ALLEGATO 1

TERMINI DI RIFERIMENTO DELL'INCARICO

Esperto Amministrativo - Senior

Task Force "Stazione appaltante regionale

e le stazioni appaltanti del Servizio Sanitario Regionale",

CUP D51B21004050006

OBIETTIVO DELL'INCARICO

L'Esperto Amministrativo nel settore appalti, di seguito "Esperto" avrà la funzione di contribuire al rafforzamento della capacità amministrativa dell'Amministrazione conferente e delle Aziende sanitarie ed ospedaliere coinvolte nella individuazione delle strategie di area al fine di renderne più efficiente la gestione e ridurre i tempi dei conclusione dei procedimenti.
La Task Force per la "Stazione appaltante regionale e le stazioni appaltanti del Servizio Sanitario Regionale", supporterà le Aziende ospedaliere, le Aziende sanitarie e le Direzioni regionali innanzitutto nelle attività organizzative preliminari di inquadramento del lavoro e nella modulistica tipologica di riferimento, dopodiché supporterà le medesime aziende nelle fasi del procedimento di attuazione degli obiettivi con riferimento anche alle impostazioni ed ai modelli precedentemente generati.

PRINCIPALI COMPITI

Sono di seguito schematizzate, relativamente ai lavori pubblici da realizzare da parte delle Aziende sanitarie, Aziende ospedaliere o delle Direzioni regionali, le 5 principali fasi e le relative attività nelle quali l'esperto darà il suo contributo, in particolare per gli aspetti giuridico / amministrativi. Le fasi verranno affrontate in successione sulla base dello sviluppo dei singoli procedimenti relativi alle opere pubbliche.

Va specificato che le fasi possono avere un contenuto sia tecnico che amministrativo, nel qual caso l'esperto collaborerà con l'esperto Ingegnere e Architetto per rendere il lavoro completo sotto tutti i profili (lavoro di gruppo).

1) Conferimento di incarico a progettisti, coordinatori della sicurezza, verificatori, collaudatori per gli interventi finanziati dal PNRR

- studio e schematizzazione delle procedure da adottare per il conferimento degli incarichi di

servizio e per gli incarichi afferenti le prestazioni professionali;

■ raccolta delle esigenze di incarico degli enti coinvolti, studio delle possibilità di aggregazione di incarichi e di riduzione delle procedure di gara;

■ produzione di un cronoprogramma delle procedure di incarico;

■ analisi delle procedure di gara da bandire o in essere ed individuazione di quelle più rapide;

■ preparazione di modulistica per la gara di servizi e guida alle procedure di appalti di servizi più idonee per tipologia (massimo ribasso-offerta econ. più vantaggiosa) e per fascia di importo;

☐ supporto al calcolo della notula professionale da mettere a base di gara individuando la corretta categoria, le prestazioni e le aliquote corrispondenti alle prestazioni da eseguire;

■ preparazione di modulistica legata all'individuazione delle verifiche da fare per l'aggiudicazione e per la stipula del contratto; attività di controllo e supporto all'analisi dei documenti degli enti ;

■ monitoraggio dell'andamento delle procedure finalizzata al controllo dei tempi;

■ ulteriori attività non dettagliatamente descritte ma inerenti la procedura di cui trattasi e consistenti in produzione di documenti, pareri, studi, ricerche, analisi, controllo di documentazione, interlocuzioni dirette, partecipazione e riunioni ecc..

2) Sviluppo della progettazione e svolgimento della gara per lavori, per gli interventi finanziati dal PNRR

■studio e schematizzazione delle procedure da adottare per lo sviluppo del progetto e per lo svolgimento della gara;

☐ supporto al RUP nella redazione del documento preliminare alla progettazione e individuazione dei livelli di progettazione necessari;

☐ individuazione degli elaborati strettamente necessari alla redazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo, su beni vincolati e non;

■ attività di controllo e supporto alla redazione dei documenti degli enti;

☐ produzione di un cronoprogramma delle procedure di progettazione afferenti gli interventi;

☐ monitoraggio dell'andamento delle procedure di progettazione finalizzata al controllo dei tempi;

■ preparazione di modulistica per la gara di lavori, supporto alla scelta della tipologia di gara (procedura aperta, negoziata, ricorso agli appalti integrati, ecc.), capitolati, bandi, contratti;

■ attività di supporto alla redazione degli elaborati afferenti l'offerta economicamente più vantaggiosa e di consulenza alla commissione di valutazione delle offerte;

■ supporto nelle risposte alle domande emergenti dalle procedure di gara;

■ produzione di un cronoprogramma delle procedure di gara afferenti gli interventi;

■ monitoraggio dell'andamento delle procedure di gara finalizzata al controllo dei tempi;

■ ulteriori attività non dettagliatamente descritte ma inerenti la procedura di cui trattasi e consistenti in produzione di documenti, pareri, studi, ricerche, analisi, controllo di documentazione, interlocuzioni dirette, partecipazione e riunioni ecc.

3) Conferenza di Servizi per gli interventi finanziati dal PNRR

■ attività di supporto nella scelta, convocazione e gestione della tipologia di Conferenza dei Servizi più idonea da indire in base alla "rischiosità" del progetto;

■ attività di supporto per la selezione degli enti da invitare alla Conferenza e delle tempistiche idonee per la conclusione della stessa, nonché azione di sollecito per gli Enti che "non rispondono" ;

■ partecipazione alle conferenze più critiche,

☐ supporto per il superamento di pareri condizionati o negativi e contestuale revisione dei progetti;

■ attività di coinvolgimento di numerosi Enti per la sensibilizzazione all'utilizzo di una realizzanda piattaforma informatica dedicata;

■ produzione di un cronoprogramma delle procedure di Conferenza afferenti gli interventi;

■ monitoraggio dell'andamento delle procedure di conferenza finalizzata al controllo dei tempi;

■ ulteriori attività non dettagliatamente descritte ma inerenti la procedura di cui trattasi e consistenti in produzione di documenti, pareri, studi, ricerche, analisi, controllo di documentazione, interlocuzioni dirette, partecipazione e riunioni ecc.

4) Esecuzione dei lavori, collaudo, agibilità per gli interventi finalizzati dal PNRR

■ studio e schematizzazione delle procedure e dei modelli da adottare per lo sviluppo dei lavori e per l'agibilità delle strutture;

■ produzione di un cronoprogramma delle procedure di esecuzione di lavori afferenti gli interventi;

■ monitoraggio dell'andamento delle procedure di esecuzione dei lavori finalizzata al controllo dei tempi;

■ attività di supporto alla Direzione dei Lavori per il superamento delle criticità nella fase di esecuzione dei lavori;

■ ulteriori attività non dettagliatamente descritte ma inerenti la procedura di cui trattasi e consistenti

in produzione di documenti, pareri, studi, ricerche, analisi, controllo di documentazione, interlocuzioni dirette, partecipazione e riunioni ecc.

5) Fase di rendicontazione delle spese

■ studio e presentazione delle procedure e dei modelli da compilare per la rendicontazione degli interventi;

■ produzione di un cronoprogramma delle procedure di rendicontazione afferenti gli interventi;

■ monitoraggio dell'andamento delle procedure di rendicontazione finalizzata al controllo dei tempi;

☐ supporto al RUP nella fase finale di raccolta dei dati essenziali degli appalti, delle certificazioni sui materiali, sugli impianti ,sugli as-built;

■ supporto nella compilazione della modulistica di rendicontazione attraverso l'estrazione dei dati dagli atti contabili degli appalti ;

■ elaborazione di un prospetto finale riassuntivo degli elementi essenziali degli interventi;

■ ulteriori attività non dettagliatamente descritte ma inerenti la procedura di cui trattasi e consistenti in produzione di documenti, pareri, studi, ricerche, analisi, controllo di documentazione, interlocuzioni dirette, partecipazione e riunioni 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 Opere Pubbliche della Giunta Regionale della Regione Toscana o dal Dirigente della struttura di assegnazione. L'attività sarà rendicontata e valutata secondo le modalità ordinarie indicate nell'incarico.
L'esperto collaborerà con l'Amministrazione di impostare e realizzare le attività di monitoraggio periodico previste per legge anche secondo la modulistica predisposta dall'Amministrazione regionale per il tramite del verificatore e del validatore all'uopo incaricati.

IMPEGNO PREVISTO

L'incarico è quantificato in un impegno indicativo su base annua di numero 175 giornate/persona (profilo "*Senior*") da espletarsi, per una durata di 12 mesi.

RISULTATI ATTESI

1. Attività di presentazione degli esperti e di raccolta delle esigenze tramite riunioni di coordinamento (entro *gennaio 2022*)

2. Assegnazione agli esperti o gruppi interdisciplinari delle esigenze di cui al punto 1 per attività di

approfondimento ed elaborazione dei documenti-tipo e caricamento documentale su piattaforma condivisa (entro *febbraio 2022*)

3. Attività di raccordo con gli uffici regionali per il reperimento, lo sviluppo e l'utilizzo della modulistica e delle procedure regionali per l'adeguamento alle attività previste dal PNRR da utilizzare in particolare negli appalti (*gennaio – dicembre 2022)*.

4. Attività di raccolta dei dati relativi ai lavori assegnati alle Aziende ed alle Direzioni regionali, nell'ambito del PNRR, e sviluppo di tabelle riassuntive e di strategie di svolgimento degli appalti e del conferimento degli incarichi – analisi delle criticità (entro *aprile 2022*).

5. Implementazione della tabella di cui al punto precedente con un cronoprogramma delle 5 principali attività descritte nel paragrafo "principali compiti" (entro *maggio* 2022).

6. Monitoraggio dei tempi di cui al cronoprogramma del punto 5 con il supporto dei responsabili delle Aziende e delle Direzioni regionali (semestrale a partire da *giugno* 2022)

7. Produzione di documentazione tecnica / amministrativa relativa alla richiesta di supporto avanzata dalle Aziende e dalle Direzioni regionali all'esperto, inerente le opere individuate nella tabella di cui al punto 4 e caricamento documentale su piattaforma condivisa (*marzo – dicembre 2022*).

TERMINI E MODALITÁ 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 *time sheet* 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 *time sheet* 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.