



ECM - Regione Veneto

0
Domande di Accreditamento
Da prendere in carico

2
Domande di Accreditamento
Da valutare

2
Domande di Accreditamento
Da riassegnare al Referee

2
Domande di Accreditamento
Di cui richiedere l'integrazione

7
Domande di Accreditamento
Di cui valutare l'integrazione

1
Domanda di Accreditamento
Da inserire nell'ordine del giorno

0
Domande di Accreditamento
In scadenza nei prossimi 30 giorni

61
Provider
Non hanno inserito il piano formativo

3
Provider
Non hanno completato la domanda di accreditamento in tempo

4
Eventi
Con crediti non confermati

4
Eventi
con contenuti di alimentazione prima infanzia

9
Eventi
con contenuti di medicine non convenzionali

Cliccando sulla vaschetta, è possibile entrare nella domanda cliccando sulla tipologia della stessa.

Lista delle Domande di Accreditamento da valutare										Indietro
Tipologia	Denominazione legale Provider	Codice Fiscale / Partita IVA Provider	Gruppo	Stato Domanda	Data validazione	Data Scadenza	Valido dal	Valido fino al	Lista dei Valutatori	
Provvisorio	PROVIDER19	TRLVNI64E28H1991	A	Valutazione da parte della segreteria	23/03/2017	19/09/2017			Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico)	
Standard	providerprova7	01013470296	B	Valutazione da parte della segreteria	24/02/2017	23/08/2017			Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico)	

Entrando nella domanda, la Segreteria ha a disposizione il tasto per visualizzare i riepiloghi della domanda (domanda e piano formativo), e il tasto menu azioni, che permette di:

- Valutare la domanda ricevuta (Valuta domanda)
- Modificare i dati della domanda (Modifica)
- Attivare la conclusione del procedimento (Conclusione del procedimento)

Provider: PROVIDER19 (166) Tipo: A

Menù Riepiloghi Menù Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Valutazione da parte della segreteria)

Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Piano Formativo Flusso Accreditamento

Informazioni del Provider

Sezione	Stato Inserimento
Provider	✓
Legale Rappresentante	✓
Delegato Legale Rappresentante	✓

Provider: PROVIDER19 (166) Tipo: A

Menù Riepiloghi Menù Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Valutazione da parte della segreteria)

Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Piano Formativo Flusso Accreditamento

Informazioni del Provider

Modifica
Valuta Domanda
Conclusione del procedimento

Cliccando su Valuta Domanda, la segreteria entra in valutazione della domanda. Per ogni sezione della domanda, è presente il tasto Valuta, che permette di accedere alla sezione di valutazione dei singoli campi. Per ogni sezione è visualizzato lo stato della valutazione, che è contrassegnato da una x rossa se non completo, da una spunta verde se completo.



Valutazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Valutazione da parte della segreteria)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Informazioni del Provider

Sezione	Stato Valutazione	Azioni
Provider	✓	Valuta
Legale Rappresentante	✗	Valuta
Delegato Legale Rappresentante	✗	Valuta

Sedi del Provider

Tipologia Sede	Provincia	Indirizzo	Stato Valutazione	Azioni
Sede Legale	BELLUNO	Via de gombruti 12 (AGORDO)	✓	Valuta
Sede Operativa	BELLUNO	Via de gombruti 12 (AGORDO)	✓	Valuta

Cliccando sul tasto valuta, viene presentata per ogni sezione la scheda di valutazione, che è composta per ogni campo da una scelta si/no e da un campo note. Il campo note è obbligatorio solo nel caso in cui sia stato settato il valore no: non sarà possibile salvare la valutazione se tutti i campi contrassegnati dal no non hanno la nota compilata, mentre in caso di selezione del valore si la compilazione del campo note è facoltativa. Di default alcuni campi (in particolar modo i campi contenenti dati anagrafici) sono valutati a si, ma è comunque possibile modificare il valore.

Valutazione Dati del Legale Rappresentante

Tutti si

Indietro

Mostra tutte le Valutazioni

Salva

9	Cognome	Rossi	☒ Si ☐ No	
10	Nome	Mario	☒ Si ☐ No	
11	Codice Fiscale	TRLVN64E28H199O	☒ Si ☐ No	
12	Telefono	5345345	☒ Si ☐ No	
13	Cellulare	4534534	☒ Si ☐ No	
14	E-mail	elucioni@3di.it	☒ Si ☐ No	
15	Posta Elettronica Certificata (PEC)	elucioni@pec.3di.it	☒ Si ☐ No	
16	Atto di nomina	PROVA.pdf.signed.pdf	☐ Si ☐ No	
17	Curriculum vitae	PROVA1.pdf.signed - Copia.pdf	☐ Si ☐ No	

Dopo aver compilato tutti i campi (scelta fra si/no ed eventuali note) è possibile salvare tramite il tasto salva, per annullare è necessario cliccare sul tasto indietro. Per ogni sezione è disponibile il tasto Mostra tutte le valutazioni, in cui è possibile visualizzare le valutazioni già date per ogni sezione da tutti gli attori del sistema coinvolti.



Tabella delle Valutazioni Legale Rappresentante



Search:

Id	Descrizione	Valutazione Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico)
9	Cognome	✓
10	Nome	✓
11	Codice fiscale	✓
12	Telefono	✓
13	Cellulare	✓
14	Email	✓
15	Pec	✓
16	Atto Nomina	?
17	CV	?

Il corretto salvataggio di ogni sezione viene notificato all'utente tramite l'alert verde che esce fuori in alto a destra dello schermo, inoltre viene aggiornato lo stato dell'azione che passa da rossa a verde.

Linee guida eventiPortaleFaq

Operazione effettuata!
Valutazione e note salvate con successo!

Provider: PROVIDER19 (166) Tipo: A

Menu RiepilogoMenu AzioniMenu Azioni

Valutazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Valutazione da parte della segreteria)

Dati dell'OrganizzatoreDati dei ResponsabiliAllegati

Informazioni del Provider

Sezione	Stato Valutazione	Azioni
Provider	✓	Valuta
Legale Rappresentante	✓	Valuta
Delegato Legale Rappresentante	✗	Valuta

L'utente deve effettuare la valutazione di tutte le sezioni secondo le modalità sopra descritte, muovendosi nelle 3 sezioni sottoposte a valutazione (Dati dell'organizzatore, Dati dei responsabili, Allegati). Il piano formativo non è soggetto a valutazione. La valutazione può essere anche effettuata in momenti diversi, l'utente dal menu azioni può tornare in visualizzazione della domanda e rientrare poi in valutazione della stessa secondo le modalità sopra descritte. Anche i campi eventualmente già valutati possono essere modificati, cliccando nuovamente su valuta e salvando poi la nuova valutazione effettuata.

Una volta effettuata la valutazione corretta di tutte le sezioni della domanda (contrassegnate dunque da una spunta verde in ogni sezione), per l'utente compare sotto il menu azioni il tasto Conferma Valutazione.

Provider: PROVIDER19 (166) Tipo: A

Menù Riepiloghi Menù Azioni

Valutazione della Domanda di Accredimento Provvisorio (Valutazione da parte della segreteria)

Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati

Informazioni del Provider

Sezione	Stato Valutazione	Azioni
---------	----------------------	--------

Cliccando sullo stesso è possibile terminare la fase di valutazione da parte della segreteria, e assegnare la valutazione ai referee. Dopo l'invio della conferma, la valutazione non sarà più modificabile.

Conferma Valutazione

Valutazione complessiva dell'Accreditamento

Selezione 3 Referee per la valutazione dell'Accreditamento

Seleziona i referee...

Chiudi Salva

Per confermare la valutazione è necessario compilare il campo relativo alla valutazione complessiva dell'accredimento (campo obbligatorio) e selezionare 3 referee fra i nominativi proposti nell'apposita tendina. Un referee risulta selezionato quando presenta accanto l'apposito segno di spunta. Per salvare cliccare su salva, per annullare cliccare su chiudi. Dopo l'invio della conferma, la valutazione non sarà più modificabile.

Linee guida eventi Portale Faq

Provider: PROVIDER19 (166) Tipo: A

Visualizzazione della Domanda di Accredimento Provvisorio (Valutazione da parte della segreteria)

Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Piano Formativo Flusso Accredimento

Operazione effettuata!
La Valutazione dell'Accreditamento è stata salvata con successo.

Il sistema notifica il corretto invio della valutazione tramite l'apposito alert verde, e viene aggiunta una sezione alla domanda contenente la storia del flusso (Flusso Accredimento). Su questa sezione saranno inserite in ordine cronologico tutte le operazioni svolte all'interno del flusso, e la data/orario in cui sono state svolte.

Provider: PROVIDER19 (166) Tipo: A

Visualizzazione della Domanda di Accredimento Provvisorio (Valutazione da parte della segreteria)

Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Piano Formativo Flusso Accredimento

Flusso Accredimento Provvisorio

Data inizio	Stato
23/03/2017 - 16:46	Valutazione da parte della segreteria

Valutazione dei referee

I 3 referee incaricati ricevono una mail di notifica che li avvisa dell'assegnazione della valutazione di una domanda. Collegandosi all'applicativo visualizzano nell'apposita vaschetta posta nell'home page la domanda loro assegnata, e possono procedere alla valutazione della stessa.



ECM

Benvenuto,
referee1 referee1

Referee

Domande da valutare
Comunicazioni

ECM - Regione Veneto

1
Domanda di Accredimento
Da valutare

0
Valutazioni
Non effettuate (consecutivamente)

Dopo aver cliccato sulla vaschetta, per entrare nella domanda è necessario cliccare sulla colonna tipologia. Su ogni domanda viene indicata la scadenza da rispettare per reinviare la domanda con la propria valutazione. Il Referee ha a disposizione 15 giorni per effettuare la propria valutazione.

Lista delle Domande di Accredimento da valutare										Indietro
Tipologia	Denominazione legale Provider	Codice Fiscale / Partita IVA Provider	Gruppo	Stato Domanda	Data validazione	Data Scadenza	Valido dal	Valido fino al	Lista dei Valutatori	Data e Ora scadenza Valutazione
Provvisorio	PROVIDER19	TRLVNI64E28H1991	A	Valutazione Referee	23/03/2017	19/09/2017			Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico) Referee - referee1 referee1 (Referee ECM) Referee - referee2 referee2 (Referee ECM) Referee - refereeprova3 refereeprova3 (Referee ECM)	24/03/2017 - 17:10

Una volta entrato nella domanda, il referee può procedere all'inserimento della propria valutazione, cliccando sul tasto “Valuta domanda”.

Provider: PROVIDER36 (181) Tipo: A

Valuta Domanda

Menu Riepiloghi

Visualizzazione della Domanda di Accredimento Provvisorio (Valutazione Referee)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Piano Formativo

Flusso Accredimento

Informazioni del Provider

La valutazione deve essere inserita secondo quanto descritto precedentemente per l'inserimento della valutazione della Segreteria. Terminata la valutazione, il Referee reinvia la domanda alla Segreteria tramite il tasto “Conferma valutazione”.

Menu Riepiloghi

Valuta Tutto Sì

Menu Azioni

Valutazione della Domanda di Accredimento Provvisorio (Valutazione Referee)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Conferma Valutazione

Torna in visualizzazione

Nel caso in cui il Referee non risponda alla valutazione nelle tempistiche a sua disposizione, viene implementata la vaschetta relativa alle valutazioni non effettuate che trova nella propria homepage.

ECM - Regione Veneto

0
Domande di Accredimento
Da valutare

4
Valutazioni
Non effettuate (consecutivamente)

Cliccando sulla vaschetta, vengono visualizzate le domande per le quali non è stata data una valutazione.



Per consultare ed estrarre la domanda e le valutazioni, è possibile dall'interno della domanda cliccare sul tasto Menu Riepiloghi, che permette di selezionare:

- Mostra riepilogo domanda (riepiloga l'intera domanda provvisoria)
- Mostra riepilogo valutazione (riepiloga la valutazione fatta dall'utente)
- Mostra storico valutazioni (riepiloga tutte le valutazioni effettuate sulla domanda, sia dalla segreteria sia dai referee)
- Mostra riepilogo piano formativo (riepiloga il piano formativo inserito nella domanda)

Provider: PROVIDER1 (35915) Tipo: A

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Assegnamento nuovi referee)

Dati dell'Organizzatore | Dati dei Responsabili | Allegati | Piano Formativo | Flusso Accreditamento

Informazioni del Provider

Menu Riepiloghi | Menu Azioni

Mostra riepilogo domanda
Mostra riepilogo valutazione
Mostra storico valutazioni
Mostra riepilogo piano formativo
Mostra registro operazioni

Cliccando su una delle voci, viene visualizzato il contenuto, che può essere esportato in pdf o, con il tasto apri tutte, può essere visualizzato nella sua interezza, oppure per singola sezione cliccando sulle freccette.

Domanda di Accreditamento PROVVISORIO (Assegnamento nuovi referee)

Esporta in pdf | Apri tutte

Informazioni del Provider

Legale Rappresentante

Delegato Legale Rappresentante (dati non inseriti)

Una volta ottenute le valutazioni necessarie, la domanda può essere valutata all'interno di una seduta di commissione ECM. La domanda viene inserita nella vaschetta Domande di accreditamento da inserire nell'ordine del giorno.

ECM - Regione Veneto

3 Domande di Accreditamento Da prendere in carico	5 Domande di Accreditamento Da valutare	3 Domande di Accreditamento Da riassegnare ai Referee
3 Domande di Accreditamento Di cui richiedere l'integrazione	9 Domande di Accreditamento Di cui valutare l'integrazione	9 Domande di Accreditamento Da inserire nell'ordine del giorno

Cliccando sulla vaschetta è possibile vedere la lista di tutte le domande inserite.



Lista delle Domande di Accreditamento da inserire nell'Ordine Del Giorno

Indietro

Tipologia	Denominazione legale Provider	Codice Fiscale / Partita IVA Provider	Gruppo	Stato Domanda	Data validazione	Data Scadenza	Valido dal	Valido fino al	Lista dei Valutatori
Provvisorio	providerprova9	01013470232	B	Inserimento nell'Ordine del giorno	21/02/2017	20/09/2017			Da prendere in carico
Provvisorio	PROVIDER20	3423423	A	Inserimento nell'Ordine del giorno	27/03/2017	23/09/2017			Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico) Referee - referee1 referee1 (Referee ECM) Referee - referee2 referee2 (Referee ECM)
Standard	AZIENDA ULSS 18 - ROVIGO MODIFIC0	TRLVN64E26H1990 (01013470297)	A	Accreditato	30/10/2013		13/05/2015	13/05/2019	Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico) Referee - referee1 referee1 (Referee ECM)
Standard	providerprova11	11113470296	A	Inserimento nell'Ordine del giorno	29/03/2017	25/09/2017			Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico)
Standard	FONDAZIONE SPERANZA ONLUS	(93236800237)	B	Inserimento nell'Ordine del giorno	27/03/2017	23/09/2017			Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico) Referee - refereeprova3 refereeprova3 (Referee ECM)
Standard	PROVIDER156666	21312321	A	Accreditato	19/03/2017	15/09/2017	19/03/2017	19/03/2021	Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico) Referee - referee1 referee1 (Referee ECM)
Standard	PROVIDER14	35345345	A	Inserimento nell'Ordine del giorno	05/04/2017	02/10/2017			Da prendere in carico
Standard	providerprova7	01013470296	B	Inserimento nell'Ordine del giorno	26/04/2017	23/10/2017			Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico)
Standard	INSIEME SI PUÒ	01633420268 (01633420268)	B	Inserimento nell'Ordine del giorno	05/04/2017	02/10/2017			Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico)

Sulle domande, man mano che il flusso procede il suo iter, viene aggiunta la sezione Flusso di Accreditamento, all'interno della quale vengono elencate tutte le operazioni effettuate all'interno del flusso e la loro data.

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Accreditato)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Piano Formativo

Documenti

Flusso Accreditamento

Flusso Accreditamento Provvisorio

Data inizio	Stato
10/05/2017 - 11:19	Valutazione da parte della segreteria
10/05/2017 - 11:20	Valutazione Referee
10/05/2017 - 11:21	Inserimento nell'Ordine del giorno
10/05/2017 - 11:23	Valutazione Commissione ECM
10/05/2017 - 11:24	Richiesta integrazione
10/05/2017 - 11:26	Richiesta integrazione in attesa di firma del documento
10/05/2017 - 11:26	Richiesta integrazione in protocollazione
10/05/2017 - 11:27	Integrazione
10/05/2017 - 11:28	Valutazione Segreteria
10/05/2017 - 11:31	Inserimento nell'Ordine del giorno (Il Provider non ha integrato i dati/documenti richiesti)
10/05/2017 - 11:33	Valutazione Commissione ECM
10/05/2017 - 11:38	Accreditato in attesa di firma del documento
10/05/2017 - 11:41	Accreditato in protocollazione
10/05/2017 - 11:42	Accreditato

Inoltre viene aggiunta sulle domande la sezione Documenti, all'interno della quale vengono inseriti tutti i documenti prodotti o allegati durante l'iter di accreditamento della domanda.

Provider: PROVIDER37 (182) Tipo: A

Menù Riepiloghi

Menù Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Accreditato)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Piano Formativo

Documenti

Flusso Accreditamento

Documenti della Domanda di Accreditamento

Decreto Accreditamento

PROVA.pdf.signed.pdf

Protocollo numero 42810160 del 10/05/2017

Delibera numero 12 del 20/12/2018

Richiesta di Integrazione

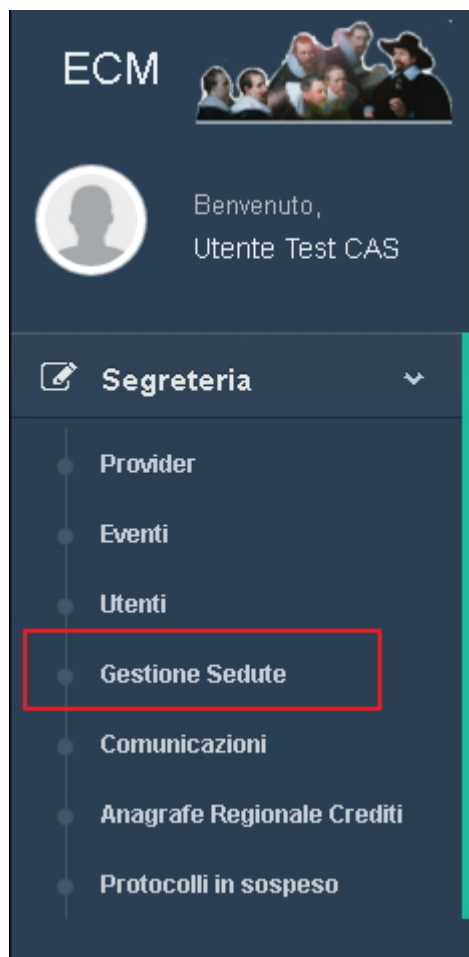
PROVA.pdf.signed.pdf

Protocollo numero 42809260 del 10/05/2017

Gestione sedute



La Segreteria dal menu posto sulla sinistra può accedere alla sezione per la gestione delle sedute della Commissione Regionale ECM.



Accede a un calendario in cui sono visibili tutte le sedute già registrate e in cui è possibile effettuare registrazioni di nuove sedute e relativi ordini del giorno. Visualizza in blu le sedute ancora aperte (ovvero di cui è possibile modificare l'ordine del giorno), mentre visualizza in verde le sedute chiuse (sulle quali non è possibile effettuare modifiche ulteriori). Per visualizzare una seduta, è possibile cliccarci sopra e visualizzare il suo contenuto (data, ora, verbale, domande poste all'ordine del giorno), sia direttamente dal calendario sia dalla lista delle sedute posta nella seconda parte della pagina (cliccando su cerca il calendario si posiziona sulla seduta selezionata, mentre cliccando su visualizza si entra nella visualizzazione della seduta). Per tornare alla lista delle sedute cliccare su Indietro.

Visualizzazione dati della Seduta 02/05/2017 Indietro

Data 02/05/2017

Ora 17:55

Verbale numero 34

Domande di accreditamento nell'Ordine del giorno della Seduta

ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Valutazione Commissione ECM	Esito Valutazione
179094	PROVIDER34	2423423423	OK	OK	Accreditato

Per registrare una nuova seduta, cliccare su “Nuova seduta”. E' necessario inserire i dati relativi alla data e all'ora della seduta. Per salvare cliccare su Salva, per tornare indietro cliccare su indietro.

Inserimento nuova Seduta Indietro Salva

Data

Ora

Una volta registrata una seduta, dal tasto menu azioni è possibile:

- Eliminare la seduta (Elimina): la seduta viene eliminata - si possono eliminare solo sedute che non hanno una domanda all'interno del loro ordine del giorno



- Modificare la seduta (Modifica): è possibile modificare data e ora della seduta
- Inserire le domande poste all'ordine del giorno (Ordine del giorno)
- Inviare una email di notifica alla Commissione ECM (Invia una mail di notifica alla Commissione ECM) con i dati della seduta, può essere rimandata anche più volte in caso di modifica cliccando sull'apposito tasto

Visualizzazione dati della Seduta 08/05/2017

Indietro Menù Azioni

Data	08/05/2017
Ora	17:25
Domande di accreditamento nell'Ordine del giorno della Seduta	Nessuna domanda inserita

Elimina
Modifica
Ordine del Giorno
Invia email di notifica alla Commissione ECM

Per inserire una domanda all'Ordine del Giorno, è necessario cliccare su “Ordine del Giorno”. Compare un tasto (“Aggiungi domanda in ordine del giorno”) che permette di selezionare le domande da inserire, selezionabili fra quelle che si trovano nello stato di inserimento nell'ordine del giorno.

Gestione delle Domande di Accreditamento della Seduta del 08/05/2017

Indietro

Data	08/05/2017
Ora	17:25
Domande di accreditamento nell'Ordine del giorno della Seduta	Nessuna domanda inserita

Aggiungi Domanda in Ordine del giorno

Una volta cliccato sul tasto nella tendina domanda di accreditamento è possibile scegliere una delle domande da mettere all'ordine del giorno selezionandola fra quelle proposte.

Inserisci una Domanda di Accreditamento da valutare nell'Ordine del Giorno

Domanda di Accreditamento * Seleziona Domanda di Accreditamento da inserire...

Motivazione *

Domanda 75.202, Provider: providerprova8 (01013470232)
Domanda 4.510, Provider: AZIENDA ULSS 18 - ROVIGO MODIFICO (TRLVNI64E28H1990)
Domanda 130.331, Provider: providerprova11 (11113470296)
Domanda 121.302, Provider: FONDAZIONE SPERANZA ONLUS (null)
Domanda 101.590, Provider: PROVIDER1566666 (21312321)
Domanda 115.949, Provider: PROVIDER20 (3423423)
Domanda 144.296, Provider: PROVIDER14 (35345345)
Domanda 167.468, Provider: providerprova7 (01013470296)
Domanda 149.282, Provider: INSIEME SI PUÒ (01633420268)
Domanda 187.712, Provider: PROVIDER36 (24345434)

Chiudi Salva

Inoltre è obbligatorio inserire per ogni domanda una motivazione (campo testuale libero) che sarà visualizzata nell'ordine del giorno.

Inserisci una Domanda di Accreditamento da valutare nell'Ordine del Giorno

Domanda di Accreditamento * Domanda 187.712, Provider: PROVIDER36 (24345434)

Motivazione * Motivazione per ODG

Chiudi Salva

Una volta terminato l'inserimento è necessario cliccare su salva per salvare, su chiudi per tornare indietro.



Gestione delle Domande di Accreditamento della Seduta del 08/05/2017

Domanda di Accreditamento inserita nella Seduta con successo.

Data08/05/2017

Ora17:25

Domande di accreditamento nell'Ordine del giorno della Seduta

ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Azioni
187712	PROVIDER36	24345434	Motivazione per ODG	Sposta Elimina

Aggiungi Domanda in Ordine del giorno

Per inserire altre domande nell'Ordine del Giorno, ripetere l'operazione tramite il tasto “Aggiungi Domanda in Ordine del Giorno”. E' possibile eliminare la domanda dalla seduta tramite il tasto Elimina, o spostarla in un'altra seduta tramite il tasto Sposta che permette di selezionare una nuova seduta. La seduta è modificabile fino a 30 minuti prima del suo svolgimento, non si possono inserire sedute che non abbiano almeno un intervallo di 30 minuti dal loro inizio.

Una volta che la seduta si è svolta, è possibile inserire la valutazione sulla domanda posta all'ordine del giorno, dal tasto Menu Azioni - Inserisci Valutazione.

Visualizzazione dati della Seduta 08/05/2017

IndietroMenu Azioni

Data08/05/2017

Ora16:25

Domande di accreditamento nell'Ordine del giorno della Seduta

ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Valutazione Commissione ECM	Esito Valutazione
187712	PROVIDER36	24345434	Motivazione per ODG		

Invia email di notifica alla Commissione ECM

Inserisci Valutazione

Viene richiesto di inserire il numero del verbale della seduta.

Inserire il numero del Verbale della Seduta

12

Chiudi

Invia

Il verbale viene visualizzato nella schermata relativa alla seduta.



Valutazione delle Domande della Seduta del 08/05/2017 Indietro

Data 08/05/2017

Ora 16:25

Verbale numero 12

Domande di accreditamento nell'Ordine del giorno della Seduta

ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Valutazione Commissione ECM	Esito Valutazione	Azioni
187712	PROVIDER36	24345434	Motivazione per ODG			Sposta Valuta

Tramite il tasto Valuta è necessario inserire l'esito della commissione, con un campo libero in cui scrivere la valutazione e poi inserire lo stato della domanda:

- Richiesta di integrazioni: la domanda torna al Provider per essere integrata
- Accreditato: il Provider viene accreditato

Inserimento della Valutazione della Domanda ×

Valutazione Commissione *

Stato di Destinazione della Domanda di Accreditamento * ☐ Accreditato ☐ Richiesta di Integrazione

Chiudi Salva

La domanda può essere valutata o spostata in altra seduta fino a quando non viene chiusa la seduta (tasto chiudi seduta). Chiudendo la seduta, la stessa diventa imm modificabile.

Valutazione delle Domande della Seduta del 08/05/2017 Indietro Chiudi Seduta

Data 08/05/2017

Ora 16:25

Verbale numero 12

Domande di accreditamento nell'Ordine del giorno della Seduta

ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Valutazione Commissione ECM	Esito Valutazione	Azioni
187712	PROVIDER36	24345434	Motivazione per ODG	Richiesta di Integrazione	Richiesta integrazione	Sposta Valuta

Chiusa la seduta è necessario cliccare sull'ID della domanda per entrare nella stessa.

Richiesta di integrazione

Abilitazione campi

Dopo aver effettuato la richiesta di integrazione per la domanda, è necessario entrare all'interno della stessa, e dal tasto menu azioni procedere ad effettuare l'abilitazione dei campi di cui richiedere la modifica al Provider. Una volta abilitato infatti il campo diventerà nuovamente modificabile per il Provider, dopo che la Segreteria gli avrà reinviato la domanda.



Provider: PROVIDER36 (181) Tipo: A

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Richiesta integrazione)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Piano Formativo

Flusso Accreditamento

Informazioni del Provider

Modifica

Abilita campi editabili

Conclusione del procedimento

Ogni sezione della domanda presenta un pulsante abilita campi che permette di entrare nella singola sezione e di procedere all'abilitazione dei campi posti all'interno della stessa.

Provider: PROVIDER37 (182) Tipo: A

Torna in visualizzazione

Invia Richiesta Integrazione

Abilita modifica ai campi della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Richiesta integrazione)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Piano Formativo

Informazioni del Provider

Sezione

Provider

Legale Rappresentante

Azioni

Abilita campi

Abilita campi

Sedi del Provider

INSERIMENTO/RIMOZIONE DI SEDI

Tipologia Sede	Provincia	Indirizzo	Azioni
Sede Legale e Operativa	BELLUNO	Via de gombruti 12 (ALANO DI PIAVE)	Abilita campi

Per abilitare il campo è necessario selezionare il flag presente sul singolo campo e inserire una annotazione obbligatoria nel text-box posto vicino al campo abilitato, cliccando su salva per salvare l'abilitazione del campo.

Abilita modifica ai campi Informazioni del Provider

Indietro

Salva

1	Tipo Organizzatore	Aziende Sanitarie (Aziende Usl, Aziende Ospedaliere, Policlinici)	☐	
2	Denominazione Legale	PROVIDER36	☒	motivazione dell'apertura campi
3	Partita IVA		☐	
4	Codice Fiscale	24345434	☐	
5	Ragione Sociale	SAPA	☐	
6	E-mail	eluconi@3di.it	☐	
7	Natura dell'organizzazione	Pubblica	☐	
8	Società no-profit	No	☐	

Una volta abilitati tutti i campi che si desidera vengano modificati dal Provider, è necessario inviare la richiesta di integrazione, cliccando sull'apposito tasto messo a disposizione.

Provider: PROVIDER36 (181) Tipo: A

Torna in visualizzazione

Invia Richiesta Integrazione

Abilita modifica ai campi della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Richiesta integrazione)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Piano Formativo

Si apre una interfaccia, in cui la segreteria ECM deve selezionare dall'apposita tendina il numero di giorni concessi al Provider per eseguire la richiesta di integrazioni.



Selezionare numero di giorni massimi in cui il Provider deve completare l'integrazione

10

Chiudi

Salva

Firma, protocollo e invio per PEC della domanda

La domanda va in stato di “richiesta di integrazioni in attesa di firma del documento”. E' necessario cioè che la lettera prodotta automaticamente dal sistema, prima di essere trasmessa al Provider tramite PEC, sia firmata digitalmente.

Provider: PROVIDER36 (181) Tipo: A

Menù Riepiloghi

Menù Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Richiesta integrazione in attesa di firma del documento)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Piano Formativo

Documenti

Flusso Accreditamento

La firma del documento può essere apposta da un utente con profilo Responsabile Segreteria ECM, che visualizza in una apposita vaschetta le domande con documenti da firmare, o da un utente con profilo Segreteria. Il responsabile di Segreteria ECM riceve inoltre una mail di notifica per ogni documento in attesa di firma all'interno del sistema.

1

Domanda di Accreditamento

Con documenti da firmare

Cliccando sulla vaschetta è possibile vedere la lista delle domande con documenti da firmare e procedere ad effettuare la firma del documento secondo la procedura descritta. Dal menu azioni è possibile cliccare sul tasto “Invia al protocollo”, che permette di aprire una interfaccia nella quale è possibile firmare direttamente tramite l'integrazione con FirmaWeb il documento oppure ricaricare il file precedentemente scaricato e firmato in locale. Per scaricare il file si può usare la sezione Documenti della domanda, in cui si trova il file generato automaticamente oppure direttamente la sezione Invia al Protocollo (per scaricarlo è sufficiente cliccare sul nome dello stesso, e parte il download).

Provider: PROVIDER36 (181) Tipo: A

Menù Riepiloghi

Menù Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Richiesta integrazione in attesa di firma del documento)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Piano Formativo

Documenti

Flusso Accreditamento

Modifica

Invia al Protocollo

Conclusione del procedimento



Allegare file da protocollare

in richiesta di integrazione *

Scegli file

Integrazione accreditamento
provvisorio.pdf



Chiudi

Salva

Allegare file da protocollare

in richiesta di integrazione *

Scegli file

Integrazione accreditamento
provvisorio.pdf.p7m



Chiudi

Salva

Una volta firmato il file (cliccando sull'icona della penna che permette di accedere a firma WEB) o ricaricato il file firmato (tramite l'apposito tasto scegli), è possibile salvarlo cliccando su salva. Il salvataggio automaticamente invia il documento al protocollo regionale, che procederà ad inviarlo per PEC al Provider. Il sistema avvisa tramite apposito alert verde il corretto invio al protocollo del documento. La vaschetta dei documenti da firmare decresce.

Linee guida eventi

Portale

Fa

Operazione effettuata!
Documento inviato al protocollo.
Menu Riepiloghi Menu Azioni

Provider: PROVIDER36 (181) Tipo: A

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Richiesta integrazione in attesa di firma del documento)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Piano Formativo

Documenti

Flusso Accreditamento

La domanda cambia stato in “Richiesta di integrazione in protocollazione”. In questo stato la domanda è in attesa di un esito positivo da parte del protocollo regionale, che deve fornire data e numero di protocollo.

Provider: PROVIDER36 (181) Tipo: A

Menu Riepiloghi Menu Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Richiesta integrazione in protocollazione)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Piano Formativo

Documenti

Flusso Accreditamento

Non appena il numero di protocollo viene correttamente fornito, la domanda cambia stato in “richiesta di integrazione” e nella sezione Documenti sul file della lettera di richiesta di integrazioni viene correttamente riportata la data e il numero di protocollo del documento prodotto.

Provider: PROVIDER36 (181) Tipo: A

Menu Riepiloghi Menu Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Integrazione)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Piano Formativo

Documenti

Flusso Accreditamento

Documenti della Domanda di Accreditamento

Richiesta di Integrazione

Integrazione accreditamento provvisorio.pdf

Protocollo numero 42657759 del 08/05/2017

La domanda è ora in gestione al Provider, che dovrà procedere con l'integrazione della domanda nei tempi richiesti.



Valutazione integrazione del Provider da parte della Segreteria e dei Referee

Dopo che il Provider, ricevuta una richiesta di integrazioni, procede con il reinvio della domanda alla Segreteria ECM, la Segreteria visualizza la domanda nella vaschetta delle domande di cui valutare l'integrazione.

ECM - Regione Veneto

3
Domande di Accreditamento
Da prendere in carico

5
Domande di Accreditamento
Da valutare

3
Domande di Accreditamento
Da riassegnare al Referee

3
Domande di Accreditamento
Di cui richiedere l'integrazione

10
Domande di Accreditamento
Di cui valutare l'integrazione

9
Domande di Accreditamento
Da inserire nell'ordine del giorno

Entrando nella domanda, la Segreteria può procedere alla valutazione delle integrazioni effettuate dal Provider (questa opzione è disponibile nel caso in cui il Provider abbia effettuato delle modifiche e abbia reinvio la domanda nelle tempistiche richieste oppure nel caso in cui il tempo di integrazione concesso al Provider sia scaduto senza che il Provider abbia reinvio volontariamente la domanda).

Provider: PROVIDER36 (181) Tipo: A

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Valutazione Segreteria)

Dati dell'Organizzatore | Dati dei Responsabili | Allegati | Piano Formativo | Documenti | Flusso Accreditamento

Modifica
Valuta Domanda
Conclusione del procedimento

Cliccando su Valuta Domanda, la Segreteria può valutare le sezioni in cui il Provider ha effettuato delle modifiche: queste sezioni saranno settate su Valuta e lo stato sarà contrassegnato dalla x rossa, mentre le sezioni non modificate dal Provider saranno settate sul Mostra e lo stato sarà contrassegnato dal visto verde.

Valutazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Valutazione Segreteria)

Dati dell'Organizzatore | Dati dei Responsabili | Allegati

Informazioni del Provider

Sezione	Stato Valutazione	Azioni
Provider	✗	Valuta
Legale Rappresentante	✓	Mostra

La Segreteria deve inserire il valore Si/No per ogni campo sottoposto ad integrazione e inserire una motivazione (obbligatoria solo nel caso in cui la valutazione sia settata su No). Gli altri campi non saranno valutabili. Per salvare cliccare su Salva, per tornare indietro cliccare su Indietro. I campi valutati a SI apporteranno automaticamente la modifica del dato all'interno del database ECM, i campi invece valutati a NO non apporteranno modifiche sul database.

Valutazione Informazioni del Provider (PROVIDER366)

Tutti si | Indietro | Mostra tutte le Valutazioni | Salva

1	Tipo Organizzatore	Aziende Sanitarie (Aziende Usi, Aziende Ospedaliere, Policlinici)	☐ Si ☐ No	
2	Denominazione Legale	PROVIDER366	☐ Si ☐ No	
3	Partita IVA	valore non inserito	☐ Si ☐ No	
4	Codice Fiscale	24345434	☐ Si ☐ No	
5	Ragione Sociale	SAPA	☐ Si ☐ No	
6	E-mail	eluconi@3di.it	☐ Si ☐ No	

Per visualizzare le valutazioni effettuate dagli altri valutatori sulla medesima sezione è possibile cliccare sul tasto Mostra tutte le valutazioni posto all'interno di ogni sezione.

Valutazione Informazioni del Provider (PROVIDER366)

Tutti si | Indietro | Mostra tutte le Valutazioni | Salva

1	Tipo Organizzatore	Aziende Sanitarie (Aziende Usi, Aziende Ospedaliere, Policlinici)	☒ Si ☐ No	
---	--------------------	---	---	--



Saranno mostrate in formato tabellare le valutazione date dagli altri valutatori sulla medesima sezione, comprensive delle note inserite.

Tabella delle Valutazioni Informazioni del Provider (PROVIDER366)

Search:

Id	Descrizione	Valutazione Referee - referee1 referee1 (Referee ECM)	Valutazione Segreteria ECM - Utente Test CAS (Segreteria ECM)	Valutazione Referee - referee7 referee7 (Referee ECM)	Valutazione Referee - referee6 referee6 (Referee ECM)
1	Tipo Organizzazione	✓	✓	✓	✓
2	Denominazione	✓	✓	?	?
3	Partita Iva	✓	✓	✓	✓
4	Codice Fiscale	✓	✓	✓	✓
5	Ragione sociale	✓	✓	✓	✓
6	Email	✓	✓	✓	✓
7	Natura Organizzazione	✓	✓	✓	✓
8	Profit / No Profit	✓	✓	✓	✓

Nel caso in cui un campo sia stato abilitato al Provider per la modifica, ma la stessa non sia stata effettuata, viene effettuata una segnalazione alla Segreteria inserendo un bollino arancione sul campo, che indica appunto che il campo non è stato soggetto a modifiche da parte del Provider. La segreteria procede comunque alla valutazione del campo.

Valutazione Allegati

Tutti sìIndietroMostra tutte le ValutazioniSalva

80	Atto Costitutivo e statuto	PROVA1.pdf.signed - Copia.pdf 	☐ Sì ☐ No	
81	Dichiarazione esclusione conflitto di interessi per l'oggetto sociale	Allegato non inserito	☐ Sì ☐ No	
82	Esperienza formazione in ambito sanitario	Allegato non inserito	☐ Sì ☐ No	
83	Utilizzo di sedi, strutture ed attrezzature di altro soggetto	PROVA1.pdf.signed - Copia.pdf	☐ Sì ☐ No	
84	Sistema informatico dedicato alla formazione in ambito sanitario	PROVA1.pdf.signed - Copia.pdf	☐ Sì ☐ No	
85	Piano di Qualità	PROVA1.pdf.signed - Copia.pdf	☐ Sì ☐ No	
86	Dichiarazione del Legale Rappresentante	PROVA1.pdf.signed - Copia.pdf	☐ Sì ☐ No	

Una volta effettuata la valutazione di tutte le sezioni sottoposte a integrazione da parte del Provider, la Segreteria potrà reinviare la domanda ai referee, che automaticamente riceveranno la domanda da valutare nell'applicativo ECM e una mail di notifica, tramite il tasto Menu Azioni - Conferma Valutazione.

Linee guida eventiPortaleFacilita la tua vita

Operazione effettuata!
Valutazione e note salvate con successo!

Menù RiepiloghiValuta tutto SalvaMenù Azioni

Provider: PROVIDER36 (181) Tipo: A

Valutazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Valutazione Segreteria)

Dati dell'OrganizzatoreDati dei ResponsabiliAllegati

Informazioni del Provider

Conferma Valutazione
Torna in visualizzazione

Per effettuare la conferma, è obbligatorio inserire una valutazione complessiva della domanda e poi cliccare su Salva. Per tornare indietro, cliccare su chiudi.

Conferma Valutazione

Valutazione complessiva dell'Accreditamento

ChiudiSalva

Cliccando sul tasto salva, la domanda viene automaticamente reinviata ai referee che avevano effettuato la prima valutazione. I referee potranno procedere ad effettuare la loro valutazione nelle tempistiche indicate, secondo quanto descritto nelle sezioni precedenti, reinviando la domanda alla Segreteria dopo aver effettuato la loro valutazione. Nel caso in cui scadano i tempi per il rinvio della domanda, sarà possibile riassegnare la stessa ad altri referee nelle modalità già descritte.

Nel caso in cui invece il Provider abbia reinviato la domanda senza apportare alcuna modifica, la Segreteria avrà a disposizione la funzione di Presa Visione, disponibile nel menu azioni.

Provider: PROVIDER37 (182) Tipo: A

Menù RiepiloghiMenù Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Valutazione Segreteria)

Dati dell'OrganizzatoreDati dei ResponsabiliAllegatiPiano FormativoDocumentiFlusso Accreditamento

Informazioni del Provider

Modifica
Presa visione
Conclusione del procedimento

Sezione	Stato Inserimento
Provider	✓
Legale Rappresentante	✓
Delegato Legale Rappresentante	✗

La presa visione permette alla Segreteria di prendere visione del fatto che il Provider non ha effettuato modifiche, e di porre direttamente la domanda all'ordine del giorno in una seduta di Commissione senza alcuna ulteriore valutazione da parte dei referee.

Nella sezione Flusso di Accreditamento viene segnalato che il Provider non ha apportato le modifiche richieste e che la Segreteria ha dunque effettuato una presa visione.



Provider: PROVIDER37 (182) Tipo: A

Menù Riepiloghi ▾

Menù Azioni ▾

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Accreditato)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Piano Formativo

Documenti

Flusso Accreditamento

Flusso Accreditamento Provvisorio

Data inizio	Stato
10/05/2017 - 11:19	Valutazione da parte della segreteria
10/05/2017 - 11:20	Valutazione Referee
10/05/2017 - 11:21	Inserimento nell'Ordine del giorno
10/05/2017 - 11:23	Valutazione Commissione ECM
10/05/2017 - 11:24	Richiesta integrazione
10/05/2017 - 11:26	Richiesta integrazione in attesa di firma del documento
10/05/2017 - 11:26	Richiesta integrazione in protocollazione
10/05/2017 - 11:27	Integrazione
10/05/2017 - 11:28	Valutazione Segreteria
10/05/2017 - 11:31	Inserimento nell'Ordine del giorno (Il Provider non ha integrato i dati/documenti richiesti)
10/05/2017 - 11:33	Valutazione Commissione ECM
10/05/2017 - 11:38	Accreditato in attesa di firma del documento
10/05/2017 - 11:41	Accreditato in protocollazione
10/05/2017 - 11:42	Accreditato

La domanda (sia dopo la valutazione della segreteria e dei referee, sia dopo la presa visione) si troverà nella vaschetta delle domande da inserire nell'Ordine del Giorno, e sarà possibile inserirla all'interno di una seduta di Commissione secondo le procedure sopra descritte (Gestione Sedute).

Preavviso di rigetto

Dopo aver inserito la domanda in una seduta di commissione, una volta svoltasi la seduta sarà possibile inserire la valutazione sulla domanda, cliccando su Menu Azioni - Inserisci valutazione.

Visualizzazione dati della Seduta 09/05/2017

Indietro

Menù Azioni ▾

Data 09/05/2017

Ora 15:10

Invia email di notifica alla Commissione ECM

Inserisci Valutazione

Domande di accreditamento nell'Ordine del
giorno della Seduta

ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Valutazione Commissione ECM	Esito Valutazione
187712	PROVIDER366	24345434	preavviso di rigetto		

Sarà richiesto di inserire il numero del verbale relativo alla seduta di commissione.

Inserire il numero del Verbale
della Seduta



12

Chiudi

Invia

Sarà poi possibile inserire la valutazione per ogni domanda (valuta) oppure spostare la domanda in una nuova seduta (sposta).



Valutazione delle Domande della Seduta del 09/05/2017

Indietro

Data 09/05/2017

Ora 15:10

Verbale numero 12

Domande di accreditamento nell'Ordine del
giorno della Seduta

ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Valutazione Commissione ECM	Esito Valutazione	Azioni
187712	PROVIDER366	24345434	preavviso di rigetto			Sposta Valuta

Cliccando su Valuta sarà necessario inserire una valutazione complessiva della domanda data dalla Commissione o inserire lo stato in cui dovrà essere inserita la domanda (Accreditato o Richiesta di preavviso di rigetto). Per salvare cliccare su salva, per tornare indietro cliccare su chiudi.

Inserimento della Valutazione della Domanda



Valutazione Commissione *

Stato di Destinazione della
Domanda di Accreditamento *

- ☐ Accreditato
☐ Richiesta Preavviso di Rigetto

Chiudi

Salva

Valutazione delle Domande della Seduta del 09/05/2017

Indietro

Chiudi Seduta

Data 09/05/2017

Ora 15:10

Verbale numero 12

Domande di accreditamento nell'Ordine del
giorno della Seduta

ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Valutazione Commissione ECM	Esito Valutazione	Azioni
187712	PROVIDER366	24345434	preavviso di rigetto	preavviso di rigetto	Richiesta Preavviso di Rigetto	Sposta Valuta

Dopo aver chiuso la seduta, nello stato Richiesta di Preavviso di rigetto, sarà possibile procedere all'abilitazione dei campi secondo quanto sopra descritto (sotto paragrafo Richiesta integrazione - Abilitazione campi).

Una volta abilitati tutti i campi che si desidera vengano modificati dal Provider, è necessario inviare la lettera di preavviso di rigetto, cliccando sull'apposito tasto messo a disposizione.

Provider: PROVIDER36 (181) Tipo: A

Torna in visualizzazione

Invia Richiesta Integrazione

Abilita modifica ai campi della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Richiesta integrazione)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Piano Formativo

Si apre una interfaccia, in cui la segreteria ECM deve selezionare dall'apposita tendina il numero di giorni concessi al Provider per eseguire la richiesta di integrazioni (10 giorni).



Selezionare numero di giorni massimi in cui il Provider deve completare l'integrazione

10

Chiudi

Salva

Firma, protocollo e invio per PEC della domanda

La domanda va in stato di “richiesta di preavviso di rigetto in attesa di firma del documento”. E' necessario cioè che la lettera prodotta automaticamente dal sistema, prima di essere trasmessa al Provider tramite PEC, sia firmata digitalmente.

Provider: PROVIDER366 (181) Tipo: A

Menu Riepiloghi Menu Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Richiesta Preavviso di Rigetto in attesa di firma del documento)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Piano Formativo

Documenti

Flusso Accreditamento

Informazioni del Provider

Modifica

Invia al Protocollo

Conclusione del procedimento

La firma del documento può essere apposta da un utente con profilo Responsabile Segreteria ECM, che visualizza in una apposita vaschetta le domande con documenti da firmare, o da un utente con profilo Segreteria. Il responsabile di Segreteria riceve inoltre una mail di notifica per ogni documento in attesa di firma all'interno del sistema.

1

Domanda di Accreditamento

Con documenti da firmare

Cliccando sulla vaschetta è possibile vedere la lista delle domande con documenti da firmare e procedere ad effettuare la firma del documento secondo la procedura descritta. Dal menu azioni è possibile cliccare sul tasto “Invia al protocollo”, che permette di aprire una interfaccia nella quale è possibile firmare direttamente tramite l'integrazione con FirmaWeb il documento oppure ricaricare il file precedentemente scaricato e firmato in locale. Per scaricare il file si può usare la sezione Documenti della domanda, in cui si trova il file generato automaticamente oppure direttamente la sezione Invia al Protocollo (per scaricarlo è sufficiente cliccare sul nome dello stesso, e parte il download dello stesso).

Allegare file da protocollare

in richiesta di preavviso di rigetto *

Scegli file

Preavviso rigetto accreditamento provvisorio.pdf

Chiudi

Salva



Linee guida eventi Portale Facciamo

Provider: PROVIDER366 (181) Tipo: A

Operazione effettuata!
Documento inviato al protocollo.
Menu Riepiloghi Menu Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Richiesta Preavviso di Rigetto in attesa di firma del documento)

Una volta firmato il file (cliccando sull'icona della penna che permette di accedere a firma WEB) o ricaricato il file firmato (tramite l'apposito tasto scegli), è possibile salvarlo cliccando su salva. Il salvataggio automaticamente invia il documento al protocollo regionale, che procederà ad inviarlo per PEC al Provider. Il sistema avvisa tramite apposito alert verde il corretto invio al protocollo del documento. La vaschetta dei documenti da firmare decresce.

La domanda cambia stato in "Preavviso di rigetto in protocollazione". In questo stato la domanda è in attesa di un esito positivo da parte del protocollo regionale, che deve fornire data e numero di protocollo. Non appena il numero di protocollo viene correttamente fornito, la domanda cambia stato in "preavviso di rigetto" e nella sezione Documenti sul file della lettera di preavviso di rigetto viene correttamente riportata la data e il numero di protocollo del documento prodotto.

Provider: PROVIDER366 (181) Tipo: A

Menu Riepiloghi Menu Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Preavviso di Rigetto)

Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Piano Formativo Documenti Flusso Accreditamento

Documenti della Domanda di Accreditamento

Richiesta di integrazione

Integrazione accreditamento provvisorio.pdf
Protocollo numero 42657759 del 08/05/2017

Richiesta Preavviso di Rigetto

Preavviso rigetto accreditamento provvisorio.pdf
Protocollo numero 42740920 del 09/05/2017

La domanda è ora in gestione al Provider, che dovrà procedere con l'integrazione della domanda nei tempi richiesti.

Valutazione preavviso di rigetto del Provider da parte della Segreteria e dei Referee

Dopo che il Provider, ricevuta una richiesta di preavviso di rigetto, procede con il reinvio della domanda alla Segreteria ECM, la Segreteria visualizza la domanda nella vaschetta delle domande di cui valutare l'integrazione.

ECM - Regione Veneto

3 Domande di Accreditamento
Da prendere in carico

5 Domande di Accreditamento
Da valutare

3 Domande di Accreditamento
Da riassegnare al Referee

3 Domande di Accreditamento
Di cui richiedere l'integrazione

10 Domande di Accreditamento
Di cui valutare l'integrazione

9 Domande di Accreditamento
Da inserire nell'ordine del giorno

Entrando nella domanda, la Segreteria può procedere alla valutazione delle integrazioni effettuate dal Provider (questa opzione è disponibile nel caso in cui il Provider abbia effettuato delle modifiche e abbia reinvio la domanda nelle tempistiche richieste oppure nel caso in cui il tempo di integrazione concesso al Provider sia scaduto senza che il Provider abbia reinvio volontariamente la domanda) secondo la procedura precedentemente descritta nel paragrafo "Valutazione richiesta di integrazione del Provider da parte della Segreteria e dei Referee". Nel caso in cui il Provider abbia reinvio la domanda senza effettuare le modifiche richieste, la segreteria può eseguire la Presa Visione come precedentemente descritto.

La domanda (sia con la valutazione della segreteria e dei referee, sia con la presa visione) si troverà nella vaschetta delle domande da inserire nell'Ordine del Giorno, e sarà possibile inserirla all'interno di una seduta di Commissione secondo le procedure sopra descritte (Gestione Sedute).

Accreditamento o Diniego della domanda del Provider

Dopo aver inserito la domanda in una seduta di commissione, una volta svoltasi la seduta sarà possibile inserire la valutazione sulla domanda, cliccando su Menu Azioni - Inserisci valutazione.



Visualizzazione dati della Seduta 09/05/2017

Indietro

Menù Azioni

Data

09/05/2017

Ora

15:10

Domande di accreditamento nell'Ordine del giorno della Seduta

ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Valutazione Commissione ECM	Esito Valutazione
187712	PROVIDER366	24345434	preavviso di rigetto		

Invia email di notifica alla Commissione ECM

Inserisci Valutazione

Sarà richiesto di inserire il numero del verbale relativo alla seduta di commissione.

Inserire il numero del Verbale della Seduta

12

Chiudi

Invia

Sarà poi possibile inserire la valutazione per ogni domanda (valuta) oppure spostare la domanda in una nuova seduta (sposta).

Valutazione delle Domande della Seduta del 09/05/2017

Indietro

Data

09/05/2017

Ora

15:10

Verbale numero

12

Domande di accreditamento nell'Ordine del giorno della Seduta

ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Valutazione Commissione ECM	Esito Valutazione	Azioni
187712	PROVIDER366	24345434	preavviso di rigetto			Sposta Valuta

Cliccando su Valuta sarà necessario inserire una valutazione complessiva della domanda data dalla Commissione e inserire lo stato in cui dovrà passare la domanda (Accreditato o Diniegato). Per salvare cliccare su salva, per tornare indietro cliccare su chiudi.

Inserimento della Valutazione della Domanda

Valutazione Commissione *

Stato di Destinazione della Domanda di Accreditamento *

Accreditato

Diniego

Chiudi

Salva

Dopo aver chiuso la seduta, sarà prodotto il documento relativo all'Accreditamento o al Diniego (a seconda della scelte effettuata).



Valutazione delle Domande della Seduta del 09/05/2017 Indietro Chiudi Seduta

Data

09/05/2017

Ora

15:10

Verbale numero

12

Domande di accreditamento nell'Ordine del giorno della Seduta

ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Valutazione Commissione ECM	Esito Valutazione	Azioni
187712	PROVIDER366	24345434	preawiso di rigetto	preawiso di rigetto	Richiesta Preawiso di Rigetto	Sposta Valuta

Firma, protocollo e invio per PEC della domanda in caso di Accreditamento

La domanda va in stato di “accreditato in attesa di firma del documento”. E' necessario cioè che la delibera prodotta automaticamente dal sistema, prima di essere trasmessa al Provider tramite PEC, sia firmata digitalmente.

Provider: PROVIDER3666 (181) Tipo: A Menù Riepiloghi Menù Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Accreditato in attesa di firma del documento)

Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Piano Formativo Documenti Flusso Accreditamento

Modifica
Invia al Protocollo
Conclusione del procedimento

La firma del documento può essere apposta da un utente con profilo Responsabile Segreteria ECM, che visualizza in una apposita vaschetta le domande con documenti da firmare, o da un utente con profilo Segreteria. Il responsabile di segreteria riceve inoltre una mail di notifica per ogni documento in attesa di firma all'interno del sistema.

1

Domanda di Accreditamento

Con documenti da firmare

Cliccando sulla vaschetta è possibile vedere la lista delle domande con documenti da firmare e procedere ad effettuare la firma del documento secondo la procedura descritta. Dal menu azioni è possibile cliccare sul tasto “Invia al protocollo”, che permette di aprire una interfaccia nella quale è possibile firmare direttamente tramite l'integrazione con FirmaWeb il documento oppure ricaricare il file precedentemente scaricato e firmato in locale. Per scaricare il file si può usare la sezione Documenti della domanda, in cui si trova il file generato automaticamente oppure direttamente la sezione Invia al Protocollo (per scaricarlo è sufficiente cliccare sul nome dello stesso, e parte il download). Inoltre è necessario caricare il file relativo alla Lettera Accompagnatoria, firmato digitalmente. E' possibile inserire i dati relativi al numero e alla data della delibera. I dati possono essere inseriti al momento del caricamento del file, o essere aggiunti successivamente, quando il procedimento è già concluso.

Allegare file da protocollare

Delibera N°

Data Delibera

Decreto Accreditamento *

Scegli file

Decreto accreditamento provvisorio.pdf

Lettera Accompagnatoria *

Scegli file

Nessun file selezionato

Chiudi Salva

Per inserire successivamente i dati relativi a numero e anno della delibera, è necessario cliccare nella sezione Documenti. Viene visualizzato il tasto aggiungi dati delibera (solo se non sono stati inseriti al momento del caricamento del file firmato).



Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Accreditato)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Documenti

Verbale

Flusso Accreditamento

Documenti della Domanda di Accreditamento

Decreto Accreditamento

Decreto accreditamento provvisorio.pdf

Aggiungi dati della delibera

Richiesta di Integrazione

Integrazione accreditamento provvisorio.pdf

Protocollo numero 38339495 del 19/03/2017

Verbale Valutazione sul Campo

Verbale Valutazione sul Campo 102236.pdf

Cliccando sul tasto, viene aperta l'interfaccia che permette di registrare i dati relativi a numero e data delibera (obbligatori).

The image shows a modal window titled "Inserimento dei dati della Delibera" overlaid on a blurred background of the main application. The modal contains two input fields: "Delibera N° *" and "Data Delibera *", both marked as "campo obbligatorio" (mandatory). The "Data Delibera *" field has a calendar icon. At the bottom of the modal are "Chiudi" (Close) and "Salva" (Save) buttons. In the top right corner of the background, a red error message box is visible, stating "Si è verificato un errore!" (An error has occurred!) and "??message.campi_obbligatori_it??".

I dati inseriti vengono visualizzati nell'interfaccia contenente i Documenti della domanda e il sistema conferma il buon esito dell'operazione.

The image consists of two screenshots of the application interface. The top screenshot shows the "Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Accreditato)" page for "Provider: PROVIDER (149) Tipo: B". A green success message box in the top right corner reads "Operazione effettuata!" (Operation performed!) and "Dati della delibera salvati con successo." (Deliberation data saved successfully.). The bottom screenshot shows the same page for "Provider: PROVIDER1566666 (88848) Tipo: A". In this view, the "Documenti della Domanda di Accreditamento" section is expanded, and the entry "Delibera numero 12 del 24/05/2017" is highlighted with a red rectangle. The same green success message box is present in the top right corner.



Una volta firmato il file (cliccando sull'icona della penna che permette di accedere a firma WEB) o ricaricato il file firmato (tramite l'apposito tasto scegli), è possibile salvarlo cliccando su salva. Il salvataggio automaticamente invia il documento al protocollo regionale, che procederà ad inviarlo per PEC al Provider. Il sistema avvisa tramite apposito alert verde il corretto invio al protocollo del documento. La vaschetta dei documenti da firmare decresce.

La domanda cambia stato in "accreditamento in protocollazione". In questo stato la domanda è in attesa di un esito positivo da parte del protocollo regionale, che deve fornire data e numero di protocollo. Non appena il numero di protocollo viene correttamente fornito, la domanda cambia stato in "Accreditato" e nella sezione Documenti sul file della Delibera di Accreditamento viene correttamente riportata la data e il numero di protocollo del documento prodotto.

Provider: PROVIDER3666 (181) Tipo: A Menù Riepiloghi Menù Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Accreditato)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Piano Formativo

Documenti

Flusso Accreditamento

Documenti della Domanda di Accreditamento

Decreto Accreditamento

Decreto accreditamento provvisorio.pdf

Protocollo numero 42743980 del 09/05/2017

Delibera numero 12 del 09/05/2017

Richiesta di Integrazione

Integrazione accreditamento provvisorio.pdf

Protocollo numero 42657759 del 08/05/2017

Richiesta Preavviso di Rigetto

Preavviso rigetto accreditamento provvisorio.pdf

Protocollo numero 42740920 del 09/05/2017

Il documento viene inviato via PEC al Provider e il procedimento amministrativo è concluso.

Firma, protocollo e invio per PEC della domanda in caso di Diniego

La domanda va in stato di "diniego in attesa di firma del documento". E' necessario cioè che la delibera prodotta automaticamente dal sistema, prima di essere trasmessa al Provider tramite PEC, sia firmata digitalmente.

Provider: providerProva1000 (187) Tipo: A Indietro Menù Riepiloghi Menù Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Diniego in attesa di firma del documento)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Piano Formativo

Documenti

Flusso Accreditamento

La firma del documento può essere apposta da un utente con profilo Responsabile Segreteria ECM, che visualizza in una apposita vaschetta le domande con documenti da firmare, o da un utente con profilo Segreteria. Il responsabile di segreteria riceve inoltre una mail di notifica per ogni documento in attesa di firma all'interno del sistema.

1

Domanda di Accreditamento

Con documenti da firmare

Cliccando sulla vaschetta è possibile vedere la lista delle domande con documenti da firmare e procedere ad effettuare la firma del documento secondo la procedura descritta. Dal menu azioni è possibile cliccare sul tasto "Invia al protocollo", che permette di aprire una interfaccia nella quale è possibile firmare direttamente tramite l'integrazione con FirmaWeb il documento oppure ricaricare il file precedentemente scaricato e firmato in locale. Per scaricare il file si può usare la sezione Documenti della domanda, in cui si trova il file generato automaticamente oppure direttamente la sezione Invia al Protocollo (per scaricarlo è sufficiente cliccare sul nome dello stesso, e parte il download). Inoltre è necessario caricare il file relativo alla Lettera Accompagnatoria, firmato digitalmente. E' possibile inserire i dati relativi al numero e alla data della delibera. I dati possono essere inseriti al momento del caricamento del file, o essere aggiunti successivamente, quando il procedimento è già concluso.



Allegare file da protocollare

Delibera N°

Data Delibera

Decreto Diniego *

Scegli file

Decreto diniego accreditamento provvisorio.pdf



Lettera Accompagnatoria *

Scegli file

Nessun file selezionato



Chiudi Salva

Per inserire successivamente i dati relativi a numero e anno della delibera, è necessario cliccare nella sezione Documenti. Viene visualizzato il tasto aggiungi dati delibera (solo se non sono stati inseriti al momento del caricamento del file firmato).

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Respinto)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Documenti

Verbale

Flusso Accreditamento

Documenti della Domanda di Accreditamento

Decreto Accreditamento

Decreto accreditamento provvisorio.pdf

Aggiungi dati della delibera

Richiesta di Integrazione

Integrazione accreditamento provvisorio.pdf

Protocollo numero 38339495 del 19/03/2017

Verbale Valutazione sul Campo

Verbale Valutazione sul Campo 102236.pdf

Cliccando sul tasto, viene aperta l'interfaccia che permette di registrare i dati relativi a numero e data delibera (obbligatori).

Inserimento dei dati della Delibera

Delibera N° *

campo obbligatorio

Data Delibera *

campo obbligatorio

Chiudi Salva

Si è verificato un errore!

??message.campi_obbligatori_it??

Menu Ripiegna

Menu Azioni

I dati inseriti vengono visualizzati nell'interfaccia contenente i Documenti della domanda e il sistema conferma il buon esito dell'operazione.

Linee guida eventiPortaleFaq

Operazione effettuata!
Dati della delibera salvati con successo.
Menu RiepiloghiMenu Azioni

Provider: PROVIDER2 (18) Tipo: B

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Diniego)

Dati dell'OrganizzatoreDati dei ResponsabiliAllegatiDocumentiVerbaleFlusso Accreditamento

Documenti della Domanda di Accreditamento

Decreto Accreditamento

 Decreto accreditamento provvisorio.pdf

 Delibera numero 12 del 24/05/2017

Richiesta di Integrazione

 Integrazione accreditamento provvisorio.pdf

 Protocollo numero 38339495 del 19/03/2017

Verbale Valutazione sul Campo

 Verbale Valutazione sul Campo 102236.pdf

Una volta firmato il file (cliccando sull'icona della penna che permette di accedere a firma WEB) o ricaricato il file firmato (tramite l'apposito tasto scegli), è possibile salvarlo cliccando su salva. Il salvataggio automaticamente invia il documento al protocollo regionale, che procederà ad inviarlo per PEC al Provider. Il sistema avvisa tramite apposito alert verde il corretto invio al protocollo del documento. La vaschetta dei documenti da firmare decresce.

Provider: providerProva1000 (187) Tipo: A

IndietroMenu RiepiloghiMenu Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Diniego in attesa di firma del documento)

Dati dell'OrganizzatoreDati dei ResponsabiliAllegatiPiano FormativoDocumentiFlusso Accreditamento

La domanda cambia stato in “diniego in protocollazione”. In questo stato la domanda è in attesa di un esito positivo da parte del protocollo regionale, che deve fornire data e numero di protocollo.

Linee guida eventiPortaleFaq

Operazione effettuata!
Dati della delibera salvati con successo.
Menu RiepiloghiMenu Azioni

Provider: PROVIDER2 (18) Tipo: B

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Diniego in protocollazione)

Dati dell'OrganizzatoreDati dei ResponsabiliAllegatiDocumentiVerbaleFlusso Accreditamento

Non appena il numero di protocollo viene correttamente fornito, la domanda cambia stato in “Diniego” e nella sezione Documenti sul file della Delibera di Diniego di Accreditamento viene correttamente riportata la data e il numero di protocollo del documento prodotto.

Provider: PROVIDER18 (162) Tipo: A

IndietroMenu RiepiloghiMenu Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Diniego)

Dati dell'OrganizzatoreDati dei ResponsabiliAllegatiPiano FormativoDocumentiFlusso Accreditamento

Documenti della Domanda di Accreditamento

Decreto Diniego

 Decreto diniego accreditamento provvisorio.pdf

 Aggiungi dati della delibera

Richiesta di Integrazione

 Integrazione accreditamento provvisorio.pdf

 Protocollo numero 38171015 del 17/03/2017

Richiesta Preavviso di Rigetto

 Preavviso rigetto accreditamento provvisorio.pdf

 Protocollo numero 38336855 del 19/03/2017

Il documento viene inviato via PEC al Provider che, essendo stato diniegato, non potrà operare all'interno del sistema ECM. Il procedimento amministrativo è concluso.

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.

Commissione ECM

Gli utenti con profilo Commissione possono entrare nell'applicativo e visualizzare tramite l'apposito tasto posto nel menu di sinistra le sedute di Commissione fissate dalla Segreteria ECM e il relativo ordine del giorno. Per ogni seduta completa, riceveranno una mail di notifica dalla Segreteria ECM, che li inviterà a visualizzare la seduta all'interno dell'applicativo ECM.

ECM

Commissione ECM

- Gestione Sedute
- Comunicazioni

Linee guida eventi

Portale

Faq

Moduli/Documenti

Help

COMPONENTE CRE

Gestione Sedute

Indietro

Maggio 2017

oggi

Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
30	1	2	3	4	5	6
		ODG delle: 09:50 ODG delle: 10:30 ODG delle: 16:45 ODG delle: 17:50 ODG delle: 17:55 ODG delle: 19:00 ODG delle: 19:10	ODG delle: 11:00 ODG delle: 14:30 ODG delle: 14:35 ODG delle: 15:49 ODG delle: 15:55			
7	8	9	10	11	12	13
	ODG delle: 16:25	ODG delle: 15:10 ODG delle: 16:55				
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Sedute inserite

Data	Ora	Azioni
01/03/2017	14:55	Trova Visualizza
01/03/2017	15:55	Trova Visualizza

Cliccando su ogni seduta, è possibile visualizzare i dati della seduta e le domande che sono state poste all'ordine del giorno. Cliccando sull'ID della domanda, è possibile visualizzarne il contenuto e visualizzare le valutazioni effettuate dalla segreteria e dai Referee/Team Leader.

Visualizzazione dati della Seduta 09/05/2017

Indietro

Data

09/05/2017

Ora

16:55

Verbale numero

12

Domande di accreditamento nell'Ordine del giorno della Seduta

ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Valutazione Commissione ECM	Esito Valutazione
187712	PROVIDER3666	24345434	Accreditato	ok	Accreditato

L'utente Commissione accede anche alla sezione Comunicazioni, nella quale può visualizzare le comunicazioni inviategli dalla Segreteria ECM, eventualmente rispondere alle stesse o scriverne di nuove.



Dashboard delle ComunicazioniIndietroCerca

1
Comunicazione
Ricevuta

0
Comunicazioni
Chiuse

1
Comunicazione
In storico

1
Comunicazione
Non risposta

Ultimi messaggi ricevuti (1 di 1)VisualizzaArchivia

FSALAFIA to ALL commissari ECM 09:39 - 10/03/17
Nuova Comunicazione
Vedi tutte

Oggetto: FSALAFIA to ALL commissari ECM 09:39 - 10/03/2017

Da: Segreteria ECM <segreteria@ecm.it>
A: destinatari multipli ▼
Ambito: Provider
Tipologia: Comunicazioni relative a inserimento PFA

asdasd

Protocolli in sospeso

La Segreteria ECM ha a disposizione nel menu posto a sinistra una voce relativa ai protocolli in sospeso.

ECM

Benvenuto,
Utente Test CAS

Segreteria ▼

- Provider
- Eventi
- Utenti
- Gestione Sedute
- Comunicazioni
- Anagrafe Regionale Crediti
- **Protocolli in sospeso**

Questa voce permette di accedere ad una vaschetta che contiene eventuali protocolli la cui spedizione tramite PEC non è andata a buon fine. La Segreteria ECM potrà contattare l'ufficio protocollo e una volta chiarito il tipo di errore emerso (mancanza delle ricevute di accettazione e consegna, indirizzo PEC errato, mancata spedizione per problemi temporanei) potrà ri-effettuare tramite l'ufficio protocollo la spedizione della PEC con la documentazione allegata.



Protocolli in sospeso										Indietro
Show 10 entries										Search:
Id Proto Batch	Id File	Nome File	Numero Protocollo	Data Protocollo	Stato Spedizione	Id del Provider	Denominazione del Provider	Oggetto:		
No data available in table										
Showing 0 to 0 of 0 entries										Previous Next

La vaschetta contiene i seguenti dati:

- Id Proto Batch
- Id File
- Nome File
- Numero Protocollo
- Data Protocollo
- Stato Spedizione con relativo codice di errore
- Id Provider
- Denominazione Provider
- Oggetto