Allegato B

ALLEGATO 1

TERMINI DI RIFERIMENTO DELL'INCARICO

Esperto Ingegnere Gestionale

Task Force "Digitalizzazione e Architetture IT"

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 dei conclusione dei procedimenti e smaltire gli arretrati.
La Task Force per la "Digitalizzazione e architetture IT", supporterà la trasformazione digitale della PA toscana (es. infrastrutturazione digitale, interoperabilità delle banche dati pubbliche e ingegnerizzazione nuova dei servizi e del design dei servizi digitali tenendo conto della usercentricity) e rappresenta il fattore strategico trasversale dell'intera filiera degli Enti Territoriali per realizzare e migliorare tutti i processi e le attività di gestione delle singole Amministrazioni.

PRINCIPALI COMPITI

Sotto la supervisione del Responsabile della Direzione Sistemi Informativi, Infrastrutture Tecnologiche e Innovazione della Giunta Regionale della Regione Toscana, l'Esperto dovrà svolgere i seguenti compiti:
- pianificazione, analisi dei processi e supporto al coordinamento della transizione digitale dei processi e sistemi correlati al PNRR
- modellizzazione di processi e relativa reingegnerizzazione e trasformazione digitale
- supporto ai territori ai Comuni, alle Province ed agli attori del sistema Regionale, in particolare della Sanità,per l'attuazione della digitalizzazione prevista nel PNRR
- mappare e ricostruire il flusso delle procedure oggetto di supporto (soggetti coinvolti, fasi, modulistica, ecc.)
- valutare l'impatto delle semplificazioni introdotte dal decreto-legge 1° maggio 2021, n. 77, e dagli altri interventi di riforma adottati nell'ambito del PNRR sul flusso e la modalità di gestione delle procedure oggetto di supporto
- analizzare le criticità che caratterizzano le procedure oggetto di supporto e le relative cause

- analizzare i sistemi informatici esistenti per la gestione delle procedure oggetto di supporto e individuare i fabbisogni di digitalizzazione delle amministrazioni
- rilevare, in base ai criteri e alle modalità indicate DPCM 12 novembre 2021 (Allegato B), i dati utili ai fini della misurazione della baseline (numero di procedure avviate e concluse, tempi medi, ecc.) in relazione alle procedure assegnate
- elaborare moduli semplificati e standardizzati per le procedure oggetto di supporto
- elaborare form digitali per l'accesso telematico alle procedure oggetto di supporto
- progettare/riprogettare sistemi informatizzati di gestione delle procedure amministrative oggetto di supporto
- fornire assistenza tecnica agli enti del territorio per l'adozione e l'utilizzo di sistemi informatizzati di gestione delle procedure amministrative
- formulare proposte di innovazione nei modelli organizzativi, di re-ingegnerizzazione e semplificazione amministrativa dei processi e degli strumenti dell'azione amministrativa riguardanti le procedure oggetto di intervento
- formulare proposte di semplificazione normativa riguardanti le procedure oggetto di intervento
- impostare e realizzare attività di monitoraggio dello stato di avanzamento dell'intervento e di verifica del raggiungimento degli obiettivi intermedi e finali
- realizzare attività di pianificazione, controllo e comunicazione interna ai fini dell'efficiente gestione dell'intervento
- gestire e 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
- 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 Sistemi Informativi, Infrastrutture Tecnologiche e Innovazione 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.

IMPEGNO PREVISTO

L'incarico è quantificato in un impegno indicativo di massimo numero 19 (diciannove) giornate/persona (profilo "Project Manager"), rispetto alle 150 giornate/persona originarie annue previste dal relativo Avviso di selezione, da espletarsi per una durata intercorrente dalla sottoscrizione del contratto al 31/12/2022.

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 dicembre 2022)
- Elaborazione di un rapporto analitico semestrale sullo stato di avanzamento degli interventi del PNRR Task Force per "Digitalizzazione e Architetture IT"→ semestrale (al 31/12/2022)
- Relazione dell'attività professionale da inviare al soggetto che verifica la congruità dell'attività svolta rispetto gli adempimenti contrattuali (Validatore) per la successiva trasmissione al committente → per il mese di dicembre 2022
- Documento di proposte di semplificazione con valutazione dei risultati attesi in termini di riduzione dei tempi → (a partire da 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 3/4 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.