## Registrazione evento FORMAZIONE A DISTANZA (versione 2.0 e 3.0)

### Creazione nuovo evento

Per registrare un nuovo evento di formazione il Provider dal menu posto a sinistra dello schermo può accedere alla sezione Eventi.

×



In questa sezione viene visualizzata una lista di tutti gli eventi inseriti e il loro stato.

Lista degli Eve	enti del F	Provider	Fondazione Acquacheta							Indietro Cer	ca Crea e	vento extra PFA	Crea Eventi	o da PFA Crea Riedizione
Show 10 🗸	Show 10 v entries													
Lî Codice Identificativo	lî Ed.	lî Tipo	11 Titolo	Sede	.↓† Data inizio	↓1 Data fine	L† Stato	↓† Num. Part.	11 Durata	Data Jî Scadenza Rendiconto	↓† Crediti Attribuiti	L† Crediti confermati	l↑ Versione	Azioni
193-200342	1	RES	Titolo Test ProvB 19.01.2018 RES	sede	10/01/2018	12/01/2018	Accreditato Da pagare	98	11:40	30/05/2018	15.6	~	2	/ ( )
193-200341	1	FAD	Titolo Test ProvB 19.01.2018 FAD		02/01/2018	16/01/2018	Cancellato Cancellato	20	20:00	22/01/2018	30.0	~	2	
193-200338	1	RES	L'APPROCCIO CON IL PAZIENTE	sede	05/04/2018	05/04/2018	Accreditato Da pagare	75	08:00	04/07/2018	10.4	~	2	/ 🤇 🗈 🗉
193-200381	1	RES	Titolo test controllo docenti	sede	25/04/2018	25/04/2018	Accreditato Da pagare	201	09:00	24/07/2018	2.7	~	2	≠ € 🖹 🗯
193-200383	1	RES	Titolo test 28.03.2018	sede	18/05/2018	18/05/2018	Accreditato Da pagare	25	04:00	16/08/2018	8.0	×	2	/ 🤇 🗈 😐
193-200383-2	2	RES	Titolo test 28.03.2018	sede	21/05/2018	21/05/2018	Accreditato Da pagare	25	04:00	19/08/2018	8.0	×	2	✓ € <

Cliccando sul tasto Crea Evento extra PFA, il Provider accede alla maschera di inserimento di un nuovo evento. Come prima operazione, il Provider deve selezionare la tipologia di evento che desidera inserire, selezionando in questo caso Formazione a distanza e cliccando su ok.

Scelta della Procedura Formativa dell'Evento da inserire	×
<ul> <li>Formazione a distanza</li> <li>Formazione sul campo</li> <li>Formazione residenziale</li> </ul>	
	Chiudi Ok

La maschera di registrazione dell'evento di formazione a distanza è formata da 3 differenti sezioni. I campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori.

### Sezione 1

Nella sezione 1 il Provider visualizza le seguenti informazioni, che sono inserite automaticamente dal sistema e non sono modificabili:

- Denominazione Legale del Provider
- Id del Provider
- Tipologia evento

Creazione Nuov	vo Evento FAI	D	Indietro Menù Azioni -
Sezione 1 Sezione 2 Sezione 3			
	1	Denominazione Legale del Provider	Azienda Mondo
	2	ld del Provider	253
	3	Tipologia dell'offerta formativa	FAD
	4	Destinatari dell'evento *	Personale dipendente Personale convenzionato Altro personale
	5	L'evento formativo prevede i seguenti contenuti? *	Alimentazione della prima infanzia     Medicine non convenzionali     Evento in materia di Radioprotezione del paziente ex art. 162 del d.lgs 101 del 2020     Teleriabilitazione     Gestione della terapia antitrombotica     Altro
	6	Titolo *	3000 caratteri rimanenti

I seguenti campi devono essere compilati dal Provider con le informazioni richieste:

- Destinatari dell'evento: è un campo a scelta multipla, fra le opzioni proposte (Personale dipendente, Personale convenzionato, Altro personale)
- L'evento formativo prevede i seguenti contenuti?: è un campo a scelta singola fra le opzioni proposte (Alimentazione della prima infanzia, Medicine non convenzionali, Altro)

Nel caso in cui siano selezionate le voci Alimentazione della prima infanzia o Medicine non convenzionali l'inserimento dell'evento sarà segnalato alla Segreteria ECM; nel caso in cui, a partire dalla versione 3.0 dell'applicatvio, il Provider scelga la voce Altro, l'applicativo consentira di visualizzare un nuovo campo in cui scegliere la Tematica Speciale di interesse Nazionale o Regionale. Se non prevista per l'evento, potrà essere selezionata la voce L'evento non riguarda una tematica speciale.

×

5 L'evento formativo prevede C	i seguenti ontenuti? *	<ul> <li>Alimentazione della prima infanzia</li> <li>Medicine non convenzionali</li> </ul>
	-	· O Altro
Tematica Speciale d Nazionale o F	i interesse Regionale *	Seleziona una tematica •
		L'evento non riguarda una tematica speciale
6	Titolo *	Tematiche Speciali di interesse Nazionale
		Fertilità
		Vaccini e strategie vaccinali
		Responsabilità professionale
Informazioni relative alla Sede dell'Evento		Gestione delle situazioni che generano violenza nei confronti dell'operatore sanitario
7	Provincia *	Antimicrobico-resistenza
0	Comuno *	Tematiche Speciali di interesse Regionale
8	comune "	Modelli innovativi di presa in carico e governo dell'assistenza
9	Indirizzo *	Outcome clinico assistenziali e/o organizzativi
10	Luogo *	Elementi di innovazione nel governo e nelle politiche del personale (con particolare attenzione all'age diversity management)

- Titolo: campo testuale libero
- Data di inizio: selezione da calendario
- Data di fine: selezione da calendario

7	Data inizio *								1	
8	Data fine *	<b>e</b> Dom	Lun	Nove Mar	mbre Mer	2016 Gio	Ven	→ Sab	i	
9	Obiettivo strategico Nazionale / Aree di acquisizione competenze *	30 6	31 7	1 8	2 9	3 10	4 11	5 12	•	0
10	Obiettivo strategico Regionale *	13	14	15	16	17	18	19	•	
11	Professioni *	20 27	21 28	22 29	23 30	24 1	25 2	26 3	•	
	Discipline *	4	5	6	7	8	9	10	-	

Le date devono essere selezionate dal calendario che si apre posizionandosi nel campo date. Data di inizio e data di fine sono obbligatorie, il Sistema effettua un controllo sull'inserimento:

- Per i Provider del Gruppo A: Non è possibile inserire un Evento entro 15 giorni dalla data del suo inizio
- Per i Provider del Gruppo B: Non è possibile inserire un Evento entro 30 giorni dalla data del suo inizio
  - Obiettivo strategico Nazionale/Aree di acquisizione competenze: selezione del valore da tendina

Nel caso sia stato selezionato il valore Altro e una Tematica Speciale di interesse Nazionale o Regionale, la scelta sull'obiettivo strategico Nazionale sarà limitata alle opzioni disponibili, ovvero agli obiettivi collegati alla Tematica speciale selezionata.

Obiettivo strategico Regionale: selezione del valore da tendina

Per registrarli è necessario porsi sui valori del campo, scorrere la tendina che viene visualizzata e selezionare l'obiettivo di proprio interesse fra quelli proposti.

Obiettivo strategico Nazionale / Aree di acquisizione competenze *	9
Obiettivo strategico Regionale *	10
Professioni *	11
Discipline *	
Numero partecipanti *	12
Tipologia dell'evento *	13
Responsabili scientifici *	14

### Innovazione tecnologicca: valutazione. miglioramento dei -

0

Appropriatezza delle prestazioni sanitarie in conformità a	Ŧ
Non rientra in uno degli obiettivi regionali	
Appropriatezza delle prestazioni sanitarie in conformità ai LEA	
Governo clinico, qualità e sicurezza del paziente	
Adozione di linee guida basate sull'evidenza, qualità dei sistemi e dei processi clinico assistenziali	
Umanizzazione delle cure/relazione/comunicazione	l
Cure palliative e terapia del dolore	l
Prevenzione e presa in carico della persona affetta da cronicitâ	

#### • Professioni: selezione del valore da tendina

• Discipline: selezione del valore da tendina

9	Obiettivo strategico di acquisizi	o Nazionale / Are one competenze	e *	Innovazione tecnologicca: valu	0	
10	Obiettivo strat	egico Regionale	*	Appropriatezza delle prestazio		
11		Professioni	*	3 selezionate		
	Discipline *			Biologo	•	
12	Numero partecipanti *			Seleziona tutti	Deseleziona tutti	
13	Tipologia dell'evento *			<b>Farmacista</b> Farmacia ospedaliera Farmacia territoriale		
	Roopon			Veterinario		
	Cognome Nome		CF	lgiene degli allevamenti e delle p Igiene prod., trasf., commercial., o origine animale e derivati Sanità animale	rroduzioni zootecniche conserv. E tras. Alimenti di	

Per selezionare le professioni è necessario posizionarsi sul campo, e selezionare le professioni desiderate. Sulle professioni selezionate sono inseriti dei flag di spunta. Tramite i tasti Seleziona tutti/Deseleziona tutti è possibile selezionare o deselezionare tutte le professioni.

Per selezionare le discipline è necessario posizionarsi sul campo, e selezionare le discipline desiderate. Vengono visualizzate esclusivamente le discipline collegate alle professioni precedentemente selezionate. Sulle discipline selezionate sono inseriti dei flag di spunta. Tramite i tasti Seleziona tutti/Deseleziona tutti è possibile selezionare o deselezionare tutte le discipline.

• Numero partecipanti: campo libero

12

Numero partecipanti \*

12

• Tipologia dell'evento: selezione del valore da tendina

3	Tipologia dell'evento *		Seleziona una tipologia			
ł	Responsabili scientifici *		Percorso formativo per l'apprendimento individuale senza attività on-line Percorso formativo per l'apprendimento individuale con attività			
			on-line Eventi seminariali in rete (videoconferenze in modalità sincrona)			
Cognome		Nome	Percorsi formativi per l'apprendimento in contesto sociale (con attività di apprendimento collaborativo)			

• Docente/Tutor: selezione da anagrafiche già inserite o inserimento di nuova anagrafica

14	Responsabili scientifici *									
	Cognome	Nome		CF	Qualifica	Curriculum vitae		Stato CV		۹ 🕂
15	15 Docente / Tutor *									
	Cognome	Nome	CF	Ruolo	Titolare/Sostituto		Curriculum vitae		Stato CV	۹ +

Per selezionare una anagrafica già inserita è necessario cliccare sul tasto blu a forma di lente. Vengono proposte le anagrafiche già inserite nel sistema. Può essere effettuata una ricerca su qualsiasi campo registrato digitando la parola ricercata o parte di essa nel campo search. Cliccando su seleziona viene selezionata l'anagrafica da inserire nel ruolo registrato.Le anagrafiche possono essere ordinate in ordine alfabetico cliccando sulle frecce poste sull'intestazione di ogni singolo campo.

Cerca persona			×	
		Search:		
Codice Fiscale	Nome 11	Cognome 11		
BDNFNC57T15H620T	FRANCESCO	BEDENDO	Seleziona	
BNNNTN51H06F994H	ANTONIO	BONONI	Seleziona	
BRGLSE63T57C004V	ELISA	BRAGGION	Seleziona	
BRGPLA84M49G284P	PAOLA	BRAGAGNOLO	Seleziona	
BRNMTR61H52A703R	Maria Teresa	Bernardi	Seleziona	
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
			Chiudi	

Per registrare una nuova anagrafica è necessario cliccare sul + verde. Viene aperta la maschera di registrazione di una anagrafica che contiene i seguenti campi:

Responsabili scientifici

- Cognome: campo testuale libero
- Nome: campo testuale libero
- Codice Fiscale: campo testuale, controllo sul corretto formato del codice fiscale inserito
- Straniero: flag, permette di disabilitare il controllo sul corretto formato del codice fiscale inserito
- Qualifica: campo testuale libero
- Curriculum vitae: file da allegare, deve essere selezionato tramite apposito tasto Scegli.

×

Inserisci Persona		×
Cognome *	Mario	]
Nome *	Rossi	]
Codice Fiscale *	AAAAAA11A11A111A	
Straniero *		
Qualifica *	Qualifica	
Curriculum vitae *	Scegli file Nessun file selezionato	
		Chiudi

### Docente/Tutor

- Cognome: campo testuale libero
- Nome: campo testuale libero
- Codice Fiscale: campo testuale, controllo sul corretto formato del codice fiscale inserito
- Straniero: flag, permette di disabilitare il controllo sul corretto formato del codice fiscale inserito
- Ruolo: selezione da tendina
- Titolare/Sostituto: selezione di uno dei due valori
- Curriculum vitae: file da allegare, deve essere selezionato tramite apposito tasto Scegli.

Inserisci Persona		×
Cognome *	Luconi	
Nome *	Elisa	
Codice Fiscale *	LCNLSE56H66J890L	
Straniero *		
Ruolo *	Seleziona un ruolo 🗸	
Titolare/Sostituto *	O Titolare O Sostituto	
Curriculum vitae *	Scegli file Tracciato record consuntivo ECM ver. 1.16.pdf	
		Chiudi Invia

Per salvare i dati inseriti è necessario cliccare sul tasto invia. In questo modo l'anagrafica viene salvata nel sistema, e potrà essere richiamata tramite la funzione sopra descritta.

I file allegati devono essere obbligatoriamente firmati digitalmente, il sistema effettua un controllo sul certificato di firma utilizzato, che deve corrispondere con quello del Legale Rappresentante o in alternativa con quello del Delegato del Legale Rappresentante. Selezionando una anagrafica eventualmente già selezionata è possibile eliminare il CV e sostituirlo con un altro con l'apposito tasto.

Inserisci Persona		×
Cognome *	Rossi	
Nome *	Mariella	
Codice Fiscale *	LCNLSE45G55H609L	
Straniero		
Qualifica *	Qualifica	
Curriculum vitae *	Scegli file PROVA.pdf.signed.pdf	
		Chiudi Invia

Una volta registrata l'anagrafica, la stessa viene visualizzata in formato tabellare. E' possibile eliminarla o modificarla con gli appositi tasti.

14			Responsabili scientifici *				
	Cognome	Nome	CF	Qualifica	Curriculum vitae	Stato CV	۹ +
	Deeel	Marialla		qualifica	DDOVA off signed off	CV Assistants	Modifica
	Rossi Manelia	wanella	LUNESE45G55H609L	quaimca	PROVA.pdi.signed.pdi	CV Aggiornato	Elimina
15			Docente / Tutor *				
15							

Cognome	Nome	CF	Ruolo	Titolare/Sostituto	Curriculum vitae	Stato CV	۹ +
Passi	Mariella		NI SE4555545001 DOCENTE conducto DOCING all strend of	PPOVA off signed off	ROVA.pdf.signed.pdf CV Aggiornato	Modifica	
Rossi	Manella LCNLSE45G55H609L	DOCENTE	sostituto	PROVA.pdi.signed.pdi		Elimina	

Per selezionarne o aggiungerle altre utilizzare i tasti del + verde o della lente. Su ogni anagrafica viene visualizzata l'informazione relativa alla data di aggiornamento del Curriculum Vitae: se il file caricato è più vecchio di un anno nell'applicativo viene indicato che non è aggiornato. L'utente può decidere se procedere ad aggiornarlo o se mantenere il Curriculum Vitae esistente. Per i Responsabili Scientifici il numero massimo inseribile è di 3 anagrafiche, 1 è obbligatoria. Per il ruolo Docente/Tutor è obbligatorio l'inserimento di almeno 1 anagrafica, il numero massimo non ha vincoli.

- Razionale: campo testuale libero
- Risultati attesi: campo testuale libero

Programma attività formativa		
21	Razionale *	Ruolo
22	Risultati attesi *	
		risultati attesi 1
		risultati attesi 2
		+

Per aggiungere risultati attesi è necessario cliccare sul tasto +, che assolve le funzioni di salvataggio del risultato atteso (che sarà utilizzato nella compilazione della sezione 2) e la funzione di ulteriore aggiunta di altri risultati attesi. Per modificare il risultato atteso è necessario posizionarsi nello stesso e modificare il testo, per eliminarlo è necessario cliccare sul meno rosso. Con la freccia

1

×

verde è possibile andare automaticamente all'inizio della pagina di registrazione.

# Sezione 2

La sezione 2 prevede la registrazione delle attività.

Sezione 1 Sezione 2 Sezione 3						
Dettaglio Attività	Dettaglio Attività					
Argomento	Docente / Tutor	Risultato Atteso	Obiettivi formativi	Metodologia Didattica	Ore Attività	+
26	Broch	ure dell'evento Scegli file Nessu	un file selezionato			

La registrazione di una attività comporta l'inserimento dei seguenti dati:

- Argomento: campo testuale libero
- Docente: selezione da tendina. I valori della tendina sono relativi ai valori registrati nella sezione 1 campo Docenti/Tutor.La selezione può essere multipla (il valore risulta selezionato quando compare la spunta sullo stesso), possono essere utilizzati i tasti Seleziona tutti/Deseleziona tutti per effettuare selezioni multiple.
- Risultato Atteso: selezione da tendina.I valori della tendina sono relativi ai valori registrati nella sezione 1 campo Risultati Attesi
- Obiettivo Formativo: selezione da tendina.
- Metodologia Didattica: selezione da tendina. I valori proposti dipendono dal tipo di obiettivo formativo selezionato.
- Durata/Impegno studio: campo numerico (ore.minuti)

Inserisci Attività		×
Argomento *	Argomento	
Docente *	Luconi 👻	
Risultato Atteso *	risultati attesi 1 🔹	
Obiettivo Formativo *	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	
Metodologia Didattica *	Lettura e studio di testi scritti digitali (dispense, s 🕶	
Durata / Impegno studio *	12.0	
	Chie	udi Invia

Per salvare l'attività è necessario cliccare sul tasto invia. Una volta registrata l'attività, viene visualizzata in formato tabellare con le indicazioni inserite. E'possibile modificare o eliminare l'attività con gli appositi tasti.

lodifica Ever	nto FAD				Indie	etro Menù Azioni 🗸
Sezione 1	Sezi	one 2 S	Sezione 3			
Dettaglio A	Dettaglio Attività					
Argomento	Docente	Risultato Atteso	Obiettivi formativi	Metodologia Didattica	Ore Attività	+
	a Luconi risultati Acquisire conoscenze teorici attesi 1 e/o pratiche		Acquisire conoscenze teoriche	Lettura e studio di testi scritti digitali (dispense, slide	42.0	Modifica
d			e/o pratiche	interattive, ipertesti)		Elimina

Per aggiungere altre attività, si può procedere utilizzando il tasto + verde.

Ogni programma deve essere compilato con almeno una attività.

• Brochure dell'evento: campo allegato, da caricare con l'apposito tasto scegli.

26	Brochure dell'evento	Scegli file	Nessun file selezionato

# Sezione 3

• Verifica Apprendimento partecipanti: campo di selezione multipla fra i valori proposti. Ogni valore selezionato permette di selezionare un sotto-valore a scelta singola

27	Verifica Apprendimento partecipanti	✓ Questionario (test)
	*	O Svolto in presenza
		Eseguito on line
		Trasmesso via PEC
		Trasmesso via posta ordinaria
		Same orale
		O Svolto in presenza
		Eseguito on line
		Same pratico
		O Svolto in presenza
		✓ Prova scritta (comprende anche il project work, l'elaborato e
		le domande aperte)
		O Svolto in presenza
		Eseguito on line
		Trasmesso via PEC
		<ul> <li>Trasmesso via posta ordinaria</li> </ul>

- Durata: calcolata in automatico dal sistema secondo quanto inserito nelle attività (somma delle attività)
- Obiettivi formativi: inserito in automatico dal sistema in base a quanto inserito nella sezione 2
- Metodologie Didattiche: inserito in automatico dal sistema, riporta quando inserito nella sezione 2, indicando il totale delle ore in base a quanto inserito nelle attività

28	Durata	12.0	
29	Obiettivi formativi	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	
30	Metodologie Didattiche		
	Metodologia Didattica		Totale ore
	Lettura e studio di testi scritti digitali (dis	pense, slide interattive, ipertesti)	12.0 h
	Metodologia Didattica Lettura e studio di testi scritti digitali (disp	pense, slide interattive, ipertesti)	Totale ore 12.0 h

- FAD con supporto disciplinare svolto da esperto (Docente o tutor): scelta fra si/no
- Crediti ECM proposti dal sistema: crediti calcolati automaticamente dal sistema secondo i parametri inseriti
- Conferma crediti proposti dal sistema: flag di conferma dei crediti calcolati automaticamente dal sistema
- Crediti ECM attribuiti dal Provider: crediti inseriti manualmente dal Provider nel caso in cui non confermi i crediti calcolati automaticamente

×

×				
	31	FAD con supporto disciplinare svolto da esperto (Docente o tutor) *	Sì No	
	32	Crediti ECM proposti dal sistema *	18.0	
			✔ Conferma crediti proposti dal sistema	
	33	Crediti ECM attribuiti dal Provider *		

• Responsabile segreteria organizzativa: selezione o inserimento di anagrafica

La selezione viene effettuata tramite l'apposito tasto a forma di lente, per l'inserimento di una nuova anagrafica è necessario cliccare sul tasto + verde. Nelle anagrafiche già inserite è possibile ricercare tramite il tasto Search.

34	Responsabile segreteria organizzativa *						
	Cognome	Nome	CF	E-mail	Telefono	Cellulare	Q +

I dati da inserire per il Responsabile della Segreteria Organizzativa sono i seguenti:

- Cognome
- Nome
- Codice Fiscale
- E-mail
- Telefono
- Cellulare

Inserisci Persona	×
Cognome *	
Nome *	
Codice Fiscale *	
E-mail *	
Telefono *	
Cellulare *	
	Chiudi Invia

Per salvare cliccare su invia, per annullare su chiudi. Per modificare l'anagrafica inserita è possibile utilizzare i tasti di modifica; per eliminarla è possibile utilizzare il tasto elimina.

34	F	Responsabile se	greteria organizzativa *					
	Cognome	Nome	CF	E-mail	Telefono	Cellulare	۹ +	
	Passi	Marika			45245	524524	Modifica	
	RUSSI	Manka	EGNESE450551100TE	ELUC@3DI.11	40040	554554	Elimina	

- Tipo materiale durevole rilasciato ai partecipanti: campo testuale libero
- Quota di partecipazione: campo numerico

35	Tipo materiale durevole rilasciato ai partecipanti	
36	Quota di partecipazione *	134.00

- Dotazione hardware e software necessaria all'utente per svolgere l'evento: file allegato
- Accesso piattaforma FAD (User Id, Login, Password, Url): campi testuali

Il file da allegare può essere caricato tramite il file scegli. I dati relativi all'accesso alla piattaforma FAD- Campo Url devono essere inseriti in questo formato http://miosito.com oppure https://miosito.com.

37	Dotazione hardware e software necessaria all'utente per svolgere l'evento	Scegli file dpr445_2000.pdf
38	Accesso piattaforma FAD	
	User Id *	login
	Password *	password
	URL *	http://www.provider.it

Nel caso di tipologia "Percorso formativo per l'apprendimento individuale senza attività online" il campo è disabilitato.

• L'evento è sponsorizzato?: scelta fra si/no

Sponsor 1500,00 €

Se viene selezionato si, è possibile inserire il nome dello sponsor.

40	L'evento è sponsorizzato? *	<ul> <li>Si</li> <li>No</li> <li>Il Provider dichiara che i contratti sono disponibili presso la propria sede</li> <li>si impegna ad allegarii entro 90 giorni dalla data di fine dell'evento al</li> </ul>				
Norr	ne sponsor e importo finanziario in € (es.15	fine di procedere alla rendicontazione *	Contratto	•		

Cliccando sul + verde, viene visualizzata la maschera per inserire il nome dello Sponsor e l'importo finanziario in euro o di risorse fornite. Per salvare è necessario cliccare su invia.

Inserisci Sponsor	×
Nome sponsor e importo finanziario in € (es.1500,00) o di risorse fornite *	
	Chiudi

Lo Sponsor inserito viene visualizzato nell'interfaccia, è possibile eliminarlo utilizzando il tasto Elimina. Per inserire altri Sponsor è necessario cliccare sul + verde. L'allegato documentale relativo al contratto con lo Sponsor dovrà essere caricato dal Provider entro 90 giorni dalla data di fine dell'evento, il Provider accetta l'inserimento dei contratti tramite l'apposito flag. Nel caso in cui i contratti non siano inseriti, non sarà possibile procedere con la rendicontazione dell'evento.

×

Elimina

Nessun contratto

40	L'evento è sponsorizzato? *	💽 si				
	O No					
		Il Provider dichiara che i contratti sono disponibili presso la propria sede				
		e si impegna ad allegarli entro 90 giorni dalla data di fine dell'evento al				
		fine di procedere alla rendicontazione *				
		fine di procedere alla rendicontazione *				
	Nome sponsor e importo finanziario in € (es.15	fine di procedere alla rendicontazione * 500,00) o di risorse fornite Contratto				

• L'evento è sponsorizzato da aziende che trattano alimenti per la prima infanzia?: Selezione tra Si/No

È possibile selezionare Sì, solo se al campo precedente L'evento è sponsorizzato? il Provider ha risposto Sì. Se la scelta è Sì viene richiesto:

• Autocertificazione di autorizzazione del Ministero della Salute

L'evento è sponsorizzato da aziende che trattano alimenti	O Si
per la prima infanzia? *	○ No
Autocertificazione di autorizzazione del Ministero della Salute *	Scegli file Nessun file selezionato

Se la scelta è NO viene richiesto:

• Autocertificazione relativa all'assenza di partecipazione finanziaria di imprese interessate agli alimenti per la prima infanzia



• Sono presenti forme di finanziamento?: scelta fra si/no

In caso di selezione del si:

Contratti o accordi di altre forme di finanziamento: allegato da caricare tramite il tasto Scegli.

42	Sono presenti altre forme di finanziamento? *	O Sì		
	Contratti o accordi di altre forme di finanziamento *	Scegli file	1,89.pdf.p7m	<ul> <li>✓</li> <li></li> </ul>

In caso di selezione del no:

• Allegato autocertificazione assenza finanziamenti: allegato da caricare tramite il tasto Scegli. Obbligatorio solo per i Provider del gruppo B.



• L'evento si avvale di partner?: scelta si/no

43	L'evento si avvale di partner? *	Si No		0
	Nome del partner		Contratto	+
	Partner		1,89.pdf.p7m	Elimina

Nel caso in cui sia selezionato il valore si, è possibile inserire il nome del Partner e l'allegato documentale relativo al contratto stipulato. Per salvare è necessario cliccare su invia.

Inserisci Partner		×
Nome del partner * Contratto *	Scegli file Nessun file selezionato	
	Chiud	li Invia

Inserito il Partner, viene visualizzato in formato tabellare. Tramite il tasto elimina è possibile eliminare il Partner inserito.

43	L'evento si avvale di partner? *	◯ Sì	0	
		⊙ No		

- Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse: file allegato, tramite apposito tasto Scegli.
- È prevista una procedura di verifica della qualità percepita: flag da spuntare
- Dichiaro ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 196/2003, di essere in possesso del consenso scritto alla pubblicazione dei dati personali da parte dei soggetti: flag da spuntare

44	Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse *	Scegli file 1,89.pdf.p7m
45		✔ È prevista una procedura di verifica della qualità percepita *
46		Dichiaro ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 196/2003, di essere in possesso del consenso scritto alla pubblicazione dei dati personali da parte dei soggetti *

Dove disponibile, è possibile scaricare un modello di esempio per il file da allegare (modello di esempio). Terminata la registrazione dell'evento, il Provider può:

- Salvare l'evento in bozza
- Confermare l'evento (accreditarlo)



Il sistema avvisa l'utente del buon esito del salvataggio tramite apposito alert.

Nel caso di salvataggio in bozza, l'evento può essere modificato in tutte le sue parti. Nel caso di accreditamento dell'evento, l'evento potrà essere modificato esclusivamente secondo queste regole:

- Provider A: l'evento può essere inserito fino a 15 gg dalla sua data di inizio. Fino a 4 giorni dalla data di inizio: sono possibili tutte le modifiche, escluso l'anticipo della data di inizio. Dal 3° giorno precedente l'evento viene esclusa ogni modifica. Da queste scadenze sono esclusi i campi riferiti ai Docenti, che sono modificabili fino alla data di inizio dell'evento.

- Provider B: l'evento può essere inserito fino a 30 gg dalla sua data di inizio. Fino a 30 giorni dalla data di inizio: sono possibili tutte le modifiche. Fino a 10 giorni dalla data di inizio: sono possibili tutte le modifiche eccetto il campo 9 data di inizio. A 9 giorni dalla data di inizio l'evento non è più modificabile. Da queste scadenze sono esclusi i campi riferiti ai Docenti, che sono modificabili fino alla data di inizio dell'evento.

Secondo queste scadenze, cliccando sul tasto Modifica si entrerà in modifica dei campi secondo le scadenze sopra indicate. Terminato l'evento non è più possibile procedere ad effettuare modifiche sullo stesso.

Nella lista degli eventi, lo stato dell'evento viene riportato nei seguenti modi:

- Attesa di validazione: stato di bozza
- Accreditato: stato accreditato
- Cancellato: stato cancellato
- Trasmissione di un report XML: Stato rendicontato
- Evento svolto senza crediti ECM

Stato
Attesa di validazione <b>Pagato</b>
Accreditato Pagato
Trasmissione di un report XML <b>Pagato</b>
Accreditato Pagato
Cancellato Cancellato

### Accreditamento evento da Piano Formativo Annuale

Se il Provider desidera accreditare un evento inserito nel proprio Piano Formativo Annuale, è necessario dalla sezione Eventi, selezionare il pulsante Crea evento da PFA.

Lista degli Eventi del Provider Fondazione Acquacheta						In	dietro	Cerc	a	Crea Ev	vento C	rea E	vento da PFA	Crea Riedizio		
Show 10 🗸	entries															
Codice Identificativo	↓î Ed.	<b>↓</b> ? Tipo	↓î Titolo	Sede	↓ Data inizio	Data fine		Stato		↓1 Num. Part.	Du	↓î urata	Data Scadenza Rendicont	11 0	↓↑ Crediti confermati	↓↑ Versione

Il Provider accede a una interfaccia nella quale può selezionare uno degli eventi formativi del Piano Annuale che desidera accreditare. Tramite il tasto search è possibile effettuare delle ricerche nell'interfaccia. Una volta che l'evento è stato accreditato, non compare più all'interno della lista degli eventi proposti.

Scelta Evento del Piano Formativo da attuare								
				Search:				
Codice dentificativo	Titolo	Tipologia evento	Obiettivo formativo Nazionale	Obiettivo formativo Regionale	Azioni			
1076-1300	TITOLO	Formazione sul campo	Epidemiologia- prevenzione e primozione della salute. (ob.10)	Appropriatezza delle prestazioni sanitarie in conformità ai LEA	Accredita			

Cliccando su accredita, il Provider può inserire i dati relativi all'evento come descritto nel paragrafo precedente.

### Controlli

Il sistema effettua una serie di controlli sull'evento, che vengono visualizzati in fase di accreditamento dell'evento. Al momento del salvataggio vengono evidenziati nell'interfaccia i controlli che non sono stati rispettati in sede di inserimento, e l'utente può procedere alla loro modifica.

Solo quando tutti i controlli sono rispettati, l'evento può essere effettivamente accreditato nel sistema.

• Controllo su campo obbligatorio non inserito

Sezione 1	Sezione 2	Sezione 3		
	1 2 3	Denominazione Legale del Provider Id del Provider Tipologia dell'offerta formativa	Azienda Mondo 253 FAD	
	4	Destinatari dell'evento *	Personale dipendente Personale convenzionato Altro personale	campo obbligatorio
	5	L'evento formativo prevede i seguenti contenuti?*	Alimentazione della prima infanzia     Medicine non convenzionali     Evento in materia di Radioprotezione del paziente ex art. 162 del d.lgs 101 del 2020     Teleriabilitazione     Gestione della terapia antitrombotica     Altro	campo obbligatorio
	6	Titolo *	3000 caratteri rimanenti	campo obbligatorio

×

Cognome	Nome	CF	Qualifica	Curriculum vitae	Q +
Lucari					
Lucon	Liisa			Tracciato recuto consumivo E Cari ver. 1, 16 pul	Elimina

#### Dettaglio Attività

Alcuni c sono sta	ampi delle a ati inseriti co	attività segnate orrettamente	e in rosso non			
Argomento	Docente	Risultato Atteso	Obiettivi formativi	Metodologia Didattica	Ore Attività	+
			Acquisire conoscenze teoriche	Lettura e studio di testi scritti digitali (dispense, slide		Modifica
		Luconi attesi 1 e/o pratiche			12.0	Elimina

# • Controlli sulle date

7	Data inizio *	25/10/2016	<b></b>	Non è possibile inserire un Evento entro 15 giorni (Provider A) / 30 giorni (Provider B) dalla data del suo inizio.
8	Data fine *	23/10/2016	<b></b>	La data di fine non può essere antecedente alla data di inizio

• La data di fine può non essere compresa nello stesso anno solare della data di inizio.

- L'evento non può avere una durata superiore a 365 giorni.
- Controllo sul numero massimo di responsabili scientifici

14			Responsabili scientifici *					l responsabili scientifici devono essere al massimo 3
	Cognome	Nome	CF	Qualifica	Curriculum vitae	Stato CV	۹ +	
	Massimo	Mauro	LCNLSE45G55H609L	Qualifica	PROVA.pdf.signed.pdf	CV Aggiornato		Modifica
								Elimina
	Rossi	Mario	LVNLSE45G55J789L	Qualifica PROVA.pdf.signed.pdf CV Aggio		PROVA.pdf.signed.pdf CV Aggiornato		Modifica
								Elimina
	Rossi	Mariella	LCNLSE45G55H609L	Qualifica	PROVA.pdf.signed.pdf	CV Aggiornato		Modifica
								Elimina
	Blu	Mauro	121212	Qualifica	PROVA.pdf.signed.pdf	CV Aggiornato		Modifica
								Elimina

• Controllo sui risultati attesi non utilizzati nella registrazione delle attività

Programma attivită formativa				
16	Razionale *	Razionale		
17	Risultati attesi *			
		risultati attesi 1	-	
		risultati attesi 2	+	Risultato atteso non utilizzato



×

• Non corrispondenza certificato firma digitale



• L'evento non può essere sponsorizzato da aziende che trattano la prima infanzia, se l'evento stesso non è sponsorizzato

40	L'evento è sponsorizzato? *	Sì	
41	L'evento è sponsorizzato da aziende che trattano alimenti per la prima infanzia? *	O Sì ○ No	La sponsorizzazione da aziende che trattano alimenti per la prima infanzia è possibile solo per eventi sponsorizzati

• Non rispetto del limite massimo di crediti maturati pari a 50 per tutte le tipologie FAD.