Report Timesheet Sintesi RU Mensile
- Report PRIN Timesheet PDF
- Report PRIN Timesheet XLS
- Report PNRR Timesheet
- Report Life Timesheet

2025

Per estrarre correttamente il report "Report Timesheet Sintesi RU Mensile", è necessario impostare i filtri relativi all'anno e al mese desiderati.

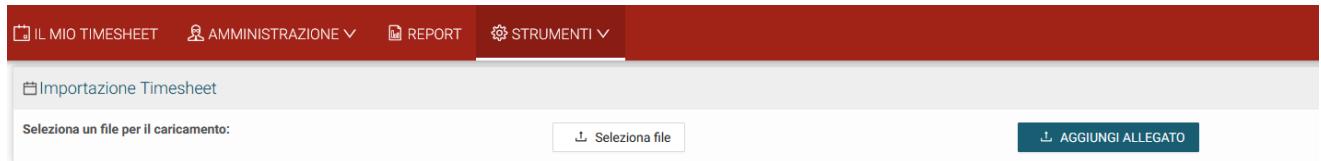
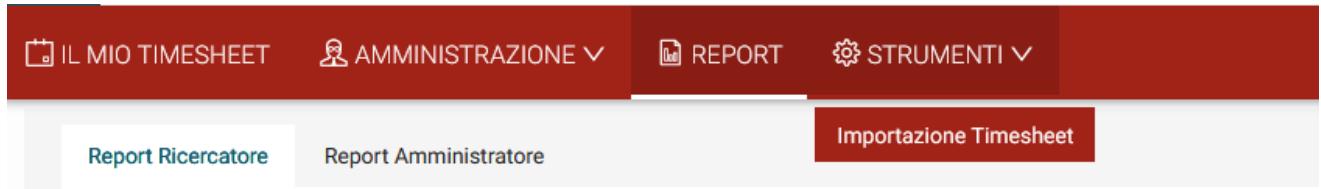
Nel template per l'inserimento massivo dell'effort sono presenti le seguenti informazioni:

- **Cognome e nome**
 - **Identificativo** (quello utilizzato per il login)
 - **Mese e anno** di riferimento
 - **Griglia dei giorni del mese**, disposti in orizzontale
 - **Elenco dei progetti e dei relativi Work Package (WP)**, se presenti, disposti in verticale sul lato sinistro

All'interno della griglia sarà possibile inserire gli **effort giornalieri** in corrispondenza del **giorno e del progetto** (e relativo WP) in cui sono stati effettivamente spesi.

Per il successivo caricamento del file excel compilato accedere alla scheda:

"STRUMENTI" / Importazione Timesheet".



Cliccando sul tasto **① AGGIUNGI ALLEGATO** verrà visualizzato il seguente messaggio di conferma:

"Attenzione, i dati già presenti verranno sovrascritti con quelli presenti nel file. Procedere?"

- Se si seleziona **NO**, l'intera operazione verrà **annullata**.
- Se si seleziona **Sì**, il sistema procederà con il **caricamento dei dati**.

A questo punto:

- Il servizio importerà il **timesheet mensile** e verificherà la coerenza dei dati rispetto ai **vincoli impostati**.
- Se i dati sono conformi, verranno **salvati** nel sistema.
- In caso contrario, verranno **segnalate le anomalie** che impediscono il caricamento, con dettagli utili per la correzione.

U-WEB INTEGRATED TIMESHEET InTime

Il personale impegnato su uno o più progetti di ricerca nazionali ed europei deve indicare le ore lavorate mensilmente sul progetto, ai fini della rendicontazione del proprio costo su quel progetto. **U-WEB INTEGRATED TIMESHEET InTime** è un tool disponibile che permette la rendicontazione dei progetti di ricerca nazionali ed europei, nonché delle altre attività di ricerca ed istituzionali, in un contesto *integrato*.

Accesso tramite: <https://uweb.unipv.it/>
con credenziali di ateneo

Interfaccia Ricercatore

IL MIO TIMESHEET AMMINISTRAZIONE REPORT

All'interno dell'interfaccia il mio Timesheet di U-Web InTime (integrated Timesheet) l'imputazione degli effort (ore svolte su di una data attività) avviene all'interno della scheda  IL MIO TIMESHEET

IL MIO TIMESHEET

L'interfaccia il mio Timesheet è dedicata alla compilazione del Timesheet per la persona. Si compone verticalmente delle coordinate relative alle attività progettuali su cui la persona è impegnata, orizzontalmente vengono riportati i giorni del mese.

INSERIMENTO EFFORT

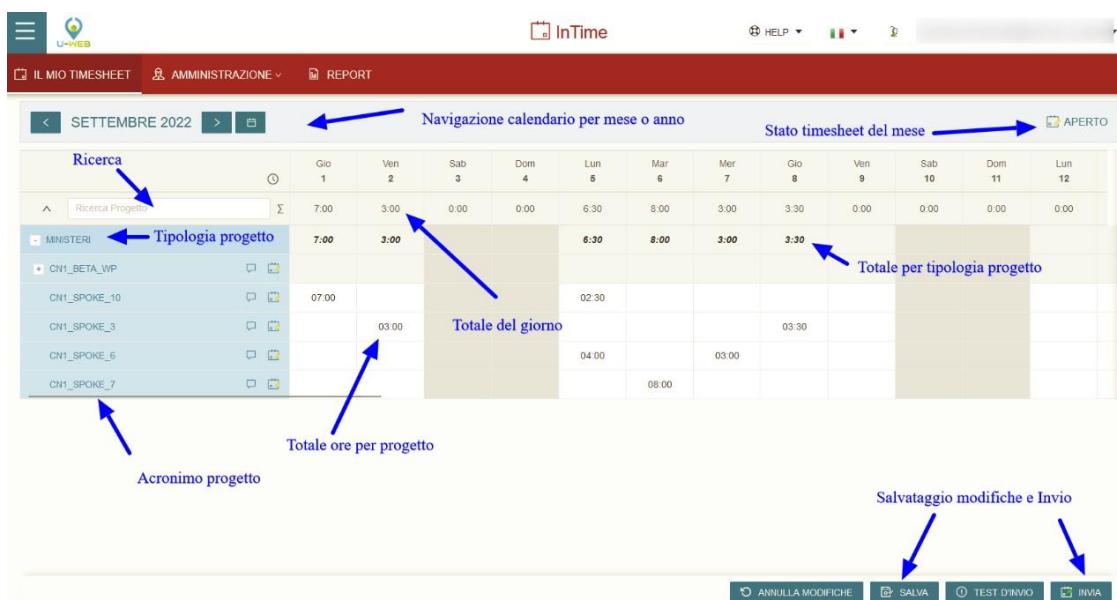
L'impegno sui progetti viene inserito a livello giornaliero sul progetto interessato nel formato hh:mm ore e minuti. È inoltre possibile inserire una nota testuale attraverso l'icona  .

Per inserire direttamente dal Timesheet le ore effettuate sul progetto è necessario posizionarsi nella casella di intersezione tra la data giornaliera ed il codice/acronimo del progetto stesso (sarà necessario aprire con il pulsante '+' il progetto ed inserire gli effort direttamente sui WP qualora questi siano presenti). Una volta posizionatisi sull'intersezione è possibile cliccarci su, apparirà un formato orario 00:00  che indica ore, minuti e possibili note.

La somma di tutte le ore inserite (risultato della sommatoria tra tutti i macrotipi progetto presenti) è invece visibile immediatamente al di sotto della data giornaliera.

Quando si inseriscono effort sui progetti o WP il totale delle ore inserite viene visualizzato:

- Verticalmente per Progetto e nella casella della data in corrispondenza del giorno
- Orizzontalmente nelle ultime cinque colonne riportando il totale mensile, **quanto inserito sull'anno solare** (in ottica di monitoraggio 1720 ore per progetti UE e 1500 ore per nazionali), il totale inserito dall'inizio del progetto, l'eventuale budget orario e la differenza rispetto a questi ultimi.



Al termine dell'inserimento cliccando su  in basso a destra il sistema registra i dati.

Il sistema può impiegare diversi minuti per il salvataggio dei dati. Si raccomanda di non chiudere il browser finché non appare la conferma dell'avvenuto salvataggio dei dati

Eventuali effort che sforino i vincoli di inserimento impostati vengono evidenziati attraverso distinzioni cromatiche in arancione per i vincoli non bloccanti ed in rosso per i vincoli bloccanti. In ogni caso i dati vengono comunque salvati.

Se si desidera inviare il timesheet per il mese in oggetto, è necessario cliccare sul pulsante  .

Dopo questa operazione il sistema verifica l'eventuale presenza di effort che sforano vincoli bloccanti ed esige la loro correzione per rendere effettivo l'invio. Il Timesheet in stato Inviato passa in sola lettura ed in alto a destra viene aggiornato lo stato mensile ad Inviato.

È presente il pulsante  che permette di ricaricare l'attuale mese annullando le modifiche non salvate.