

## ALLEGATO 1

### TERMINI DI RIFERIMENTO DELL'INCARICO

Esperto di gestione progetti complessi in ambito territoriale provinciale

**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.)
- analizzare le criticità che caratterizzano le procedure oggetto di supporto e le relative cause

##### *Supporto*

- fornire consulenza tecnica e supporto specialistico alle amministrazioni [enti locali con particolare riferimento all'ambito territoriale provinciale della Regione Toscana] nell'elaborazione di pareri e altra documentazione utile a fini istruttori
- fornire consulenza tecnica e supporto specialistico alle amministrazioni [enti locali con particolare riferimento all'ambito territoriale provinciale della Regione Toscana] nel controllo della documentazione presentata a corredo delle istanze
- fornire consulenza tecnica e supporto specialistico alle amministrazioni [enti locali con particolare riferimento all'ambito territoriale provinciale della Regione Toscana] nella predisposizione e modifica di atti di pianificazione e nella definizione di standard che consentano di accelerare i tempi delle connesse procedure autorizzatorie
- elaborazione di moduli semplificati e standardizzati per le procedure oggetto di supporto

##### *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 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.)

### **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 24 mesi, dal 01/01/2023 al 31/12/2024.

### **RISULTATI ATTESI**

#### *Analisi*

- ☒ Documento di analisi delle procedure, per come attualmente gestite (mappatura e analisi delle criticità) → Bimestrale (a partire dal 28.02.2023)

#### *Supporto*

- ☒ Report di monitoraggio delle attività → Bimestrale (a partire dal 28.02.2023)

#### *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  
→ Bimestrale (a partire dal 28.02.2023)

## **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 .....