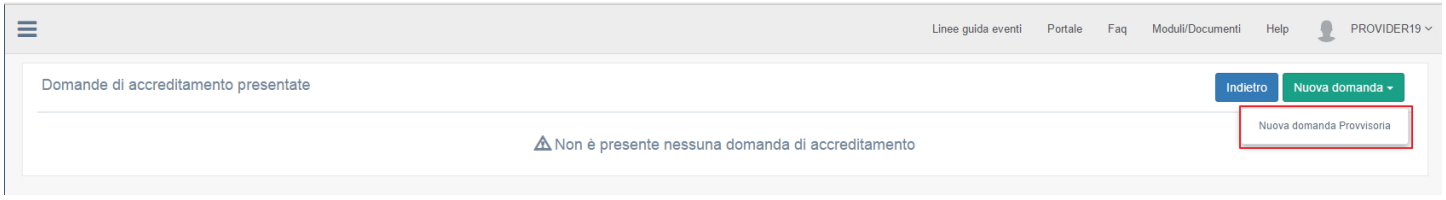
Compilazione domanda di Accreditamento Provvisorio

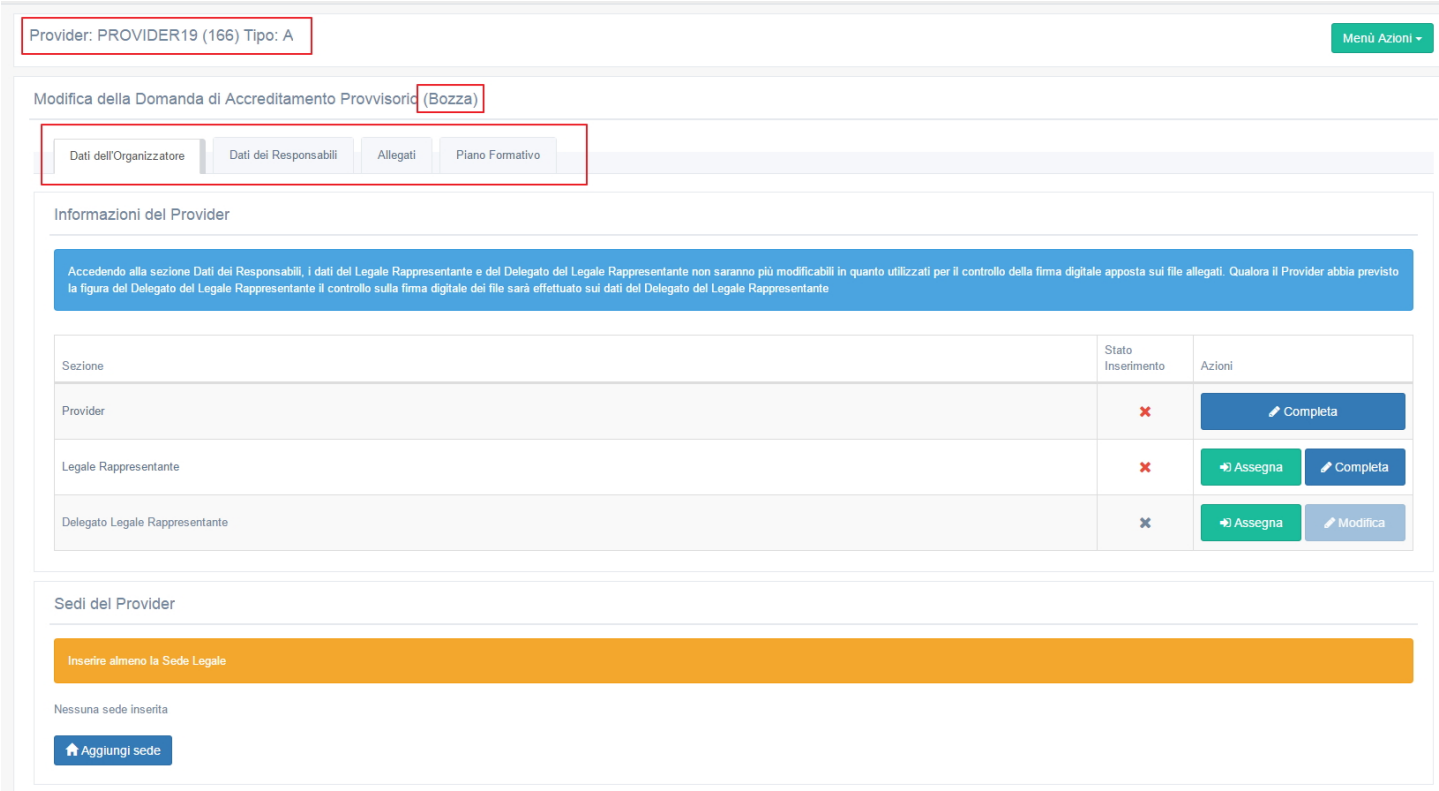
Dopo essersi iscritto al sistema e aver ricevuto le proprie credenziali di accesso, il Provider può inserire la propria domanda di accreditamento provvisorio. La domanda viene inserita in stato di bozza, e può essere inviata alla Segreteria ECM per avviare l'iter di valutazione solo dopo che sarà completata in tutte le sue parti. Il Provider deve entrare nella sezione relativa alle Domande di Accreditamento.

Una volta entrato nella sezione è necessario cliccare sul tasto Nuova Domanda- Nuova Domanda provvisoria.



Compilazione domanda provvisoria

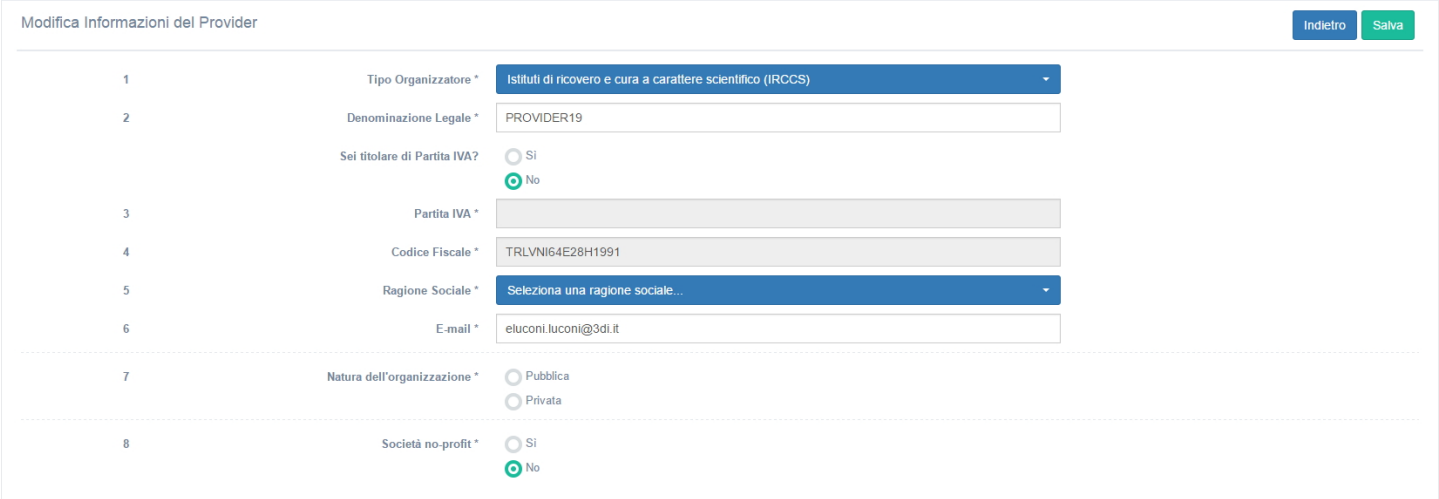
Una volta cliccato, sarà predisposta una domanda in bozza, relativa al Provider interessato, composta da 4 diverse parti predisposte nelle linguette poste in alto. La compilazione delle diverse parti della domanda è consequenziale al loro ordine. La domanda in bozza si trova in uno stato in cui tutte le sue parti sono modificabili, fino a quando non viene effettuato il suo invio.



Sezione 1 - Informazioni del Provider

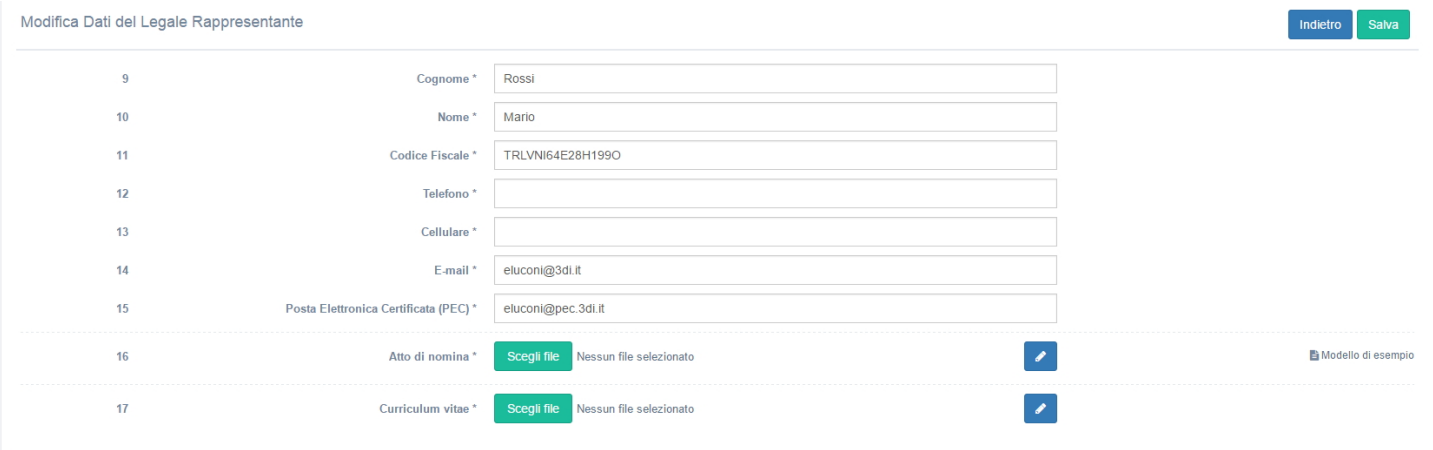
Questa sezione permette di registrare i dati del Provider, del Legale Rappresentante e dell'eventuale Delegato del Legale Rappresentante (disponibile solo per alcune tipologie di Provider).

Per compilare i dati del Provider cliccare su Completa.

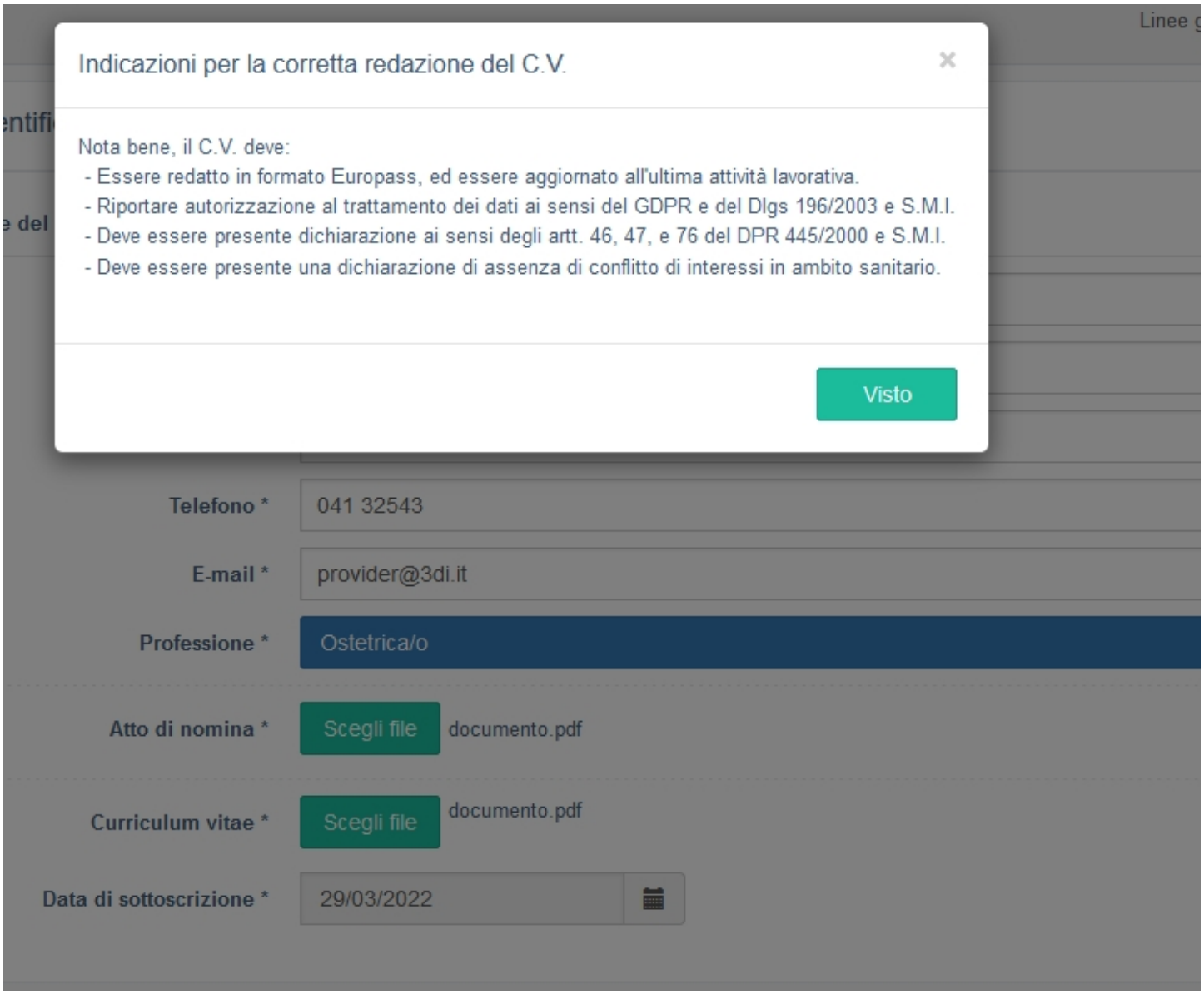


Questa sezione permette di compilare i dati mancanti sul Provider o di modificare quelli inseriti in sede di registrazione, che vengono riportati nella schermata, ad eccezione del codice fiscale precedentemente inserito. I campi presentati nelle form della domanda sono testuali o collegati a tendine dalle quali l'utente può selezionare il valore di proprio interesse. I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori. Per salvare cliccare su Salva, per annullare cliccare su Indietro.

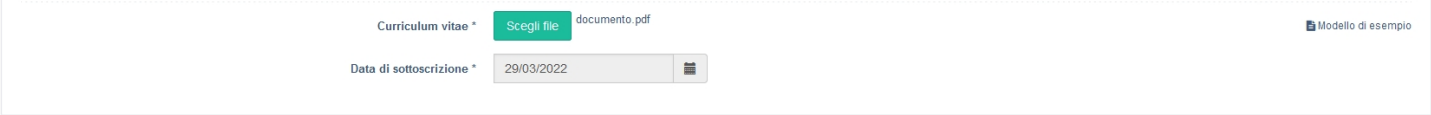
Per compilare i dati del Legale Rappresentante cliccare su Completa se si desidera mantenere i dati già inseriti in sede di registrazione, o su Assegna se si intende inserire una nuova anagrafica.



Al momento di caricare il CV, cliccando su Scegli file, prima di aprire la cartella da cui prendere il file, si aprirà un popup con le indicazioni per corrett aredazione del CV.



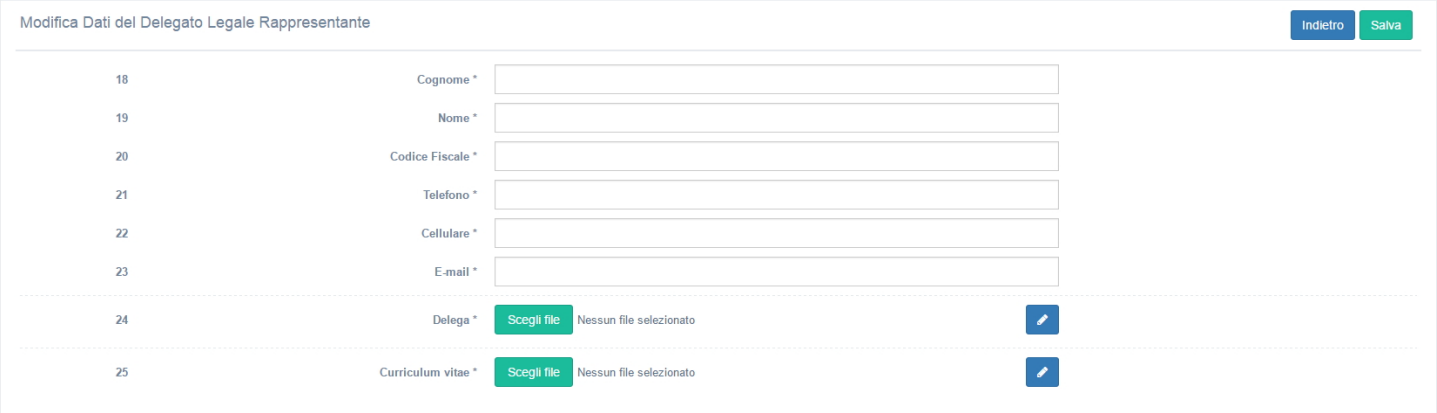
Dopo aver inserito il file del CV occorre indicare obblibatoriamente anche la data di sottoscrizione del CV stesso.



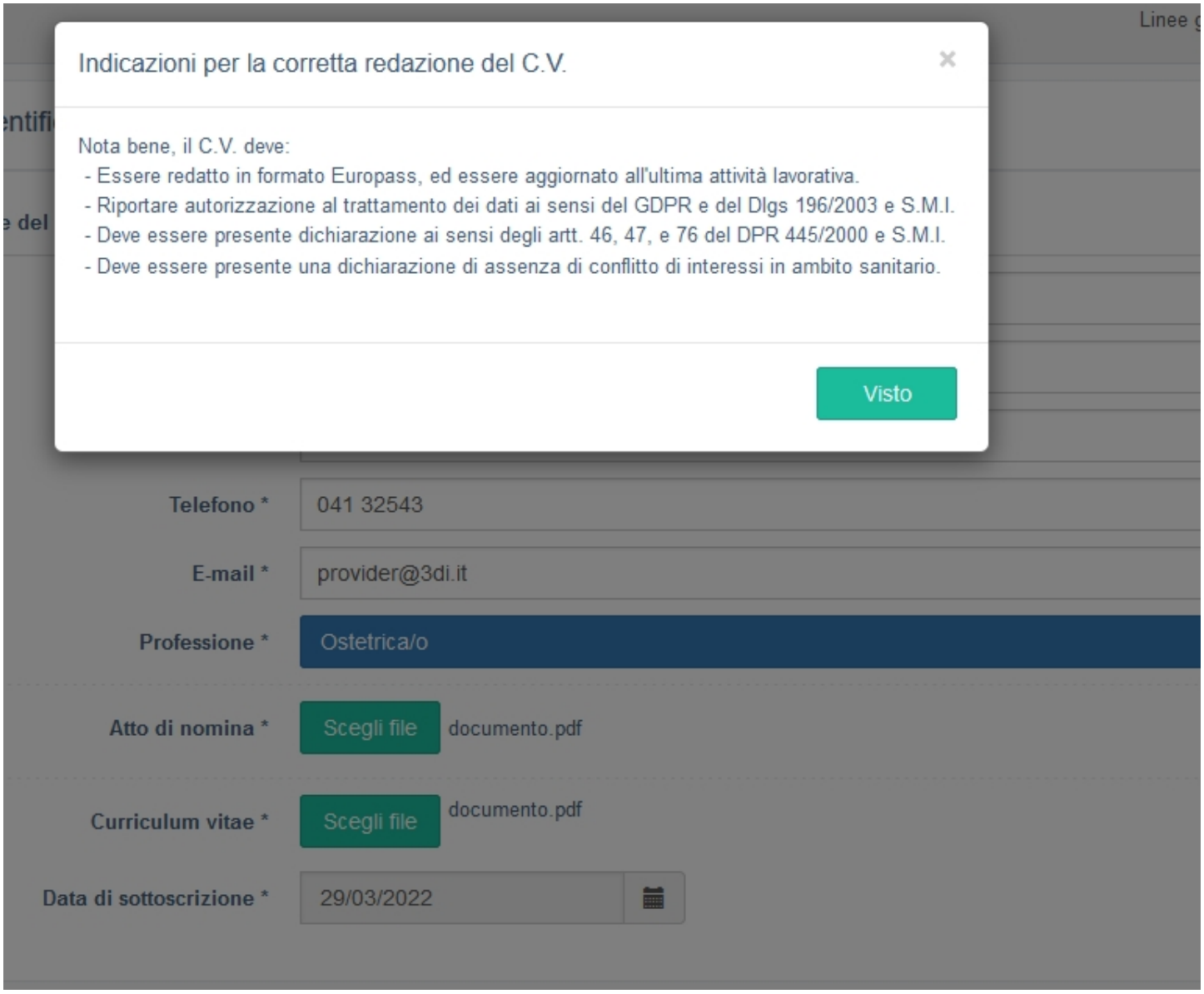
Per compilare i dati del Delegato del Legale Rappresentante cliccare su Assegna per inserire i dati anagrafici richiesti. Vengono proposte due diverse scelte all'utente: selezionare una anagrafica fra quelle già registrate oppure inserirne una nuova.

Cliccando su Seleziona anagrafica esistente viene proposto un elenco delle anagrafiche già registrate. E' possibile ricercare tramite il tasto search. Per selezionare l'anagrafica di proprio interesse cliccare su Seleziona.

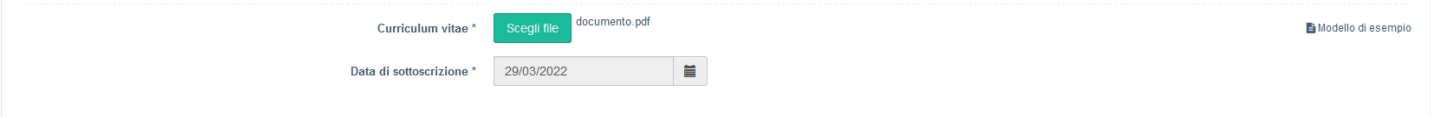
Viene aperta la pagina di registrazione dell'anagrafica, che permette di modificare i dati inseriti (tranne il codice fiscale già registrato), di inserire telefono e cellulare, di allegare i file relativi a Delega e Curriculum Vitae. La medesima interfaccia di registrazione viene mostrata se si seleziona l'opzione Inserisci Nuova Anagrafica.



Al momento di caricare il CV, cliccando su Scegli file, prima di aprire la cartella da cui prendere il file, si aprirà un popup con le indicazioni per corrett aredazione del CV.



Dopo aver inserito il file del CV occorre indicare obblibatoriamente anche la data di sottoscrizione del CV stesso.



Quando viene completata ogni sezione, lo stato inserimento viene indicato con una spunta verde (mentre quando deve essere ancora completato è indicato con una x rossa).

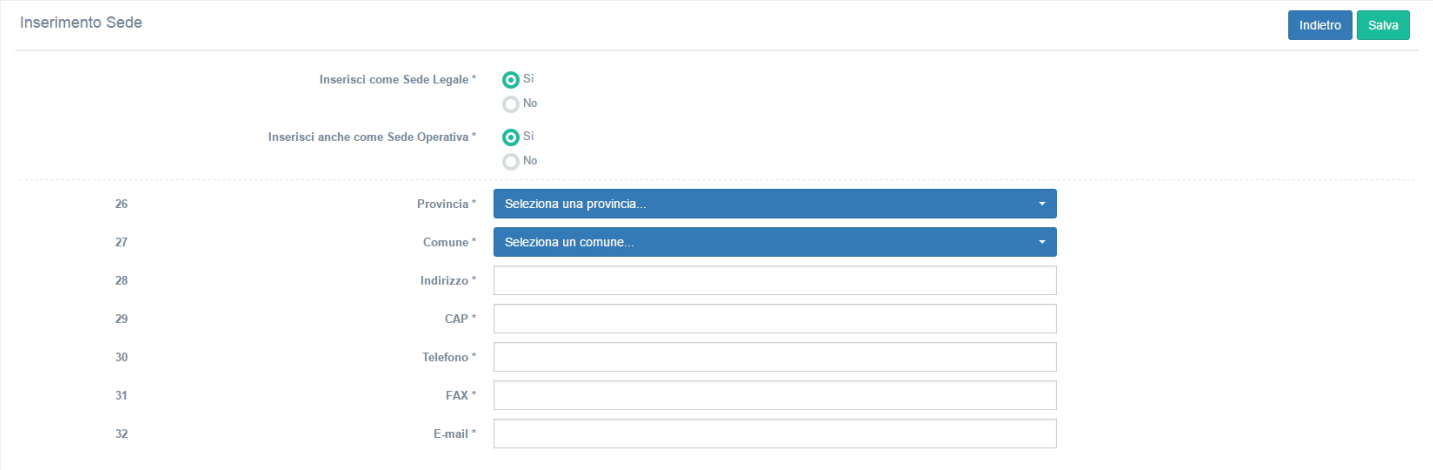
Su tutti i file inseriti nella domanda, che possono essere di massimo 2 MB e devono essere firmati digitalmente, viene effettuato un controllo sul formato (devono essere firmati digitalmente, vengono accettati solo file in formato pdf e p7m) e il certificato di firma utilizzato deve corrispondere con il Legale Rappresentante o il suo Delegato. Il controllo viene effettuato sul codice fiscale inserito per queste due anagrafiche, che deve corrispondere con quello indicato nel certificato di firma utilizzato per firmare i file.

Sezione 1 - Sede Legale e sedi operative

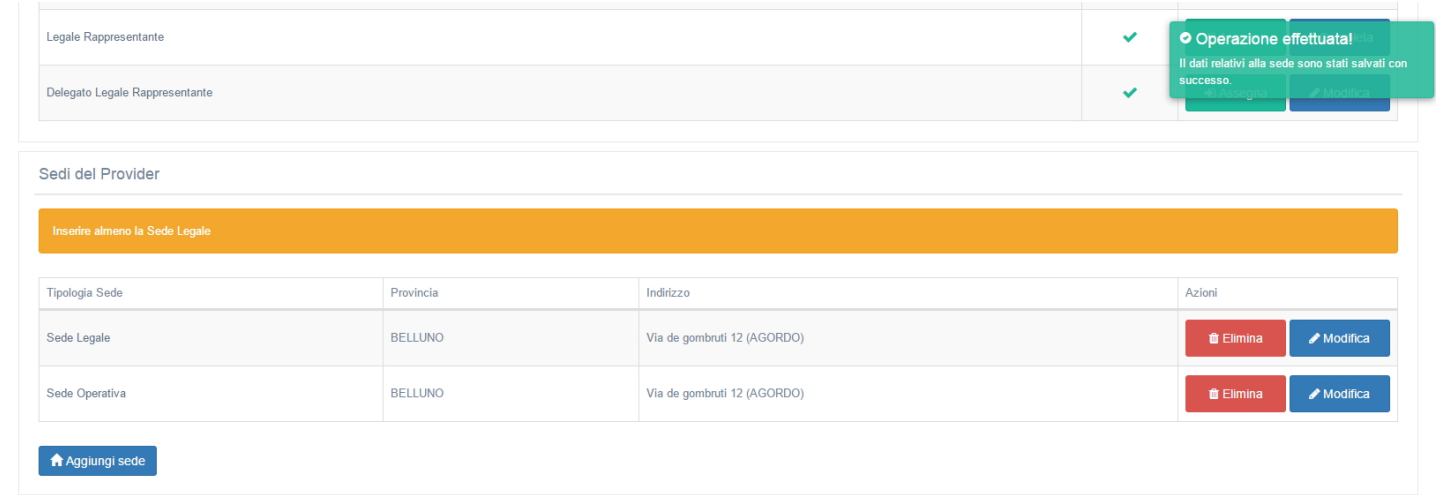
La registrazione prosegue con l'inserimento della sede legale (può essere indicata solo una sede come legale ed è obbligatoria) e con l'inserimento delle sedi operative (non ci sono limiti al loro numero e sono facoltative). Cliccando su Aggiungi sede viene aperta

l'interfaccia di registrazione della sede.

La maschera di registrazione della sede permette di indicare se è una sede legale o se è solo una sede operativa. Il flag sede legale può essere inserito solo su una registrazione, mentre la sede legale può essere contemporaneamente anche sede operativa.

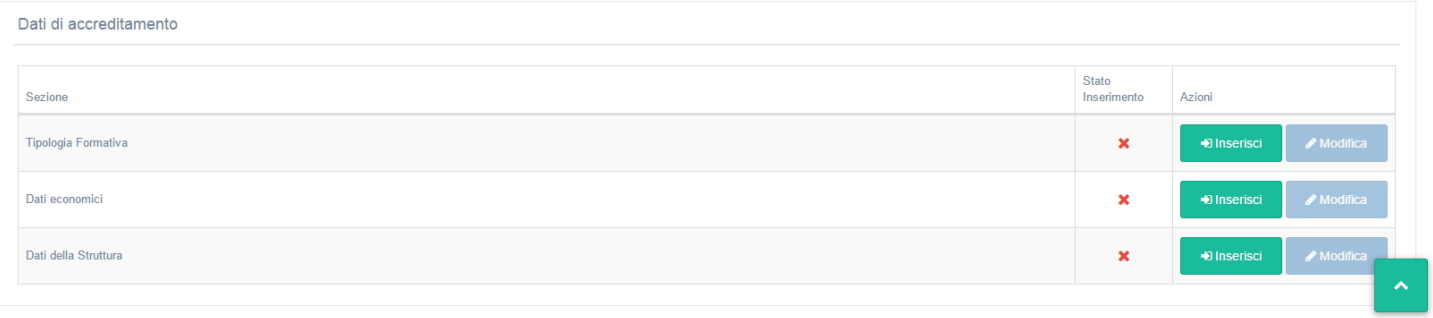


Per salvare cliccare su Salva, per annullare cliccare su Indietro. Una volta registrata una sede, si possono registrare le altre cliccando su aggiungi sede. Una volta registrate, le sedi vengono visualizzate in una tabella con le indicazioni relative alla loro tipologia. Per modificare le informazioni inserite, cliccare su modifica. Per eliminare cliccare su elimina.



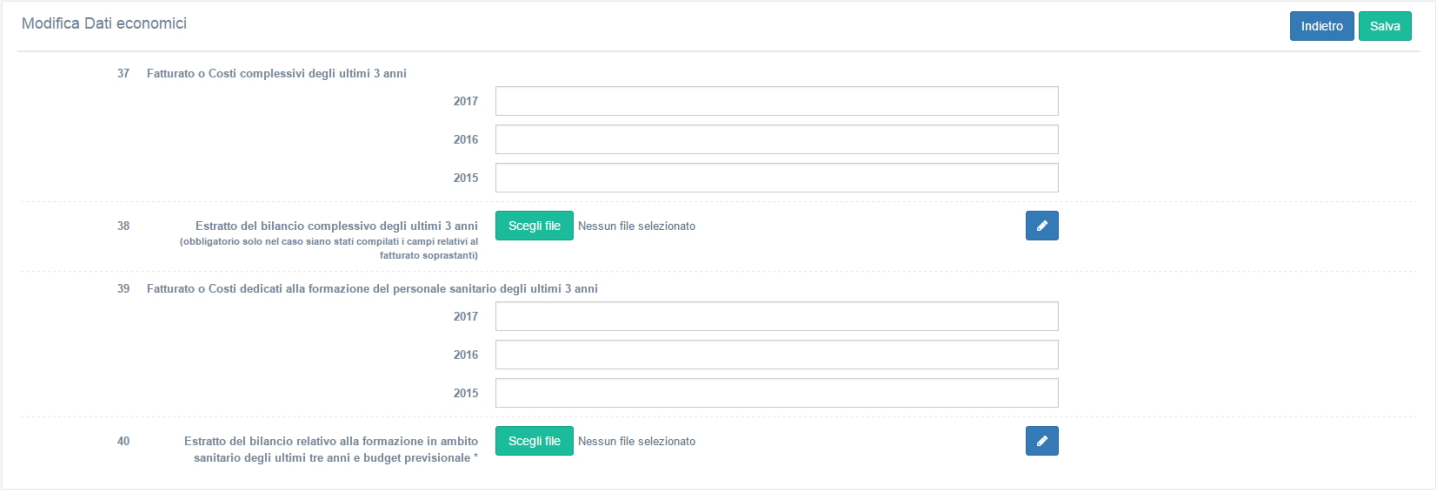
Sezione 1 - Dati di accreditamento

La sezione 1 si conclude con i dati accreditamento, suddivisi a loro volta in 3 sezioni.

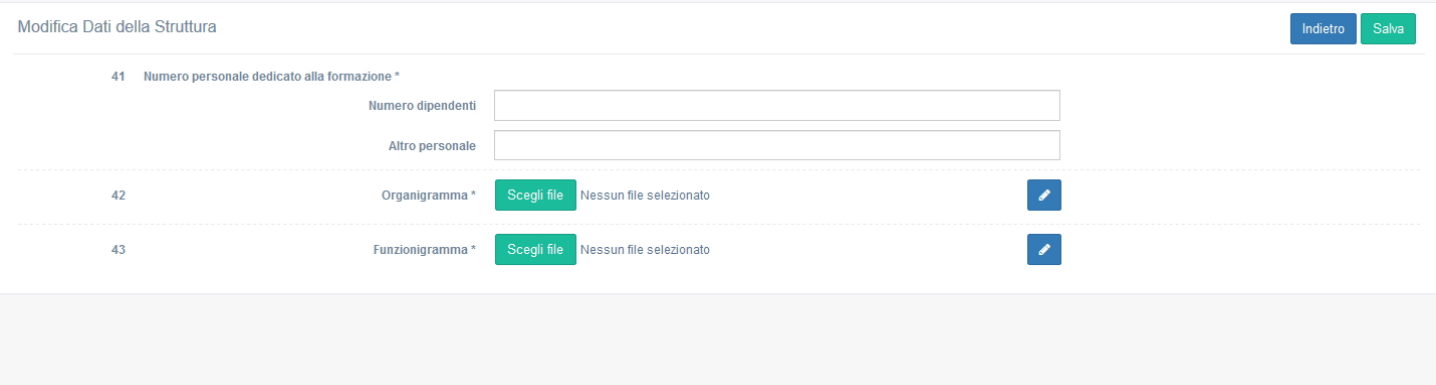


Per compilare le sezioni è necessario cliccare su Inserisci. Per salvare i dati inseriti cliccare su Salva, per annullare cliccare su Indietro.

Questa sezione permette di indicare il tipo di formazione che si intende erogare e le professioni/discipline per le quali ci si vuole accreditare. La scelta di queste opzioni determinerà la possibilità di registrare solo le tipologie di eventi selezionate, e selezionare esclusivamente le professioni/discipline per cui è stato richiesto l'accreditamento. L'inserimento della dicitura Generale seleziona in automatico tutte le opzioni possibili, mentre la selezione della dicitura Settoriale permette di selezionare ulteriormente solo le tipologie desiderate.

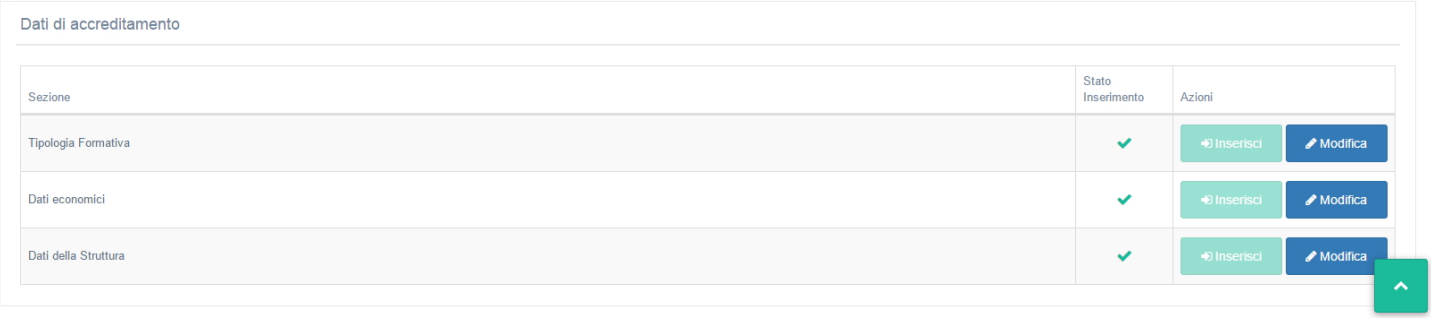


I campi Fatturato o Costi complessivi degli ultimi 3 anni e Fatturato e Costi dedicati alla formazione del personale sanitario degli ultimi 3 anni sono facoltativi. La compilazione del campo Fatturato o Costi complessivi degli ultimi 3 anni determina l'obbligatorietà di allegare il file Estratto del bilancio complessivo degli ultimi 3 anni, che altrimenti è facoltativo.



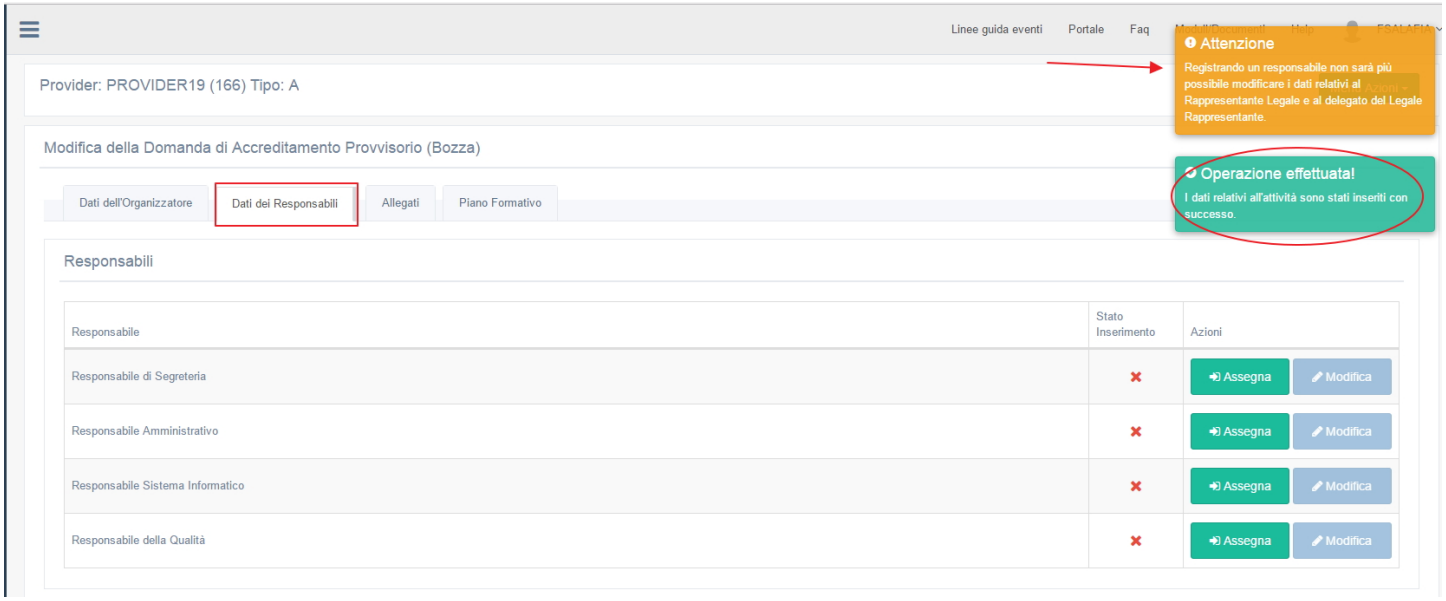
I dati di questa sezione sono tutti obbligatori.

Una volta compilata la sezione Dati di accreditamento lo stato sarà settato con una spunta verde, mentre quando le sezioni non sono complete vengono contrassegnate con una x rossa. La compilazione del campo abilita il tasto modifica, che permette di apportare modifiche ai campi compilati fino a quando la domanda è in stato di bozza.



Terminata la compilazione della sezione 1 è possibile passare alla compilazione della sezione 2 relativa ai Dati dei Responsabili.

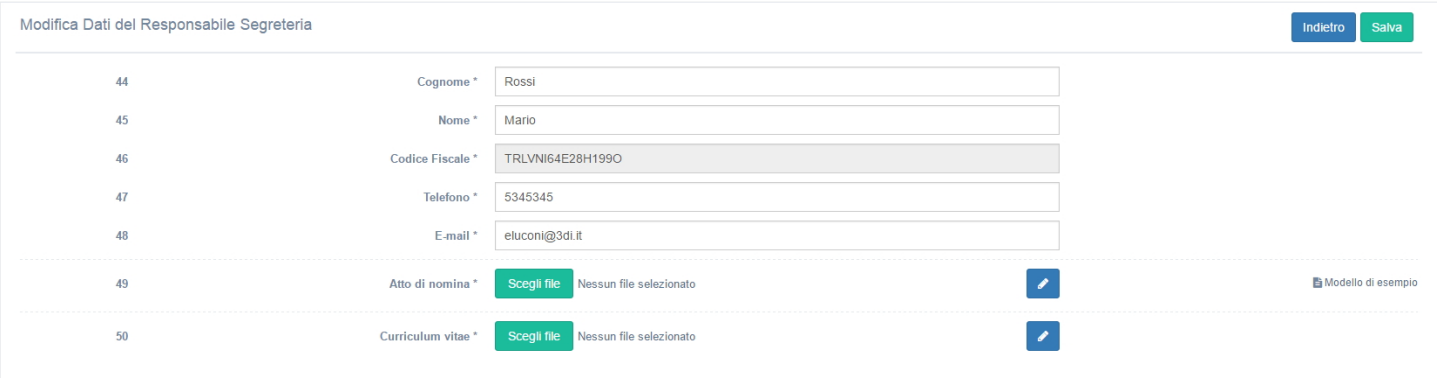
Il sistema avvisa del buon esito del salvataggio di ogni sezione tramite un messaggio di alert verde presentato in alto a destra della schermata. Il passaggio alla sezione 2 implica il fatto di non poter più modificare i dati relativi al Rappresentante Legale e al delegato del Legale Rappresentante. Questo perché i dati inseriti vengono utilizzati per effettuare il controllo di conformità della firma digitale utilizzata.



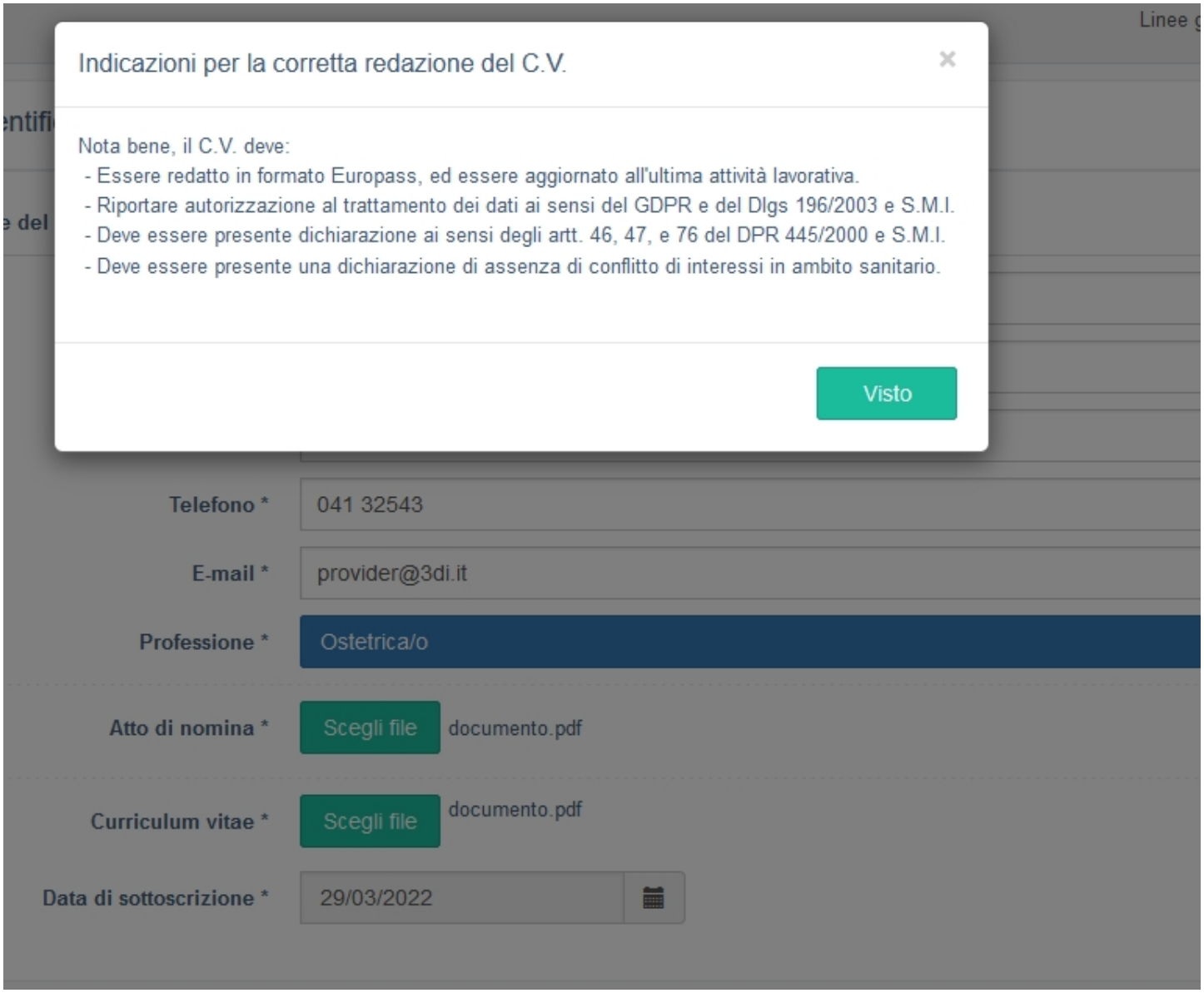
Per ogni responsabile indicato sarà necessario indicare un nominativo. Cliccando sul tasto assegna, vengono proposte due diverse scelte all'utente: selezionare una anagrafica fra quelle già registrate oppure inserirne una nuova.

Cliccando su Seleziona anagrafica esistente viene proposto un elenco delle anagrafiche già registrate. E' possibile ricercare tramite il tasto search. Per selezionare l'anagrafica di proprio interesse cliccare su Seleziona.

Viene aperta la pagina di registrazione dell'anagrafica, che permette di modificare i dati inseriti (tranne il codice fiscale già registrato) e di allegare i file relativi a Atto di nomina e Curriculum Vitae. La medesima interfaccia di registrazione viene mostrata se si seleziona l'opzione Inserisci Nuova Anagrafica.



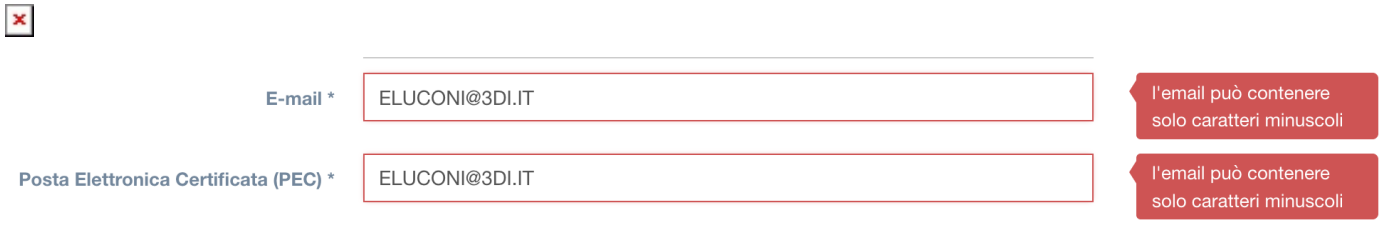
Al momento di caricare il CV, cliccando su Scegli file, prima di aprire la cartella da cui prendere il file, si aprirà un popup con le indicazioni per corrett aredazione del CV.



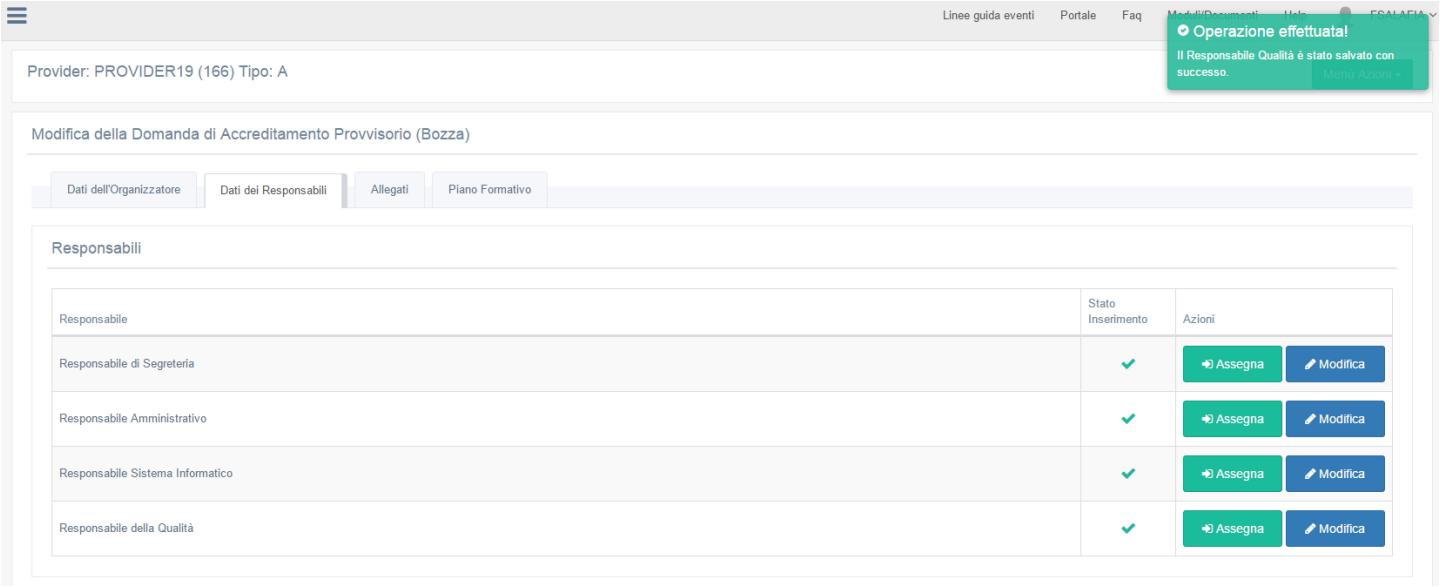
Dopo aver inserito il file del CV occorre indicare obblibatoriamente anche la data di sottoscrizione del CV stesso.

I dati richiesti per Responsabile di Segreteria, Responsabile Amministrativo, Responsabile Sistema Informatico e Responsabile della Qualità sono i medesimi.

Il sistema controlla che i dati relativi a Email ed Email Certificata di ogni anagrafica siano inseriti solo con caratteri minuscoli, e nel caso segnala il relativo errore:



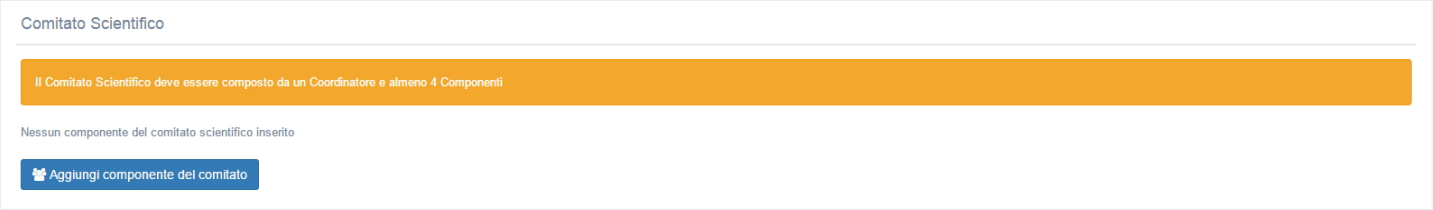
Quando viene completata ogni sezione, lo stato inserimento viene indicato con una spunta verde (mentre quando deve essere ancora completato è indicato con una x rossa). Vengono attivati i tasti di modifica che permettono di modificare i dati inseriti per ogni anagrafica (tranne il codice fiscale), rimane attivo il tasto assegna che permette di selezionare una nuova anagrafica per il ruolo.



Sezione 2 - Comitato Scientifico

Il comitato scientifico deve essere composto obbligatoriamente da un Coordinatore e da almeno 4 componenti, inoltre fra i componenti del Comitato Scientifico devono esserci minimo 5 professionisti sanitari (viene effettuato un controllo sulla professione inserita per ogni anagrafica). Non vi è un numero limite per i componenti inseriti.

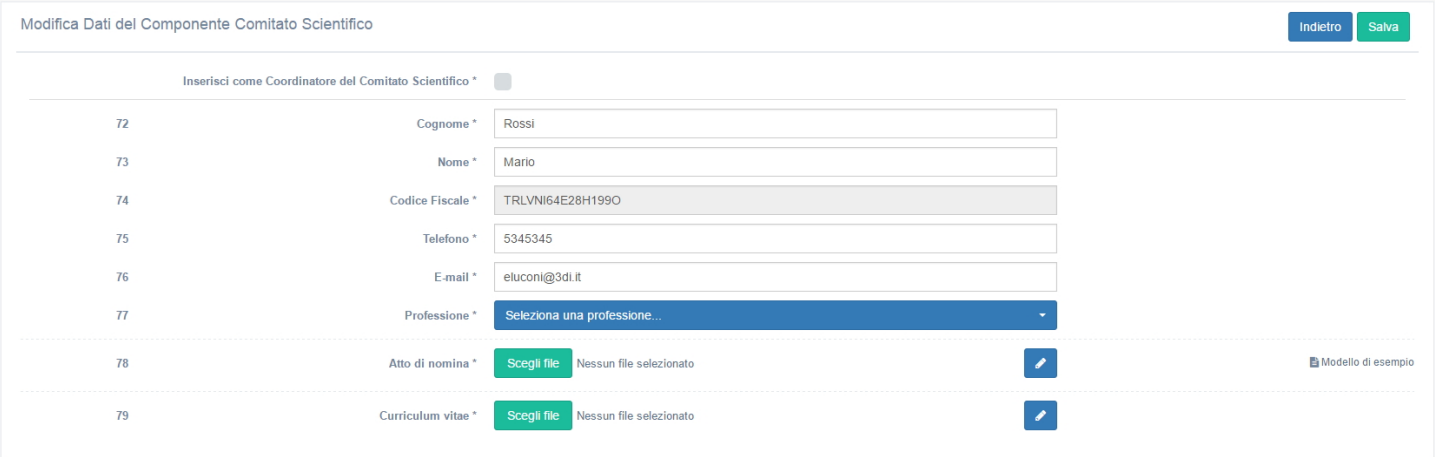
Cliccando su Aggiungi Componente del Comitato è possibile aggiungere un componente.



Vengono proposte due diverse scelte all'utente: selezionare una anagrafica fra quelle già registrate oppure inserirne una nuova.

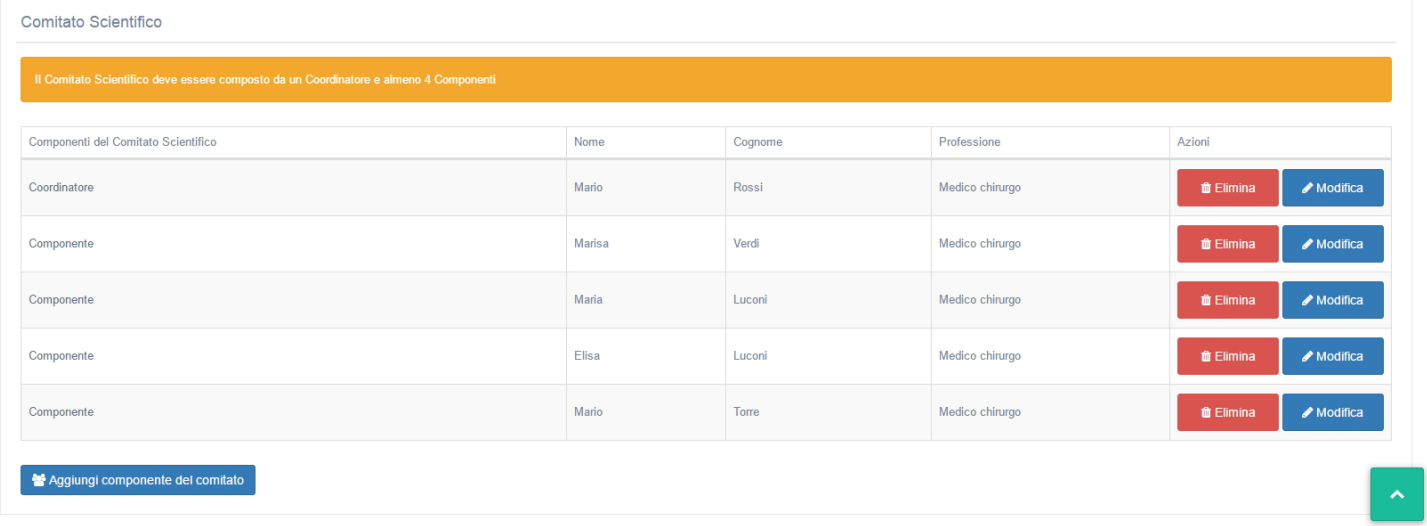
Cliccando su Seleziona anagrafica esistente viene proposto un elenco delle anagrafiche già registrate. E' possibile ricercare tramite il tasto search. Per selezionare l'anagrafica di proprio interesse cliccare su Seleziona.

Viene aperta la pagina di registrazione dell'anagrafica, che permette di modificare i dati inseriti (tranne il codice fiscale già registrato), di selezionare una professione fra quelle proposte, di allegare i file relativi a Atto di Nomina e Curriculum Vitae. La medesima interfaccia di registrazione viene mostrata se si seleziona l'opzione Inserisci Nuova Anagrafica.

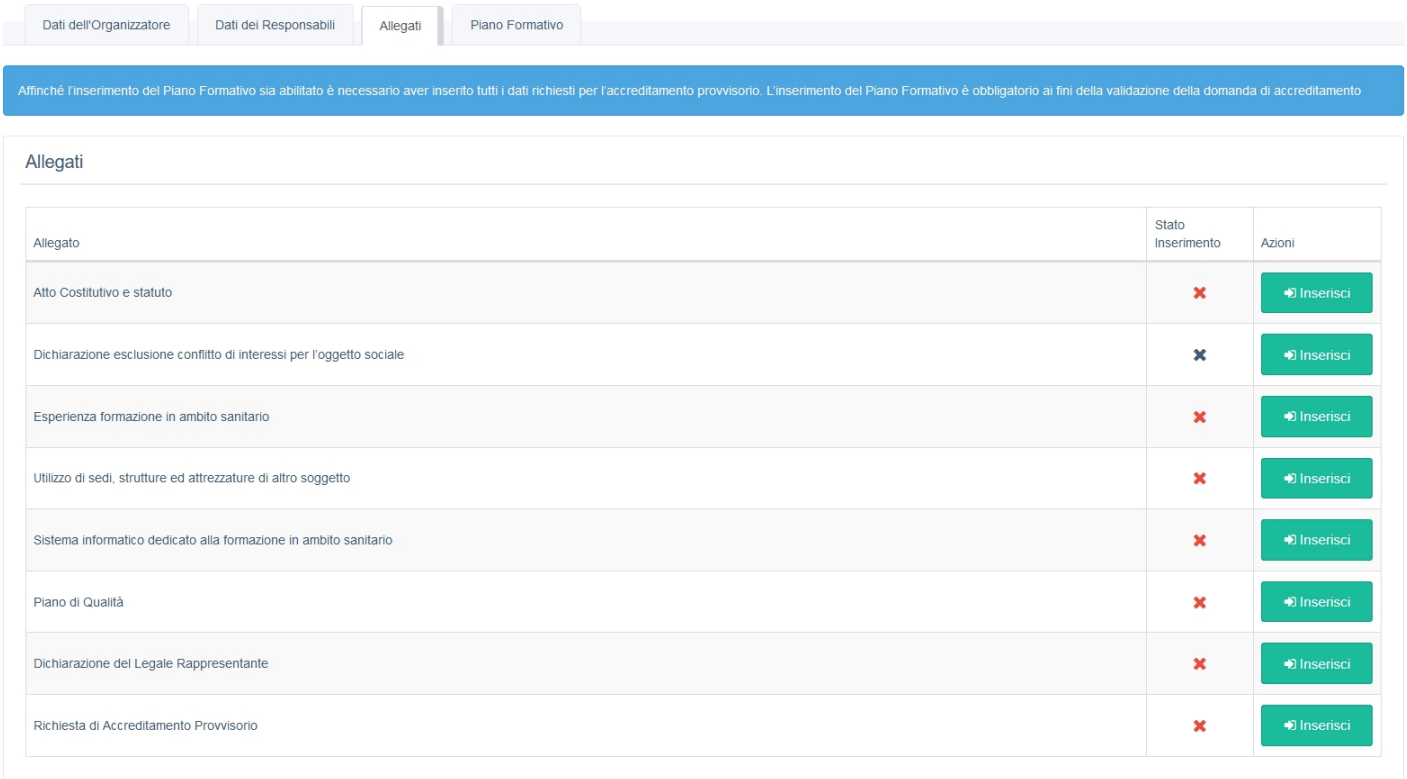


E' possibile mettere la spunta su “Inserisci come Coordinatore del Comitato Scientifico” solo per una delle anagrafiche registrate all'interno del Comitato.

Dopo l'inserimento delle singole anagrafiche, vengono abilitati i tasti Modifica/Elimina che permettono di eliminare o modificare le anagrafiche inserite.

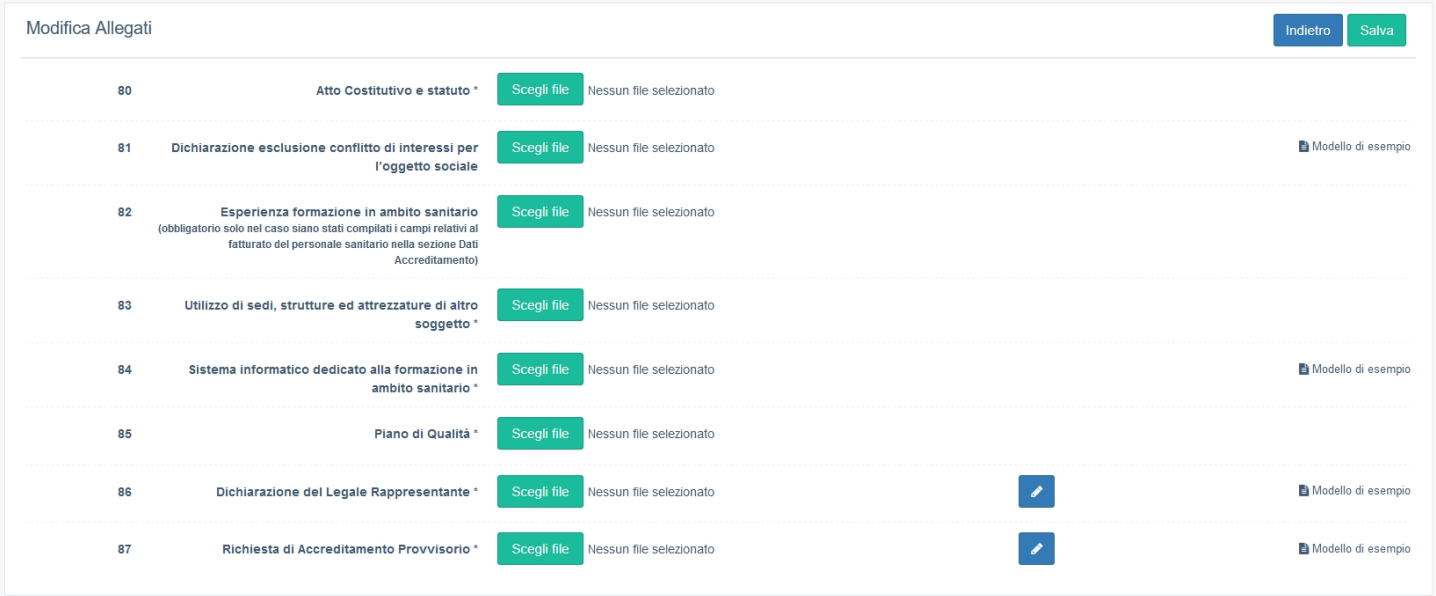


Una volta inseriti almeno 1 Coordinatore e 4 componenti con professione sanitaria, è possibile passare alla compilazione della 3 sezione relativa agli allegati.

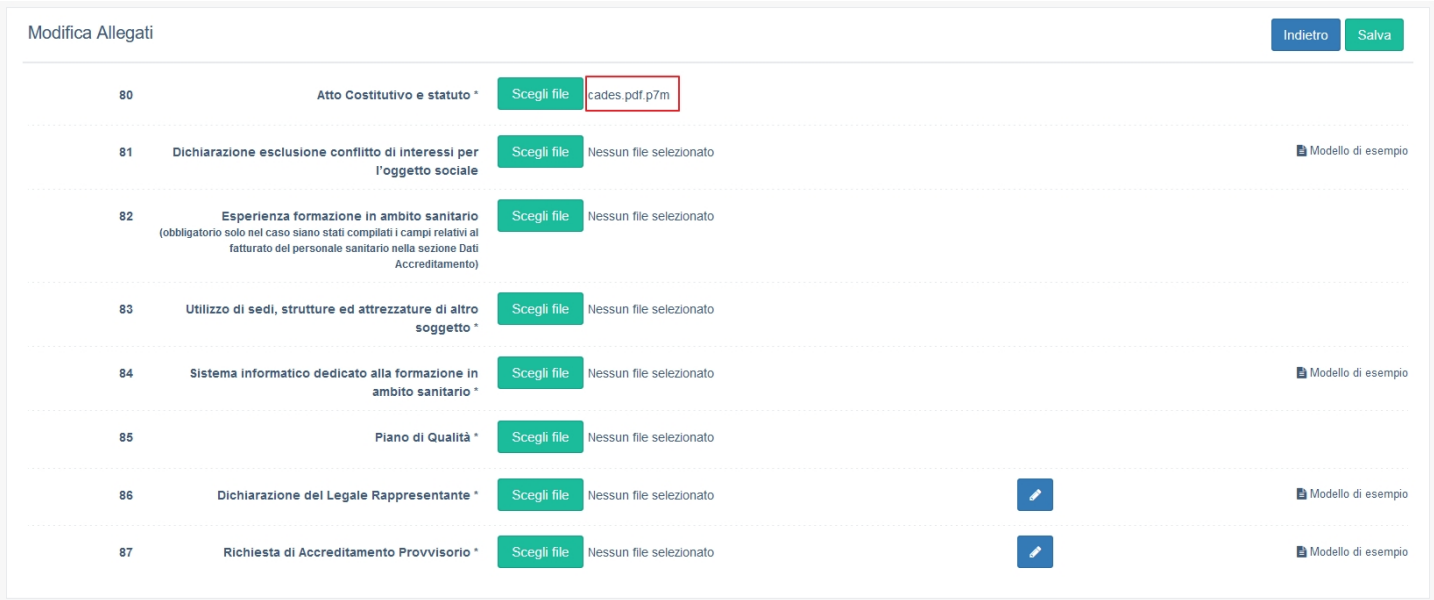


Sezione 3 - Allegati

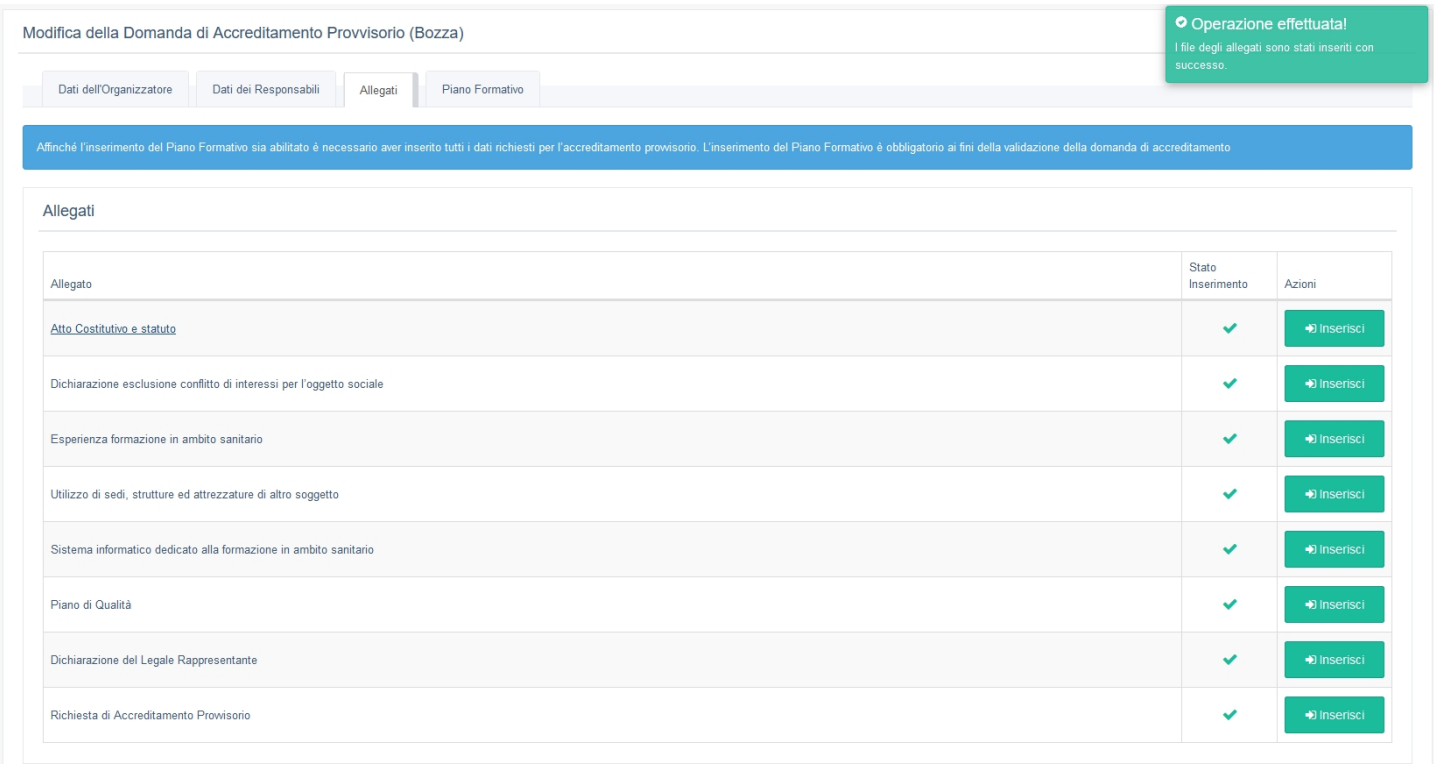
Per caricare gli allegati, è necessario cliccare su Inserisci. Per ogni tipologia di allegato è necessario caricare un file firmato digitalmente (formato pdf o p7m) di massimo 2 MB, ad eccezione dell'allegato “Atto Costitutivo e Statuto” che può essere di massimo 4 MB.



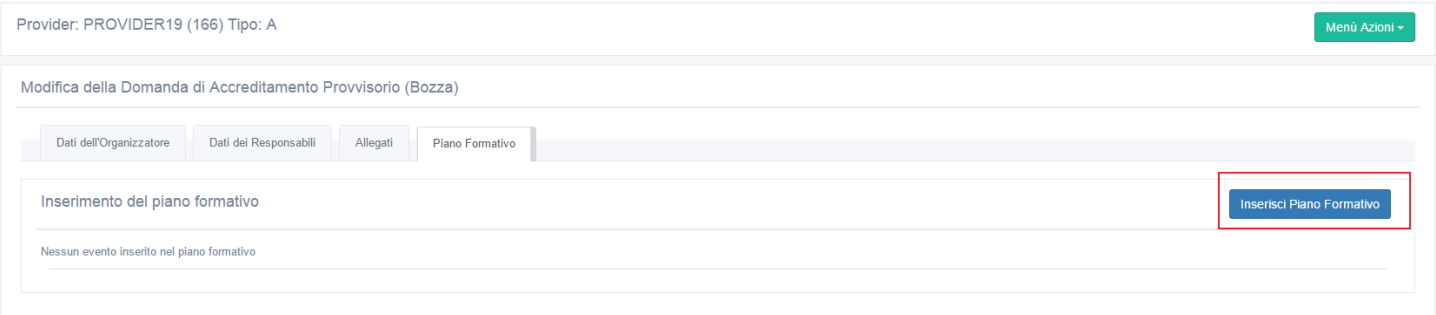
Per inserire il file, cliccare su scegli file e selezionare dal proprio file system il file desiderato. Se il file viene caricato correttamente, viene mostrato il nome del file caricato accanto al tasto dello scegli file.



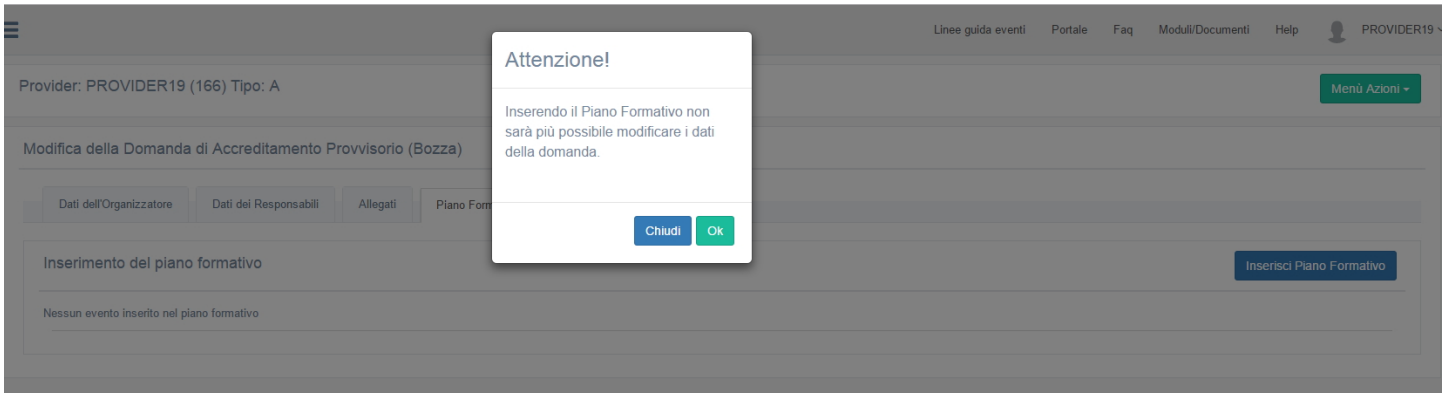
Eseguire la stessa operazione per tutti i file. In riferimento agli allegati 81 “Dichiarazione esclusione conflitto di interessi per l’oggetto sociale”, 84 “Sistema informatico dedicato alla formazione”, 86 “Dichiarazione del Legale Rappresentante” e 87 “Richiesta di Accreditamento Provvisorio” è necessario utilizzare il modello di esempio associato per compilare correttamente i campi. Tutti gli allegati sono obbligatori tranne il numero 81 “Dichiarazione esclusione conflitto di interessi per l’oggetto sociale” e il numero 82 “Esperienza formazione in ambito sanitario”. Per salvare, cliccare sul tasto Salva, per annullare cliccare sul tasto Indietro.



Viene mostrato lo stato di inserimento dei file: se effettuato con successo lo stato presenta una spunta verde, se il file non risulta caricato presenta una x rossa. Tramite il tasto inserisci è possibile modificare i file caricati, ripetendo l'operazione di caricamento sopra descritta. Dopo aver caricato tutti i file obbligatori, è possibile passare alla sezione 4 relativa al Piano Formativo. Il passaggio a questa sezione non permette più la modifica delle altre 3 sezioni della domanda, quindi è necessario inserire il Piano Formativo esclusivamente quando si è sicuri di aver completato correttamente il resto della domanda. E' necessario cliccare sul tasto Inserisci piano formativo.



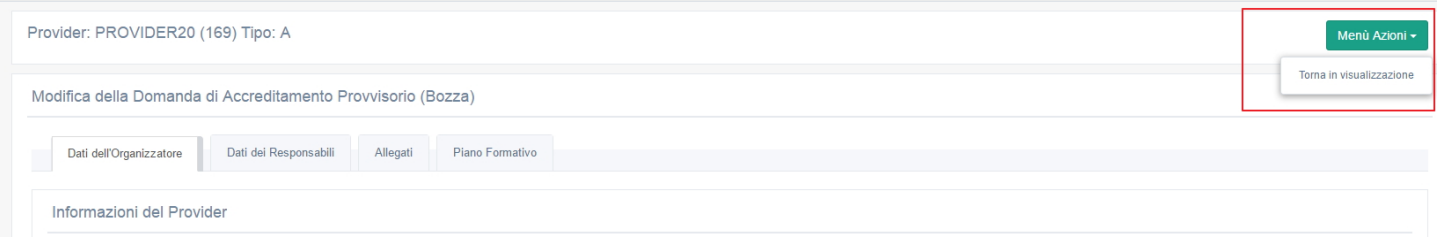
L'applicativo visualizza un alert che avvisa che inserendo il Piano Formativo non sarà più possibile modificare la domanda. Cliccando su ok si accetta l'inserimento del piano.



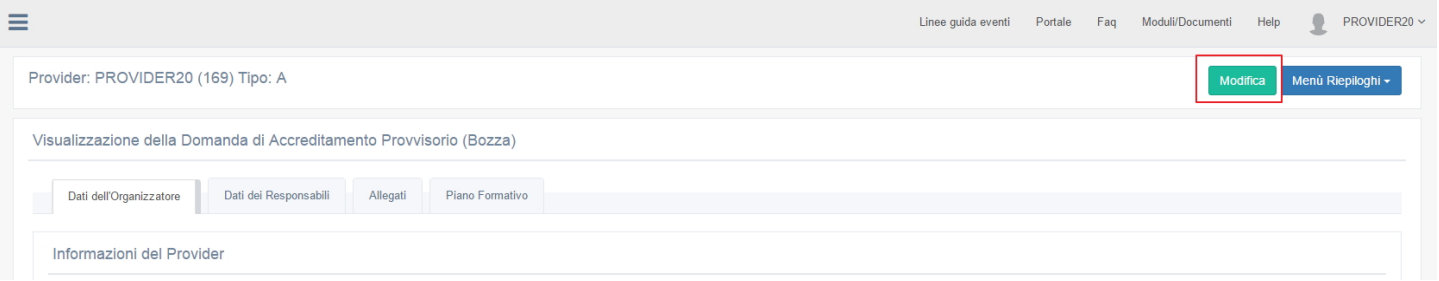
Inserito il piano, viene abilitata la sezione di inserimento del Piano Formativo. Per la compilazione di questa parte della domanda, si rimanda al paragrafo del manuale online dal titolo Piano Formativo. Dopo aver caricato il Piano Formativo la domanda può essere inviata alla Segreteria per la sua valutazione. Lo stato della domanda cambierà in domanda inviata, e partirà il conteggio dei 180 giorni di durata massima del procedimento.

Modifica della domanda

La domanda nello stato di bozza può essere modificata in tutte le sue parti (fino a quando non è stato compilato il piano formativo) e in differenti momenti. Per uscire dalla modifica della domanda è necessario cliccare sul menu azioni - torna in visualizzazione. In questo modo si entra in uno stato che permette esclusivamente di visualizzare la domanda.

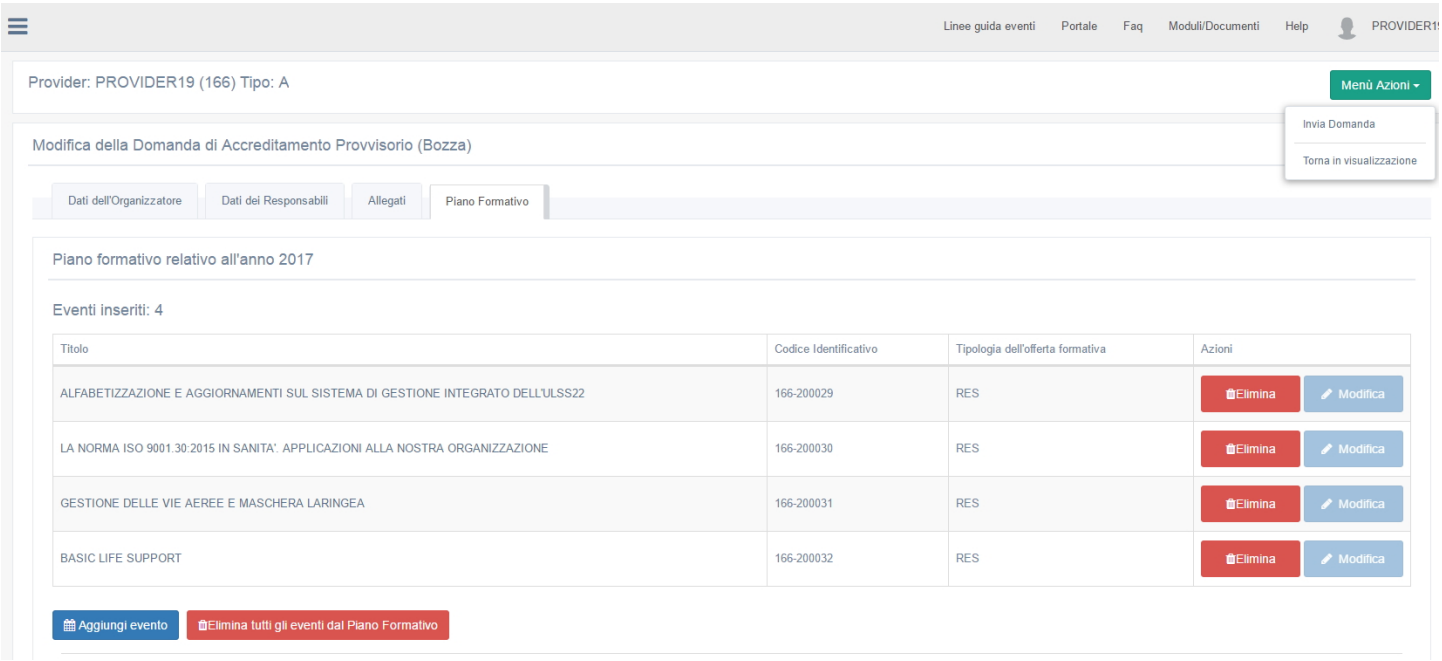


Per rientrare nella domanda è necessario dal menu principale cliccare su Domande di accreditamento, e selezionare la domanda in bozza. Cliccando sulla stessa si entra in visualizzazione della domanda. Per entrare in modifica della domanda, e salvare modifiche alla stessa è necessario cliccare sul tasto modifica, che permette di accedere alle interfacce della domanda in modifica.



Invio della domanda

Al completamento della domanda, cliccando sul menu azioni è disponibile il tasto Invia Domanda.

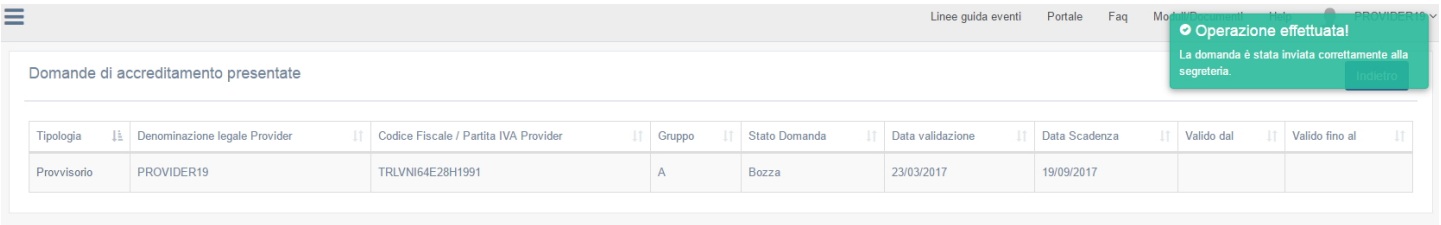


Cliccando su questo tasto la domanda viene inviata alla Segreteria ECM.

La domanda passa dallo stato di bozza:

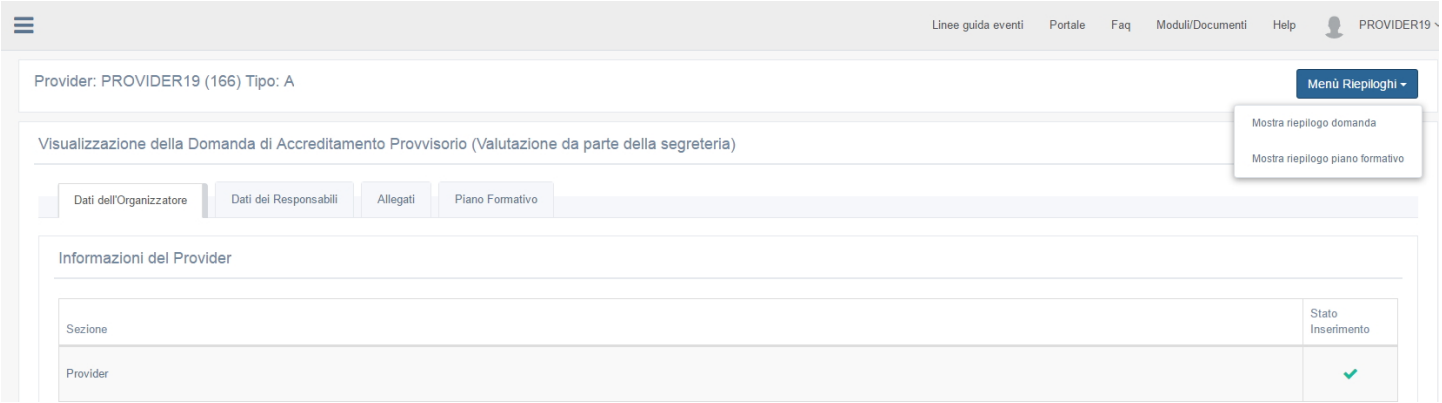
Allo stato di domanda inviata, in valutazione da parte della Segreteria ECM.

L'applicativo avvisa l'utente del corretto invio della domanda tramite l'apposito alert verde posto in alto a destra della pagina.

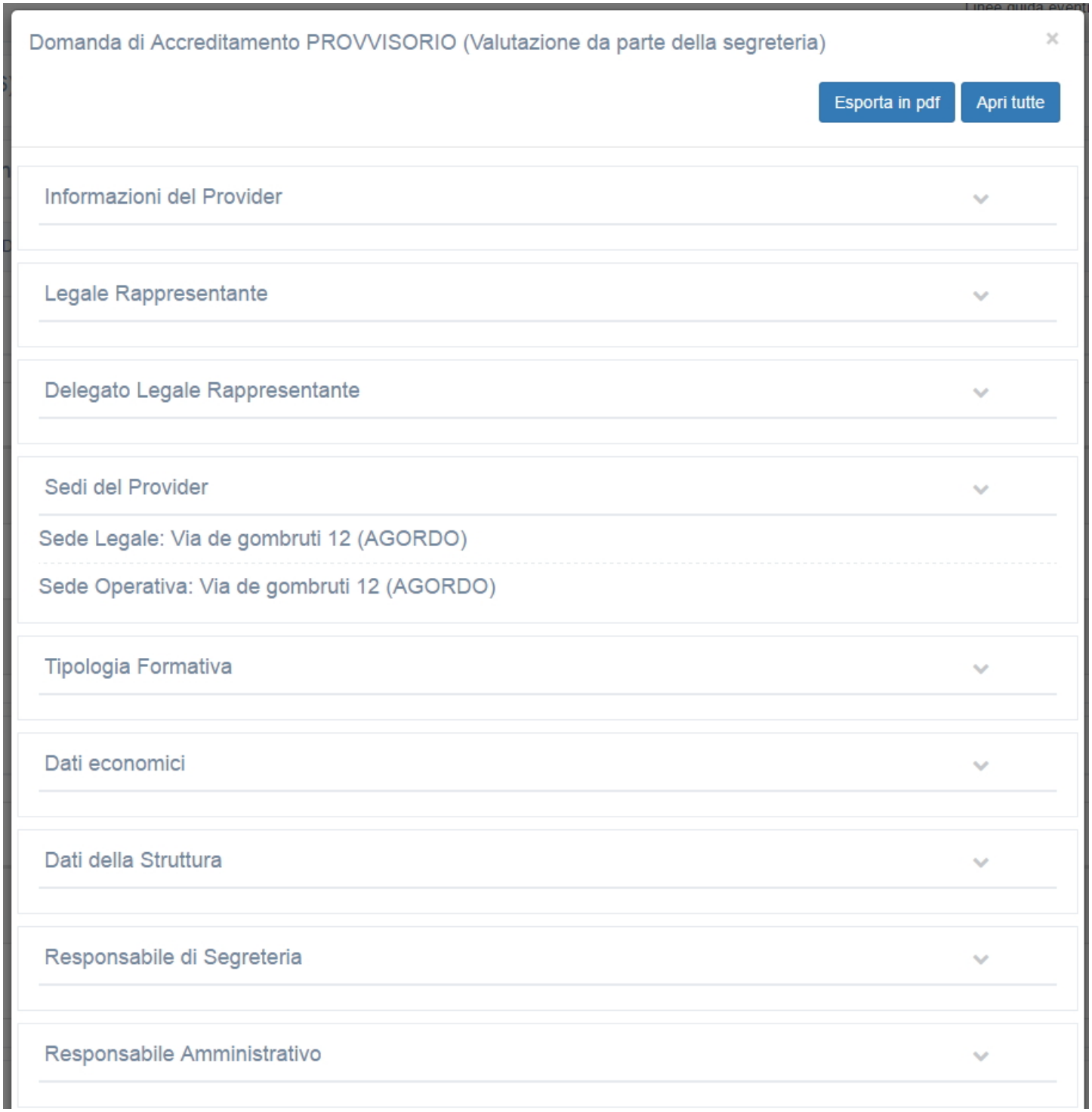


Sul documento Dichiarazione del Legale Rappresentante viene inserito il numero e la data di protocollo in entrata, che certifica il corretto ricevimento della domanda da parte della Segreteria ECM.

La domanda è disponibile per il Provider esclusivamente in visualizzazione, e non è più modificabile in alcuna parte. Il Provider in visualizzazione vede i tasti relativi al menu riepiloghi, che gli permettono di accedere al riepilogo della domanda e al riepilogo del piano formativo.



Entrando nel riepilogo della domanda o del piano formativo, il Provider può aprire/chiudere le singole sezioni cliccando sulla freccia grigia posta su ogni sezione, oppure utilizzare il tasto apri tutte, che apre in automatico tutte le sezioni della domanda. Ha inoltre la possibilità di esportare in PDF i riepiloghi, cliccando sul tasto Esporta in pdf.

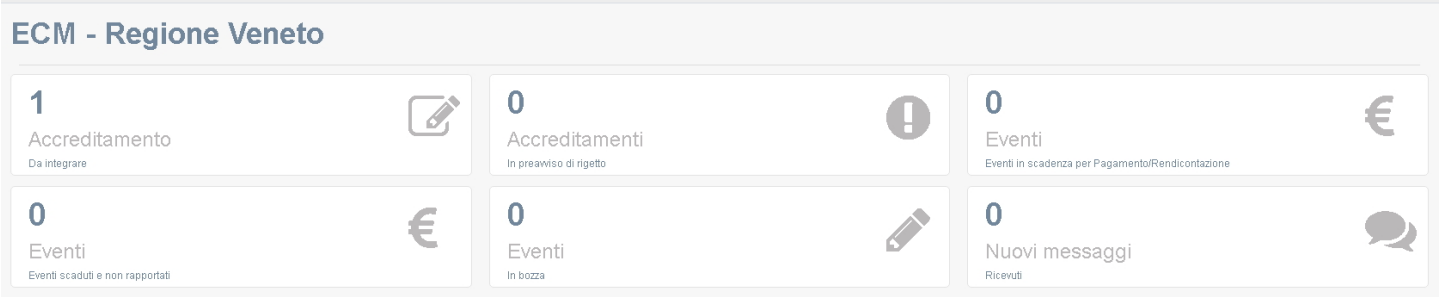


Procedimento di Accreditamento Provvisorio

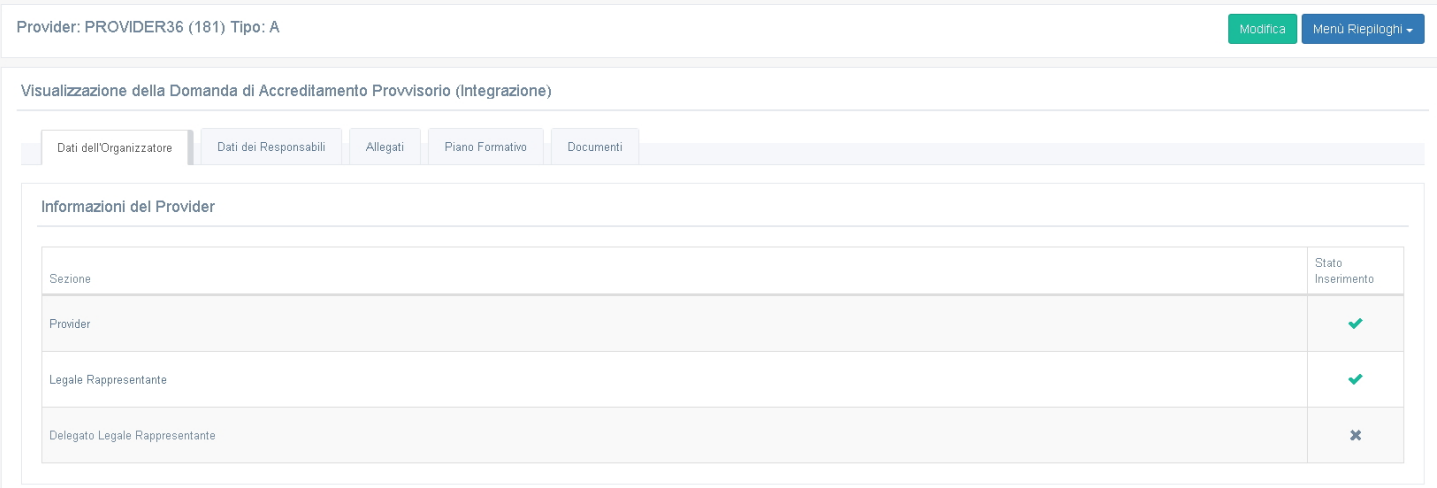
La domanda può essere immediatamente accreditata dalla Commissione ECM; oppure possono essere richieste fino a due diverse integrazioni della stessa (Richiesta di Integrazioni, Preavviso di Rigetto). Dopo la prima integrazione, in caso di esito positivo, la domanda può essere accreditata. Dopo la seconda integrazione, in caso di esito positivo, la domanda può essere accreditata; in caso di esito negativo la domanda viene diniegata (diniego di accreditamento).

Richiesta di integrazioni

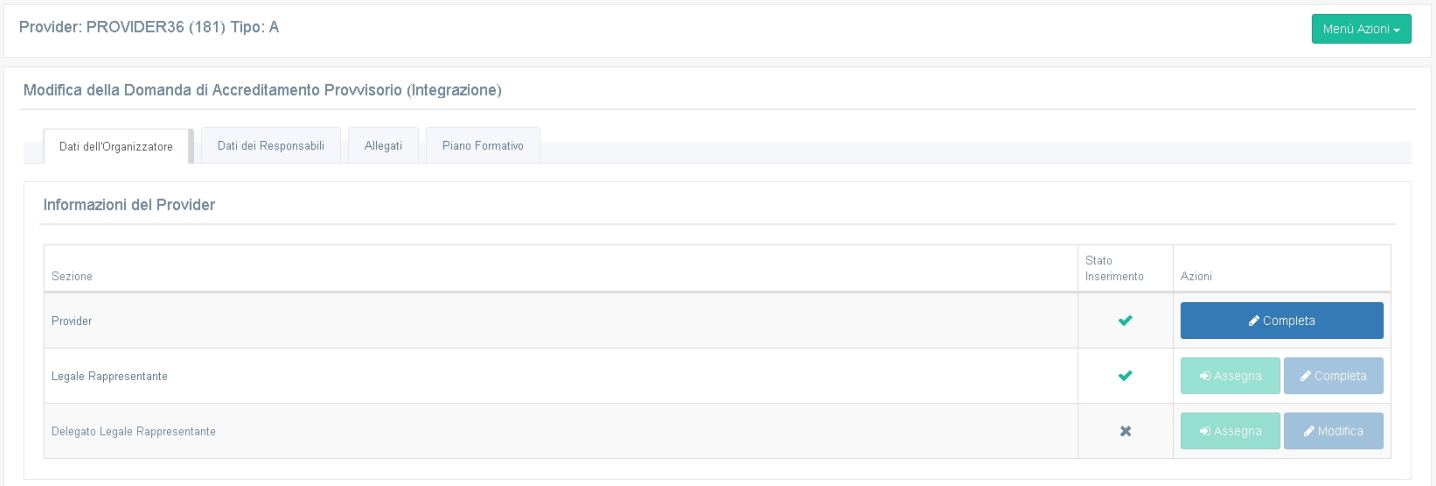
Nel caso in cui la Commissione ECM non ritenga completa la domanda inviata dal Provider, può richiedere una integrazione della stessa. Il Provider riceverà tramite PEC una lettera di richiesta di integrazioni, che riporterà la lista dei campi da modificare, la motivazione della richiesta per ogni campo e la relativa tempistica. Il Provider dovrà collegarsi all'applicativo ECM per procedere alle modifiche richieste nelle tempistiche indicate e per reinviare la domanda alla Segreteria ECM. Collegandosi all'applicativo ECM, il Provider vedrà nella vaschetta delle domanda da integrare la domanda che gli è stata reinviata per la modifica, mentre nella sezione documenti potrà visualizzare la lettera di richiesta di integrazioni ricevuta.



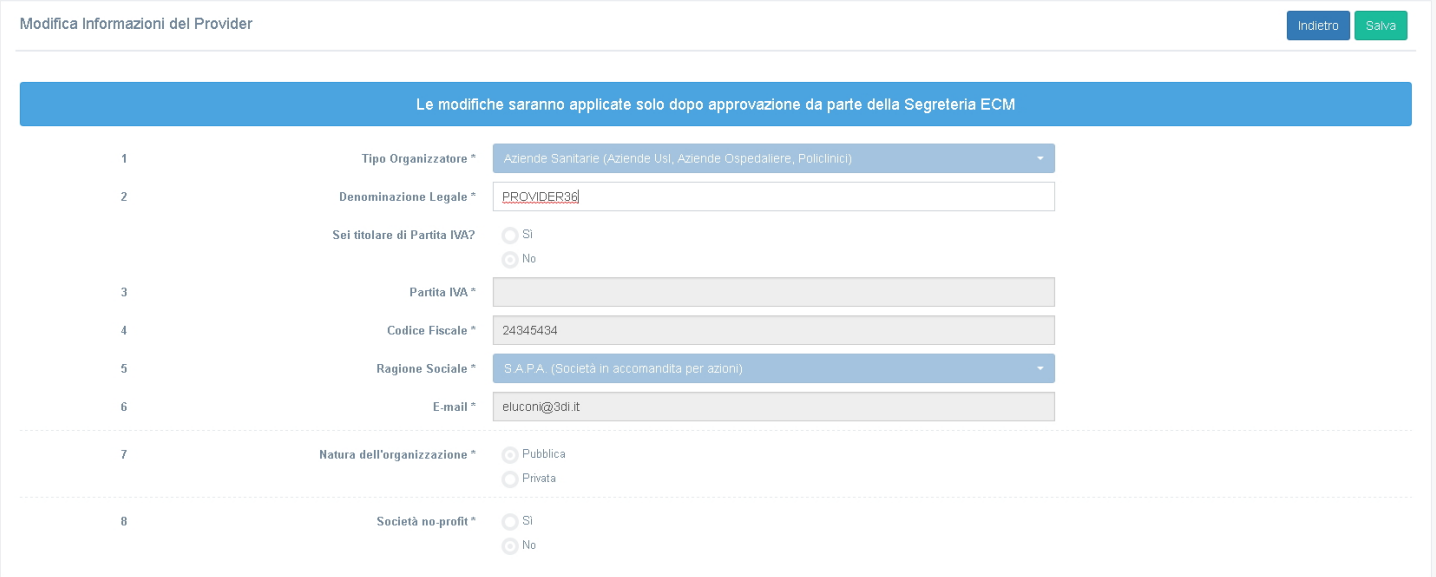
Cliccando sulla vaschetta è possibile accedere alla domanda e visualizzare il tasto modifica che permette di apportare modifiche alla domanda nei campi segnalati nella lettera di richiesta di integrazione.



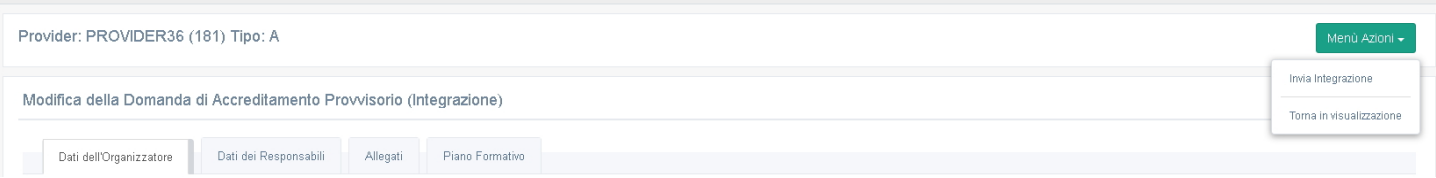
Cliccando su modifica, il Provider visualizza i campi che gli sono stati aperti dalla Segreteria e può procedere alla modifica degli stessi.



Il provider vedrà attivati esclusivamente i tasti delle sezioni che gli sono state aperte dalla Segreteria, per le altre sezioni il tasto sarà inibito e sarà possibile entrare solo in visualizzazione. Cliccando su completa il Provider entra nella sezione e può modificare esclusivamente i campi di cui è stata richiesta integrazione (gli altri campi risulteranno bloccati). Per salvare la modifica cliccare su Salva, per annullare cliccare su indietro.



Sempre nel rispetto dele tempistiche accordate, le modifiche possono essere effettuate in momenti diversi dal Provider, sarà necessario semplicemente rientrare in modifica della domanda tutte le volte che si desidera apporre modifiche alla stessa. Una volta effettuate tutte le modifiche, il Provider può procedere a reinviare la domanda alla Segreteria per la sua valutazione. E' necessario cliccare sul tasto Menu Azioni - Invia Integrazione.

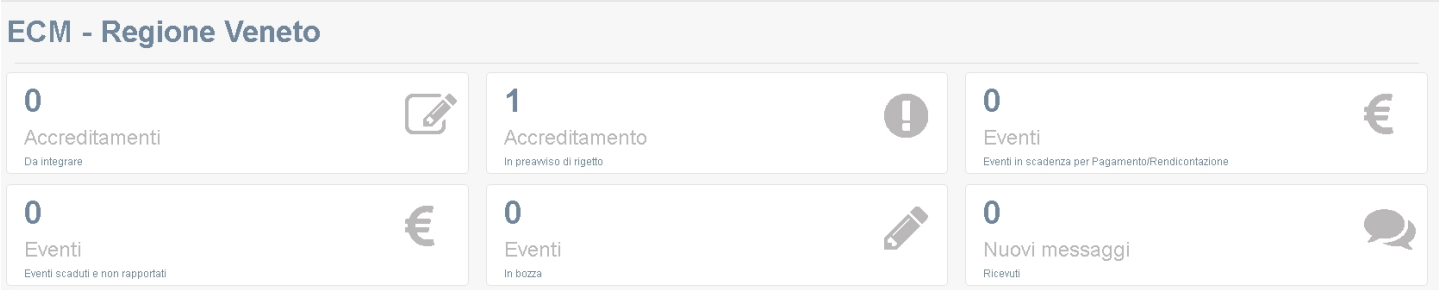


E' possibile allegare un file (opzionale) da inviare alla Segreteria ECM sulle integrazioni effettuate, allegandolo tramite l'apposito scegli file. Cliccando su salva viene reinviata la domanda alla Segreteria ECM, e la stessa non sarà più modificabile per il Provider.

La domanda cambia stato e torna in valutazione della segreteria ECM. Il Provider riceve una email di conferma del corretto reinvio della domanda alla Segreteria. Nel caso in cui il Provider non effettui il reinvio della domanda nelle tempistiche indicate dalla Segreteria, la domanda automaticamente allo scadere del tempo torna alla Segreteria ECM, nella vaschetta “Domande di accreditamento di cui valutare l'integrazione”.

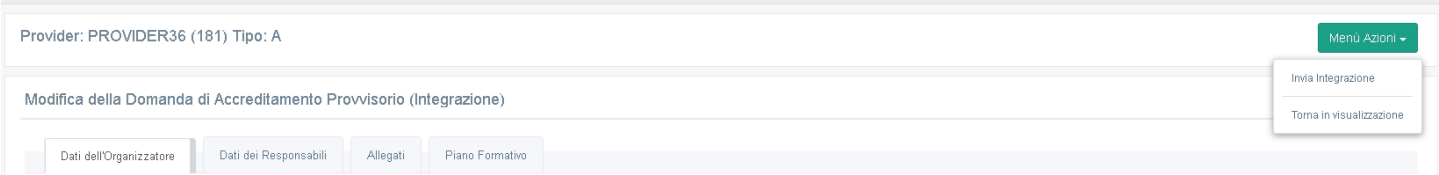
Preavviso di rigetto

Nel caso in cui la Commissione ECM non ritenga completa la domanda inviata dal Provider dopo la richiesta di integrazioni, verrà inviata una lettera di preavviso di rigetto che anticipa il rigetto dell'istanza. Il Provider riceverà tramite PEC la lettera, che riporterà la lista dei campi da modificare, la motivazione della richiesta per ogni campo e la relativa tempistica (10 giorni). Il Provider dovrà collegarsi all'applicativo ECM per procedere alle modifiche richieste nelle tempistiche indicate e per reinviare la domanda alla Segreteria ECM. Collegandosi all'applicativo ECM, il Provider vedrà nella vaschetta delle domanda in preavviso di rigetto la domanda che gli è stata reinviata per la modifica, mentre nella sezione documenti potrà visualizzare la lettera di preavviso di rigetto ricevuta.

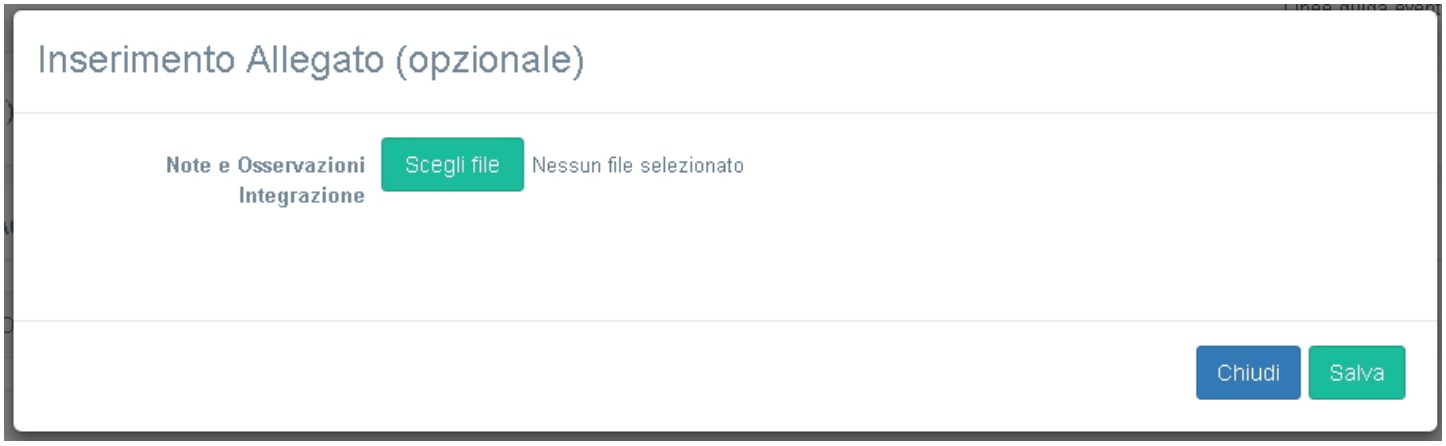


Cliccando sulla vaschetta è possibile accedere alla domanda e visualizzare il tasto modifica che permette di apportare modifiche alla domanda nei campi segnalati nella lettera di preavviso di rigetto. Il provider può procedere a modificare la domanda secondo le istruzioni già descritte nella sezione relativa alla richiesta di integrazioni.

Una volta effettuate tutte le modifiche, il Provider può procedere a reinviare la domanda alla Segreteria per la sua valutazione. E' necessario cliccare sul tasto Menu Azioni - Invia Integrazione.



E' possibile allegare un file (opzionale) da inviare alla Segreteria ECM sulle integrazioni effettuate, allegandolo tramite l'apposito scegli file. Cliccando su salva viene reinviata la domanda alla Segreteria ECM, e la stessa non sarà più modificabile per il Provider.



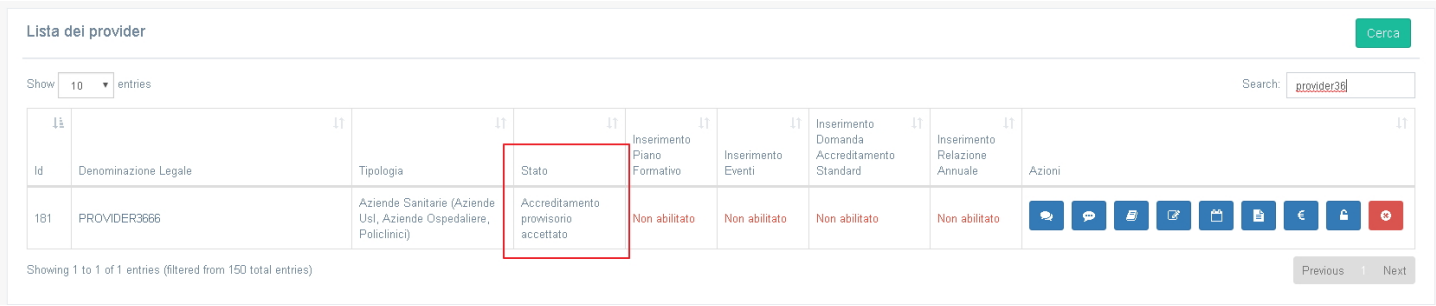
La domanda cambia stato e torna in valutazione della segreteria ECM. Il Provider riceve una email di conferma del corretto reinvio della domanda alla Segreteria. Nel caso in cui il Provider non effettui il reinvio della domanda nelle tempistiche indicate dalla Segreteria, la domanda automaticamente allo scadere del tempo torna alla Segreteria ECM, nella vaschetta “Domande di accreditamento di cui valutare l'integrazione”.

Conclusione del procedimento

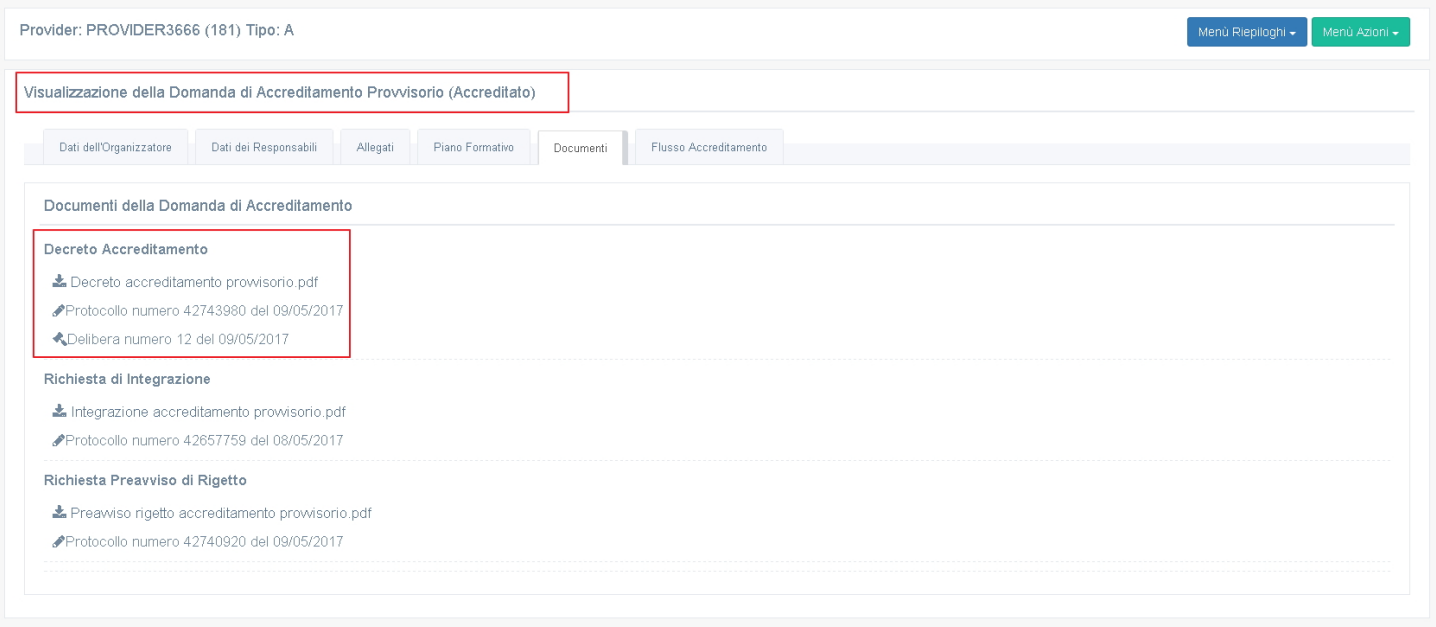
A conclusione del procedimento, il Provider riceverà il decreto di Accreditamento o il decreto di Diniego. La comunicazione e il relativo decreto arriveranno per PEC al Provider. Nell'applicativo, il Provider consultando la propria domanda potrà visualizzare lo stato della stessa e il decreto di accreditamento o diniego all'interno della sezione Documenti.

Accreditamento

Il provider è nello stato “Accreditamento provvisorio accettato”.



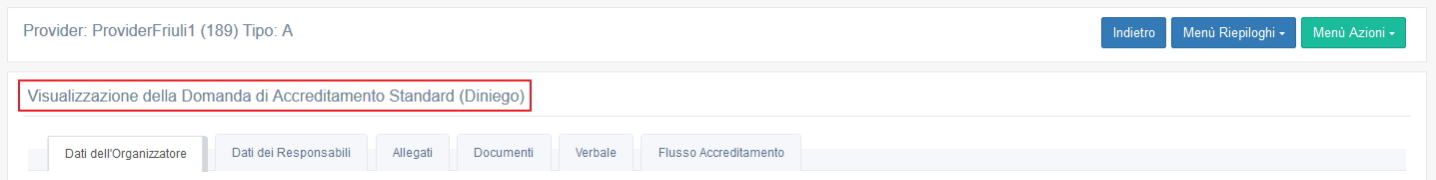
Nella domanda visualizza lo stato “Accreditato” e nella sezione Documenti visualizza la delibera di Accreditamento.



Diniego di Accreditamento

Il provider è nello stato “Accreditamento diniegato”.

Nella domanda visualizza lo stato “Diniego” e nella sezione Documenti visualizza la delibera di Diniego di accreditamento.



Il provider potrà ripresentare una nuova istanza di accreditamento provvisorio (ripercorrendo l'intero iter dalla domanda di accreditamento provvisorio, fatta eccezione la registrazione sul Portale ECM che resta valida) non prima di 6 mesi dalla data di conclusione del procedimento. Il Provider utilizzerà la stessa area personale a cui accederà con le stesse credenziali in suo possesso.