

## Allegato 1

*Esperta/o in gestione applicativi informatici di e-learning*

### **TERMINI DI RIFERIMENTO DELL'INCARICO**

#### **OBIETTIVO DELL'INCARICO**

L'Esperto contribuirà alla realizzazione della linea di attività 1 “*Sostenere la misurazione dell'impatto dell'azione delle amministrazioni pubbliche - Direzione, coordinamento e monitoraggio dei risultati*” (del progetto “*Amministrazione pubblica orientata ai risultati*” (Sub-investimento 2.2.5 “*Amministrazione pubblica orientata ai risultati*”) realizzato nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Missione 1, Componente 1, Investimento 2.2, mediante lo svolgimento delle seguenti attività:

- La risorsa dovrà supportare il Dipartimento della funzione pubblica – Ufficio per la qualità della *performance* e le riforme nell'attività di gestione degli applicativi informatici con particolare riferimento alla piattaforma Moodle per la gestione della formazione, ivi incluso il rapporto con gli enti formatori e il supporto utenti.
- Attività di organizzazione e progettazione di percorsi formativi sulla piattaforma Moodle

La risorsa individuata avrà il compito utilizzare i deliverable prodotti dai soggetti realizzatori in relazione alle attività formative destinate agli iscritti nell'Elenco nazionale OIV per predisporre alla piattaforma Moodle del Dipartimento per la futura erogazione dei percorsi formativi.

#### **PRINCIPALI COMPITI**

Sotto la supervisione dell'Ufficio per la qualità della performance e le riforme, e in raccordo con le università e li Enti formatori, realizzatori dei percorsi formativi, l'Esperto dovrà svolgere in particolare i seguenti compiti:

- Attività di verifica i deliverable prodotti dai soggetti realizzatori in relazione alle attività formative destinate agli iscritti nell'Elenco nazionale OIV;
- Attività di predisposizione della piattaforma Moodle (creazione percorso formativo, caricamento materiali, test di assessment, test di gradimento, ecc.);

- Attività di supporto alla predisposizione di atti e documenti che si rendano necessari.
- Attività di raccordo con le Università e gli Enti formatori in relazione ai requisiti tecnici dei deliverable.

## **IMPEGNO PREVISTO**

L'incarico è quantificato in un impegno indicativo su base annua di numero 160 giornate/persona c da espletarsi dalla sottoscrizione del contratto fino (e non oltre) al 31 dicembre 2026.

## **RISULTATI ATTESI**

Gli output previsti, per ambito di attività, sono i seguenti:

- Predisposizione di percorsi formativi sulla piattaforma Moodle
- Analisi dei requisiti
- Risposte a quesiti
- Report
- Relazioni
- Incontri con i soggetti realizzatori.

## **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 Responsabile, 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, previa presentazione da parte dell'Esperto di una fattura di pagamento, di una relazione sulle attività svolte e dei relativi *timesheet* controfirmati dal Responsabile, 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.