



RETE RURALE NAZIONALE

Sistema di monitoraggio fisico online

Istruzioni di utilizzo

A cura del Segretariato Tecnico di Coordinamento della RRN
(Settembre 2021)

Sommario

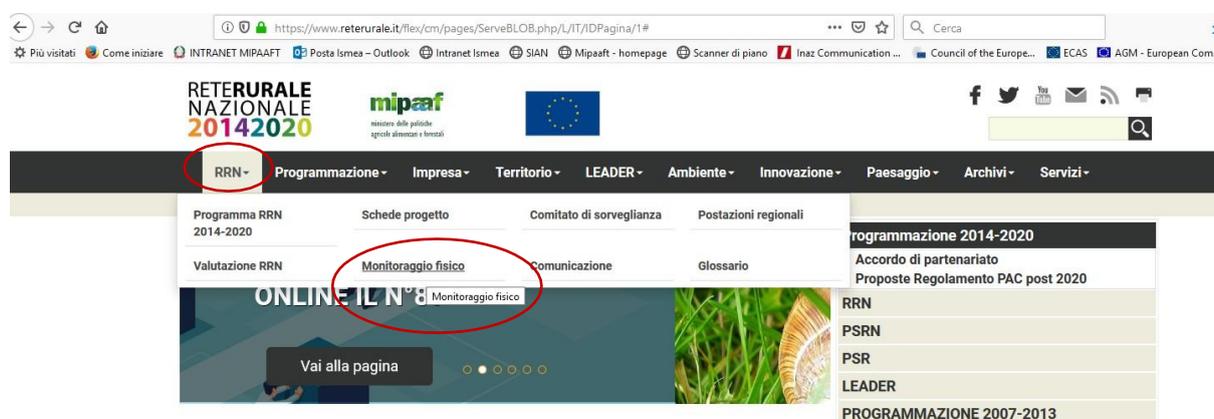
Scopo e sviluppo	2
Ruoli previsti nel sistema	4
Amministratore del Sistema online (amministratore)	5
Segreteria Tecnica di Coordinamento (segretariato)	6
Responsabile del Programma presso l'Ente attuatore (responsabile presso ente)	6
Responsabile di Scheda progetto presso l'Ente attuatore (responsabile scheda)	6
Responsabile di Scheda progetto presso il Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali (responsabile ministero)	7
Sistema di notifiche email nel corso del monitoraggio.	7
Informativa	9
Sollecito	10
Appendice I - Informazioni sul Codice Output	11
Appendice II – Gestione Allegati	12

Scopo e sviluppo

Il *Sistema di monitoraggio fisico online* (da ora in avanti *Sistema*) della Rete Rurale Nazionale (RRN) è uno strumento creato per agevolare il monitoraggio fisico delle attività contemplate nelle Schede progetto del Piano di azione biennale della RRN.

Il *Sistema* è accessibile a tutti gli utenti autorizzati via internet, dalla homepage della RRN <https://www.reterurale.it/monitoraggiofisico>

(percorso: <https://www.reterurale.it/> 1) RRN 2) Monitoraggio fisico)



In riferimento agli utenti, in sede di analisi sono stati identificati *ruoli* e relative specifiche funzionalità, che vengono abilitate in base al ruolo al momento dell'autenticazione.

L'autenticazione avviene tramite credenziali, username e password, che sono personali per ogni utente.

La registrazione degli utenti nel sistema è effettuata dalla Segreteria Tecnica di Coordinamento della RRN (STC), in qualità di amministratore del sistema.

Il sistema prevede 37 “schede”, corrispondenti alle 37 Schede progetto del Piano di azione biennale 2021-2023 (di cui 21 assegnate al CREA e 16 all'ISMEA), conformemente al Piano biennale approvato con il Decreto DM n. 245514 del 27/05/2021.

Ogni scheda è identificata con “codice scheda” alfanumerico univoco, le cui prime 4 posizioni richiamano l'ordine progressivo delle tematiche del Piano e le ultime posizioni il nome dell'Ente attuatore responsabile.

Ad ogni scheda sono associate delle “sottoschede di output” (una per ogni output) accessibili cliccando sul codice output (finca di sinistra), sulle quali devono poter gestire le informazioni più soggetti contemporaneamente (Autorità



di Gestione, per il tramite della STC; Responsabili del programma presso gli Enti attuatori; Responsabili di Scheda progetto degli Enti attuatori; Responsabili di Scheda del Ministero).

Il database del sistema nel quale sono archiviate le informazioni del monitoraggio è stato disegnato tenendo conto dell'architettura dell'archivio già esistente in formato Excel e aggiornato dalla STC della RRN a partire dal Piano di azione biennale 2021-23 approvato con DM n. 245514 del 27/05/2021.



Ruoli previsti nel sistema

In sede di analisi sono stati identificati i seguenti ruoli con le relative funzionalità:

Tabella 1 – Ruoli e relative funzionalità

RUOLI	RUOLI - Descrizione	FUNZIONALITA'
amministratore	Amministratore del Sistema online Autorità di Gestione del Programma RRN, per il tramite della STC	Accede a tutte le schede <ul style="list-style-type: none"> ● Registrazione utenti e ruoli: CREA/AGGIORNA/CANCELLA tutti i campi disponibili ● Scheda progetto: CREA/AGGIORNA/CANCELLA tutti i campi disponibili ● Sottoscheda output: CREA/AGGIORNA/CANCELLA tutti campi disponibili
segretariato	Segreteria Tecnica di Coordinamento	Accede a tutte le Schede <ul style="list-style-type: none"> ● Scheda progetto: CREA/AGGIORNA/CANCELLA tutti i campi disponibili ● Sottoscheda output: CREA/AGGIORNA/CANCELLA tutti i campi disponibili
responsabile presso ente	Responsabile del Programma presso l'Ente attuatore	Accede a tutte le schede del proprio Ente <ul style="list-style-type: none"> ● Scheda progetto: Solo AGGIORNA nei campi preposti (Note SCHEDA responsabile scheda e flag del campo "Informazioni inserite") ● Sottoscheda output: Solo AGGIORNA nei campi preposti (Output realizzato, Link, Allegati, Output numero realizzato, Note)
responsabile scheda	Responsabile di Scheda progetto presso l'Ente attuatore	Accede solo alle schede di cui è responsabile o corresponsabile <ul style="list-style-type: none"> ● Scheda progetto: Solo AGGIORNA nei campi preposti (Note SCHEDA responsabile



RUOLI	RUOLI - Descrizione	FUNZIONALITA'
		<p>scheda e flag del campo “Informazioni inserite”)</p> <ul style="list-style-type: none"> Sottoscheda output: Solo AGGIORNA nei campi preposti (Output realizzato, Link, Allegati, Output numero realizzato, Note)
responsabile ministero	Responsabile di Scheda progetto presso il Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali	<p>Accede solo alle schede di cui è responsabile o corresponsabile</p> <ul style="list-style-type: none"> Scheda progetto: Solo AGGIORNA nei campi preposti (Note SCHEDE referente MIPAAF e flaf “Parere formulato”) Sottoscheda output: Solo AGGIORNA nei campi preposti (Parere, Eventuali motivazioni in caso di nonconformità)

Amministratore del Sistema online (amministratore)

L'autorità di Gestione del Programma RRN, per il tramite della Segreteria Tecnica di coordinamento (STC) è Amministratore del *Sistema online*.

L'amministratore è l'unico ruolo che governa la funzionalità di *Registrazione utenti e ruoli*, potendo creare un nuovo account con assegnazione di Username e Password e potendo aggiornare e/o cancellare un account esistente. Ogni utente d'altronde potrà in qualsiasi momento cambiare la propria password accedendo al sistema e cliccando sul proprio account. La password è criptata e non è accessibile in chiaro neppure all'amministratore del sistema.

Il sistema riesce a gestire anche i casi di corresponsabilità delle schede progetto, ossia i casi in cui si hanno due o più responsabili di scheda presso l'ente attuatore o presso il ministero.

L'attività di monitoraggio fisico coordinata e svolta dall'Autorità di Gestione attraverso il *Sistema online* secondo le modalità descritte nel presente documento concorre alle attività che l'Autorità di Gestione è chiamata a svolgere in base alle disposizioni regolamentari, in particolare in base all'art. 66 del Reg. UE n. 1305/2013, il quale prevede che l'Autorità di Gestione è responsabile della corretta, efficace ed efficiente gestione del programma e, più in generale, per le responsabilità in materia di monitoraggio e valutazione del programma, di



informazione e pubblicità dello stesso e di istituzione di un adeguato e sicuro sistema informatico per la registrazione, mantenimento e gestione delle informazioni statistiche sul programma.

Segreteria Tecnica di Coordinamento (segretariato)

La Segreteria Tecnica di Coordinamento (STC), a supporto dell'Autorità di Gestione, coordina il monitoraggio fisico delle attività del Programma RRN, attraverso il *Sistema online*, secondo le funzionalità descritte nella Tabella 1 del presente manuale.

Responsabile del Programma presso l'Ente attuatore (responsabile presso ente)

La figura è quella del Responsabile del Programma presso l'Ente attuatore, nella persona designata dall'Ente medesimo.

In corrispondenza di tale ruolo, attraverso il *Sistema online* il “responsabile presso ente” può accedere a tutte le schede progetto dell'Ente attuatore di appartenenza, svolgendo tutte le funzioni riconosciute ai responsabili di scheda progetto.

Responsabile di Scheda progetto presso l'Ente attuatore (responsabile scheda)

La figura è quella del Responsabile di Scheda progetto presso l'Ente attuatore, nella persona individuata dall'Ente medesimo e quindi designata. con apposito atto dell'Autorità di Gestione.

In corrispondenza di tale ruolo, attraverso il *Sistema online* il “responsabile scheda” svolge le seguenti funzioni:

- 1) nella “scheda”, accedendo dal pulsante “aggiorna”
 - a) può inserire nel campo “Note SCHEDA Responsabile Scheda” informazioni che riguardano la scheda progetto nel suo complesso, utili per il monitoraggio. Tale campo non è obbligatorio ma discrezionale;
 - b) e al termine dell'inserimento di tutte le informazioni utili per il monitoraggio, ossia della compilazione di tutti i campi pertinenti della scheda e delle sottoschede degli output di cui si intende dare aggiornamento, deve spuntare il flag “ Informazioni inserite”;

- 2) nelle “sottoschede dedicate” a ciascun singolo output compilare i campi:



Output realizzato: descrizione delle attività svolte in riferimento a quell'output

Link: 1) rimando ad eventuali link esterni dai quali è possibile scaricare la documentazione prodotta in riferimento a quell'output; 2) qualora si tratti di un link ad un Repository interno, nel quale è stata archiviata la documentazione richiesta per quello specifico output (cfr. le Linee Guida della RRN sulla Documentazione per il Monitoraggio Fisico), il link non sarà cliccabile, ma indicherà solo il percorso della cartella interna di archiviazione.

Allegati: rimando alla documentazione richiesta in fase di monitoraggio fisico per quell'output (cfr. le Linee Guida della RRN sulla Documentazione per il Monitoraggio Fisico). Per le funzioni upload/download/cancella relative agli Allegati, vedi l'Appendice II in calce al presente documento.

Output: numero realizzato. NB: La casella accetta valori inferiori o uguali al numero di output programmati ovvero al numero presente nella casella non editabile Output numero previsto. Eventuali output realizzati ma non previsti in fase di programmazione vanno dichiarati e descritti negli appositi spazi **Output numero NON previsto** e **Output NON previsto descrizione**.

Note: campo previsto per inserire eventuali informazioni aggiuntive, relative all'output di riferimento

Responsabile di Scheda progetto presso il Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali (responsabile ministero)

La figura è quella del Responsabile di Scheda progetto presso il Ministero, nella persona designata dall'Autorità di Gestione.

In corrispondenza di tale ruolo, attraverso il *Sistema online* il "responsabile ministeriale" svolge le seguenti funzioni:

- 1) nella "scheda", accedendo dal pulsante "aggiorna"
 - a) può inserire, a sua discrezione, delle osservazioni che riguardano la scheda progetto nel suo complesso
 - b) deve spuntare il flag " Parere formulato" al termine della sua valutazione;

- 2) nelle "sottoschede dedicate" a ciascun singolo output compila i campi:

Parere: si tratta di un flag, dove sono previste le 2 modalità "Conforme" "Non conforme"

Eventuali motivazioni in caso di non conformità: da inserire nel campo note appositamente previsto in caso di parere "Non conforme".

Sistema di notifiche email nel corso del monitoraggio.



Lo svolgimento di ogni monitoraggio fisico semestrale della Rete, realizzato attraverso il sistema apposito online, viene avviato con una nota del Coordinatore, trasmessa via mail dalla Segreteria Disr2. Segnatamente, la mail, con allegata la nota del Coordinatore, è indirizzata a tutti i Responsabili delle Schede progetto degli Enti attuatori, ai Responsabile del Programma presso gli Enti e ai Responsabili Ministeriali.

Nella nota viene indicata la data entro la quale ogni Responsabile di Scheda deve aggiornare la sezioni di propria competenza del sistema di monitoraggio fisico online, in coerenza con l'avanzamento delle attività della Scheda di cui è responsabile. La data di scadenza coincide col decimo giorno di calendario, calcolato a partire dalla data della nota trasmessa.

Entro ulteriori sette giorni di calendario a decorrere da suddetta data di scadenza, il Responsabile Ministeriale è tenuto a formulare il suo parere.

Per supportare il rispetto della tempistica del monitoraggio semestrale da parte di tutti i soggetti coinvolti, nel sistema di monitoraggio online è stato implementato un sistema di notifiche email.

In particolare, sono previste due tipologie di notifiche rivolte ai responsabili di scheda (RS) e ai referenti ministeriali (RM):

1. avviso **informativa**. Due tipologie: al completamento dell'inserimento delle informazioni da parte del RS, non appena questi depenna il campo "Informazioni inserite" il RM riceve una mail che indica l'avvenuto inserimento. A seguire, non appena il RM formula il suo parere e depenna il campo "parere formulato", il RS riceve una mail che indica la formulazione del parere del RM.
2. avviso **sollecito** per scadenza termini di compilazione delle schede, sia per l'utente (RS) sia per il suo referente (RM);

Nello schema seguente viene illustrato il sistema delle notifiche email.

RS Responsabile di scheda progetto dell'Ente attuatore

RM Responsabile ministeriale di scheda progetto

MAIL del COORDINATORE >	RS		RM	
	10 gg di calendario		7 gg di calendario	
	Deve inserire le informazioni entro e non oltre 10 giorni dalla mail		Deve esprimere il parere entro il (data completa ed esplicita che coincide con il 7° giorno di calendario seguente alla scadenza degli enti)	
MAIL automatiche >	Se non inseriscono:	mail al 6° g per il RS <i>Sollecito</i>	Se non inseriscono:	mail al 7° g per il RM <i>Sollecito</i>
		mail al 10° g per il RS <i>Sollecito</i>		
MAIL automatiche >	Quando i RS inseriscono tutte le informazioni richieste, devono anche attivare un flag appositamente predisposto in ogni scheda progetto, del tipo: <input checked="" type="checkbox"/> Informazioni inserite	mail per il RM <i>Informativa</i>	Quando i RM inseriscono tutte le informazioni richieste, devono anche attivare un flag appositamente predisposto in ogni scheda progetto, del tipo: <input checked="" type="checkbox"/> parere formulato	mail per il RS <i>Informativa</i>

Informativa

Il primo tipo viene inviato automaticamente al completamento delle mansioni preposte. Viene quindi inviata email di avvenuto completamento inserimento informazioni da RS verso RM oppure al termine della formulazione del parere da RM verso RS. L'azione viene svolta sulla scheda dopo aver eseguito il check "***Informazioni inserite***" per il RS

oppure il check “**parere formulato**” da RM

Sollecito

Il sollecito rappresenta degli alert che vengono inviati nel periodo di monitoraggio per garantire che le informazioni richieste vengano inserite nei tempi previsti.



Appendice I - Informazioni sul Codice Output

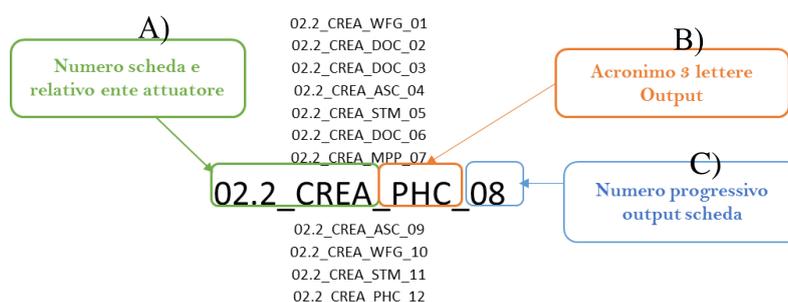
Ogni output è contraddistinto da un **Codice**, che riporta:

- A) il numero della scheda e relativo ente attuatore (come da piano biennale),
- B) un acronimo di 3 lettere, specifico per indicatore di output, come da seguente tabella:

Indicatore Output	Acronimo 3 lettere
Attività di supporto e consulenza	ASC
Progetto ad hoc	PHC
Task Force on Demand/Gruppo di lavoro in loco	TFG
Study visit	STV
Documento di ricerca e/o analisi	DOC
Linea Guida	LGU
Materiale promozionale, pubblicazioni	MPP
Workshop/Focus Group	WFG
Convegno/Seminario/Videoconferenza	CSV
Piattaforma on line	POL
Strumenti multimediali	STM
Bando, premio, concorso	BPC
Banca dati	BDT

- C) un numero progressivo, in base agli output previsti in ogni singola scheda.

Esempio Codice Output:



Appendice II – Gestione Allegati

Al ruolo di

- a) Responsabile di Scheda progetto presso l'Ente attuatore,
- b) Responsabile del Programma presso l'Ente attuatore

corrisponde la funzione di **inserire e/o cancellare Allegati**.

Tale funzione è accessibile dalla “Sottoscheda output”, “Aggiorna”, creata per ciascun singolo output. In calce alla pagina di tale sezione, dopo il pulsante “Salva output”, è presente lo spazio per l’inserimento degli Allegati: 1) cliccando sul pulsante “Browse” (1) si potrà selezionare la sezione/cartella del proprio PC che contiene il file da allegare; 2) cliccando quindi sul pulsante “carica file” (2) il file verrà automaticamente inserito nel sistema.

NB Il pulsante “Salva output” collocato sopra la sezione dedicata agli Allegati, serve per salvare gli aggiornamenti/le informazioni riportate nelle sezioni superiori (**Output realizzato, Link, Output numero realizzato, Note**). Il salvataggio degli Allegati viene invece effettuato come illustrato appena sopra.

Al ruolo di

- a) Responsabile di Scheda progetto presso il Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

corrisponde la funzione di **scaricare gli Allegati** eventualmente presenti nella “Sottoscheda output” dedicata a ciascun output.

Il download del file si effettua cliccando direttamente sul nome dell’Allegato, presente nella pagina della Scheda progetto, all’interno dell’output (come indicato dalla freccia arancione).

The screenshot shows a web browser window displaying the RRN monitoring system. The main content is a table with the following structure:

Indicatore di output	Output previsto	Output realizzato	Parere
Convegno/Seminario / Videokonferenza	WP Attività di informazioni e diffusione delle conoscenze sull'AG 5 seminariconvegni	1) Workshop "Migrazioni, agricoltura e inclusione sociale", Rende (CS), 16 giugno 2017; 2) Convegno "Ripensare il ruolo dell'agricoltura nel futuro delle comunità locali", Roma, 26 maggio 2017; 3) Workshop "La progettazione delle attività agricole e sociali" indirizzato a tecnici delle OOPF e agronomi, Roma, 15-16 Febbraio 2017; 4) Focus group Spreco Catania, 6/12/2017	da formulare

Below the table, there are sections for "Codice azione" (2.1.1), "Link" (with three URLs), and "Allegati". An orange arrow points to the "Allegati" section, which lists three files:

- Al. 10 Focus Spreco.pdf
- Al. 11 Mail richiesta modifica scheda 21.1.pdf
- Al. 12 lettera richiesta modifica scheda.pdf