|  |
| --- |
| UNIVERSITà DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA ***Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali***  Tel. 059/2056570 - 6553 - 6080 - 6572 - 6079 - 6567 - 6578 - 6486 - 7033 Fax n. 059 /2056668  e-mail: ufficioricerca@unimore.it – relint@unimore.it  http://www.ricerca.unimore.it    Prot. n.\_14688\_\_ del \_26.07.2013\_  Allegati n.\_\_\_2\_\_\_\_\_  Tit. \_\_VIII cl.\_2\_\_ |

Ai Direttori di Dipartimento

Ai Responsabili Amministrativi di Dipartimento

LORO SEDI

e p.c. A tutto il Personale Docente e Ricercatore

**Oggetto**: Modello di Timesheet integrato per l’anno 2013 per una corretta rendicontazione delle ore produttive del personale coinvolto in progetti di ricerca istituzionale

Con la presente si comunica alle SS.LL. che per l’anno 2013 ai fini di una corretta rendicontazione delle ore produttive del personale coinvolto in progetti di ricerca istituzionale che prevedano la registrazione delle ore persona finalizzate alla valorizzazione del lavoro in termini di costo, dovrà essere utilizzato necessariamente il modello di Timesheet integrato costituito da un file excel disponibile al link seguente <http://www.ricerca.unimore.it/site/home/ricerca-internazionale/project-management-tools.html>

Tale risoluzione è stata adottata con Decreto Direttoriale Prot. N. 14628 n. 245/2013 in data 25.07.2013 in relazione al carattere ancora sperimentale del sistema di registrazione delle ore produttive presente in U-GOV che non consente per l’anno corrente una corretta gestione di tutte le attività in cui il personale risulta coinvolto e non essendo più attivo il sistema SIMOR.

Il modello è stato predisposto per Personale Docente e Ricercatore Integrato Ateneo – Policlinico, e Personale non integrato. **L’obbligo di registrazione del tempo produttivo grava sia sul personale strutturato che sul personale non strutturato.**

Il modello definito dallo scrivente Ufficio comprende i 12 mesi dell’anno 2013 più un foglio finale in cui si ricapitola la situazione annuale per ogni specifico progetto.

Si ribadisce che il Timesheet si riferisce all’impegno orario delle singole persone ed ha carattere strettamente personale. A tal proposito è opportuno che gli interessati compilino per ogni singolo mese i seguenti campi:

* Department: Nome del Dipartimento;
* Employee: Nome e Cognome;
* Function: Funzione ricoperta.

Si chiede inoltre di compilare per ogni singola tipologia di finanziamento indicato nei singoli fogli di excel – EU Projects, National Projects; Regional Projects (i.e: Tecnopolo) – il campo *Acronimo di Progetto* e *Numero di WP* per il quale si caricano le ore lavorate nei singoli giorni del mese.

Affinché il foglio in cui si ricapitolano le ore dedicate ai singoli progetti possa funzionare è necessario mantenere per ciascuna riga di descrizione dei progetti lo stesso ordine di inserimento del numero del WP per ciascun mese dell'anno. A tal fine si raccomanda anche di non eliminare righe dai singoli fogli.

Nel caso in cui dovesse essere necessario aggiungere righe sarà opportuno un check con le formule impostate per goni singolo foglio e col foglio di ricapitolazione dei dati inseriti.

Ricordiamo inoltre che andranno caricate nello spazio dedicate alle *Altre Attività*, per ogni singolo mese, le ore di:

* Attività istituzionale;
* Didattica, come registrate su ESSE 3;
* Altre attività di ricerca istituzionale;
* Assistenza Medica nel caso di Personale Docente e Ricercatore Integrato Ateneo – Policlinico.

A tal proposito si ricorda che in sede di budget il monte ore annuo è così definito:

* 1677 ore annue per il personale docente e ricercatore a tempo pieno ad attività integrata;
* 1500 ore annue per il personale docente e ricercatore a tempo pieno;
* 750 ore annue per il personale docente e ricercatore a tempo definito;
* 1562 ore annue per il personale tecnico/amministrativo.

Inoltre, gli impegni per la Didattica sono così definiti ai sensi del Art. 6 L. 240/2010:

* Professori: non meno di 350 ore in regime di tempo pieno e non meno di 250 ore in regime di tempo definito
* Ricercatori: massimo di 350 ore in regime di tempo pieno e fino ad un massimo di 200 ore in regime di tempo definito.

Per Didattica si intende didattica frontale e non frontale, (attività di tutoraggio tesi, ricevimento studenti, esami di profitto, sedute di laurea, ecc.)

Infine, un minimo 20% del monte ore annuo, escluse le ore dedicate alle attività di Didattica, deve essere necessariamente dedicato ad attività su Tecnopolo solo per il personale coinvolto da questa tipologia di progetti.

A titolo puramente indicativo si consiglia di non indicare più di massimo di 9 ore lavorative giornaliere totali.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Stefano Ronchetti

F.to Ronchetti