



Prot. n. 36, 138 dd. 13 MAR. 2019

CIRCOLARE N. 10/2019
Anno 2019 tit. III cl. 13 fasc.

All. 2

A tutto il personale docente e ricercatore
A tutti gli assegnisti di ricerca, dottorandi, tecnologi
A tutto il personale T.A.

OGGETTO: Timesheet integrato per la rilevazione del tempo lavoro.

Con riferimento alle delibere del S.A. del 18 luglio 2018 e del C.d.A. del 27 luglio 2018 aventi ad oggetto "l'adozione del time sheet integrato per le procedure di rilevazione del tempo lavoro e le modalità di calcolo del tempo produttivo del personale dell'Università di Trieste rendicontato/impegnato sui progetti di ricerca", si informa che sono state completate, anche in collaborazione con le Segreterie dei Dipartimenti, le attività di sperimentazione e di supporto alle operazioni preliminari per il corretto utilizzo.

Modulo U-GOV Timesheet

Dal 2018 è fatto obbligo a tutto il personale di adottare il timesheet integrato ai fini della certificazione del costo da rendicontare ai finanziatori istituzionali ovvero da imputare ai contratti commerciali.

L'adozione di un registro elettronico unico risponde, infatti, ad una pluralità di esigenze:

- 1) Fornire un supporto agli interessati nell'autocertificazione del tempo lavoro dedicato alle attività da rendicontare a vario titolo
(si vedano in proposito in particolare l'art. 9 del Regolamento relativo ai compiti didattici istituzionali di professori e ricercatori¹ e l'art. 17, comma 1, del Regolamento per lo svolgimento di attività retribuite a favore di soggetti terzi, pubblici e privati, e la corresponsione al personale di compensi ai sensi dell'art. 63 del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità²);

¹ Articolo 9 - Autocertificazione e verifica dell'assolvimento del compito didattico istituzionale

1. I professori e i ricercatori sono tenuti ad autocertificare, per ogni anno accademico, l'adempimento del compito didattico istituzionale previsto dagli articoli 4, 5 e 6 del presente Regolamento.
2. L'autocertificazione relativa alle ore di attività didattica frontale è effettuata, entro il 31 luglio di ogni anno, tramite la compilazione della sezione denominata "Registro Lezioni" all'interno dell'area riservata della piattaforma ESSE3. La data e l'orario di svolgimento delle lezioni devono essere congruenti con il calendario didattico ufficiale, salvo variazioni dovute a giustificato motivo.
3. I Direttori di Dipartimento sono responsabili del controllo e della validazione delle autocertificazioni.
4. I Direttori di Dipartimento sono tenuti a comunicare al Senato Accademico i casi di mancato assolvimento del compito didattico istituzionale.

² Articolo 17 – Rendicontazione

1. Al termine della prestazione il responsabile della stessa presenta:
 - a) la relazione finale sullo svolgimento della stessa e sui risultati conseguiti;
 - b) il rendiconto delle risorse umane impiegate in termini di tempo lavoro del personale che ha partecipato alla prestazione, sia in orario ordinario che straordinario;
 - c) il consuntivo dei costi, comprensivo delle spese effettivamente sostenute con riferimento ai singoli elementi di costo, degli stanziamenti previsti per i relativi ammortamenti, degli importi accantonati per le spese generali, del costo del personale sulla base del rendiconto di cui alla precedente lettera b) e dei proventi effettivamente accertati ed incassati.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Elena Veludo



- 2) Fornire un supporto agli organi che, sulla base delle autocertificazioni fornite dagli interessati, hanno il compito di certificare il costo del lavoro e di rendicontarlo ai finanziatori ovvero computarlo ai fini della definizione dei costi complessivi di commessa;
- 3) Agevolare le attività di revisione interna e verifica esterna delle certificazioni e delle rendicontazioni effettuate, al fine di consolidare i parametri di costo rilevanti ai fini del bilancio di esercizio, ai fini fiscali ed ai fini di definitivo accertamento dei ricavi.

Il modulo UGOV-TSH è dunque lo strumento per rendicontare il tempo lavoro dedicato a tutti i progetti che lo richiedono. Le informazioni registrate nel TSH integrato serviranno, dunque:

- a) alla **certificazione del tempo lavoro e alla determinazione dei costi di personale** da imputare a rendiconto di ciascun progetto;
- b) alla conseguente **attivazione dei flussi finanziari** previsti dal Regolamento per lo svolgimento di attività retribuite a favore di soggetti terzi, pubblici e privati, e la corresponsione al personale di compensi ai sensi dell'art. 63 del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità.

Per agevolare l'utilizzo del predetto modulo si allega alla presente una breve guida alla compilazione del time sheet e si forniscono di seguito le seguenti precisazioni:

- ✓ il modulo UGOV-TSH viene adottato quale strumento **unico ed integrato per la rendicontazione del tempo lavoro** a far tempo dall'esercizio 2018. Coloro che avessero già rendicontato ufficialmente tempo lavoro dell'anno 2018 nel corso del medesimo esercizio 2018 sono pregati di riportare i relativi dati nel TSH integrato, in modo da non perdere l'integrità della rendicontazione relativa all'esercizio 2018;
- ✓ al modulo si accede con le credenziali di Ateneo direttamente tramite interfaccia U-Web al seguente indirizzo: <https://units.u-web.cineca.it/>, oppure tramite link all'interno dell'applicativo Esse3. All'indirizzo <http://videocenter.units.it/videos/video/1068/> è disponibile, inoltre, un video tutorial predisposto da CINECA;
- ✓ nel caso in cui l'interessato non trovi, nell'ambito del modulo UGOV-TSH, i progetti sui quali imputare le proprie ore da rendicontare, dovrà rivolgersi al Segretario Amministrativo di Dipartimento o al Referente Amministrativo della ricerca di Dipartimento che provvederà ad attivare il timesheet;
- ✓ sono tenute alla compilazione del time sheet integrato **tutte le figure di personale strutturato** (personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo) **impegnate in attività di progetto le cui ore saranno soggette a rendicontazione**;
- ✓ in linea generale **NON** sono tenute alla compilazione le figure del **personale non strutturato** (dottorandi, assegnisti, contratti di collaborazione, altri contratti su progetto) **impegnate in attività di progetto SALVO CHE** le loro ore non siano impegnate in quota parte sui progetti o comunque non sia diversamente previsto dal finanziatore;

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Elena Veludo



- ✓ devono essere registrate nel time sheet le ore rendicontate su ciascun progetto; le ore corrispondenti all'eventuale cofinanziamento devono essere registrate solo qualora sia necessario dimostrarle al finanziatore;
- ✓ sono da registrare **solo le attività riconducibili al salario ordinario** in quanto gli enti finanziatori considerano questo come base per il calcolo del costo orario;
- ✓ per i progetti c/terzi, i soli per i quali il tempo straordinario del personale T.A. può essere rendicontato come tale, esso deve essere registrato in un WP (Work Package) denominato "ore straordinarie personale T.A.", appositamente creato in Ugov Progetti.

Tempo lavoro, tempo produttivo, ripartizione tra attività

E' d'obbligo tenere presente che il tempo lavoro complessivo del personale è diversamente regolato, per ciascun ruolo e categoria, da norme di legge e/o regolamentari nonché, per il personale contrattualizzato, dai contratti collettivi di lavoro.

L'Ateneo ha adottato come proprio standard di riferimento per la rendicontazione del costo del lavoro all'interno dei progetti, il **tempo produttivo massimo** come disciplinato dai Regolamenti comunitari, scegliendo tra le opzioni disponibili:

- per il personale del comparto non contrattualizzato (docenti e ricercatori): 1720 ore/anno per il personale a tempo pieno;
- per il personale del comparto contrattualizzato (personale tecnico amministrativo e affini): 1512 ore/anno per il personale a tempo pieno;
- per il personale non strutturato (dottorandi, assegnisti, contratti di collaborazione, altri contratti su progetto): 1720 ore/anno, assimilandolo a quello del personale strutturato a tempo pieno, sebbene il monte ore abbia valore convenzionale ai soli fini della compilazione del timesheet.

Il tempo lavoro dedicabile ai progetti del personale non contrattualizzato va calcolato per differenza tra il tempo di lavoro complessivo e quello dedicato ad altri compiti istituzionali, come disciplinati dalla legge e dai regolamenti di Ateneo. Ne consegue che, per ciascuna tipologia di figure, l'Ateneo può definire un tempo lavoro corrispondente al tempo produttivo massimo, ma solo i diretti interessati e le strutture di afferenza sono in grado di conoscere e gestire la ripartizione del tempo produttivo tra compiti istituzionali e attività di progetto da rendicontare.

E' opportuno, quindi, che tutti gli interessati, i loro responsabili organizzativi ed i responsabili di progetto siano consapevoli che i limiti individuali vanno determinati caso per caso in ragione dei parametri previsti dalle norme e dai Regolamenti di Ateneo e della loro concreta applicazione.

Per questa ragione il timesheet integrato "eredita" il contenuto dei registri delle lezioni e dei diari delle attività, i quali, se compilati regolarmente, consentono a ciascun interessato, di monitorare costantemente il tempo produttivo residuo a disposizione per la rendicontazione nei progetti.

Si suggerisce a questo proposito di utilizzare il diario delle attività per la registrazione delle ore dedicate ai compiti didattici istituzionali diversi dalla didattica frontale annotata nei registri delle lezioni e per quelle dedicate ai compiti gestionali ed alle attività di terza missione.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Elena Veludo



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Istituzionali
Settore Servizi alla ricerca e rapporti con il territorio
Ufficio Ricerca

Area dei Servizi Amm. ed Eco-Fin.
Settore Servizi al personale

Le ore totali annuali che risulteranno nel timesheet, come somma di ore derivanti dai registri delle lezioni, dai diari e dai progetti, **NON dovrebbero superare** significativamente (nell'ordine del 5% al massimo in più) la quota indicata per ciascuna figura nella colonna "monte ore annuo complessivo massimo".

Al solo scopo di facilitare tutti gli interessati nel calcolo delle proprie disponibilità di ore da rendicontare, si allega alla presente una tabella riepilogativa delle previsioni regolamentari in materia di impegno didattico di professori, ricercatori e dottorandi nonché in materia di lavoro straordinario del personale T.A..

Quanto ai limiti ed ai vincoli previsti per legge con riferimento all'organizzazione del lavoro, si rammenta che per il personale non contrattualizzato, ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. 66/2003, è derogata la disciplina in materia di **riposo giornaliero, pause e durata del lavoro notturno**. Quindi, pur dovendosi rispettare i principi generali della protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori, la disciplina in questione **non si applica** a coloro la cui durata dell'orario di lavoro, a causa delle caratteristiche dell'attività esercitata, non è misurata o predeterminata e può essere determinata dai lavoratori stessi.

Per il medesimo personale non contrattualizzato, invece, non è derogata la disciplina in materia di riposi settimanali, ferie annuali e limitazione del lavoro notturno. Quindi la disciplina in questione **si applica** anche a costoro e perciò, nel riepilogarla brevemente di seguito, se ne raccomanda il rispetto:

- riposi settimanali: 24 ore consecutive ogni 7 giorni, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero (11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore). Il riposo può essere fissato in giorno diverso dalla domenica "... quando le attività richiedano l'impiego di impianti e macchinari ad alta intensità di capitali o ad alta tecnologia";
- ferie annuali: 30 giorni all'anno più i giorni di festività soppresse;
- limitazione al lavoro notturno, con particolare riferimento ai divieti indicati nell'art. 11 del medesimo D. Lgs. 66/2003.

Tenuto conto di tutte le considerazioni sopra riportate, il TSH integrato è stato profilato in termini generali e non specifici, prevedendo i seguenti **controlli non bloccanti, al solo scopo di fornire un segnale di attenzione agli interessati**:

- ore giornaliere massime imputabili nelle giornate lavorative: 8 ore
- ore giornaliere massime imputabili per sabati, domeniche e festivi: 0 ore
- ore annue massime imputabili per docenti e ricercatori: 1370 (e cioè il numero di ore pari al tempo produttivo massimo rendicontabile nei progetti comunitari, detratto il numero di ore minimo dovuto per i compiti didattici istituzionali)

Se si inserisce un numero di ore (effort) che viola i vincoli suindicati, il sistema consentirà comunque il salvataggio dei dati, ma apparirà un alert (una evidenziazione arancione).

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Elena Veludo



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Istituzionali
Settore Servizi alla ricerca e rapporti con il territorio
Ufficio Ricerca

Area dei Servizi Amm. ed Eco-Fin.
Settore Servizi al personale

Responsabilità e supervisione

E' responsabilità del singolo il corretto completamento del Timesheet. Il responsabile scientifico del progetto ha una funzione di supervisione e approvazione della rendicontazione del tempo da parte delle persone coinvolte nel progetto.

Frequenza della compilazione

Si raccomanda di compilare il timesheet con regolarità e di inviarlo al Responsabile di Progetto per la validazione, possibilmente ogni mese.

Per ulteriori informazioni e/o chiarimenti sulla compilazione del time sheet si invita a fare riferimento all'Ufficio Ricerca all'indirizzo ricerca@amm.units.it.

12 MAR. 2019

Il Direttore Generale

Maria Pia Turinetti di Priero

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Elena Veludo

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040/558 7156 - 7971
ricerca@amm.units.it