

ALLEGATO 1
TERMINI DI RIFERIMENTO DELL'INCARICO

Esperto di gestione progetti complessi in ambito ambientale e sanitario regionale

CUP D51B21004050006

OBIETTIVO DELL'INCARICO

L'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

In particolare, sotto la supervisione del Responsabile della Direzione Generale della Giunta Regionale egli dovrà svolgere i seguenti compiti:

Analisi

- 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

Supporto

- fornire consulenza tecnica e supporto specialistico alle amministrazioni [Regione Toscana] nell'elaborazione di pareri e altra documentazione utile a fini istruttori
- impostare e realizzare le attività di monitoraggio periodico sui tempi di conclusione delle procedure previste dal DPCM 12 novembre 2021 (Allegato B)

Proposte

- ☒ formulare proposte di innovazione nei modelli organizzativi, di reingegnerizzazione 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

Coordinamento

- ☒ 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.)

IMPEGNO PREVISTO

L'incarico è quantificato in un impegno indicativo su base annua di numero 150 giornate/persona, così come previsto dal relativo Avviso di selezione, da espletarsi per una durata di 26 mesi, dal 01/01/2023 al 28/02/2025.

RISULTATI ATTESI

Supporto

- ☒ Report di monitoraggio dei tempi → Semestrale (a partire dal 30 Giugno 2023)

Proposte

- ☒ Documento di proposte (es. di semplificazione normativa, di innovazione nei modelli organizzativi, di reingegnerizzazione e semplificazione amministrativa dei processi e degli strumenti dell'azione amministrativa riguardanti le procedure oggetto di intervento) con valutazione dei risultati attesi in termini di riduzione dei tempi
→ Semestrale (a partire dal 30 Giugno 2023)

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 3 e 4 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 3 e 4 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.

Firenze,

Il Direttore Generale

Dott.

l'Esperto

Dott.ssa