



## Procedimento di Conclusione del Procedimento

Un Provider durante un procedimento di accreditamento in corso può richiedere alla Segreteria la conclusione anticipata del procedimento, che quindi non seguirà il suo iter standard, ma sarà portato a conclusione dalla Segreteria stessa. La richiesta del Provider viene presentata tramite il Canale Comunicazioni. Una volta ricevuta una richiesta di conclusione del procedimento, l'operatore della Segreteria può avviare la conclusione del procedimento. Per effettuare questa operazione è necessario ricercare il Provider ed entrare nella domanda di accreditamento in corso di svolgimento: il procedimento di conclusione del procedimento può essere effettuato esclusivamente se c'è un procedimento in atto.

Provider: PROVIDER1 (160) Tipo: A

Indietro | Menu Riepiloghi | Menu Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Assegnamento nuovi referee)

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

Modifica  
Assegna Nuovi Referee  
**Conclusione del procedimento**

### Informazioni del Provider

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

### Sedi del Provider

Tipologia Sede	Provincia	Indirizzo	Stato Inserimento
Sede Legale e Operativa	BELLUNO	Via de gombruti 12 (AGORDO)	✓

### Dati di accreditamento

Sezione	Stato Inserimento

Cliccando sul menu azioni, si visualizza il tasto di Conclusione del Procedimento. Cliccando su questo tasto si avvia il procedimento. Il sistema chiede ulteriore conferma per l'avvio dello stesso.

Linee guida eventi | Portale | Faq | Moduli/Documenti | Help | test1

Provider: PROVIDER1 (160) Tipo: A

Indietro | Menu Riepiloghi | Menu Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Ass)

Dati dell'Organizzatore | Dati dei Responsabili | Allegati | Piano F | ento

Attenzione!

Procedere con la chiusura del procedimento di accreditamento?

Chiudi | OK

### Informazioni del Provider

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

### Sedi del Provider

Tipologia Sede	Provincia	Indirizzo	Stato Inserimento
Sede Legale e Operativa	BELLUNO	Via de gombruti 12 (AGORDO)	✓

### Dati di accreditamento

Sezione	Stato Inserimento

Cliccando su ok si avvia il procedimento, cliccando su chiudi si annulla la richiesta.

Dopo aver avviato il procedimento, la domanda si troverà automaticamente nella vaschetta delle domande da inserire nell'ordine del giorno. La Segreteria procede ad inserire la domanda all'interno di una seduta di Commissione, così come descritto nelle sezioni



del manuale di accreditamento provvisorio e standard.

Lista delle Domande di Accredimento 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	PROVIDER1	LCNLSE45B65H501L	A	Inserimento nell'Ordine del giorno	02/05/2017	29/10/2017				<a href="#">Da prendere in carico</a>

La domanda si trova inserita in una seduta.

Linee guida eventi | Portale | Fa...

**Operazione effettuata!**  
Domanda di Accredimento inserita nella Seduta con successo.

### Gestione delle Domande di Accredimento della Seduta del 27/06/2017

Data 27/06/2017

Ora 10:07

Domande di accreditamento nell'Ordine del giorno della Seduta

ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Azioni
26862	PROVIDER1	LCNLSE45B65H501L	Conclusione procedimento	<a href="#">Sposta</a> <a href="#">Elimina</a>

[Aggiungi Domanda in Ordine del giorno](#)

Una volta effettuata la seduta, sarà richiesto di inserire il numero del verbale della seduta e la valutazione della domanda. L'unica valutazione possibile sarà l'inserimento dello stato Cancellato.

### Inserimento della Valutazione della Domanda

Valutazione Commissione \*

Stato di Destinazione della Domanda di Accredimento \*  Cancellato

[Chiudi](#) [Salva](#)

Una volta inserito lo stato, cliccare su Salva per salvare, su Chiudi per annullare. Chiudere la seduta tramite l'apposito tasto Chiudi Seduta.

Lo stato della domanda del Provider viene settato su Cancellato.

Provider: PROVIDER1 (160) Tipo: A [Indietro](#) [Menu Riepiloghi](#) [Menu Azioni](#)

### Visualizzazione della Domanda di Accredimento Provvisorio (Cancellato)

[Dati dell'Organizzatore](#) [Dati dei Responsabili](#) [Allegati](#) [Piano Formativo](#) [Documenti](#) [Flusso Accredimento](#)

Informazioni del Provider

Lo stato del Provider viene settato su Cancellato e viene inibita la possibilità di avviare la decadenza del Provider.



Lista dei provider [Indietro](#) [Cerca](#)

Show  entries Search:

Id	Denominazione Legale	Tipologia	Stato	Inserimento Piano Formativo	Inserimento Eventi	Inserimento Domanda Accredittamento Standard	Inserimento Relazione Annuale	Azioni
160	PROVIDER1	Aziende Sanitarie (Aziende Usl, Aziende Ospedaliere, Policlinici)	Accreditamento cancellato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 108 total entries) [Previous](#) [Next](#)

Tutte le funzioni del Provider sono inibite (visibile dal tasto del lucchetto posto nella lista Provider).

### Impostazioni delle attività del Provider

**Inserimento piano formativo**  Abilita  Disabilita **scadenza:**

**Inserimento eventi**  Abilita  Disabilita

**Inserimento domanda accreditamento standard**  Abilita  Disabilita **scadenza:**

**Inserimento domanda accreditamento provvisorio**  Abilita  Disabilita **a partire dal:**

**Inserimento relazione annuale**  Abilita  Disabilita **scadenza:**

**Modalità di pagamento con myPay (default dipende dal gruppo del Provider)**  Abilita  Disabilita  Default

**Stato del Provider** Accreditamento cancellato

[Chiudi](#) [Applica](#)