

**ALLEGATO 1**

**TERMINI DI RIFERIMENTO DELL'INCARICO**

**Esperto di analisi dati degli interventi del PNRR**

**CUP D51B21004050006**

**OBIETTIVO DELL'INCARICO**

L'“Esperto di analisi dati degli interventi del PNRR”, di seguito “Esperto” avrà la funzione di contribuire al rafforzamento della capacità amministrativa dell'Amministrazione conferente e degli enti locali del territorio regionale coinvolti nella individuazione delle strategie di area al fine di renderne più efficiente la gestione, ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e smaltire gli arretrati.

**PRINCIPALI COMPITI**

Sotto la supervisione del Responsabile della Direzione Generale della Giunta Regionale della Regione Toscana, l'Esperto dovrà svolgere i seguenti compiti:

- Elaborazione e aggiornamento mensile, o ogni qual volta se ne ravvisa la necessità, dell'elenco delle progettualità del PNRR attivate sul territorio regionale.
- Geolocalizzazione regionale degli interventi del PNRR.
- Analisi delle necessità relative alla creazione della banca dati regionale.
- Redazione di note informative trimestrali intermedie alla Direzione Generale della Giunta Regionale della Regione Toscana sullo stato di avanzamento delle progettualità del PNRR.
- Elaborazione di un rapporto analitico semestrale sullo stato di avanzamento degli interventi del PNRR alla Cabina di Regia Missione M1 I2.2 “Task Force digitalizzazione, monitoraggio e performance” del PNRR.
- Alimentazione della banca dati regionale (“cruscotto PNRR”).
- Relazione periodica dell'attività professionale da inviare al soggetto che verifica la congruità dell'attività svolta rispetto agli adempimenti contrattuali (Validatore) per la successiva trasmissione al committente
- mappare e ricostruire il flusso delle procedure oggetto di supporto (soggetti coinvolti, fasi, modulistica, ecc.)
- analizzare le criticità che caratterizzano le procedure oggetto di supporto e le relative cause

- impostare e realizzare attività di monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi del PNRR
- facilitare le attività di interlocuzione e il coordinamento tra le diverse amministrazioni coinvolte nella gestione delle procedure complesse oggetto di intervento
- partecipare alle riunioni di coordinamento periodico organizzate dall'Amministrazione committente con cadenza mensile
- partecipare alle attività organizzate dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per il coordinamento e la gestione complessiva dell'intervento a livello nazionale (comunità di pratiche, incontri, ecc.)

Egli dovrà inoltre svolgere ogni altro compito, coerente con gli obiettivi dell'incarico e con i contenuti del Piano territoriale dell'Amministrazione committente, affidato, anche nel corso degli incontri di coordinamento, dal Responsabile della Direzione Generale della Giunta Regionale della Regione Toscana. L'attività sarà rendicontata e valutata secondo le modalità ordinarie indicate nell'incarico.

### **IMPEGNO PREVISTO**

L'incarico è quantificato in un impegno indicativo su base annua di numero 150 giornate/persona da espletarsi, per una durata di 12 mesi.

### **RISULTATI ATTESI**

- Elaborazione e aggiornamento mensile, o ogni qual volta se ne ravvisa la necessità, dell'elenco delle progettualità del PNRR attivate sul territorio regionale → mensile (a partire da gennaio 2022)
  - Redazione di note informative trimestrali intermedie alla Direzione Generale della Giunta Regionale della Regione Toscana sullo stato di avanzamento delle progettualità del PNRR. → trimestrali (a partire da marzo 2022)
  - Elaborazione di un rapporto analitico semestrale sullo stato di avanzamento degli interventi del PNRR alla Cabina di Regia Missione M1 I2.2 "Task Force digitalizzazione, monitoraggio e performance" del PNRR. → semestrale (a partire da giugno 2022)
  - Relazione periodica dell'attività professionale da inviare al soggetto che verifica la congruità dell'attività svolta rispetto agli adempimenti contrattuali (Validatore) per la successiva trasmissione al committente → bimestrale (a partire da febbraio 2022)

## **TERMINI E MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE DEL CORRISPETTIVO**

Il corrispettivo è calcolato in funzione del numero di giornate effettivamente lavorate e riconosciute dall'Amministrazione nella relazione sulle attività svolte e nei *timesheet* controfirmati dal Dirigente responsabile dell'Ufficio presso il quale l'Esperto verrà assegnato, redatti secondo i modelli di cui agli allegati 2 e 3 al contratto.

Il compenso è corrisposto in relazione alle giornate effettivamente realizzate in ciascun bimestre solare di espletamento delle attività (marzo, maggio, luglio, settembre, novembre, gennaio), previa presentazione da parte dell'Esperto di una fattura di pagamento, di una relazione sulle attività svolte e dei relativi *timesheet* controfirmati dal Dirigente responsabile dell'Ufficio presso il quale l'Esperto è assegnato, nonché della evidenza degli output e degli eventuali prodotti in originale relativi a ciascun periodo di riferimento, redatti secondo i modelli 2 e 3 allegati al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale. La mancata presentazione della documentazione giustificativa delle attività ovvero la loro incompleta o carente compilazione costituisce impedimento a procedere al pagamento delle prestazioni professionali. Il pagamento avverrà, in ogni caso, solo previa valutazione positiva dell'attività svolta in favore dell'Amministrazione e della congruità dei risultati conseguiti nell'esecuzione dell'incarico conferito all'Esperto rispetto agli obiettivi originariamente prefissati in sede di conferimento dell'incarico medesimo. Tale documentazione tecnico-contabile dovrà essere trasmessa all'Amministrazione, per il seguito di competenza, al massimo entro sette giorni lavorativi del mese successivo al bimestre di riferimento, fatta salva la possibilità di richiedere il differimento del termine per motivate esigenze. La fattura o la documentazione fiscale per il pagamento dovrà obbligatoriamente riportare il CUP del progetto. La liquidazione del corrispettivo sarà effettuata entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione della relativa fattura, salva regolarità della documentazione presentata.