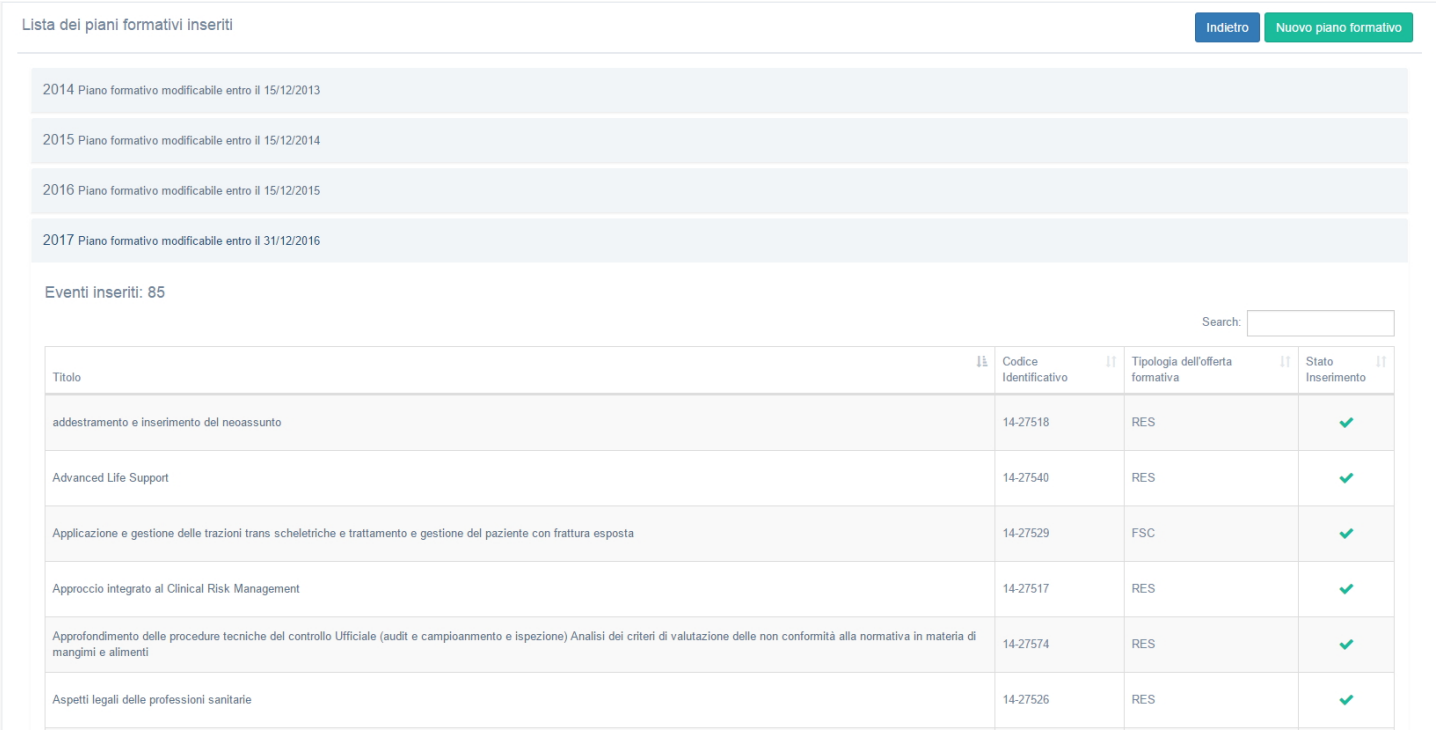
Piano Formativo Annuale

Il Provider nella propria home page visualizza nel menu a sinistra dello schermo la sezione Piano Formativo. Cliccando sulla stessa, può accedere alla sezione di registrazione del Piano Formativo relativo all'anno in corso e alla sezione di consultazione del Piano Formativo degli anni precedenti.

Per inserire un nuovo Piano Formativo, è necessario cliccare su “Nuovo Piano Formativo”, per visualizzare i Piani Formativi degli anni precedenti è necessario cliccare sul record di proprio interesse visualizzato nella lista presente nella schermata.

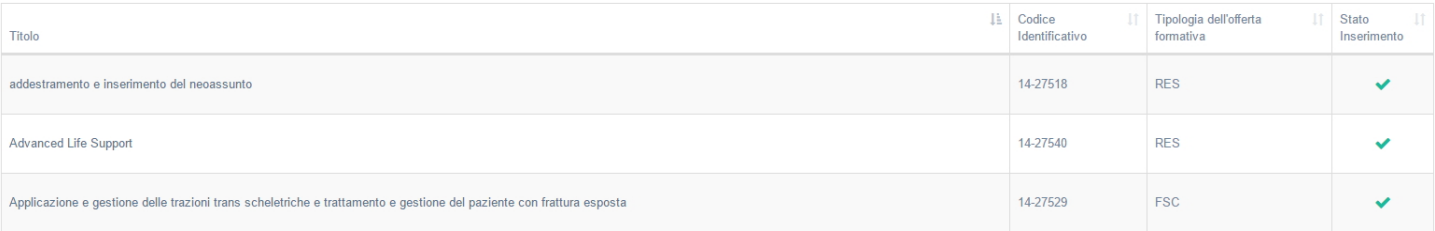


È presente un contatore che indica il numero di eventi inseriti correttamente nel PFA. Tramite il tasto search è possibile ricercare per parole chiave o per ID fra gli eventi registrati nel PFA. Cliccando sulle freccette poste sulle intestazioni della colonna è possibile modificare l'ordinamento degli eventi, in ordine alfabetico crescente e/o decrescente.

Visualizzazione Piano Formativo:

Il piano formativo degli anni precedenti è solo in consultazione, e non può essere modificato. Vengono mostrati nella lista titoli i dati relativi a:

- Titolo
- Codice Identificativo
- Tipologia dell'offerta formativa
- Stato Inserimento



Per visualizzare le informazioni estese relative all'evento di proprio interesse, è necessario cliccare sul record dell'evento. In questo modo viene aperta la maschera di visualizzazione completa dell'evento.

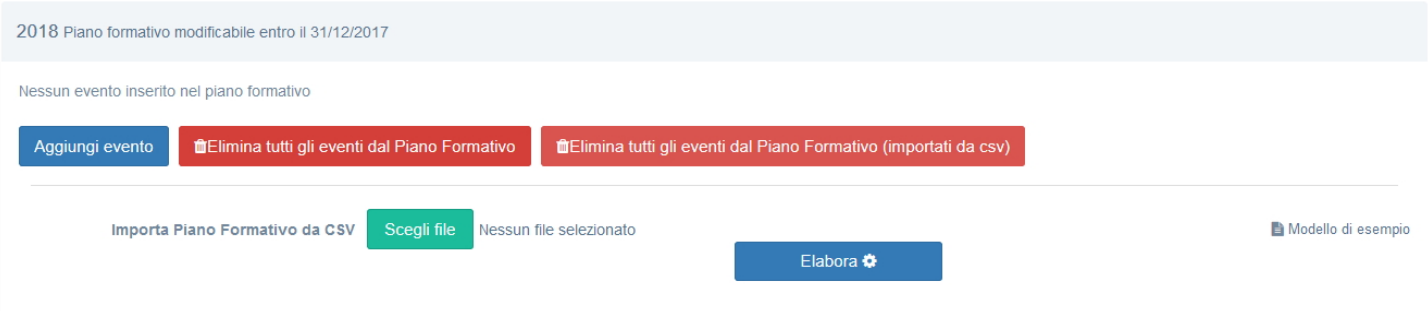
Per tornare alla lista di tutti gli eventi è necessario cliccare sul tasto “indietro”.

Inserimento Piano Formativo

Per inserire un nuovo piano formativo, è necessario cliccare sul tasto Nuovo Piano Formativo. Viene aperta una pagina in cui è possibile inserire l'anno del Piano Formativo che si desidera inserire, è necessario selezionare nella tendina il valore desiderato e cliccare sul tasto ok.

Viene creato un nuovo Piano Formativo relativo all'anno selezionato. È possibile inserire gli eventi con diverse modalità:

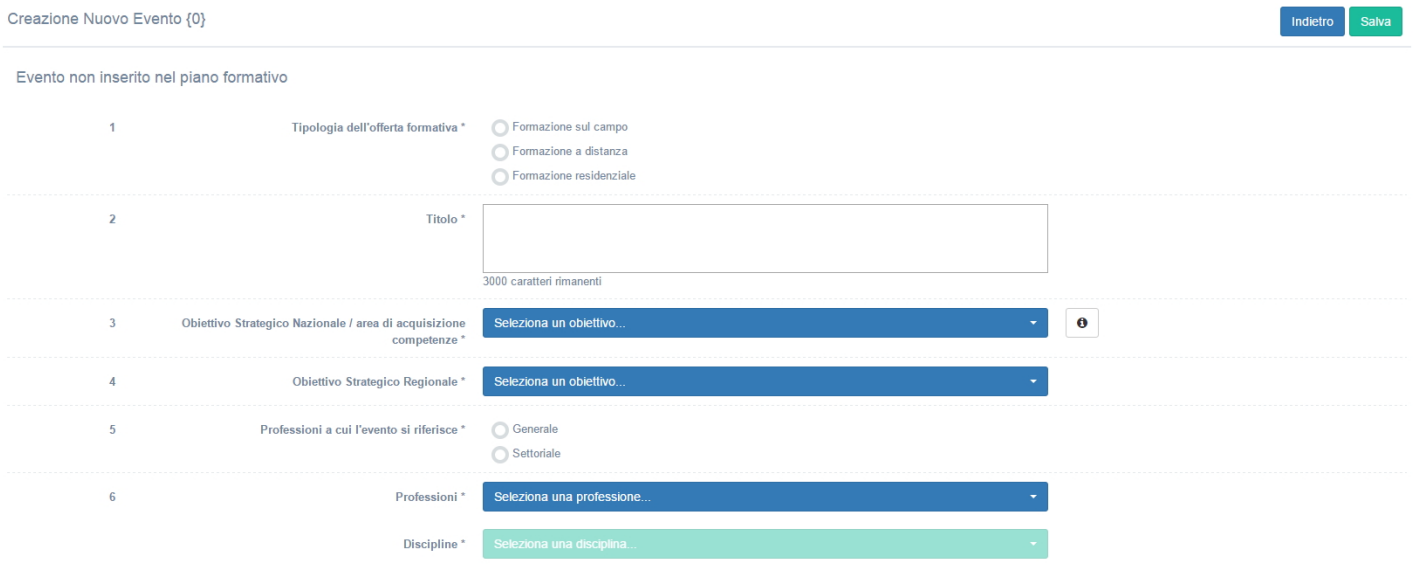
- Registrazione manuale
- Import da CSV
- Entrambe



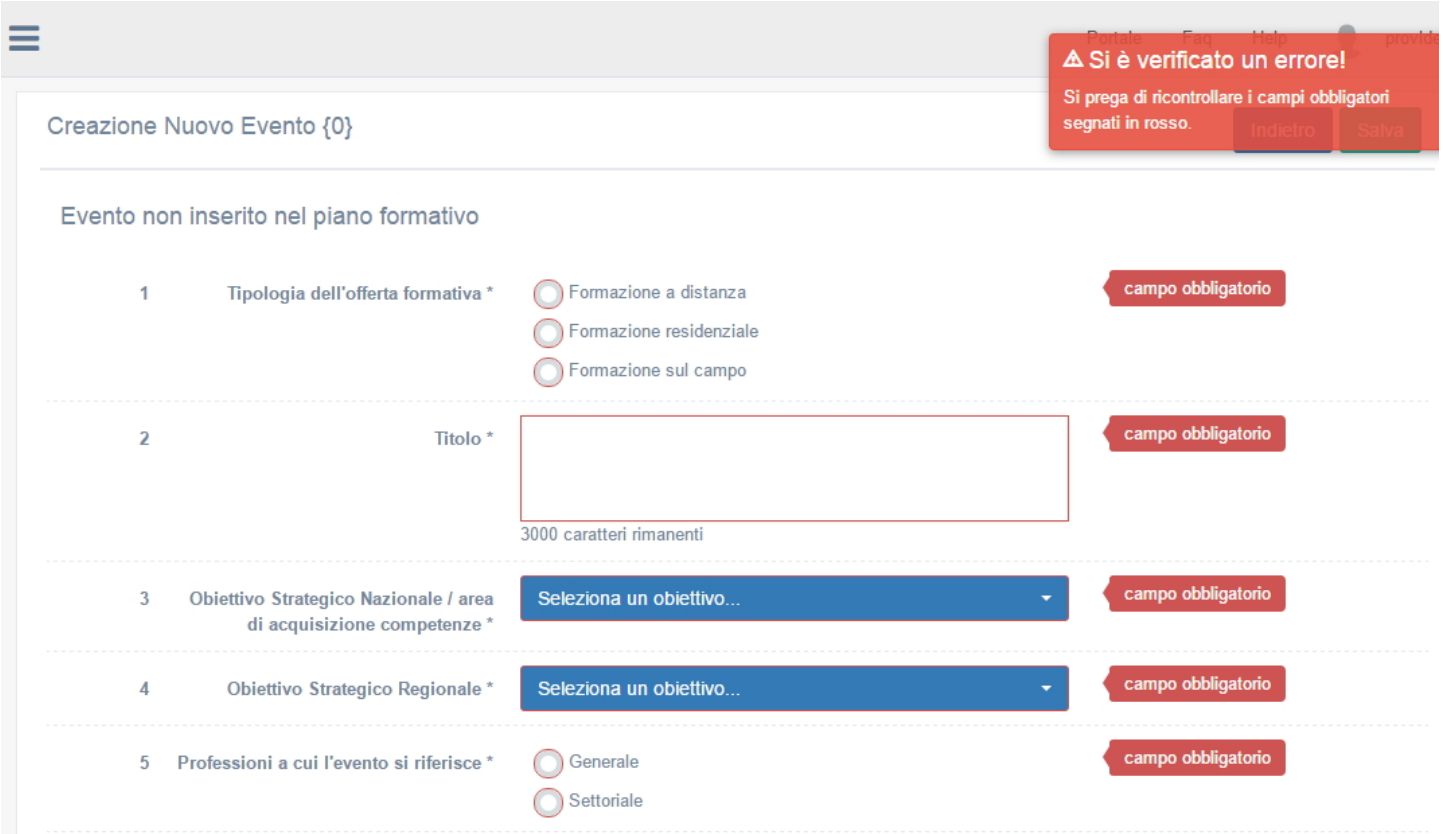
Registrazione manuale

Per la registrazione manuale, è necessario cliccare sul tasto “Aggiungi evento”. In questo modo viene aperta la maschera di registrazione di un evento del Piano Formativo. I dati da inserire sono i seguenti:

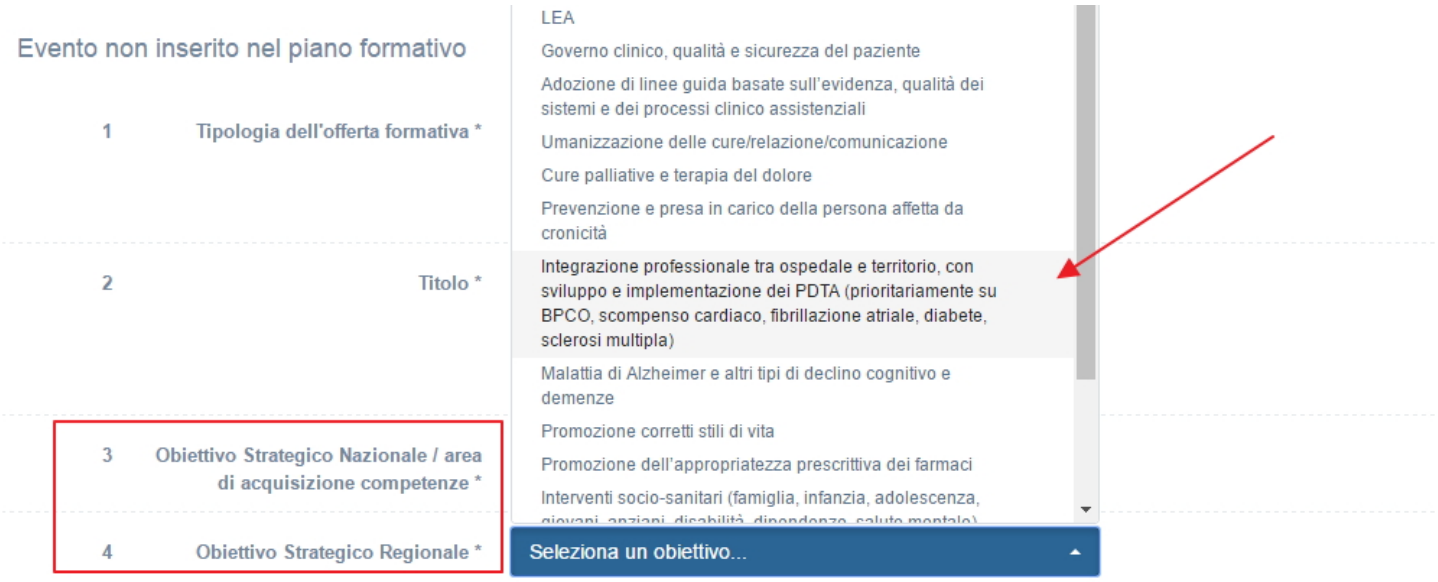
- Tipologia dell'offerta formativa: scelta tra Formazione sul campo, Formazione residenziale, Formazione a distanza
- Titolo: campo libero, per inserire il titolo dell'evento
- Obiettivo Strategico Nazionale/area di acquisizione competenze: selezione da tendina
- Obiettivo Strategico Regionale: selezione da tendina
- Professioni a cui l'evento si riferisce: scelta tra Generale e Settoriale. La scelta di Generale attiva la selezione di tutte le professioni e relative discipline, la scelta Settoriale permette di selezionare le professioni di proprio interesse.
- Discipline: si attiva solamente se è stato selezionato il valore Settoriale. In questo caso è possibile selezionare i valori delle discipline collegate alle professioni inserite nel campo precedente.



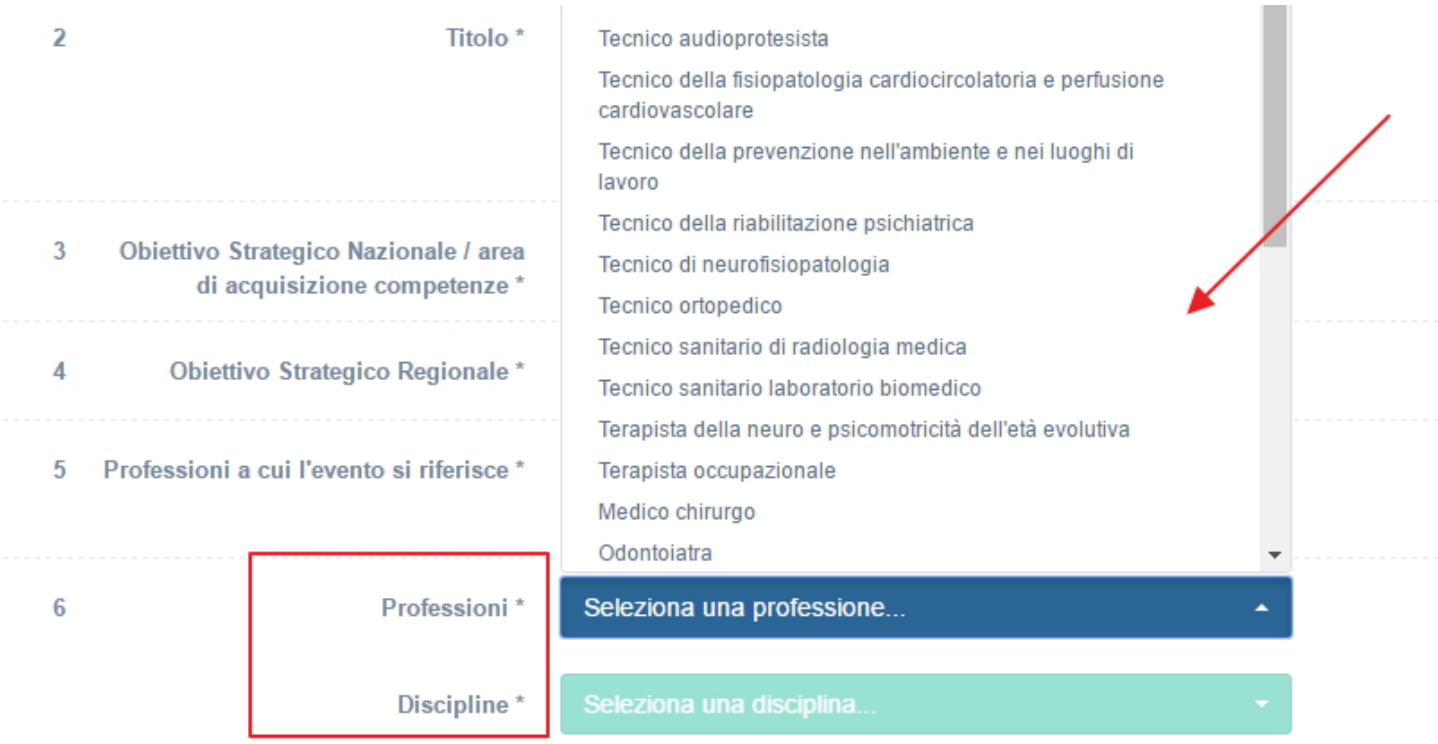
I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori. Nel caso in cui l'utente non inserisca tutti i campi richiesti, l'applicativo segnala le obbligatorietà non rispettate.



Per selezionare l'obiettivo nazionale e regionale è necessario cliccare sulla lista di valori collegati al campo, scorrere la lista e selezionare quello di proprio interesse. Il valore selezionato sarà così visualizzato nell'interfaccia di inserimento.

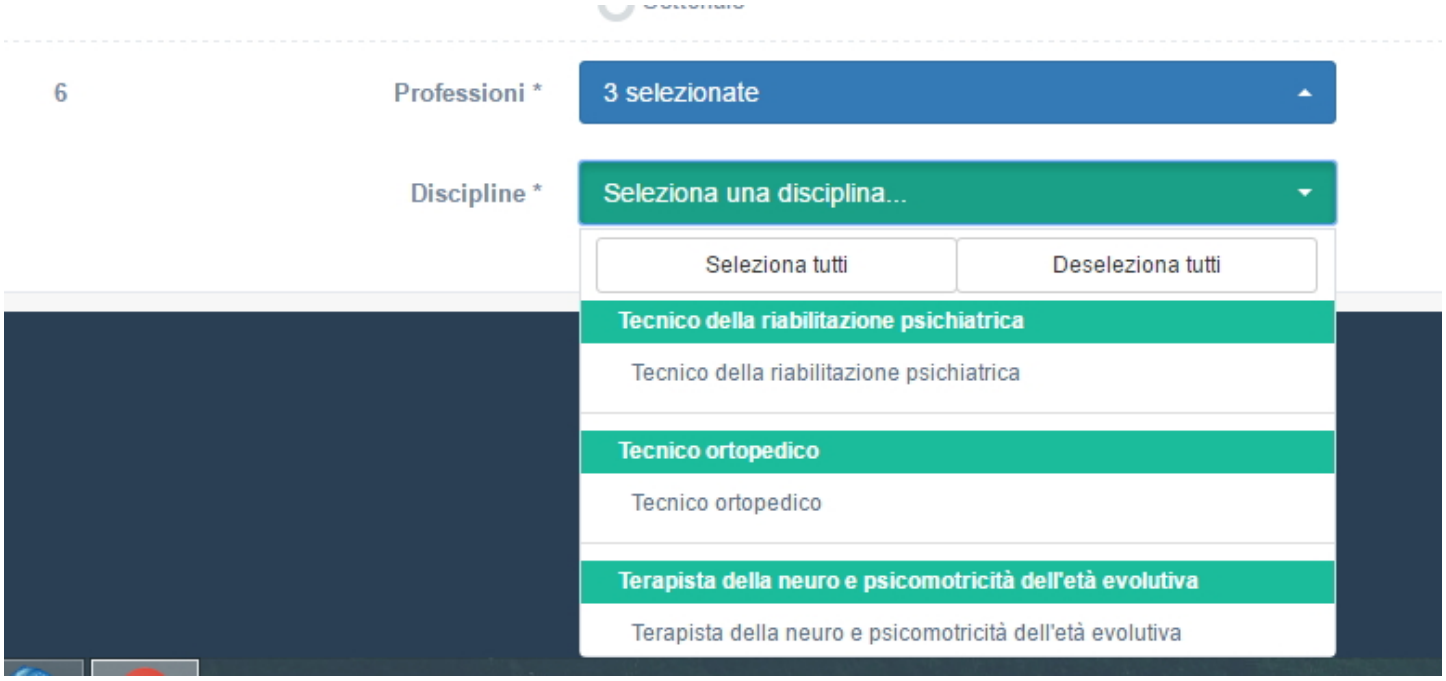


Nel caso in cui sia stato selezionato il valore “Settoriale”, è possibile posizionandosi sul campo professioni selezionare quelle di proprio interesse.

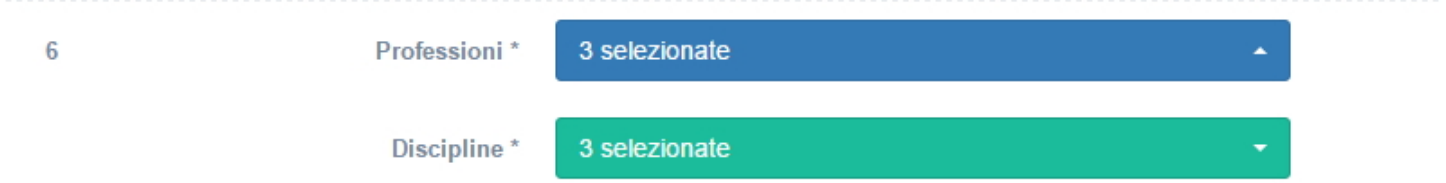


Le professioni selezionate hanno un segno di spunta. Sono disponibili i tasti per selezionare o deselezionare tutte le professioni selezionate.

Di conseguenza, nel campo discipline saranno selezionabili le discipline collegate alle professioni precedentemente selezionate.



Anche in questo caso le discipline selezionate hanno un segno di spunta. Sono disponibili i tasti per selezionare o deselezionare tutte le discipline selezionate. Una volta selezionate, viene mostrato il numero di quelle scelte dall'utente.

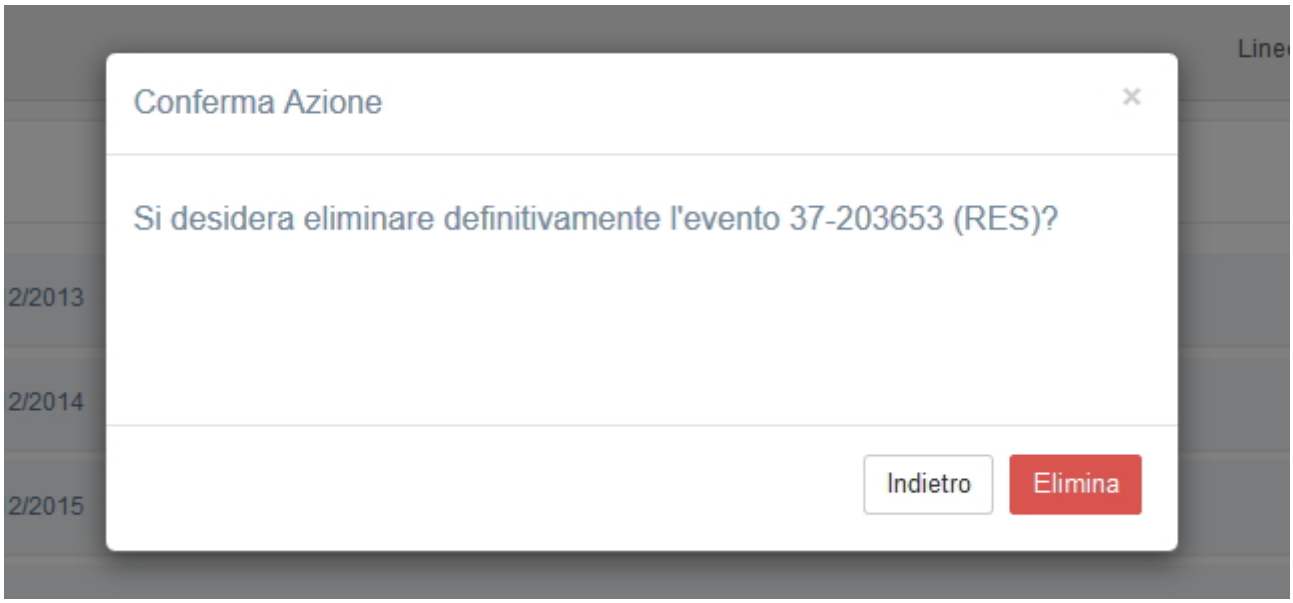


Una volta inseriti i dati obbligatori, è possibile salvare l'evento cliccando sul tasto salva, posto in alto a destra dello schermo.

L'evento viene visualizzato in una lista. È possibile eliminarlo con il tasto Elimina, o modificarlo cliccando sul tasto Modifica.

Per continuare ad aggiungere altri eventi, è necessario cliccare su Aggiungi Evento. È possibile eliminare tutti gli eventi inseriti nel Piano Formativo cliccando sul tasto “Elimina tutti gli eventi del Piano Formativo”. In questo caso, tutti gli eventi registrati (in modalità manuale o tramite import) saranno cancellati e non saranno più visibili.

Nel caso di eliminazione singola o massiva, il sistema chiede una ulteriore conferma all'utente che effettua la cancellazione. Cliccando su ok, l'evento viene definitivamente cancellato.



Import da CSV

È possibile importare gli eventi nel Piano Formativo tramite l'utilizzo di un'apposito file CSV, anche se sono stati già inseriti degli eventi manualmente, o sono stati riportati in automatico dal sistema perché a scavalco di anno.

Il CSV deve contenere i seguenti dati: RES/FAD/FSC,Titolo,Obiettivo Nazionale,Obiettivo Regionale, Professione/Disciplina

- RES/FAD/FSC: Tipologia dell'offerta formativa - (Alfanumerico 3 caratteri)
- Titolo: titolo dell'evento - (Alfanumerico)

- Obiettivo Nazionale: codice dell'obiettivo nazionale, codificato secondo le specifiche Cogeaps (numerati da 1 a 33, tabella Allegato D del tracciato record ECM) - (RIF TABELLA D)
- Obiettivo Regionale: codice dell' obiettivo regionale (gli obiettivi regionali sono numerati da 1 a 15)
- Professione/Disciplina: codice delle professioni e relative discipline dell'evento, codificate secondo le specifiche Cogeaps (tabella Allegato F e Allegato G del tracciato record ECM) - (RIF TABELLA F)(RIF TABELLA G)

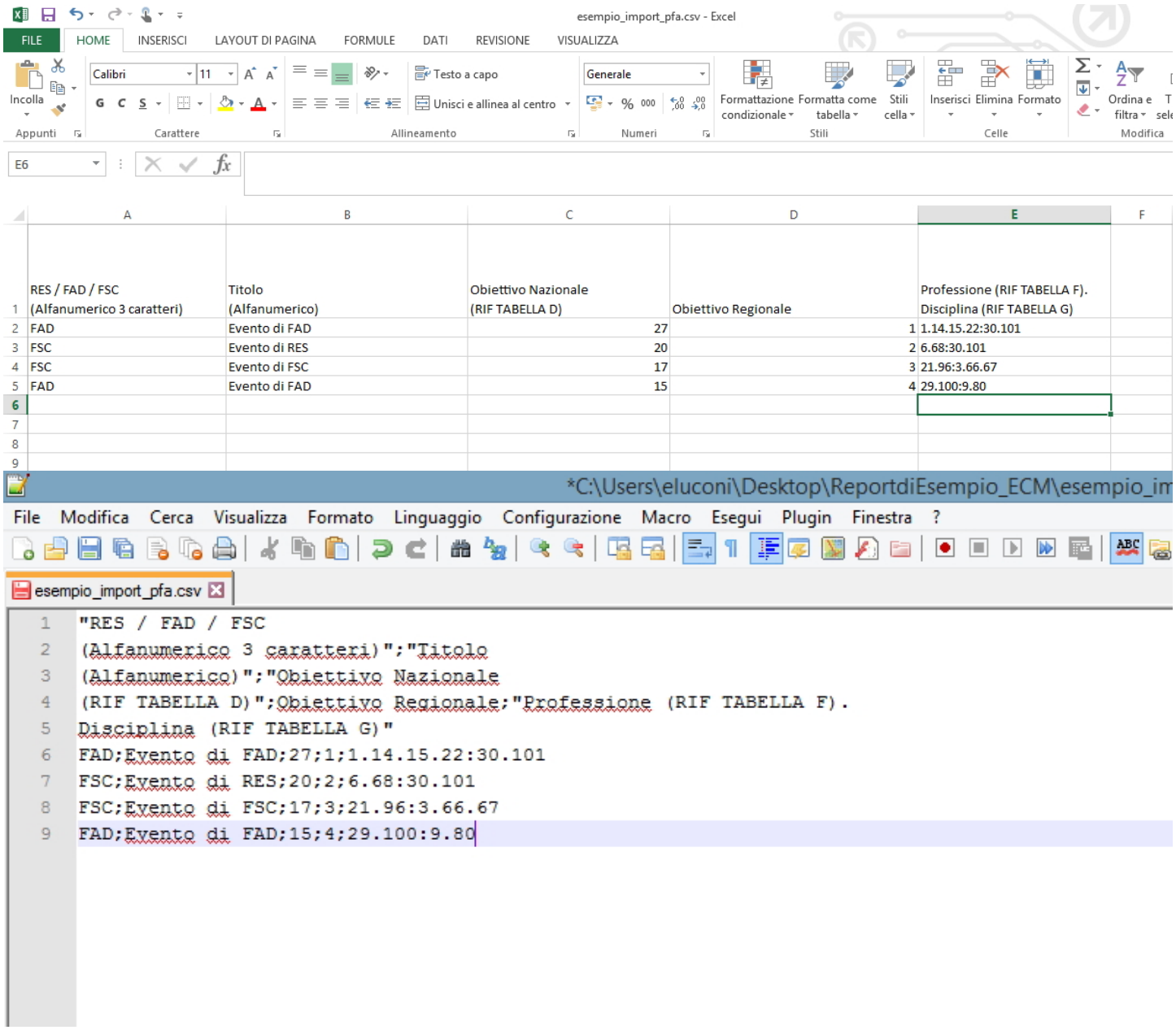
È possibile inserire più professioni e discipline legate ad un unico evento:

- Le professioni e le discipline collegate devono essere separate da un punto (.)
- Le professioni devono essere separate fra loro tramite i due punti (:)

Nel caso in cui per un evento si voglia inserire il valore Generale, ovvero tutte le professioni/discipline, è sufficiente lasciare vuoto il campo del file.

Il file CSV può essere editato tramite LibreOffice, NotePad, Blocco Note, Excel. Il formato del file deve essere obbligatoriamente .csv per il buon esito dell'import.

Esempi di editing del file con Excel e con Notepad:



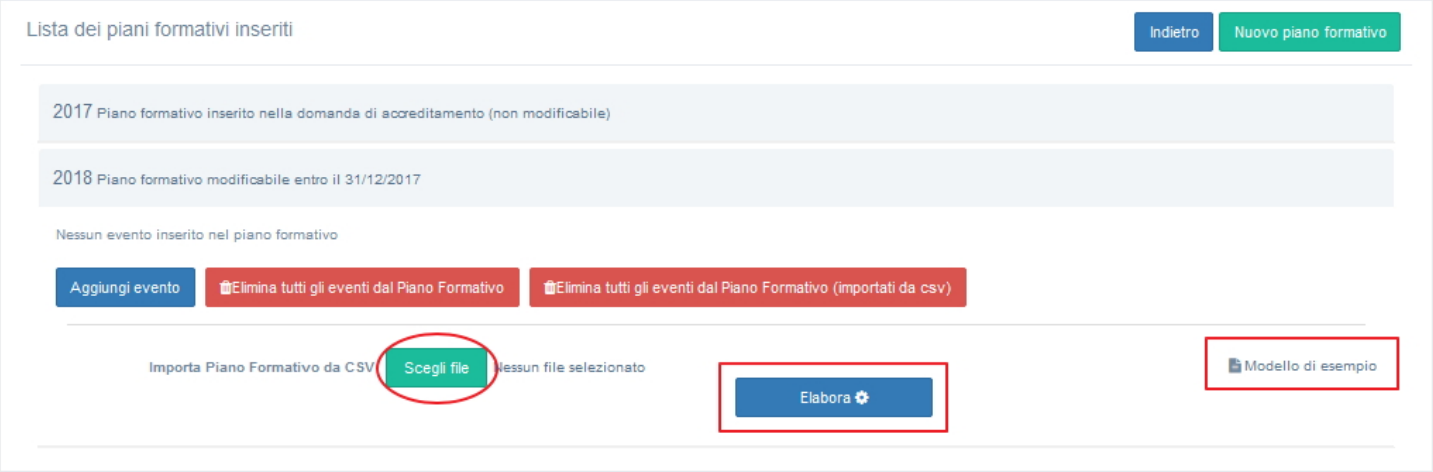
Ogni riga del file permette la registrazione di un evento.

Una volta preparato il file, è possibile procedere con la sua importazione.

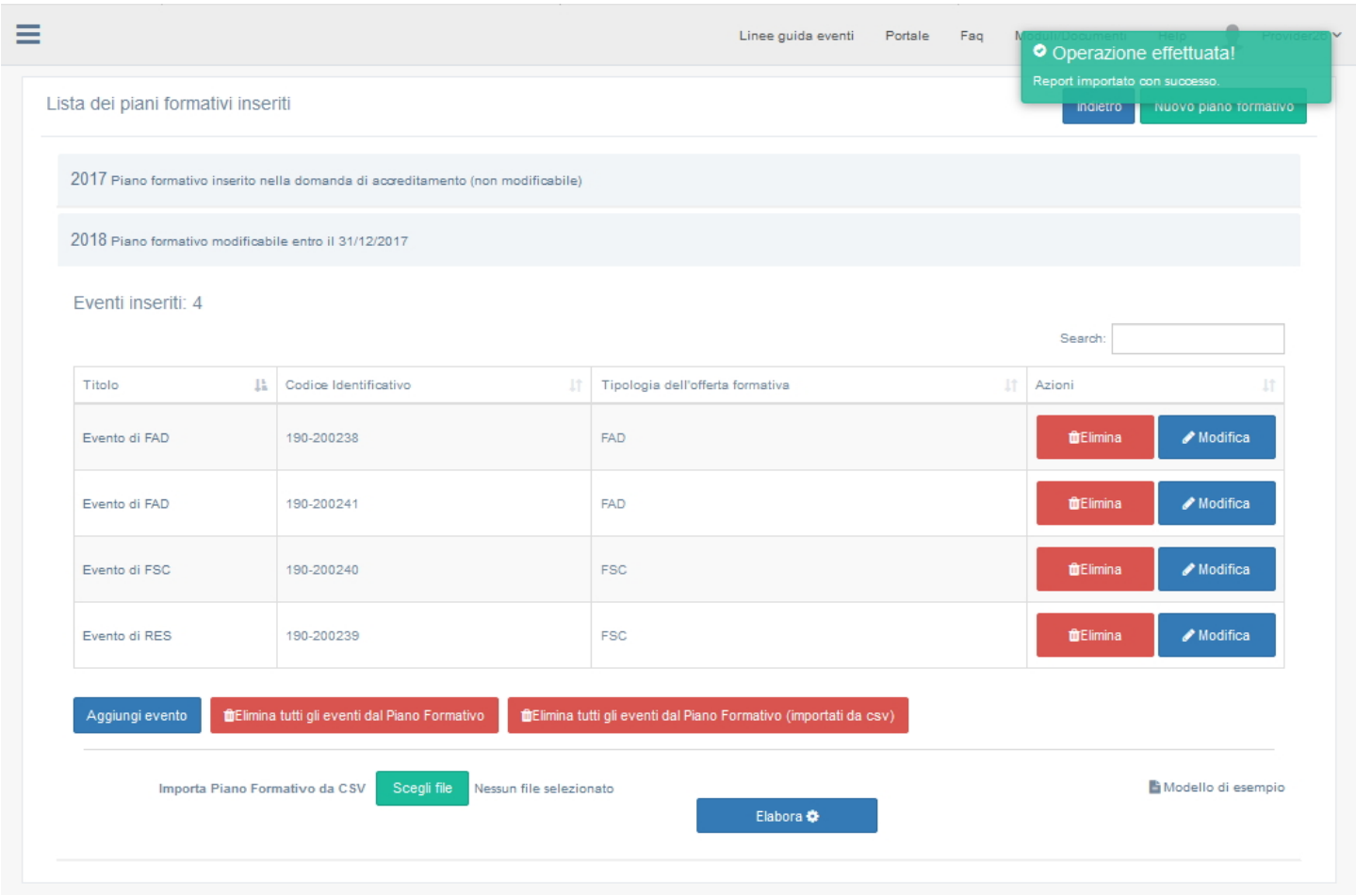
Nell'esempio riportato, viene importato un evento di tipo FAD, dal titolo “Evento di Fad”, collegato all'obiettivo nazionale 27 (Sicurezza negli ambienti e nei luoghi di lavoro e patologie correllate), all'obiettivo regionale 1 (Non rientra in uno degli obiettivi regionali), e alle professioni/discipline di:

- Medico chirurgo (1): Farmacologia e tossicologia clinica (14), Medicina fisica e riabilitazione (15), Medicina interna (22)
- Neuropsichiatria infantile (30): Terapista occupazionale (101)

Per procedere all'importazione, una volta preparato il file .csv, è necessario cliccare su scegli file e caricare il file.



Caricato il file, è necessario cliccare su elabora. Il file CSV viene elaborato: se l'import va a buon fine nel piano formativo si troverà la lista degli eventi importati.

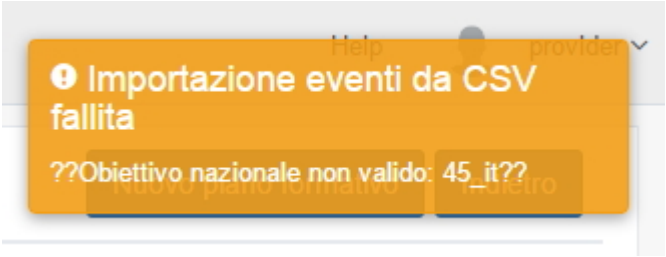


È sempre possibile scaricare il modello di CSV da utilizzare cliccando sull'apposita sezione “Modello di esempio”. Nel caso in cui nell'elaborazione vi siano degli errori, il sistema presenta una serie di alert contenenti le indicazioni rispetto agli errori riscontrati nel file csv importato.

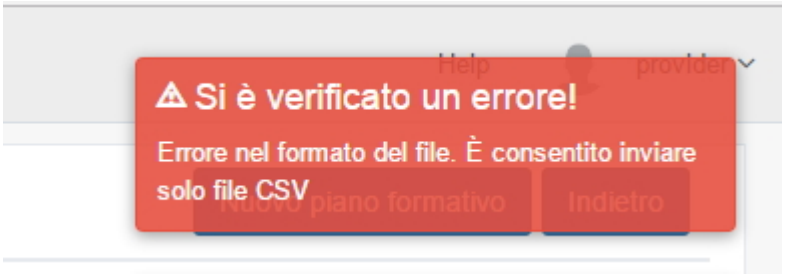
Per esempio:

Non conformità su tipologia dell'offerta formativa (il nome è scritto non correttamente, oppure il Provider non sia accreditato per la tipologia di evento indicata)

Non conformità sui codici relativi a obiettivi e professioni/discipline:



Non conformità rispetto al formato del file caricato:



Anche gli eventi importati possono essere eliminati o modificati da interfaccia con gli appositi tasti sopra descritti, oppure eliminati in blocco tramite il pulsante ''Elimina tutti gli eventi dal Piano Formativo (importati da csv). Il Piano Formativo può essere importato più volte, nel rispetto della scadenza di inserimento (15 Dicembre di ogni anno).

NB: È cura del provider verificare prima della scadenza dei termini che non siano stati inseriti dei duplicati di un evento.

Gli eventi inseriti a scavalco di anno (cioè che hanno la data di inizio in un anno e la data di termine nell'anno successivo), vengono automaticamente inseriti all'interno del Piano Formativo dell'anno in cui terminano, e non possono essere cancellati. Questi eventi rientrano nel calcolo automatico del 50% della Relazione annuale (per gli eventi provenienti da PFA) dell'anno in cui terminano.

L'evento sarà contrassegnato dalla dicitura “evento non modificabile poiché accreditato”, che indica appunto che l'evento è stato ereditato dal Piano Formativo dell'anno precedente.

La medesima dicitura sarà presente sugli eventi inseriti nel Piano Formativo e accreditati prima della chiusura del Piano Formativo: se l'evento è stato accreditato, non sarà più possibile cancellarlo dal Piano Formativo (anche se lo stesso si trova ancora in uno stato modificabile) e sarà contrassegnato dalla dicitura “evento non modificabile poiché accreditato”.

Scaduto il periodo di caricamento, la sezione Piano Formativo potrà essere utilizzata solo in visualizzazione.

Il Provider riceve una mail di alert 10 giorni prima della scadenza annuale per il caricamento del Piano Formativo.

Per il Provider è comunque possibile accreditare un evento previsto nel Piano Formativo anche se il Piano Formativo è ancora in uno stato modificabile, perché non scaduti i termini relativi alla sua presentazione. L'evento se inserito nel Piano Formativo e accreditato, non sarà più modificabile nè eliminabile dal Piano Formativo, mentre il resto del Piano Formativo sarà modificabile fino alla sua naturale scadenza.

Inoltre il Provider ha sempre la possibilità di accreditare un evento per l'anno successivo, anche se non ha ancora inserito il Piano Formativo relativo all'anno (in quanto non ancora scadute le tempistiche per il suo inserimento). L’evento non concorre al 50% degli eventi realizzati rispetto a quanto pianificato nel Piano Formativo Annuale.