INFN

Sistema Informativo

Gestione Timesheet

(Addendum al documento: Gestione Progetti Finanziati)

Autore:

Data Creazione: 02/02/2012

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| A | Creazione versione preliminare | A.Genovese |  |  | 02/02/2012 |
| **REV.** | **DESCRIZIONE** | **REDAZIONE** | **CONTROLLO** | **APPROVAZ.** | **DATA** |

Contenuti

[1 Introduzione 3](#_Toc316378056)

[1.1 Scopo del documento 3](#_Toc316378057)

[1.2 Documenti di riferimento 3](#_Toc316378058)

[1.3 Definizioni ed acronimi 3](#_Toc316378059)

[2 Macro Requisiti 4](#_Toc316378060)

[2.1 Introduzione 4](#_Toc316378061)

[2.2 Struttura dei PFE 4](#_Toc316378062)

[2.3 Compilazione giornaliera 5](#_Toc316378063)

[2.3.1 Esempio di form per la compilazione giornaliera 5](#_Toc316378064)

[2.4 Compilazione mensile 6](#_Toc316378065)

[2.4.1 Esempio di form per la compilazione giornaliera 6](#_Toc316378066)

[2.5 Workflow approvativo 7](#_Toc316378067)

[2.6 Anagrafica di progetto ed assegnazioni 7](#_Toc316378068)

[2.7 Reportistica di base 7](#_Toc316378069)

[2.8 Draft del sistema 8](#_Toc316378070)

[2.9 Punti aperti 9](#_Toc316378071)

[2.9.1 Aspetti funzionali 9](#_Toc316378072)

[2.9.2 Definizione della soluzione 9](#_Toc316378073)

[2.9.3 Opzioni future 9](#_Toc316378074)

# Introduzione

## Scopo del documento

Nel contesto del presente documento saranno riepilogati i macro-requisiti funzionali inerenti la gestione dei timesheet, con particolare riguardo alla gestione dei PFE, rimandando ad altre sedi l’analisi della problematica per i progetti/esprimenti afferenti ai fondi ordinari.

La funzione di timesheet deve consentire al dipendente (al momento sono esclusi gli associati) di inserire i dati relativi alle ore spese sulle diverse attività/task assegnate loro, relativi agli specifici WP dei progetti.

L’inserimento delle ore potrà avvenire seguendo due modalità: giornaliera e mensile. L’inserimento su base mensile dovrà consentire la distribuzione delle ore spese su base giornaliera secondo regole predefinite.

Il timesheet compilato dovrà essere sottoposto (su base mensile) ad apposito workflow approvativo secondo le procedure previste dall’Istituto per i PFE.

Si prevede, altresì di:

* utilizzare il WEB per le funzionalità di front-end (compilazione time sheet)
* far confluire i dati dei timesheet nella parte della contabilità ai fini della rendicontazione.

## Documenti di riferimento

DR1 Presentazione “Progetti Esterni” – Giorgio Pietro Maggi – 19/01/2012 – Rev.0

## Definizioni ed acronimi

|  |  |
| --- | --- |
| ACRONIMO | DEFINIZIONE |
| DB | Database |
| GUI | Graphical User Interface |
| HR | Human Resource |
| PFE | Progetto finanziato dalla CEE |
| TBD | To Be Defined |
| WP | Work Package |

# Macro Requisiti

## Introduzione

Per quanto concerne la gestione dei timesheet per i PFE è possibile enucleare i requisiti funzionali di massima descritti nel seguito del documento e riepilogati nei seguenti punti:

* Struttura dei PFE
* Compilazione giornaliera
* Compilazione mensile
* Workflow approvativo
* Anagrafica di progetto ed assegnazioni
* Reportistica di base
* Draft del sistema

Sono enucleati, infine, gli open points da discutere nei prossimi step di progetto.

## Struttura dei PFE

Si assume la seguente struttura gerarchica dei progetti, così come previsto per i PFE:

* Progetto
  + WP1
    - Task 1.1
    - Task 1.2
    - …
    - Task 1.n
  + WP2
    - Task 2.1
    - Task 2.2
    - …
    - Task 2.m
  + ------
  + WPx
    - Task x.1
    - Task x.2
    - …
    - Task x.z

## Compilazione giornaliera

Su base giornaliera l’utente potrà indicare in maniera puntuale le ore spese sulle attività/task assegnate per i progetti di propria competenza e fornire una descrizione delle attività stesse.

L’utente potrà scegliere da un elenco il progetto e la relativa sotto attività/sotto progetto (Work package/task), la lista sarà filtrata in modo che vengano elencati solo i progetti validi per quel giorno, per la struttura di appartenenza e per il dipendente. Dovrà essere possibile inserire una o più righe di commento: ogni riga di commento deve fare riferimento ad una “task “. La funzione di compilazione giornaliera dovrà consentire di cancellare e/o modificare le quantità inserite per il/i progetto/i .

Il sistema prenderà a riferimento le ore lavorate rilevate dal sistema presenze e le confronterà con le ore inserite per ogni progetto, qualora le ore dedicate al/ai progetti siano maggiori delle ore di lavoro rilevate, il sistema dovrà segnalare in modo opportuno la discrepanza.

### Esempio di form per la compilazione giornaliera

La figura seguente riporta, a titolo di esempio, una possibile schematizzazione, come bozza preliminare, della form per la compilazione giornaliera dei timesheet. Si ipotizza di aggiungere nel cartellino presenze tra le azioni disponibili quella di “Timesheet”.



## Compilazione mensile

A fine mese l’utente potrà indicare le quantità spese, in termini di ore, sulle attività/task assegnate per i progetti di propria competenza e fornire una descrizione delle attività stesse. La gestione mensile deve comunque ribaltare le ore in maniera semi automatica giorno per giorno.

L’utente potrà inserire le ore oppure indicare la percentuale di attività svolta nel mese su ogni progetto/esperimento. Il dato fornito su base mensile verrà poi distribuito automaticamente dal sistema sui giorni in funzione delle ore lavorative (quelle realmente effettuate) disponibili in ogni singolo giorno. Pertanto, La distribuzione automatica dovrà avvenire a valle del completamento del cartellino.

Nel caso in cui le ore indicate in totale non trovino sufficiente capienza nelle ore effettuate realmente il sistema mostrerà un valore di ore distribuite minore.

Le ore distribuite potranno essere sempre modificate sul singolo giorno, attraverso la funzione specifica (vedi punto precedente). Una nuova compilazione mensile determina una nuova distribuzione giornaliera. Ciò implica che la distribuzione esistente, elaborata e/o modificata precedentemente, venga cancellata, eliminando anche i valori inseriti/modificati sui singoli giorni.

### Esempio di form per la compilazione giornaliera

La figura seguente riporta, a titolo di esempio, una possibile schematizzazione, come bozza preliminare, della form per la compilazione mensile dei timesheet.



## Workflow approvativo

Le timesheet compilate dall’utente devono essere approvate da:

* il responsabile dell’attività/workpackage (oppure da un suo deputy)

Gli approvatori (e i deputy) sono definiti nell’anagrafica di progetto (PFE). [Altri approvatori]??

Devono essere previsti tutti i facilitatori del caso (approvazione in blocco).

Se l’utente lavora su più progetti ogni approvatore approverà la timesheet per la parte relativa all’attività/workapage di cui è responsabile, avendo visibilità di tutta l’attività svolta.

NB: nel caso l’applicazione sarà utilizzata anche a livello contabile ai fini della rendicontazione, occorre verificare se il processo autorizzativo debba seguire le regole previste per i beni e servizi.

## Anagrafica di progetto ed assegnazioni

L’anagrafica dei progetti (PFE) dovrà essere gestita in accordo con quanto già presente nei moduli di contabilità delle Oracle Applications (esperimenti/sottovoci).

Inoltre, per ciascun progetto, dovrà essere possibile la definizione della struttura in termini di workpackage (WP) e task, nonché l’assegnazione del personale INFN (dipendenti) alle diverse attività (task), in modo da consentire la compilazione dei timesheet (mensile e/o giornaliera) per le attività di competenza, segregando opportunamente le informazioni per l’utente specifico e gestendo le relative abilitazioni.

Occorre, pertanto, disporre di un interfaccia utente (front-end) che consenta di gestire le funzioni di anagrafica dei progetti PFE e le assegnazioni del personale INFN, in accordo con quanto sarà realizzato nei moduli di gestione dei PFE.

## Reportistica di base

Dovrà essere possibile consultare (interrogazioni e/o report) le informazioni relative alle ore lavorate, inserite tramite la funzionalità di timesheet, da from accessibili da uno specifico punto del Sistema Informativo.

Sarà pertanto consentita la consultazione dei dati puntuali o riepilogativi per i singoli progetti, in termini di ore spese, opportunamente correlati con i dati della contabilità.

Dovranno essere disponibili report in grado di sintetizzare l’andamento dei progetti, confrontando laddove necessario, i dati effettivi (*actual*) con quelli previsionali (*budget*) e/o contrattuali.

## Draft del sistema

La seguente figura riporta la schematizzazione dei macro oggetti coinvolti nel sistema per la gestione dei timesheet.



I macro oggetti da progettare e realizzare sono:

* GUI per la gestione anagrafica dei progetti e delle assegnazione del personale ai PFE
* Database per l’anagrafica progetti
* GUI per la gestione dei time sheet (compilazione mensile e giornaliera)
* Database per le ore lavorate
* Business Logic per l’implementazione del workflow approvativo
* Integrazioni con le Oracle Applications (dati contabile e del personale)
* Integrazioni con il Sistema Presenze

## Punti aperti

Di seguito sono riepilogati gli open points che dovranno essere discussi nei successivi step del progetto.

### Aspetti funzionali

1. Approfondimento e consolidamento dei requisiti di base
2. Imputazione ore dovute
3. Ore annuali standard e/o actual
4. Criteri di imputazione dei costi del personale
5. Rendicontazione dei PFE

### Definizione della soluzione

1. Definizione architettura
2. Definizione database
3. Definizione interfaccia utente
   1. Compilazione timesheet (mensile e giornaliera)
   2. Gestione anagrafica progetti
4. Business logic (workflow, regole ripartizioni ore lavorate)
5. Reportistica
6. Valutazione effort e tempi di realizzazione

### Opzioni future

1. Preparazione proposte per PFE
2. Rendicontazione PFE
3. Gestione documentale PFE
4. Gestione progetti/esperimenti sui fondi ordinari