

Piattaforma condivisa per materiali a supporto rendicontazione nell'ambito dei progetti di ricerca

Note operative.

La piattaforma è stata pensata come applicativo dove rendere visibili alcuni documenti utili alla rendicontazione nell'ambito dei progetti. L'applicativo assocerà ogni progetto al dipartimento segnalato in U-GOV come struttura principale, quindi un progetto sarà associato a un solo dipartimento.

Alla piattaforma possono accedere i seguenti utenti:

- I dipendenti PTA dei settori di ricerca dei dipartimenti
- Le segretarie dei dipartimenti
- La segretaria dell'ECLT
- la segretaria del SELISI

Il link alla piattaforma è il seguente: <https://apps.unive.it/rendicontazionepr/>

Al momento sono stati caricati i **cedolini** dello staff coinvolto nell'ambito dei progetti.

È stato inoltre creato un **archivio dedicato a documenti generici**, ossia documenti non legati a un particolare utente - link in basso alla piattaforma.

In tale archivio al momento sono stati caricati gli F24.

CEDOLINI – ISTRUZIONI OPERATIVE

Le buste paga devono essere visibili ai dipartimenti nel periodo in cui il docente afferisce al progetto: è necessario che in U-GOV vengano valorizzate le date di inizio e fine afferenza.

Se manca anche solo una delle due date l'afferenza verrà ignorata.

I documenti rimangono online per 6 mesi dal termine del progetto (data del progetto inserita in U-GOV). Per conservarli è necessario salvarli prima della scadenza.

La visualizzazione del cedolino è collegata al flag del timesheet (basta il flag, non serve sia compilato).

Se il flag del timesheet non è attivo non è possibile vedere il cedolino.

Essendo i dati di U-gov residenti al Cineca, la modifica del flag del timesheet non è attiva da subito, ma dal giorno successivo in cui viene fatta.

Lo staff di un dipartimento (segretaria/o e PTA del settore ricerca) vede tutti i docenti collegati al progetto che viene gestito. In caso siano coinvolti docenti di altri dipartimenti, saranno visibili anche i loro relativi cedolini.

Le ricerche funzionano a filtro: non è quindi necessario impostare contemporaneamente nome, cognome o CF per fare una ricerca. Basta inserire anche un solo campo e anche parziale. Se ad esempio nel campo

nome si scrive ROS si troveranno tutte le "Rosselle, Rossane, Rossi, Rossinol" sia nel cognome sia nel nome.

Se si valorizza il campo "nome" i codici fiscali appaiono nella seconda colonna automaticamente.

Se si valorizza solo il campo "codice fiscale" la ricerca avverrà solo per codice fiscale (non serve valorizzare anche il campo nome).

Il titolo documento riporta anche la data per facilità di comprensione dei risultati delle ricerche

Il campo di ricerca per data non ha calendario per permettere ricerche più complesse: ad esempio digitando solo 2019 si ottengono tutti i documenti del 2019 (di qualsiasi mese o giorno) oppure digitando - 06- si ottengono tutti i documenti di giugno di qualsiasi anno, oppure ancora digitando 2019-06 tutti i documenti di giugno 2019 indipendentemente dal giorno di riferimento.

Si possono combinare le ricerche: ad esempio per ottenere tutte le retribuzioni di tutti i "ROSSI" nel 2019 è sufficiente inserire "retribuzione" - "rossi" - "2019" nei tre campi.

CERTIFICAZIONI DEI COSTI

Nella stessa schermata dalla quale è possibile accedere alle buste paga del personale afferente ai progetti, è possibile anche scaricare la certificazione annuale del costo dello stesso personale.

Per farlo è sufficiente filtrare come data di riferimento il 31 dicembre dell'anno (esempio 2019-12-31) per il quale viene richiesta l'attestazione o semplicemente inserire alla voce "descrizione" il termine "attestazione". L'attestazione è visibile se il progetto ha il timesheet attivo anche solo per un giorno di quell'anno.