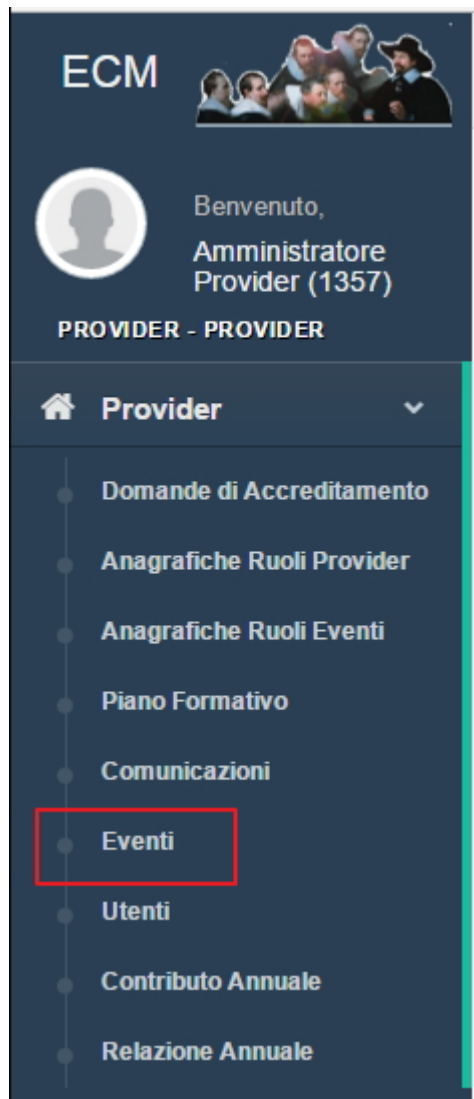




## Registrazione evento FORMAZIONE A DISTANZA (versione 2.0 e 3.0)

### 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 Eventi del Provider Fondazione Acquacheta

Indietro Cerca Crea evento extra PFA Crea Evento da PFA Crea Riedizione

Show 10 entries

Codice Identificativo	Ed.	Tipo	Titolo	Sede	Data inizio	Data fine	Stato	Num. Part.	Durata	Data Scadenza Rendiconto	Crediti Attribuiti	Crediti confermati	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

Formazione a distanza

Formazione sul campo

Formazione residenziale

**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 Nuovo Evento FAD

**Indietro** **Menù Azioni -**

Sezione 1 | Sezione 2 | Sezione 3

1	Denominazione Legale del Provider	Azienda Mondo
2	Id del Provider	253
3	Tipologia dell'offerta formativa	FAD
4	Destinatari dell'evento *	<input type="checkbox"/> Personale dipendente <input type="checkbox"/> Personale convenzionato <input type="checkbox"/> Altro personale
5	L'evento formativo prevede i seguenti contenuti? *	<input type="radio"/> Alimentazione della prima infanzia <input type="radio"/> Medicine non convenzionali <input type="radio"/> Evento in materia di Radioprotezione del paziente ex art. 162 del d.lgs 101 del 2020 <input type="radio"/> Teleriabilitazione <input type="radio"/> Gestione della terapia antitrombotica ⓘ <input type="radio"/> Altro
6	Titolo *	<input type="text"/> 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'applicativo, il Provider scelga la voce Altro, l'applicativo consentirà 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 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  
 Telerabilitazione  
 Gestione della terapia antitrombotica   
 Altro

6 Tematica Speciale di interesse Nazionale o Regionale \*

Seleziona una tematica...

L'evento non riguarda una tematica speciale

**Tematiche Speciali di interesse Nazionale**

Fertilità  
 Vaccini e strategie vaccinali  
 Responsabilità professionale  
 Gestione delle situazioni che generano violenza nei confronti dell'operatore sanitario  
 Antimicrobico-resistenza  
 Utilizzo cannabis terapeutica nelle pratiche di gestione del dolore  
 Medicina di genere

**Tematiche Speciali di interesse Regionale**

Modelli innovativi di presa in carico e governo dell'assistenza  
 Outcome clinico assistenziali e/o organizzativi  
 Elementi di innovazione nel governo e nelle politiche del personale (con particolare attenzione all'age diversity management)

7 Titolo \*

8 Provincia \*

9 Comune \*

10 Indirizzo \*

11 Luogo \*

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

7 Data inizio \*

8 Data fine \*

9 Obiettivo strategico Nazionale / Aree di acquisizione competenze \*

10 Obiettivo strategico Regionale \*

11 Professioni \*

Discipline \*

← Novembre 2016 →

Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
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 gli Eventi privi di sponsorizzazione (Provider A e B) (Sezione 3 - Evento è sponsorizzato NO): Non è possibile inserire un Evento entro 15 giorni dalla data del suo inizio; tenendo conto che: fino a 15 giorni dalla data di inizio, il provider può apportare tutte le modifiche all'evento; fino a 4 giorni dalla data di inizio, il provider può apportare tutte le modifiche all'evento, ad esclusione dell'anticipo della data di inizio; a 3 giorni dalla data di inizio il provider non può più modificare l'evento.

- Per gli Eventi con sponsorizzazione (Provider A e B) (Sezione 3 - Evento è sponsorizzato SI): Non è possibile inserire un Evento entro 30 giorni dalla data del suo inizio, tenendo conto che: fino a 30 giorni dalla data di inizio, il provider può apportare tutte le modifiche all'evento; fino a 10 giorni dalla data di inizio, il provider può apportare tutte le modifiche all'evento, ad esclusione dell'anticipo della data di inizio; a 9 giorni dalla data di inizio il provider non può più modificare l'evento.

In tutti e due i casi queste scadenze non riguardano i dati relativi ai Docenti/Relatori/Tutor, che permangono modificabili fino al giorno stesso della data di inizio dell'evento.

- 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.

9	Obiettivo strategico Nazionale / Aree di acquisizione competenze *	Innovazione tecnologica: valutazione, miglioramento dei ▾	
10	Obiettivo strategico Regionale *	Appropriatezza delle prestazioni sanitarie in conformità a ▾	
11	Professioni *	Non rientra in uno degli obiettivi regionali	
	Discipline *	Appropriatezza delle prestazioni sanitarie in conformità ai LEA	
12	Numero partecipanti *	Governo clinico, qualità e sicurezza del paziente	
13	Tipologia dell'evento *	Adozione di linee guida basate sull'evidenza, qualità dei sistemi e dei processi clinico assistenziali	
14	Responsabili scientifici *	Umanizzazione delle cure/relazione/comunicazione	
		Cure palliative e terapia del dolore	
		Prevenzione e presa in carico della persona affetta da cronicità	

- Professioni: selezione del valore da tendina
- Discipline: selezione del valore da tendina

9	Obiettivo strategico Nazionale / Aree di acquisizione competenze *	Innovazione tecnologica: valutazione, miglioramento dei ▾	
10	Obiettivo strategico Regionale *	Appropriatezza delle prestazioni sanitarie in conformità a ▾	
11	Professioni *	3 selezionate	
	Discipline *	Biologo ▾	
12	Numero partecipanti *	<input type="button" value="Seleziona tutti"/> <input type="button" value="Deseleziona tutti"/>	
13	Tipologia dell'evento *	<b>Farmacista</b>	
		Farmacia ospedaliera	
		Farmacia territoriale	
14	Responsabili scientifici *	<b>Veterinario</b>	
		Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche	
		Igiene prod., trasf., commercial., conserv. E tras. Alimenti di origine animale e derivati	
		Sanità animale	

Cognome	Nome	CF

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 *	<input type="text" value="12"/>
----	-----------------------	---------------------------------

- Tipologia dell'evento: selezione del valore da tendina



13 **Tipologia dell'evento \*** Seleziona una tipologia...

14 **Responsabili scientifici \***

Cognome	Nome

Percorso formativo per l'apprendimento individuale senza attività on-line  
 Percorso formativo per l'apprendimento individuale con attività on-line  
 Eventi seminari in rete (videoconferenze in modalità sincrona)  
 Percorsi formativi per l'apprendimento in contesto sociale (con attività di apprendimento collaborativo)

- Responsabili scientifici: selezione da anagrafiche già inserite o inserimento di nuova anagrafica
- Docente/Tutor: selezione da anagrafiche già inserite o inserimento di nuova anagrafica

14 **Responsabili scientifici \***

Cognome	Nome	CF	Qualifica con Estratto del Curriculum	Curriculum vitae	Stato CV		
No data available in table							

15 **Docente / Tutor \***

Cognome	Nome	CF	Qualifica con Estratto del Curriculum	Ruolo	Titolare/Sostituto	Curriculum vitae	Stato CV		
No data available in table									

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	Cognome	
BDNFNC57T15H620T	FRANCESCO	BEDENDO	
BNNNTN51H06F994H	ANTONIO	BONONI	
BRGLSE63T57C004V	ELISA	BRAGGION	
BRGPLA84M49G284P	PAOLA	BRAGAGNOLO	
BRNMTR61H52A703R	Maria Teresa	Bernardi	

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 con estratto del curriculum: campo testuale libero
- Curriculum vitae: file da allegare, deve essere selezionato tramite apposito tasto Scegli.

### Inserisci Persona ✕

**Cognome \***

**Nome \***

**Codice Fiscale \***

**Straniero**

**Qualifica con Estratto del Curriculum \***  ⓘ

**Curriculum vitae \*** Scegli file D de Beer-CV.pdf.p7m  
🗑️

Chiudi Invia

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 \* WYAN

Nome \* DONNA

Codice Fiscale \* 0000000000000000

Straniero

Qualifica con Estratto del Curriculum \*  ⓘ

Ruolo \* Seleziona un ruolo

Titolare/Sostituto \*  Titolare  Sostituto

Curriculum vitae \* Scegli file CV-donna.docx.p7m

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

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		
Rossi	Mariella	LCNLSE45G55H609L	qualifica	PROVA.pdf.signed.pdf	CV Aggiornato		

15

## Docente / Tutor \*

Cognome	Nome	CF	Ruolo	Titolare/Sostituto	Curriculum vitae	Stato CV		
Rossi	Mariella	LCNLSE45G55H609L	DOCENTE	sostituto	PROVA.pdf.signed.pdf	CV Aggiornato		

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 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						
Argomento	Docente / Tutor	Risultato Atteso	Obiettivi formativi	Metodologia Didattica	Ore Attività	
26	Brochure dell'evento		Nessun 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 x

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 \*

Chiudi 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.

Modifica Evento FAD

Indietro

Menù Azioni ▼

Sezione 1

Sezione 2

Sezione 3

Dettaglio Attività

Argomento	Docente	Risultato Atteso	Obiettivi formativi	Metodologia Didattica	Ore Attività	+
a	Luconi	risultati attesi 1	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Lettura e studio di testi scritti digitali (dispense, slide interattive, ipertesti)	12.0	<span style="background-color: #f1a333; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Modifica</span> <span style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Elimina</span>

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)
  - Svolto in presenza
  - Eseguito on line
  - Trasmesso via PEC
  - Trasmesso via posta ordinaria
- Esame orale
  - Svolto in presenza
  - Eseguito on line
- Esame pratico
  - Svolto in presenza
- Prova scritta (comprende anche il project work, l'elaborato e le domande aperte)
  - Svolto in presenza
  - Eseguito on line
  - Trasmesso via PEC
  - Trasmesso via posta ordinaria

- 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
Letture e studio di testi scritti digitali (dispense, slide interattive, ipertesti)	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) \***  Si  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		
---------	------	----	--------	----------	-----------	--	--

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

Responsabile segreteria organizzativa \*

Cognome	Nome	CF	E-mail	Telefono	Cellulare		
Rossi	Marika	LCNLSE45G55H601L	ELUC@3DI.IT	45345	534534	<span style="background-color: #f1a333; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px; display: inline-block;">Modifica</span> <span style="background-color: #c0392b; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px; display: inline-block;">Elimina</span>	

- 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 \***

- 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

Se viene selezionato si, è possibile inserire il nome dello sponsor, la cifra della sponsorizzazione, il file del contratto di sponsorizzazione.

45 L'evento è sponsorizzato? \*  Sì  No

Nome sponsor	Cifra sponsor	Contratto	
No data available in table			

Cliccando sul + verde, viene visualizzata la maschera per inserire il nome dello Sponsor, l'importo finanziario in euro o di risorse fornite, il file relativo al contratto di sponsorizzazione in formato PDF. Per salvare è necessario cliccare su invia. Il tooltip in corrispondenza del campo per l'inserimento del file (contratto) riporta il seguente testo: "Nel caso le dimensioni degli allegati superino i 2 MB, può essere inserita in alternativa un'autocertificazione. I contratti originali devono essere comunque tenuti a cura del Provider a disposizione della Commissione/ Osservatorio per eventuali controlli."

### Inserisci Sponsor

Nome sponsor \*

Cifra sponsor \*

Contratto \* Scegli file Sponsor.pdf

Chiudi Invia

Lo Sponsor inserito viene visualizzato nell'interfaccia, è possibile eliminarlo utilizzando il tasto Elimina. Per inserire altri Sponsor è necessario cliccare sul + verde.



45

L'evento è sponsorizzato? \*

 Sì  
 No

Nome sponsor	Cifra sponsor	Contratto	
Sponsor	12.0	Sponsor.pdf	<b>Elimina</b>

E' obbligatorio inserire tutti i dati degli Sponsor richiesti compreso il file per l'accreditamento dell'evento; altrimenti non sarà possibile accreditare l'evento.

45

L'evento è sponsorizzato? \*

 Sì  
 No

Alcuni campi degli sponsor segnati in rosso non sono stati inseriti correttamente

Nome sponsor	Cifra sponsor	Contratto	
ciao	231232.0	Nessun contratto	<b>Elimina</b>

- L'evento è sponsorizzato da aziende che trattano alimenti per la prima infanzia?: Selezione tra Sì/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 per la prima infanzia? \*

 Sì  
 No

Autocertificazione di autorizzazione del Ministero della Salute \*

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

L'evento è sponsorizzato da aziende che trattano alimenti per la prima infanzia? \*

 Sì  
 No

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

Nessun file selezionato



- Sono presenti forme di finanziamento?: scelta fra sì/no

In caso di selezione del sì:

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



42 Sono presenti altre forme di finanziamento? \*  Sì  No

Contratti o accordi di altre forme di finanziamento \*

Scegli file 1,89.pdf.p7m



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.

42 Sono presenti altre forme di finanziamento? \*  Sì  No

Allegato autocertificazione assenza finanziamenti

Scegli file 1,89.pdf.p7m



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

43 L'evento si avvale di partner? \*  Sì  No



Nome del partner	Contratto	
Partner	1,89.pdf.p7m	

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

Chiudi 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  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



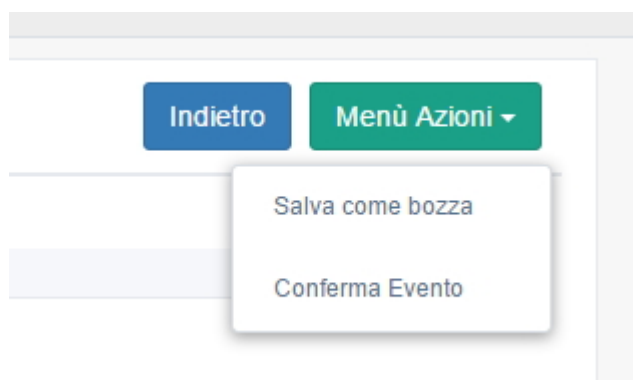
45  È prevista una procedura di verifica della qualità percepita \*

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 accredito 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 <b>Pagato</b>
Trasmissione di un report XML <b>Pagato</b>
Accreditato <b>Pagato</b>
Cancellato <b>Cancellato</b>

### 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

Indietro Cerca Crea Evento **Crea Evento da PFA** Crea Riedizione

Show 10 entries

Codice Identificativo	Ed.	Tipo	Titolo	Sede	Data inizio	Data fine	Stato	Num. Part.	Durata	Data Scadenza Rendiconto	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 Identificativo	Titolo	Tipologia evento	Obiettivo formativo Nazionale	Obiettivo formativo Regionale	Azioni
1076-1300	TITOLO	Formazione sul campo	Epidemiologia- prevenzione e promozione della salute. (ob.10)	Appropriatezza delle prestazioni sanitarie in conformità ai LEA	<b>Accredita</b>

**Chiudi**

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 Denominazione Legale del Provider Azienda Mondo

2 Id del Provider 253

3 Tipologia dell'offerta formativa 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 \*  **campo obbligatorio**  
3000 caratteri rimanenti

19

Responsabili scientifici \*

Alcuni campi dei responsabili scientifici segnalati in rosso non sono stati inseriti correttamente

Cognome	Nome	CF	Qualifica	Curriculum vitae	Q	+
Luconi	Elisa	LCNLSE56H66J890L		Tracciato record consuntivo ECM ver. 1.16.pdf		
						Modifica
						Elimina

Dettaglio Attività

Alcuni campi delle attività segnate in rosso non sono stati inseriti correttamente

Argomento	Docente	Risultato Atteso	Obiettivi formativi	Metodologia Didattica	Ore Attività	+
	Luconi	risultati attesi 1	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Lettura e studio di testi scritti digitali (dispense, slide interattive, ipertesti)	12.0	
						Modifica
						Elimina

• Controlli sulle date

7 Data inizio \*

8 Data fine \*

Non è possibile inserire un Evento entro 15 giorni (Provider A) / 30 giorni (Provider B) dalla data del suo inizio.

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



I responsabili scientifici devono essere al massimo 3

Cognome	Nome	CF	Qualifica	Curriculum vitae	Stato CV	
Massimo	Mauro	LCNLSE45G55H609L	Qualifica	PROVA.pdf.signed.pdf	CV Aggiornato	<div>Modifica</div> <div>Elimina</div>
Rossi	Mario	LVNLSE45G55J789L	Qualifica	PROVA.pdf.signed.pdf	CV Aggiornato	<div>Modifica</div> <div>Elimina</div>
Rossi	Mariella	LCNLSE45G55H609L	Qualifica	PROVA.pdf.signed.pdf	CV Aggiornato	<div>Modifica</div> <div>Elimina</div>
Blu	Mauro	121212	Qualifica	PROVA.pdf.signed.pdf	CV Aggiornato	<div>Modifica</div> <div>Elimina</div>

- Controllo sui risultati attesi non utilizzati nella registrazione delle attività

Programma attività formativa

16

Razionale \*

Razionale

17

Risultati attesi \*

risultati attesi 1



risultati attesi 2



Risultato atteso non utilizzato

- Non corrispondenza certificato firma digitale

Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse \*

Scegli file

PROVA.pdf



Il codice fiscale del firmatario non corrisponde al Legale Rappresentante o suo Delegato

Modello di esempio

- 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  
 No

41

L'evento è sponsorizzato da aziende che trattano alimenti per la prima infanzia? \*

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.