

PROCEDURA ONLINE PER LA COMPILAZIONE DEI TIMESHEET

Obiettivo della procedura Timesheet (TS) è l'acquisizione delle ore lavorate su progetti e commesse.

Pertanto tutto il personale di ricerca (dipendenti e collaboratori coordinati a progetto) di FBK è tenuto alla compilazione periodica dei TS, a cui si può accedere all'indirizzo: <https://my.fbk.eu/map>

I TS devono essere compilati da tutti entro i termini fissati e senza eccezioni.

Il calendario annuale per la compilazione dei TS è predisposto dall'Amministrazione e reso disponibile a tutti, notificando l'apertura dei termini per la compilazione tramite apposita e-mail generata in automatico dal sistema.

CALENDARIO 2015:

CALENDARIO PER CHIUSURE MAP ANNO 2015

Mese	Apertura MAP	Compilazione MAP (entro il)
gennaio	mercoledì 4 marzo 2015	mercoledì 11 marzo 2015
febbraio	mercoledì 11 marzo 2015	martedì 24 marzo 2015
marzo	venerdì 17 aprile 2015	venerdì 24 aprile 2015
aprile	giovedì 14 maggio 2015	venerdì 22 maggio 2015
maggio	lunedì 15 giugno 2015	martedì 23 giugno 2015
giugno	giovedì 16 luglio 2015	venerdì 24 luglio 2015
luglio	venerdì 14 agosto 2015	lunedì 24 agosto 2015
agosto	martedì 15 settembre 2015	mercoledì 23 settembre 2015
settembre	giovedì 15 ottobre 2015	venerdì 23 ottobre 2015
ottobre	lunedì 16 novembre 2015	martedì 24 novembre 2015
novembre	martedì 15 dicembre 2015	mercoledì 23 dicembre 2015
dicembre	venerdì 15 gennaio 2016	lunedì 25 gennaio 2016

Note sulla compilazione

Personale dipendente FBK: i TS vengono compilati mensilmente dal singolo ricercatore con le ore effettivamente lavorate nel rispetto del limite giornaliero (riposo 11 ore – per legge), della media annua (48 ore – CCPL) e di quanto previsto dal CCPL (almeno 30 ore). I giorni di trasferta, ferie o altra assenza giustificata, valgono sempre 7,6 ore.

Dato che il sistema di timbrature segna solo la presenza (timbratura unica), i TS devono essere compilati correttamente da tutti gli interessati entro i termini fissati.

Nelle giornate di trasferta, compare all'interno dei MAP uno "shuttle" con l'indicazione di luogo e commessa della trasferta. In ciascuna di queste giornate il ricercatore deve mappare 7,6 ore sulla commessa per cui è stata inviata richiesta di autorizzazione trasferta. Nelle giornate di ferie il ricercatore indica 0 ore.

Caricamento MAP - Sezione Dipendenti RICERCATORI

Matricola:	00000	Nominativo:	COGNOME NOME	Anno:	2009
CDC:	CC000	Centro CC000	Contratto:	00000	
Settimana	37 - 07-09-2009 -> 11-09-2009				

[Logout](#) [Mostra Dati Commessa](#) [Esporta](#) [Manuale](#) [Stampa](#)

Descr. Comm.	Descr. Sottocomm.	Tipo Comm.	Ore Budget	Ore Cons.	Diff.		Lunedì 7-9	Martedì 8-9	Mercoledì 9-9	Giovedì 10-9	Venerdì 11-9	
Commessa 1	Istituzionale	Rendicont. Regole FP	1656	989	667	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Commessa 2	Istituzionale	Interna - Prog. Espl	22	114	-92	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
						0	0	0	0	0	0	0

Screenshot della schermata proposta al personale dipendente e collaboratore

Personale consulente FBK: per legge i collaboratori non hanno nessun obbligo e vincolo di orario, per cui manca il presupposto di un vincolo contrattuale di ore lavorate. Pertanto FBK ha stabilito un massimo di ore lavorabili, pari a 13 (in rispetto alle 11 ore di riposo obbligatorie per legge). Analogamente a quanto previsto per i dipendenti, i collaboratori devono compilare i TS giornalmente, indicando le ore effettivamente lavorate per ciascuna commessa. Nelle giornate di trasferta, compare all'interno dei TS il luogo e l'indicazione della commessa a cui la trasferta si riferisce. In ciascuna di queste giornate il collaboratore deve indicare ore sulla commessa per cui ha viaggiato. Nelle giornate in cui non ha svolto attività lavorativa inerente al contratto, il collaboratore indica 0 ore.

I passaggi operativi da seguire per la compilazione dei TS sono i seguenti:

1. Effettuare l'accesso con la propria username e password alla pagina <https://my.fbk.eu/map>;
2. Inserire le ore lavorate per ciascuna commessa, scrivendo i valori nelle rispettive caselle di testo;
3. Premere il pulsante "Conferma settimana";
4. Per facilitare il controllo durante la fase di compilazione dei TS, appare una finestra pop-up con l'indicazione delle ore teoriche, di quelle inserite per la settimana e di quelle provvisorie per il mese in corso;
5. Premere "No", se si desidera modificare le informazioni inserite prima dell'invio definitivo; "Ok" per inviare le ore e procedere con la compilazione dei TS alla settimana successiva;
6. A questo punto viene visualizzata una nuova settimana e si procede alla compilazione come al punto 2.

Per ogni ulteriore informazione in merito, si prega di far riferimento al proprio responsabile di UdR e/o contattare l'Amministrazione al seguente indirizzo e-mail: help-amm@fbk.eu