

SIMOVE²

Il S.I.Mo.V.E.² - Sistema Informativo di Monitoraggio e Valutazione dell'Efficacia – è stato realizzato per la gestione delle attività connesse al monitoraggio e verifica del perseguimento degli obiettivi assegnati alle strutture della Giunta regionale e delle Agenzie regionali (in particolare ARS ed ASSAM); nel corso del tempo il sistema è stato integrato con funzionalità relative alla gestione delle carte dei servizi (per le quali si rimanda ad apposito manuale) e degli strumenti di ascolto degli utenti, nonché a quelle finalizzate al supporto del controllo strategico.

L'accesso al sistema è garantito a tutti gli utenti registrati, tramite autenticazione, attraverso l'area riservata del portale:

<http://coges.regione.marche.it>

UTENTI

Sono individuati 4 utenti principali:

“Amministratore di sistema” con possibilità di lettura, inserimento e modifica di tutte informazioni presenti nel sistema

“Referente” con possibilità di lettura di tutte le informazioni presenti nel sistema, inserimento e modifica per le strutture (Apicale e PF) per le quali si è referente

“Referente generico” che viene assegnato ai dirigenti che così identificati possono firmare sia le sessioni di reporting che le carte dei servizi

“Lettore” con possibilità di lettura di tutte le informazioni presenti nel sistema.

La prima scelta da effettuare riguarda il tipo di controllo:



ANNUALITA':

Scelto il controllo di gestione, si deve selezionare l'anno di riferimento; il sistema propone di default l'anno corrente.

L'anno di competenza è quello che si sceglie entrando in procedura. Nel menu amministrazione, solo gli utenti amministratori, selezionando la voce "gestione annualità", possono gestire il fascicolo di protocollazione, e l'anno di inizio e fine compilazione servizi erogati. La gestione dell'"anno di compilazione" serve per generare una nuova annualità o scegliere l'anno di competenza per le sessioni di reporting.



Nel sistema ogni DB è relativo ad un solo anno. È necessario definire gli aspetti amministrativi (strutture, responsabili, referenti, etc.) ogni volta che si genera (prerogativa dei soli amministratori di sistema) una nuova annualità. Delle

funzionalità consentono agli "amministratori" il ribaltamento automatico da un anno all'altro, delle informazioni ricorrenti con possibilità di integrarle e modificarle a seconda delle necessità.

STRUTTURE

Ogni annualità ha un proprio elenco di strutture; per effetto di parziali riorganizzazioni o cambiamenti, sempre a seguito di approvazione di DGR può essere adeguato.

Ad ogni struttura è associato un dirigente responsabile che può cambiare nel corso dell'anno.

Nella gestione anagrafica delle strutture indichiamo quando la struttura è titolare del protocollo (riservata alla PF Performance e sistema statistico), se deve ricevere il protocollo delle sessioni a consuntivo (e se partecipa alla rilevazione dei servizi erogati).

Amministrazione / Gestione Strutture / Modifica Struttura

Informazioni generali

Tipo struttura
Servizio

Denominazione
SEGRETERIA GENERALE

Dirigente attuale:
Bechetti Mario

Data Fine Validità
[]

Ordinamento in elenco
1

Partecipa alla compilazione del questionario "Servizi Erogati"?

Informazioni PALEO

Codice UO Paleo
SGG

E' proprietaria del protocollo?

Inoltre protocollo a consuntivo?

Salva

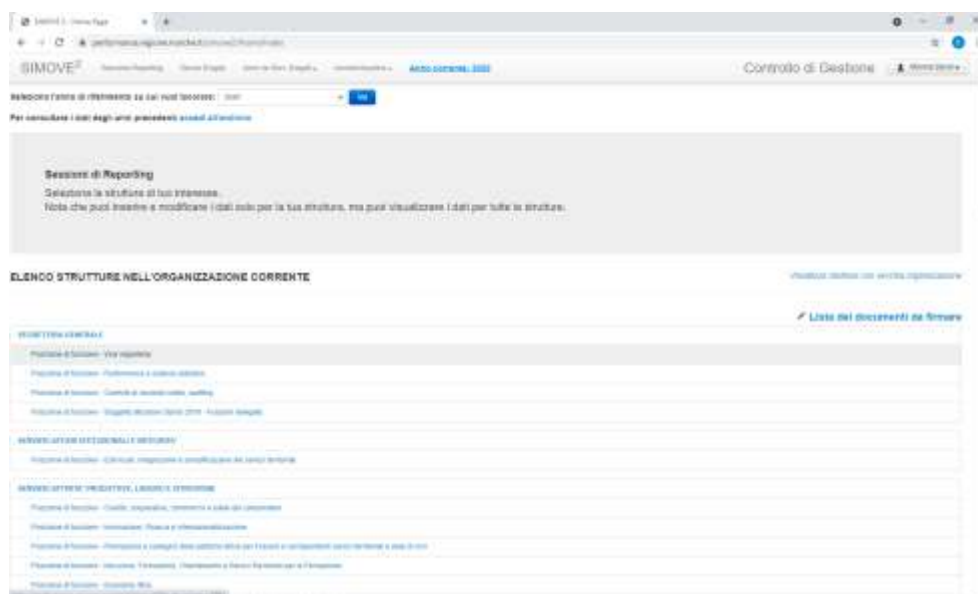
Assegnazione Referenti

Cerca referente per nome e assegna alla struttura:
[] **Aggiungi Referente**

Referenti attuali

Alla struttura sono assegnati gli utenti (tra i quali generalmente anche il dirigente) che sono autorizzati a inserire i dati delle sessioni di reporting e dei servizi erogati della struttura stessa.

L'elenco delle strutture si trova nella schermata iniziale:



Da tale elenco si può selezionare la struttura di interesse:

Servizio: SEGRETERIA GENERALE
Attuale Responsabile: Giraldi Deborah

Controllo di Gestione

Obiettivi e Pesi

Visualizza gli Obiettivi di Livello e i relativi pesi

Sessioni di Reporting

Storico Sessioni Concluse dall'area

Data Creazione	Data Conclusione	Sede Obiettivo	Tipologia Sessione	Allegati	Stato
19/09/2020	30/09/2020	19/09/2020	Interimaria	Si	Finalizzata
19/09/2021	30/09/2021	30/09/2021	Consuntiva	Si	Finalizzata

Valutazione della dirigenza

© Regione Marche - Segreteria Generale P.F. Performance e Sistema Statistico | Nr. 1.1.7.0

e verificare nel dettaglio gli obiettivi assegnati, sia a livello di struttura apicale,

OBIETTIVI E DIRETTIVE GENERALI RELATIVI AGLI ASSI FONDAMENTALI DELL'AZIONE DI GOVERNO E AL FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE

Servizio: SEGRETERIA GENERALE
Attuale Responsabile: Giraldi Deborah

Obiettivo di Livello	Indicatori	Pesi	Obiettivo di Livello
AC - OTTENERE LE PROCEDURE DEI CONTROLLI FISCALI SUL FONDI EUROPEI SE	Metriche di raggiungimento degli obiettivi secondo tempo	10	Realizzare una relazione annuale pratica da parte del SERVIZIO sulla verifica dei requisiti (Stato dell'adempimento ai punti 1) e 2) - 2020) della normativa comunitaria
AC - REALIZZARE UN SISTEMA INFORMATIVO A SUPPORTO DEL CONTROLLO STRATEGICO	Indicatore di un sistema informativo degli indicatori comuni	10	Implementare un sistema informativo di indicatori comuni relativi alla funzione di supporto svolta dalla Pubblica Amministrazione
COINV - CONTRIBUIRE ALLA DEFINIZIONE DELLA STRATEGIA REGIONALE DI CONTRIBUTO AL COVID: TRELLI AMBITI DELLA CASHA DI REGA	Analisi di impatto e di consenso al Presidente della Giunta regionale di una relazione sulle attività realizzate e sulle prospettive future	10	Realizzare l'evoluzione del contratto socio-economico regionale attraverso l'analisi dei dati presentati da fonti statistiche ufficiali, opportunamente integrati con le variabili relative allo stato emergenziale causato dal Covid 19
AC - COORDINAMENTO DEGLI INTERVENTI DI INTERESSE DEL SOGGETTO ATTUATORE ELETTORE CONSEQUENTI ALI EVENTI STRAORDINARI DEL 2019	Metriche degli obiettivi di secondo livello	10	AC - Realizzare e coordinamento degli interventi di emergenza del soggetto attuatore (sempre) prodottosi agli eventi sotto del 2019

© Regione Marche - Segreteria Generale P.F. Performance e Sistema Statistico | Nr. 1.1.7.0

che per ciascuna PF in essa ricompresa

OBIETTIVI E DIRETTIVE GENERALI RELATIVI AGLI ASSI FONDAMENTALI DELL'AZIONE DI GOVERNO E AL FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE

Servizio: SEGRETERIA GENERALE
Struttura: Posizione di funzione - Performance e sistema statistico
Attuale Responsabile: Casanovi Letizia

Obiettivo di Livello	Indicatori	Pesi	Obiettivo di Livello
AC - REALIZZARE UN SISTEMA INFORMATIVO A SUPPORTO DEL CONTROLLO STRATEGICO	Implementare un sistema informativo di indicatori comuni relativi alla funzione di supporto svolta dalla Pubblica Amministrazione	10	Progettazione della struttura di controllo e della logica dei materiali. Trasmissione al Segretario generale del documento metodologico
AC - REALIZZARE UN SISTEMA INFORMATIVO A SUPPORTO DEL CONTROLLO STRATEGICO	Realizzare l'evoluzione del contratto socio-economico regionale attraverso l'analisi dei dati presentati da fonti statistiche ufficiali, opportunamente integrati con le variabili relative allo stato emergenziale causato dal Covid 19	10	Progettazione e implementazione al Segretario generale di un report annuale

© Regione Marche - Segreteria Generale P.F. Performance e Sistema Statistico | Nr. 1.1.7.0

OBIETTIVI

Il Piano della performance che assegna annualmente gli obiettivi alle strutture; con la sua approvazione, gli operatori della PF Performance e sistema statistico provvedono ad inserire nel sistema tutte le informazioni necessarie alla realizzazione delle sessioni di reporting (infra-annuali e finale a consuntivo): gli obiettivi vengono caricati con gli indicatori loro associati e vengono assegnati alle strutture; gli obiettivi di 1 livello vengono inseriti con i relativi pesi (come risultanti dalla DGR di approvazione del Piano; per quelli di secondo livello, ogni struttura provvede con decreto ad attribuire i pesi ed a caricarli successivamente in procedura, primo step vincolante al fine di poter generare la prima sessione di reporting infra-annuale.

Gli obiettivi possono essere di primo o secondo livello I e possono avere uno o più indicatori. Le strutture definite "SERVIZI" possono avere obiettivi di primo o secondo livello, mentre le "POSIZIONI DI FUNZIONE" possono avere solo obiettivi di secondo livello.

Descrizione

Realizzazione dei monitoraggi sugli organismi nocivi ai vegetali finanziati con i fondi europei e afferenti al piano nazionale dei monitoraggi

Livello Obiettivo

1 Livello

E' un obiettivo trasversale?

Azione

-- seleziona --

Obiettivo di 1 Livello (descrizione)

INDAGINI TERRITORIALI E ANALISI DI LABORATORIO PER LA PROTEZIONE DEI VEGETALI

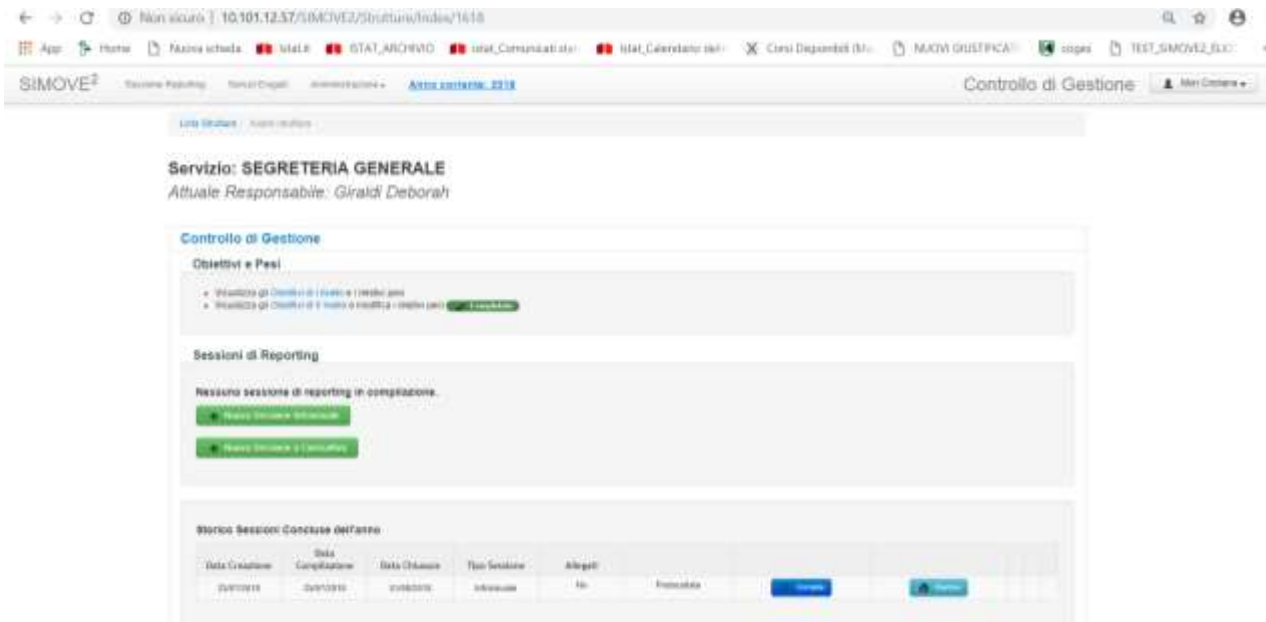
Torna Modifica Obiettivo Cancella Obiettivo Associa struttura e pesi Associa indicatori Nuovo Obiettivo

ID	Denominazione struttura	Peso	Data fine validità	
1623	ASSAM - Agenzia Servizi Settore Agroalimentare Marche	10		Dissocia Elimina

ID	Indicatore	Target	Tipo Target	Valore Target	Data eliminazione	
509	Ettari di superficie monitorata	500	Numerico	500,00		Elimina Modifica
510	Numero di trappole impiegate nel monitoraggio	500	Numerico	500,00		Elimina Modifica

SESSIONI DI REPORTING

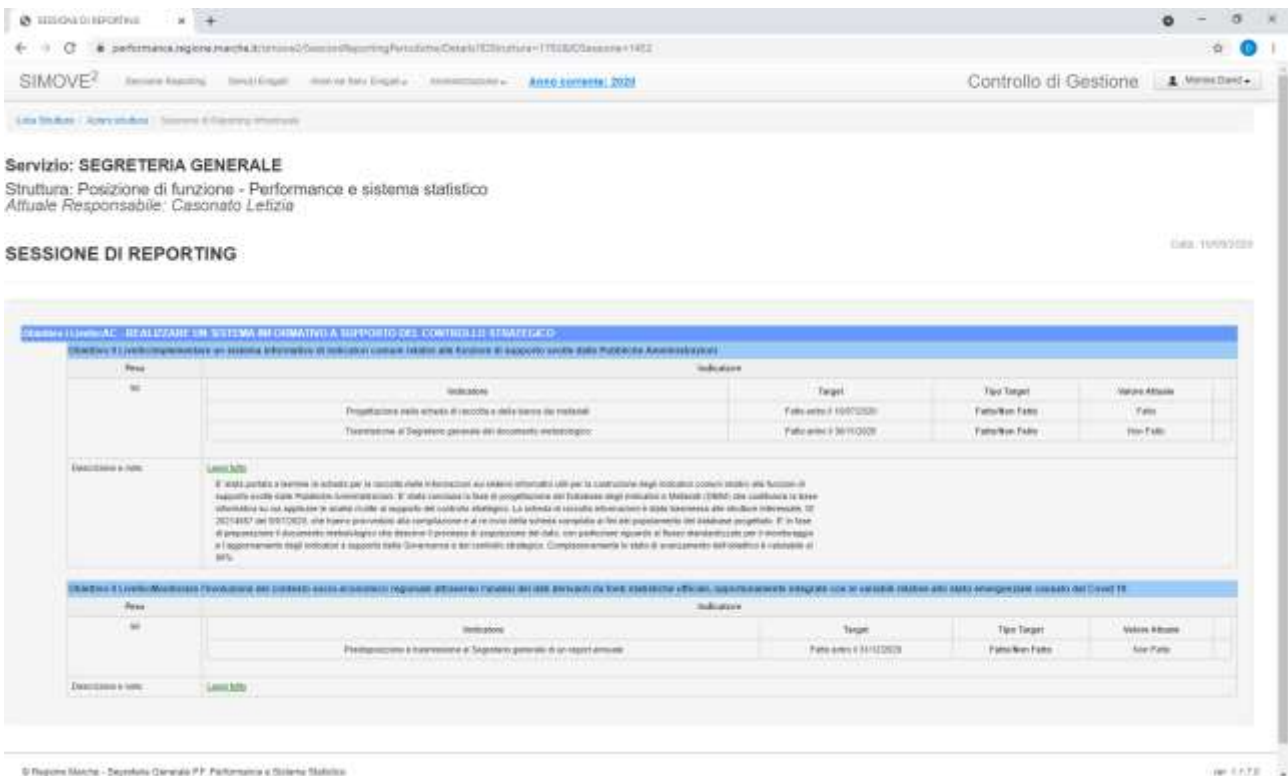
Periodicamente le strutture sono chiamate ad aggiornare i valori raggiunti negli obiettivi a loro assegnati, tramite le sessioni di reporting; le sessioni possono essere infra-annuali o a consuntivo.



Le sessioni sono aperte da ciascun referente per il proprio Servizio (ed automaticamente vengono aperte anche per tutte le PF inglobate in esso).

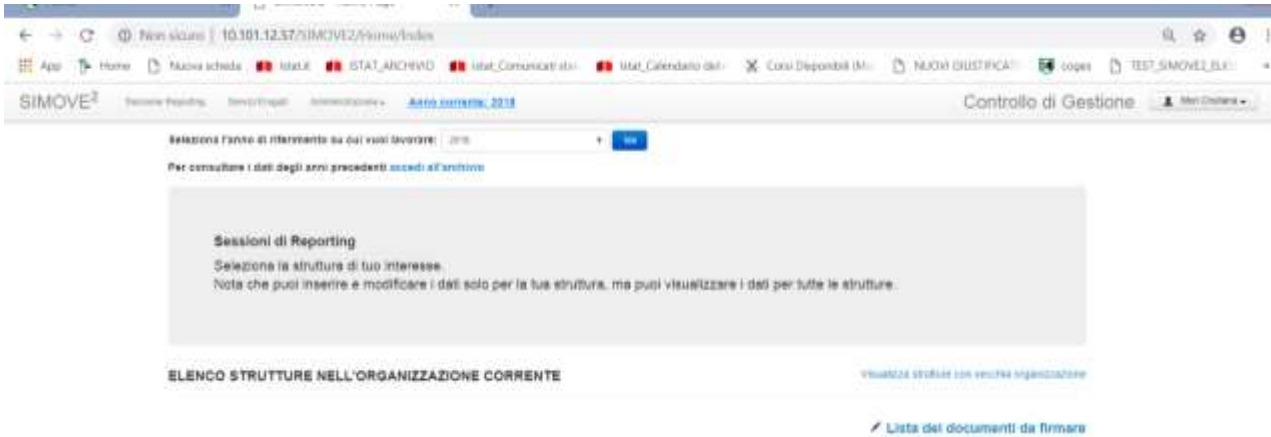
Si possono aprire n sessioni infra-annuali in ciascun anno, ma una sola sessione consuntiva; non si possono aprire più sessioni contemporaneamente.

Il referente del controllo di gestione di concerto con i dirigenti compila tutte le sessioni per le PF e, completata tale operazione, per la struttura apicale. Nel corso della sessione il referente deve inserire il valore assunto dal target alla data corrente e la percentuale di realizzazione stimata (nel caso di sessione intermedia) o rilevata (per la sessione a consuntivo). E' auspicabile che siano inserite note a compendio; è altresì possibile allegare ad ogni sessione tutta la documentazione che si ritiene utile, ogni documento allegato deve essere in formato PDF.



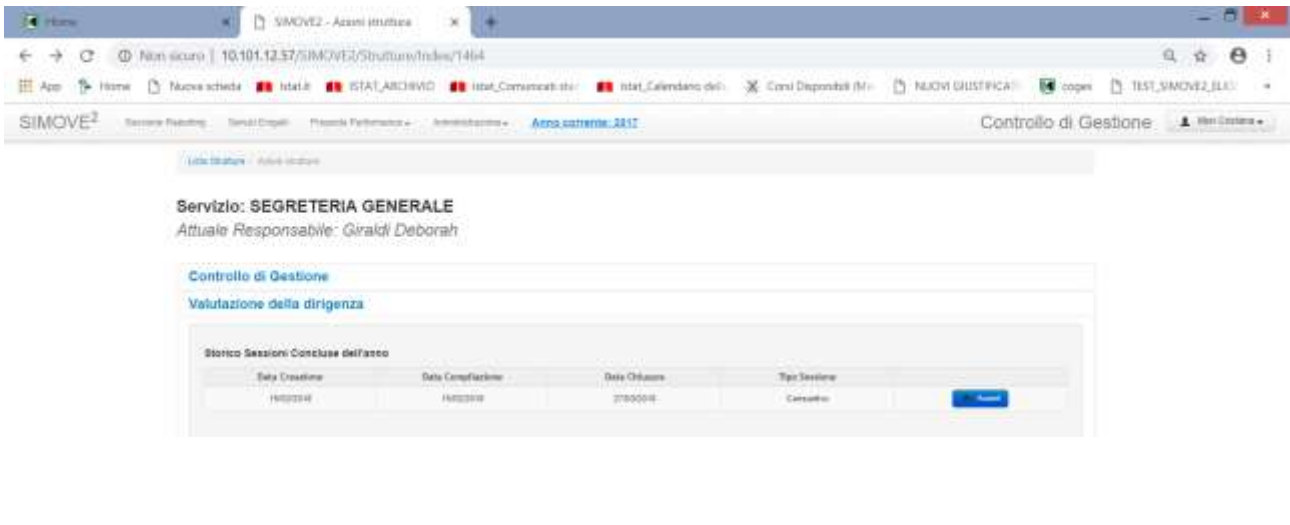
Quando tutti i dati sono stati inseriti e verificati dai dirigenti responsabili, il referente provvede a chiudere la sessione a livello di struttura apicale e contestualmente si chiudono anche le sessioni delle PF; richiede la firma delle sessioni ai dirigenti di PF e una volta che tutte le PF hanno provveduto, anche il dirigente di struttura apicale può firmare la sessione di reporting che sarà consolidata e cioè conterrà anche le sessioni delle PF.

L'elenco delle sessioni da firmare si trova alla voce "Lista dei documenti da firmare".



Successivamente si può procedere alla protocollazione automatica utilizzando l'apposito tasto ed all'invio alla PF Performance e sistema statistico, per l'avvio delle operazioni di verifica della percentuale di raggiungimento degli obiettivi.

Sulla base delle sessioni di reporting a consuntivo e della conseguente istruttoria, l'OIV definisce la percentuale di raggiungimento di ciascun obiettivo e la "valutazione" complessiva degli obiettivi di ogni dirigente. La percentuale "certificata" dall'OIV viene inserita nel sistema dagli operatori della PF Performance e sistema statistico.



Il sistema dispone della funzionalità che consente, successivamente all'approvazione dei valori da parte del COCIV, la stampa degli obiettivi in veste grafica da utilizzare per la Relazione sulla Performance.

SIMOVE² [Home Page](#) [Servizi Digitali](#) [Presenta Performance](#) [Amministrazione](#) [Anno semestri 2017](#) [Controllo di Gestione](#) [Mia Destinatari](#)

Report

Tipo:

Risultati:

- SEGRETERIA GENERALE
- SERVIZIO AVVOCATI PER GIURISPRUDENZA E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE
- SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO
- SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE, LAVORO E ISTRUZIONE
- AGENZIA REGIONALE SANITARIA
- ASSAM - Agenzia Servizi Settore Agromemoranda Marche
- Protezione di funzione - Proliferazione e sistema elettrico
- Protezione di funzione - Controllo di secondo livello, auditing e servizi patrimoniali
- Protezione di funzione - Avvocatura regionale 1
- Protezione di funzione - Avvocatura regionale 2
- Protezione di funzione - Prodotto agrodottori
- Protezione di funzione - Consulenza tecnica
- SERVIZIO RISORSE UMANE, ORGANIZZATIVE E STRUMENTALI
- Protezione di funzione - Prevenzione, controllo e sicurezza nei luoghi di lavoro
- Protezione di funzione - Informatica e servizi digitali
- SERVIZIO STAZIONE UNICA AFFIDAMENTO

Formato:

Fila da allegare:

Range da allegare:

Totale ricostruzione alla fine:

Pr di pagina di area 1:

Pr di pagina di area 2:

© Regione Marche - Segreteria Generale P.F. Performance e Sistema Statistico

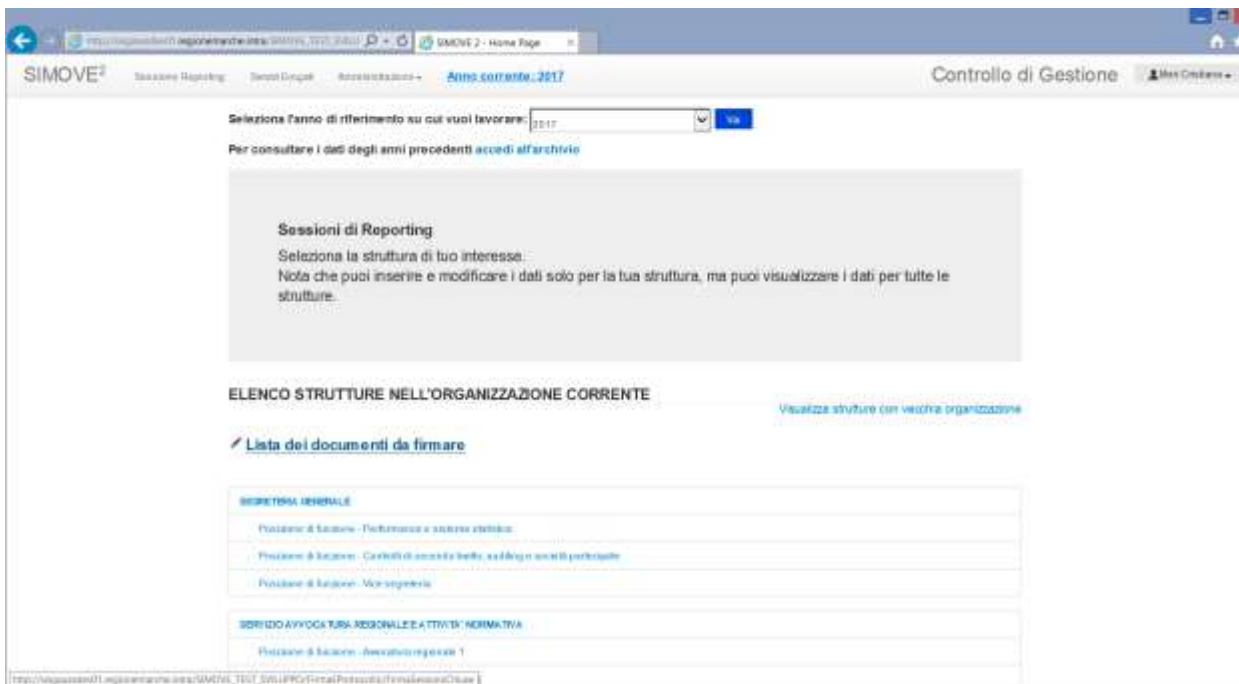
OBIETTIVO	GRADO DI REALIZZAZIONE
SEGRETERIA GENERALE ASSICURARE UN ADEGUATO SUPPORTO ORGANIZZATIVO ALLE STRUTTURE REGIONALI PER RENDERE EFFICACI LE ATTIVITA' DI VIGILANZA SU ENTI STRUMENTALI E IN MATERIA DI AIUTI DI STATO	100 % 
INDICATORE	RISULTATI
media del raggiungimento degli obiettivi di	100%

La fase di VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA non è attualmente integrata nel sistema.

Focus: il processo di firma delle sessioni di reporting

La firma con LA CARTA RAFFAELLO necessita l'utilizzo di Internet Explorer come browser;
 Se invece si dispone di un dispositivo ARUBA (TOKEN o OTP), non è necessario cambiare browser, rispetto a chrome, consigliato per Simove2.

Entrando nel SIMOVE2 si avrà questa videata:



Se si sceglie **Lista dei documenti da firmare** si otterrà l'elenco di tutte le sessioni pronte per la firma da parte dei dirigenti

ELENCO DELLE SESSIONI DA FIRMARE

Seleziona struttura: Cerca per denominazione struttura:

Attenzione! Se il settore di firma non è presente per la sessione di reporting del Documento di cui si sta firmando, la sessione di reporting della PF non sarà visibile.

Attenzione! In mancanza della possibilità di firmare, il documento sarà inviato a tutti i responsabili di PF. Per firmare il documento, è necessario:

1. Scaricare il documento da firmare esternamente.
2. Firmare il documento con il proprio Token o Carta Raffaello.
3. Caricare il documento firmato.
4. Posizionarsi alla posizione di firma della "Sessione di Reporting".

ID	Servizio	PF	Tipologia	Data Apertura	Data Chiusura	Elimina richiesta firma	Firma (colore)	Scarica sessione di reporting da firmare esternamente	Carica sessione di reporting firmata
480	SERVIZIO POLITICHE SOCIALI E SPORT		Informative	09/11/2017	09/12/2017	[X]	[Blue]	[Download]	[Upload] [Carica]
487	SERVIZIO POLITICHE SOCIALI E SPORT	Posizione di lavoro - Contratto alla scadenza di gennaio 2018 (SAL)	Informative	09/11/2017	09/12/2017	[X]	[Blue]	[Download]	[Upload] [Carica]
488	SERVIZIO POLITICHE SOCIALI E SPORT	Posizione di lavoro - Politiche giovanili e sport	Informative	09/11/2017	09/12/2017	[X]	[Blue]	[Download]	[Upload] [Carica]

Quindi il referente del controllo di gestione sottoporrà ai propri dirigenti questa fase di firma partendo dai dirigenti di PF. Dopo che tutti i responsabili di PF hanno firmato la propria sessione, viene abilitato il pulsante di firma anche per il dirigente apicale.

La firma si appone scaricando il file esternamente, firmandolo con ArubaSign (o altri applicativi di firma) e poi caricando il file firmato.



E' possibile eliminare la richiesta di firma nel caso in cui si verificano situazioni particolari.

Cliccando su "firma" verrà firmata solo la sessione di reporting e non anche gli allegati.