

AGGIORNAMENTO DISPOSIZIONI IN ATTUAZIONE della DGR n. 721/2016

1) Uso dello SPID per l'accesso all'Archivio informatizzato e al Catalogo:

Si ricorda che a partire dal 30 settembre p.v. è possibile accedere ai sistemi informativi regionali “*Catalogo regionale delle conoscenze e delle innovazioni*” e “*Sistema regionale di riconoscimento dei Prestatori di servizi*”, **esclusivamente tramite SPID** del legale rappresentante o suo delegato, collegandosi ai seguenti link:

- catalogo-spid.regione.liguria.it;
- sps-spid.regione.liguria.it.

2) Rinnovo delle dichiarazioni sostitutive (rappresentante legale e staff tecnico)

ai sensi della lett. d) del punto 8 dell'allegato alla citata DGR n. 721/2016 è necessario **rinnovare ogni 5 anni le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (art.47 DPR 445/2000) del rappresentante legale e del personale tecnico al fine del mantenimento dei requisiti di idoneità del Prestatore di servizi.**

Si invitano i Prestatori a verificare la data di invio delle ultime dichiarazioni caricate a sistema e, se del caso, caricare le dichiarazioni aggiornate (vedi successivo punto 5).

Si invitano i **Prestatori di servizi di consulenza** che prevedono di partecipare al Bando a valere sulla sottomisura M2.1 “*servizi di consulenza*”, a caricare le dichiarazioni aggiornate **entro il 30 novembre 2021** (indipendentemente dalla scadenza quinquennale) al fine di consentire allo scrivente di provvedere, in particolare, alla verifica aggiornata di incompatibilità del personale tecnico che svolgerà le consulenze (come previsto dal VCM).

3) aggiornamento del curriculum del personale tecnico

Si rileva che i curricula presenti a sistema non sono aggiornati (in alcuni casi datati 2016/17), in particolare per quanto concerne la partecipazione alle attività/azioni svolte nell'ambito del PSR (es. attività formativa, dimostrativa,

informativa e progetti di cooperazione) e/o la partecipazione a corsi di aggiornamento professionale.

Si coglie l'occasione per sottolineare le disposizioni approvate con DGR n. 721/2016:

a) *l'obbligo per tutto il personale tecnico di frequentare attività di formazione di aggiornamento professionale, di durata non inferiore a 12 ore, con periodicità almeno triennale; può essere escluso da tale obbligo il personale tecnico iscritto agli ordini e ai collegi professionali, che dimostri di aver espletato la formazione continua di cui all'art. 7 del D.P.R. 7 agosto 2012, n.137. Tale obbligatorietà viene richiesta anche ai fini dell'abilitazione e rinnovi all'attività di consulente in materia di utilizzo sostenibile dei prodotti fitosanitari;*

b) lo scrivente Settore provvede a valutare il possesso di “**adeguate qualifiche e competenze**” del personale tecnico per l'espletamento dei servizi di consulenza e/o di formazione (anche nel caso di variazioni dello staff tecnico) come di seguito riportato:

- *titolo di studio richiesto per l'iscrizione e iscritti agli ordini o ai collegi professionali;*
- *docente in ruolo del sistema universitario/scolastico o personale inquadrato, ai sensi del CCNL, da almeno due anni, come dirigente di ricerca, ricercatore, tecnologo;*
- *per i soggetti non iscritti a specifici ordini o collegi professionali, una documentata esperienza lavorativa di almeno 3 anni nella formazione/consulenza (o similari) negli ambiti richiesti, ovvero un attestato di qualifica, per le specifiche correlate alle proposte di servizio, al termine di una formazione di base (attività di formazione di base), di durata non inferiore a 24 ore per ciascuno degli ambiti in cui è coinvolto.*

Il personale tecnico che non dimostra i requisiti sopra indicati non può essere autorizzato preventivamente come docente/consulente, ma può essere ammesso con il ruolo di tutor/tecnico di supporto.

Si invitano pertanto i Prestatori a verificare ed eventualmente aggiornare i curricula, specificando le esperienze e competenze relativamente agli ambiti/tematiche (vedi organigramma) della formazione e consulenza e documentando/allegando eventuali attestazioni di qualifica o di formazione professionale.

IMPORTANTE

- i curricula devono essere **datati, firmati e in formato europeo**, inserendo in fondo al Curriculum vitae l'**autorizzazione all'utilizzo dei dati e delle informazioni personali**. A titolo esemplificativo può essere utilizzata la seguente formula *“Il sottoscritto dichiara ai sensi del DPR n. 445/2020, consapevole della responsabilità penale in cui incorre chi sottoscrive dichiarazioni mendaci e delle relative sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2020, nonché delle conseguenze amministrative di decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato, ai sensi del D.P.R. 28/12/2020 n. 445, che i fatti, stati e qualità riportati nel presente curriculum corrispondono alla verità .
“Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Reg. UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.”*
- si segnala inoltre che nel box 3 *“staff tecnico”* dell'archivio informatizzato, per ciascun tecnico è stato modificato il campo «certificazioni e attestati».
- il **Prestatore è tenuto ad assicurare la partecipazione di almeno un tecnico alle iniziative di aggiornamento tecnico e normativo**, eventualmente organizzate o riconosciute dalla Regione, pena l'applicazione delle sanzioni previste (vedi art. 14 della DGR 721/2016).

4)aggiornamento della modulistica

Si comunica che è stata aggiornata e integrata la modulistica da presentare nel caso di richieste di varianti relativamente allo staff tecnico:

- **aggiornamento del modello n. 4** (prevenzione della anticorruzione e trasparenza): il modello non è più nominativo, ma deve essere compilato e firmato esclusivamente dal rappresentante legale del Prestatore e caricato nell'apposito campo del box 4 del sistema.
- è stato creato il facsimile del **modello n. 5 - organigramma**” (in formato excell) con relativa legenda.

La suddetta documentazione, che sarà disponibile e scaricabile direttamente dalla homepage del sistema.

Si consiglia di sostituire i relativi documenti presenti a sistema, con nuove versioni compilate secondo la citata modulistica; per l'organigramma

aggiornare in particolare con eventuali nuovi nominativi dello staff tecnico, provvedendo eventualmente alla cancellazione del personale non più operante.

5) richiesta di variazione

il Prestatore è tenuto a presentare le richieste di varianti **esclusivamente** a sistema. Si raccomanda di allegare la domanda firmata digitalmente e specificare nell'apposito campo tutte le variazioni effettuate, che saranno oggetto dell'istruttoria.

L'eventuale cancellazione del personale tecnico/amministrativo, specificata nella richiesta di variante, viene effettuata d'ufficio dallo scrivente Settore.

6) procedura di richiesta e integrazione documentazione

a seguito di eventuale richiesta di chiarimenti o di documentazione integrativa, avanzata dallo scrivente Settore in fase di istruttoria (richiesta di riconoscimento o di variante), il Prestatore è tenuto a:

- richiedere tramite email a andrea.guardavilla@regione.liguria.it la riapertura dell'istanza presentata a sistema;
- inserire a sistema l'eventuale documentazione integrativa richiesta;
- inviare tramite PEC a protocollo@pec.regione.liguria.it (anticipata via email a marien.moralesgarcia@regione.liguria.it) la nota specificando eventuali chiarimenti ed elencando la documentazione caricata (da non allegare la documentazione nella PEC);
- a conclusione delle verifiche effettuate, lo scrivente Settore invia l'esito istruttorio, provvedendo alla chiusura dell'istanza a sistema.