

QUANDO E CHI DEVE COMPILARE IL TIMESHEET

1(D). Nei timesheet opera il singolo docente? Chi deve compilare il timesheet?

1(R). Sì, ogni professore, ricercatore, dottorando, assegnista, borsista, tecnico, deve compilare il timesheet per ogni progetto nel quale è impegnato. Ognuno deve accedere con le proprie credenziali Unina al link <https://unina.u-web.cineca.it/appts/>.

2(D). Qual è la tempistica per la compilazione del timesheet da parte del docente?

2(R). Non ci sono scadenze, la tempistica consigliata è trimestrale ma si tratta di indicazioni/buone pratiche. E' auspicabile non oltrepassare comunque i 6 mesi.

3(D). L'applicativo U-Web Timesheet può essere utilizzato anche dal personale tecnico amministrativo che talvolta rendicontra su alcuni progetti?

3(R). Sì, è possibile.

4(D). Come possono accedere gli assegnisti e i borsisti su U-Gov?

4(R). U-Gov Progetti è accessibile soltanto agli amministrativi per l'inserimento dei *WorkPackage* (WP) e delle risorse umane coinvolte in ogni progetto, e per attivare queste ultime alla compilazione del proprio timesheet. U-Web Timesheet invece è accessibile alle risorse umane coinvolte nei progetti al fine di poter compilare il proprio timesheet; ogni risorsa deve accedere con le proprie credenziali Unina al link <https://unina.u-web.cineca.it/appts/>. Le risorse che sono state abilitate ad utilizzare U-Web Timesheet sono i docenti, assegnisti, ricercatori e dottorandi. Soltanto per i borsisti e per i tecnici amministrativi eventualmente coinvolti in un determinato progetto è necessario che il Dipartimento/Centro invii una richiesta specifica al CSI (contactcenter@unina.it) richiedendone l'abilitazione.