



Registrazione evento FORMAZIONE SUL CAMPO

Creazione nuovo evento

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

The screenshot shows a dark blue sidebar menu for a provider. At the top, it says 'ECM' and 'Benvenuto, Amministratore Provider (1357)'. Below that is 'PROVIDER - PROVIDER'. The main menu items are: 'Provider' (with a dropdown arrow), 'Domande di Accreditamento', 'Anagrafiche Ruoli Provider', 'Anagrafiche Ruoli Eventi', 'Piano Formativo', 'Comunicazioni', 'Eventi' (highlighted with a red box), 'Utenti', 'Contributo Annuale', and 'Relazione Annuale'.

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

Lista degli Eventi del Provider Provider

Cerca Crea Evento Crea Evento da PFA Crea Riedizione

Codice Identificativo	Edizione	Tipologia dell'offerta formativa	Titolo	Sede	Data inizio	Data fine	Stato	Numero partecipanti	Ore corso	Stato pagamento	Data scadenza pagamento	Azioni
1357-31589	1	FAD	titolo		29/10/2016	29/10/2016	Trasmissione di un report XML	23	23.0	Da pagare	29/03/2017	€ Paga, Rendiconto
1357-31607	1	FAD	titolo		29/10/2016	29/10/2016	Accreditato	2344	23.0	Da pagare	29/03/2017	€ Paga, Rendiconto, Allega Contratti Sponsor
1357-31570	1	FAD	titolo		29/12/2016	29/12/2016	Accreditato	2323	34.0	Pagato	29/03/2017	Modifica, Elimina
1357-31459	1	FAD	TITOLO		27/11/2016	27/11/2016	Trasmissione di un report XML	2434	13.0	Pagato	29/03/2017	Rendiconto
1357-31347	1	RES	titolo	n	20/07/2016	20/07/2016	Trasmissione di un report XML	99	5.08	Da pagare	28/10/2016	Rendiconto
1357-31189	1	FAD	titolo	n	09/11/2016	27/11/2016	Accreditato	23	12.0	Da pagare	31/03/2017	€ Paga, Rendiconto

Cliccando sul tasto crea evento, 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 sul Campo 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 sul campo 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

I campi seguenti 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.

- Titolo: campo testuale libero

Creazione Nuovo Evento FSC

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	FSC
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

- Informazioni relative alla Sede dell'Evento: Provincia, Comune, Indirizzo, Luogo

La Provincia e il Comune devono essere selezionate da apposita tendina, Indirizzo e Luogo sono dati che devono essere compilati dal Provider richiedente.



Informazioni relative alla Sede dell'Evento

7	Provincia *	<input type="text" value="Padova"/>
8	Comune *	<input type="text" value="Padova"/>
9	Indirizzo *	<input type="text" value="Via de gombruti 12"/>
10	Luogo *	<input type="text" value="Hotel Congressi"/>

- Data di inizio: selezione da calendario
- Data di fine: selezione da calendario

11	Data inizio *	<input type="text"/>	
12	Data fine *	<input type="text"/>	
13	Obiettivo strategico Nazionale / Aree di acquisizione competenze *	<input type="text"/>	
14	Obiettivo strategico Regionale *	<input type="text"/>	
15	Professioni *	<input type="text"/>	
	Discipline *	<input type="text"/>	

← 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 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
- 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.

13	Obiettivo strategico Nazionale / Aree di acquisizione competenze *	<input type="text" value="Seleziona un obiettivo..."/>	
14	Obiettivo strategico Regionale *	<input type="text" value="Seleziona un obiettivo..."/>	
15	Professioni *	<input type="text"/>	
	Discipline *	<input type="text"/>	
16	Tipologia dell'evento *	<input type="text"/>	
17	Responsabili scientifici *	<input type="text"/>	

<input type="text" value="Cognome"/>	<input type="text" value="Nome"/>
--------------------------------------	-----------------------------------

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

Cure palliative e terapia del dolore

Prevenzione e presa in carico della persona affetta da cronicità

Integrazione professionale tra ospedale e territorio, con sviluppo e implementazione dei PDTA (prioritariamente su BPCO, scompenso cardiaco, fibrillazione atriale, diabete, sclerosi multipla)

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



valore Si/No). La selezione del valore Si, impone anche l'inserimento di un flag relativo all'ottenimento del parere del comitato tecnico.

16

Tipologia dell'evento * Attività di ricerca

Sperimentazione Clinica * Si No

Ottenuto il parere del comitato etico? *

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

17

Responsabili scientifici *

Cognome	Nome	CF	Qualifica	Curriculum vitae	Stato CV	Q	+
---------	------	----	-----------	------------------	----------	---	---

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.

Cerca persona ×

Search:

Codice Fiscale	Nome	Cognome	
LCNLSE45G55H609L	Mariella	Rossi	<input type="button" value="Seleziona..."/>
LVNLSE45G55J789L	Mario	Rossi	<input type="button" value="Seleziona..."/>

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 *

Nome *

Codice Fiscale *

Straniero *

Qualifica *

Curriculum vitae * Nessun file selezionato

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 *

Nome *

Codice Fiscale *

Straniero

Qualifica *

Curriculum vitae * 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.

17

Responsabili scientifici *

Cognome	Nome	CF	Qualifica	Curriculum vitae	Stato CV	<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Aggiungi"/>
Rossi	Mariella	LCNLSE45G55H609L	Qualifica	PROVA.pdf.signed.pdf	CV Aggiornato	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="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.

Sezione 2

La sezione 2 viene predisposta sulla base di quanto inserito nella sezione 1 nel campo tipologia dell'evento.

- Descrizione del progetto e rilevanza formativa: campo testuale libero

Creazione Nuovo Evento FSC Indietro Menù Azioni ▾

Sezione 1 | **Sezione 2** | Sezione 3

18 Descrizione del progetto e rilevanza formativa *

Training individualizzato

La tipologia training individualizzato prevede la registrazione di attività all'interno di 4 fasi obbligatorie già predisposte dal sistema:

- FASE AMBIENTAMENTO
- FASE LAVORO AFFIANCATO DAL TUTOR
- FASE LAVORO AUTONOMO IN COLLABORAZIONE CON CONSULENZA DEL TUTOR
- FASE VALUTAZIONE FINALE

Fasi/Azioni/Ruoli coinvolti

FASE AMBIENTAMENTO

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	+
--------	---------------------	------------------	------------------	-----------------	--

FASE LAVORO AFFIANCATO DAL TUTOR

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	+
--------	---------------------	------------------	------------------	-----------------	--

FASE LAVORO AUTONOMO IN COLLABORAZIONE CON CONSULENZA DEL TUTOR

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	+
--------	---------------------	------------------	------------------	-----------------	--

FASE VALUTAZIONE FINALE

Azioni/Ruoli

All'interno di ogni fase cliccando sul + verde è possibile registrare le attività. La registrazione di una attività prevede l'inserimento dei seguenti dati:

- Azione: campo testuale libero
- Obiettivo Formativo: selezione da tendina
- Risultati attesi: campo testuale libero
- Metodi di Lavoro: selezione multipla fra i valori proposti
- Ruoli coinvolti: selezione di un ruolo coinvolto tramite il tasto +

La registrazione del ruolo prevede:

- Ruolo: selezione da tendina fra i ruoli proposti
- Tempo dedicato: inserimento

Per i ruoli sono disponibili i seguenti valori:

- Partecipante A/B/C etc
- Tutor A/B/C etc
- Esperto A/B/C etc
- Coordinatore del programma di training

E' obbligatorio utilizzare almeno una volta il ruolo Partecipante, Tutor. E' facoltativo utilizzare il ruolo di Esperto e di Coordinatore del programma di training. Il Ruolo Coordinatore del programma di training può essere utilizzato una sola volta.

Per il tempo dedicato, è obbligatorio che il ruolo Partecipante maturi una durata di 1 ora minimo non frazionabile per il partecipante.

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.



Creazione Nuovo Evento FSC Indietro Menù Azioni

Sezione 1 | Sezione 2 | Sezione 3

18 Descrizione del progetto e rilevanza formativa *

Fasi/Azioni/Ruoli coinvolti

FASE AMBIENTAMENTO

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	
Azione	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Risultati attesi	Lavoro autonomo Affiancamento individuale nel progetto di training	Partecipante A (3.0h)	<div style="text-align: right;"> Modifica Elimina </div>

FASE LAVORO AFFIANCATO DAL TUTOR

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	
					+

E' possibile registrare per ogni fase più attività, cliccando sul tasto + verde. Le attività registrate sono visualizzate in formato tabellare. Per ogni fase prevista (sono tutte obbligatorie), deve essere registrata almeno una attività.

Gruppi di miglioramento

La tipologia Gruppi di miglioramento prevede la registrazione di attività all'interno di fasi libere, non predisposte dal sistema.

Creazione Nuovo Evento FSC Indietro Menù Azioni

Sezione 1 | Sezione 2 | Sezione 3

18 Descrizione del progetto e rilevanza formativa *

Fasi/Azioni/Ruoli coinvolti

Fasi

Fase	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	
					+

19 Brochure dell'evento Scegli file Nessun file selezionato

All'interno della fase libera cliccando sul + verde è possibile registrare le attività. La registrazione di una attività prevede l'inserimento dei seguenti dati:

- Azione: campo testuale libero
- Obiettivo Formativo: selezione da tendina
- Risultati attesi: campo testuale libero
- Metodi di Lavoro: selezione multipla fra i valori proposti
- Ruoli coinvolti: selezione di un ruolo coinvolto tramite il tasto +



Inserisci Attività X

Azione *

Obiettivo Formativo * Seleziona un obiettivo...

Risultati attesi *

Metodi di Lavoro *

- Lavoro autonomo
- Affiancamento individuale nel progetto di training
- Affiancamento in piccolo gruppo del progetto di training
- Lavoro in piccolo gruppo
- Lavoro in grande gruppo

Ruoli coinvolti +

Chiudi Invia

La registrazione del ruolo prevede:

- Ruolo: selezione da tendina fra i ruoli proposti
- Tempo dedicato: inserimento

Per i ruoli sono disponibili i seguenti valori:

- Partecipante
- Coordinatore di gruppi di lavoro, di studio o miglioramento in qualità

Aggiungi Ruolo X

Ruolo Seleziona un ruolo...

Tempo Dedicato

Partecipante

Coordinatore di gruppi di lavoro, di studio o miglioramento in qualità

Chiudi Invia

E' obbligatorio utilizzare almeno una volta il ruolo Partecipante. E' facoltativo utilizzare il ruolo di Coordinatore di gruppi di lavoro, di studio o miglioramento in qualità. Il Ruolo di Coordinatore di gruppi di lavoro, di studio o miglioramento in qualità può essere utilizzato una sola volta.

Per il tempo dedicato, è obbligatorio che il ruolo Partecipante maturi una durata di minimo due ore non frazionabili per il partecipante.

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.



Sezione 1

Sezione 2

Sezione 3

18

Descrizione del progetto e rilevanza formativa *

Fasi/Azioni/Ruoli coinvolti

Fasi

Fase	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	
Fase	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Risultati attesi	Lavoro autonomo	Partecipante (2.0h)	<div style="text-align: right;"> + Modifica Elimina </div>

19

Brochure dell'evento

Scegli file

Nessun file selezionato

E' possibile registrare più attività, cliccando sul tasto + verde. Le attività registrate sono visualizzate in formato tabellare.

Progetti di miglioramento

La tipologia progetti di miglioramento prevede la registrazione di attività all'interno di 5 fasi obbligatorie e predisposte dal sistema. L'utente può decidere quali fasi compilare, selezionandole nella prima interfaccia di scelta. Le fasi selezionate dall'utente sono obbligatorie.

Sezione 1

Sezione 2

Sezione 3

18

Descrizione del progetto e rilevanza formativa *

Selezionare le fasi che si desidera inserire

- ABCDE
 ABC
 DE

Fasi/Azioni/Ruoli coinvolti

19

Brochure dell'evento

Scegli file

Nessun file selezionato

A seconda delle fasi selezionate, il sistema predispose l'interfaccia per la registrazione delle attività.

- FASE [A] - ANALISI DEL PROBLEMA
- FASE [B] - INDIVIDUAZIONE DELLE SOLUZIONI
- FASE [C] - CONFRONTO E CONDIVISIONE CON GLI OPERATORI COINVOLTI SULLE SOLUZIONI IPOTIZZATE
- FASE [D] - IMPLEMENTAZIONE DEL CAMBIAMENTO E SUO MONITORAGGIO
- FASE [E] - VALUTAZIONE DELL'IMPATTO DEL CAMBIAMENTO

Fasi/Azioni/Ruoli coinvolti

FASE [A] - ANALISI DEL PROBLEMA

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	
					+

FASE [B] - INDIVIDUAZIONE DELLE SOLUZIONI

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	
					+

FASE [C] - CONFRONTO E CONDIVISIONE CON GLI OPERATORI COINVOLTI SULLE SOLUZIONI IPOTIZZATE

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	
					+

FASE [D] - IMPLEMENTAZIONE DEL CAMBIAMENTO E SUO MONITORAGGIO

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	
					+

FASE [E] - VALUTAZIONE DELL'IMPATTO DEL CAMBIAMENTO

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	
					+





All'interno di ogni fase cliccando sul + verde è possibile registrare le attività. La registrazione di una attività prevede l'inserimento dei seguenti dati:

- Azione: campo testuale libero
- Obiettivo Formativo: selezione da tendina
- Risultati attesi: campo testuale libero
- Metodi di Lavoro: selezione multipla fra i valori proposti
- Ruoli coinvolti: selezione di un ruolo coinvolto tramite il tasto +

Inserisci Attività ✕

Azione *

Obiettivo Formativo * Seleziona un obiettivo...

Risultati attesi *

Metodi di Lavoro *

- Lavoro autonomo
- Affiancamento individuale nel progetto di training
- Affiancamento in piccolo gruppo del progetto di training
- Lavoro in piccolo gruppo
- Lavoro in grande gruppo

Ruoli coinvolti +

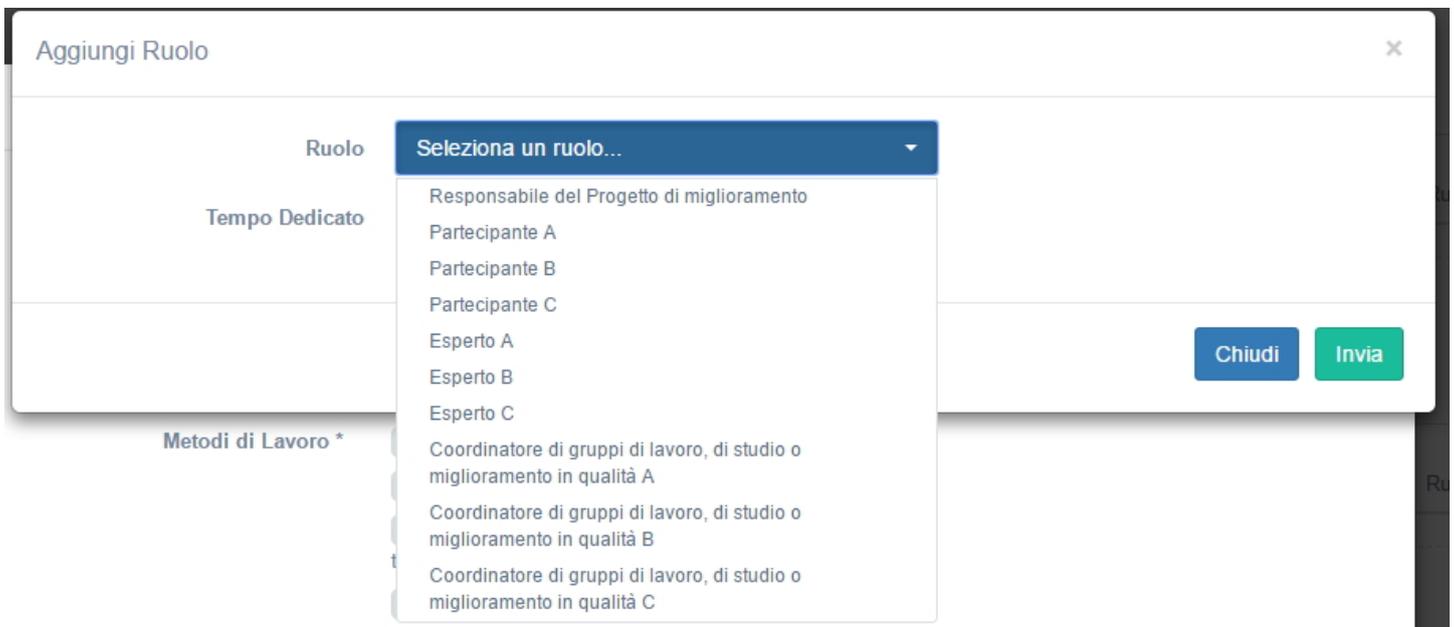
Chiudi Invia

La registrazione del ruolo prevede:

- Ruolo: selezione da tendina fra i ruoli proposti
- Tempo dedicato: inserimento

Per i ruoli sono disponibili i seguenti valori:

- Partecipante A/B/C etc
- Esperto A/B/C etc
- Coordinatore di gruppi di lavoro, di studio o miglioramento in qualità A/B/C etc
- Responsabile del progetto di miglioramento



E' obbligatorio utilizzare almeno una volta il ruolo Partecipante. E' facoltativo utilizzare il ruolo di Esperto, Coordinatore di gruppi di lavoro, di studio o miglioramento in qualità, Responsabile del progetto di miglioramento Per il tempo dedicato.

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.

Selezionare le fasi che si desidera inserire

- ABCDE
- ABC
- DE

Fasi/Azioni/Ruoli coinvolti

FASE [A] - ANALISI DEL PROBLEMA

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	
Azione	Acquisire abilità nell'uso di strumenti, di tecniche e di metodologie	Risultati attesi	Affiancamento in piccolo gruppo del progetto di training	Responsabile del Progetto di miglioramento (4.0h)	<div style="text-align: right;"> Modifica Elimina </div>

FASE [B] - INDIVIDUAZIONE DELLE SOLUZIONI

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	
					+

E' possibile registrare per ogni fase più attività, cliccando sul tasto + verde. Le attività registrate sono visualizzate in formato tabellare. Per ogni fase prevista (sono tutte obbligatorie, a seconda della selezione fatta inizialmente), deve essere registrata almeno una attività.

Attività di ricerca

La tipologia attività di ricerca prevede la registrazione di attività all'interno di 4 fasi obbligatorie e predisposte dal sistema.

- FASE ESPLICITAZIONE DELL'IPOTESI DI LAVORO - INDICAZIONE DELLA METODOLOGIA DELLA RICERCA
- FASE FASE DELLA RACCOLTA DATI
- FASE ANALISI DEI DATI
- FASE PRESENTAZIONE DEI RISULTATI DELLA RICERCA



Sezione 1

Sezione 2

Sezione 3

18

Descrizione del progetto e rilevanza formativa *

Fasi/Azioni/Ruoli coinvolti

FASE ESPLICITAZIONE DELL'IPOTESI DI LAVORO – INDICAZIONE DELLA METODOLOGIA DELLA RICERCA

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	+
--------	---------------------	------------------	------------------	-----------------	---

FASE FASE DELLA RACCOLTA DATI

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	+
--------	---------------------	------------------	------------------	-----------------	---

FASE ANALISI DEI DATI

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	+
--------	---------------------	------------------	------------------	-----------------	---

FASE PRESENTAZIONE DEI RISULTATI DELLA RICERCA

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	+
--------	---------------------	------------------	------------------	-----------------	---

All'interno di ogni fase cliccando sul + verde è possibile registrare le attività. La registrazione di una attività prevede l'inserimento dei seguenti dati:

- Azione: campo testuale libero
- Obiettivo Formativo: selezione da tendina
- Risultati attesi: campo testuale libero
- Metodi di Lavoro: selezione multipla fra i valori proposti
- Ruoli coinvolti: selezione di un ruolo coinvolto tramite il tasto +

Inserisci Attività



Azione *

Obiettivo Formativo *

Seleziona un obiettivo... ▾

Risultati attesi *

Metodi di Lavoro *

- Lavoro autonomo
- Affiancamento individuale nel progetto di training
- Affiancamento in piccolo gruppo del progetto di training
- Lavoro in piccolo gruppo
- Lavoro in grande gruppo

Ruoli coinvolti



Chiudi

Invia

La registrazione del ruolo prevede:

- Ruolo: selezione da tendina fra i ruoli proposti
- Tempo dedicato: inserimento



Per i ruoli sono disponibili i seguenti valori:

- Partecipante A/B/C etc
- Coordinatore attività di ricerca

Aggiungi Ruolo ✕

	Ruolo	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-bottom: 1px solid #ccc;">Seleziona un ruolo...</div> <div style="padding: 2px 5px;">Coordinatore attività di ricerca</div> <div style="padding: 2px 5px;">Partecipante A</div> <div style="padding: 2px 5px;">Partecipante B</div> <div style="padding: 2px 5px;">Partecipante C</div> </div>	
	Tempo Dedicato		

Chiudi
Invia

E' obbligatorio utilizzare almeno una volta il ruolo Partecipante. E' facoltativo utilizzare il ruolo di Coordinatore attività di ricerca. 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.

18 Descrizione del progetto e rilevanza formativa *

Fasi/Azioni/Ruoli coinvolti

FASE ESPLICITAZIONE DELL'IPOTESI DI LAVORO – INDICAZIONE DELLA METODOLOGIA DELLA RICERCA

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	
azione	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Risultati attesi	Lavoro autonomo Lavoro in piccolo gruppo	Coordinatore attività di ricerca (2.0h)	<div style="background-color: #0056b3; color: white; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; border-radius: 50%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">+</div> <div style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; margin: 2px 0;">Modifica</div> <div style="background-color: #dc3545; padding: 2px 5px; margin: 2px 0;">Elimina</div>

FASE FASE DELLA RACCOLTA DATI

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	
					<div style="background-color: #0056b3; color: white; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; border-radius: 50%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">+</div>

E' possibile registrare per ogni fase più attività, cliccando sul tasto + verde. Le attività registrate sono visualizzate in formato tabellare. Per ogni fase prevista (sono tutte obbligatorie), deve essere registrata almeno una attività.

Audit clinico e/o assistenziale

La tipologia Audit clinico e/o assistenziale prevede la registrazione di attività all'interno di 4 fasi obbligatorie e predisposte dal sistema.

- FASE DEFINIZIONE DI CRITERI E STANDARD CONCORDATI E MISURABILI E VALUTAZIONI DELLA PRATICA CLINICA IN TERMINI DI PROCESSO
- FASE ELABORAZIONE DI PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO
- FASE APPLICAZIONI GESTIONALI/ORGANIZZATIVE DELLE PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO
- FASE VERIFICA DELLA BUONA PRATICA CORRENTE RISPETTO A STANDARD CONCORDATI
- FASE VALUTAZIONE DELL'IMPATTO DEL CAMBIAMENTO



18

Descrizione del progetto e rilevanza formativa *

Fasi/Azioni/Ruoli coinvolti

FASE DEFINIZIONE DI CRITERI E STANDARD CONCORDATI E MISURABILI E VALUTAZIONI DELLA PRATICA CLINICA IN TERMINI DI PROCESSO

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	+

FASE ELABORAZIONE DI PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	+

FASE APPLICAZIONI GESTIONALI/ORGANIZZATIVE DELLE PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	+

FASE VERIFICA DELLA BUONA PRATICA CORRENTE RISPETTO A STANDARD CONCORDATI

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	+

FASE VALUTAZIONE DELL'IMPATTO DEL CAMBIAMENTO

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	+

All'interno di ogni fase cliccando sul + verde è possibile registrare le attività. La registrazione di una attività prevede l'inserimento dei seguenti dati:

- Azione: campo testuale libero
- Obiettivo Formativo: selezione da tendina
- Risultati attesi: campo testuale libero
- Metodi di Lavoro: selezione multipla fra i valori proposti
- Ruoli coinvolti: selezione di un ruolo coinvolto tramite il tasto +

Inserisci Attività



Azione *

Obiettivo Formativo *

Seleziona un obiettivo...

Risultati attesi *

Metodi di Lavoro *

- Lavoro autonomo
- Affiancamento individuale nel progetto di training
- Affiancamento in piccolo gruppo del progetto di training
- Lavoro in piccolo gruppo
- Lavoro in grande gruppo

Ruoli coinvolti



Chiudi

Invia

La registrazione del ruolo prevede:



- Ruolo: selezione da tendina fra i ruoli proposti
- Tempo dedicato: inserimento

Per i ruoli sono disponibili i seguenti valori:

- Partecipante A/B/C etc
- Coordinatore attività di audit

E' obbligatorio utilizzare almeno una volta il ruolo Partecipante. E' facoltativo utilizzare il ruolo di Coordinatore attività di ricerca. 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.

18 Descrizione del progetto e rilevanza formativa *

Fasi/Azioni/Ruoli coinvolti

FASE DEFINIZIONE DI CRITERI E STANDARD CONCORDATI E MISURABILI E VALUTAZIONI DELLA PRATICA CLINICA IN TERMINI DI PROCESSO

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	
Azione	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Risultati attesi	Lavoro autonomo	Coordinatore attività di audit (2.0h)	<div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px; text-align: center;">+</div> <div style="background-color: #ffc107; padding: 2px; text-align: center; margin-top: 2px;">Modifica</div> <div style="background-color: #dc3545; padding: 2px; text-align: center; margin-top: 2px;">Elimina</div>

FASE ELABORAZIONE DI PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	
					<div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px; text-align: center;">+</div>

E' possibile registrare per ogni fase più attività, cliccando sul tasto + verde. Le attività registrate sono visualizzate in formato tabellare. Per ogni fase prevista (sono tutte obbligatorie), deve essere registrata almeno una attività.

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

32 Brochure dell'evento * Scegli file Nessun file selezionato

Il campo è facoltativo, non richiede la firma digitale.

Sezione 3

- Ruoli coinvolti: viene creata automaticamente una tabella riepilogativa rispetto ai ruoli inseriti nella sezione 2 (la presenza dei ruoli previsti è subordinata alla tipologia di FSC selezionata). Per ogni Ruolo è necessario indicare nell'apposito campo numerico il numero dei partecipanti. La tabella riporta i seguenti dati:
 - Ruolo: nome del ruolo selezionato
 - Codifica Ruolo XML: codifica del ruolo secondo le specifiche Cogeaps del file XML per la rendicontazione
 - Numero partecipanti: campo numerico inserito dall'utente
 - Impegno complessivo in ore: impegno totale del ruolo, calcolato in automatico dal sistema sulla base di quanto registrato nelle diverse fasi
 - Crediti ECM: crediti maturati dal ruolo, calcolati sulla base degli algoritmi codificati



Sezione 1

Sezione 2

Sezione 3

20

Ruoli coinvolti *

Ruolo	Codifica Ruolo XML	Numero partecipanti	Impegno complessivo in ore	Crediti ECM
Tutor A	T	<input type="text" value="1"/>	2.0	0.0
Esperto A	D	<input type="text" value="12"/>	2.0	2.0
Partecipante A	P	<input type="text" value="10"/>	3.0	3.0



- Durata: calcolata in automatico dal sistema secondo quanto inserito nelle attività (viene inserita la durata della tipologia partecipante che matura più ore all'interno dell'evento registrato)
- 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

21 **Durata**

22 **Crediti ECM proposti dal sistema ***

Conferma crediti proposti dal sistema

23 **Crediti ECM attribuiti dal Provider ***

- Verifica Presenza partecipanti: campo di selezione multipla fra i valori proposti
- Verifica Apprendimento partecipanti: campo di selezione multipla fra i valori proposti

24 **Verifica presenza partecipanti ***

Firma di presenza

Rilevazione elettronica di presenza

25 **Verifica Apprendimento partecipanti ***

Questionario

Esame orale

Esame pratico

Prova scritta

Relazione firmata dal responsabile o dal coordinatore del progetto

Rapporto conclusivo di training individualizzato da parte del tutor

CONTINUARE DA QUI:

- Responsabile segreteria organizzativa: selezione o inserimento di anagrafica
- Tipo materiale durevole rilasciato ai partecipanti: campo testuale libero
- Quota di partecipazione: campo numerico
- È previsto solo l'uso della lingua italiana?: scelta tra si/no

Nel caso in cui sia selezionato il valore si, vengono proposti altri due campi da compilare:

- Lingua straniera utilizzata: campo testuale libero
- Esiste un sistema di traduzione simultanea?: scelta tra si/no

39 **Responsabile segreteria organizzativa ***

Cognome	Nome	CF	E-mail	Telefono	Cellulare
<input type="text"/>					

40 **Tipo materiale durevole rilasciato ai partecipanti**

41 **Quota di partecipazione ***

42 **È previsto solo l'uso della lingua italiana? ***

Si

No

Lingua straniera utilizzata *

Esiste un sistema di traduzione simultanea? *

Si

No

- Verifica presenza partecipanti: selezione multipla fra le opzioni proposte
- Verifica a distanza di tempo delle ricadute formative: scelta fra si/no



Nel caso in cui sia selezionato il valore si, sono proposti anche i seguenti campi:

- Descrizione verifica ricadute formative: campo testuale libero
- Allegato verifica ricadute formative: allegato

Il file allegato può essere caricato tramite il file scegli.

43 Verifica presenza partecipanti * Firma di presenza
 Rilevazione elettronica di presenza

44 Verifica a distanza di tempo delle ricadute formative * Si
 No

Descrizione verifica ricadute formative

Allegato verifica ricadute formative Nessun file selezionato

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

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

45 L'evento è sponsorizzato? * Si No

Nome dello sponsor	Contratto	<input type="button" value="+"/>
--------------------	-----------	----------------------------------

Cliccando sul + verde, viene visualizzata la maschera per inserire il nome dello Sponsor. Per salvare è necessario cliccare su invia.

Inserisci Sponsor ✕

Nome dello sponsor *

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 documentare relativo al contratto con lo Sponsor dovrà essere caricato dal Provider entro 90 giorni dalla data di fine dell'evento nella medesima interfaccia.

45 L'evento è sponsorizzato? * Si No

Nome dello sponsor	Contratto	<input type="button" value="+"/>
	Nessun contratto	<input type="button" value="Elimina"/>

Nel caso in cui nel campo "L'evento formativo prevede i seguenti contenuti?" sia selezionato il valore Alimentazione della prima infanzia il sistema propone il campo:

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

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? *

Si

No

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

Scegli file

Nessun file selezionato



Se la scelta è SI viene richiesto:

- Autocertificazione di autorizzazione del Ministero della Salute

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

Si

No

Autocertificazione di autorizzazione del Ministero della Salute *

Scegli file

Nessun file selezionato



- 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.

46

Sono presenti forme di finanziamento? *

Si

No

Contratti o accordi di altre forme di finanziamento *

Scegli file

Nessun file selezionato



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.

46

Sono presenti forme di finanziamento? *

Si

No

Allegato autocertificazione assenza finanziamenti *

Scegli file

Nessun file selezionato



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

47

L'evento si avvale di partner? *

Si

No



Nome del partner	Contratto	
------------------	-----------	--

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.

47 L'evento si avvale di partner? * Sì No ?

Nome del partner	Contratto	+
Partner	protocollo 3.pdf	Elimina

- 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

48 Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse * Scegli file Nessun file selezionato Modello di esempio

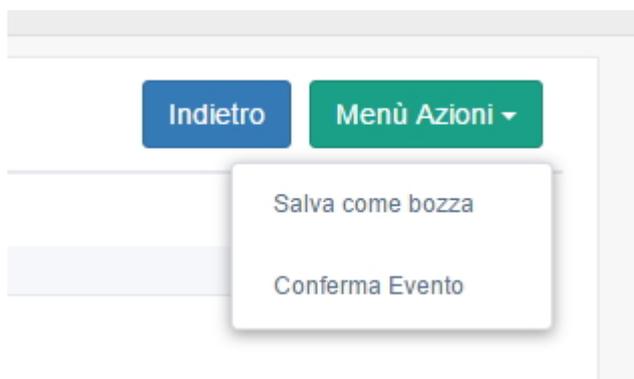
49 È prevista una procedura di verifica della qualità percepita *

50 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 accreditalmento 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

Bozza dell'Evento salvata con successo

Creazione Nuovo evento da PFA Riedizione

Lista degli Eventi del Provider Provider ECM

Codice identificativo	Titolo	Tipologia evento	Stato	Stato pagamento	Data scadenza pagamento	Azioni
203-2292	Prova di registrazione evento FSC	FSC	Accreditato	Pagato	28/02/2018	Modifica Elimina Paga Rendiconto
203-2356	titolo	RES	Accreditato	Pagato	26/02/2017	Modifica Elimina Paga Rendiconto
203-2682	prova 9-11-16 training	FSC	Attesa di validazione	Da pagare	30/03/2017	Modifica Elimina Paga Rendiconto
203-2693		RES	Attesa di validazione	Da pagare		Modifica Elimina Paga Rendiconto

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".

Cerca Crea Evento Crea Evento da PFA Crea Riedizione

Lista degli Eventi del Provider Provider

Codice identificativo	Edizione	Tipologia dell'offerta formativa	Titolo	Sede	Data inizio	Data fine	Stato	Numero partecipanti	Ore corso	Stato pagamento	Data scadenza pagamento	Azioni
1357-31589	1	FAD	titolo		29/10/2016	29/10/2016	Trasmissione di un report XML	23	23.0	Da pagare	29/03/2017	Paga Rendiconto
1357-31607	1	FAD	titolo		29/10/2016	29/10/2016	Accreditato	2344	23.0	Da pagare	29/03/2017	Paga Rendiconto Allega Contratti Sponsor

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	Accredita

[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

1 Denominazione Legale del Provider Azienda Mondo

2 Id del Provider 253

3 Tipologia dell'offerta formativa RES

4 Destinatari dell'evento * Personale dipendente campo obbligatorio
 Personale convenzionato
 Altro personale

5 L'evento formativo prevede i seguenti contenuti? * campo obbligatorio
 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 * 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	🔍 +
Luconi	Elisa	LCNLSE56H66J890L		Tracciato record consuntivo ECM ver. 1.16.pdf	<div style="background-color: #ffc000; padding: 2px;">Modifica</div> <div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px;">Elimina</div>

Dettaglio Attività

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

Orario Inizio	Orario Fine	Argomento	Docente	Risultato Atteso	Obiettivi formativi	Metodologia Didattica	Ore Attività	+ ⓘ
12:30	12:55		Luconi		Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Lezione Frontale/Relazione (metodologia frontale)	0.42	<div style="background-color: #ffc000; padding: 2px;">Modifica</div> <div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px;">Elimina</div>

• Controlli sulle date

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

12 Data fine * 📅

13 Date intermedie 📅 + Le date intermedie devono essere comprese tra la data di inizio e la data di fine

- La data di fine deve essere compresa nello stesso anno solare della data di inizio; l'evento non può avere una durata superiore a 365 giorni.
- Tutte le date intermedie devono essere comprese tra la data di inizio e la data di fine.

* Controlli sul numero dei partecipanti

18 Numero partecipanti * Il numero massimo di partecipanti per questa tipologia di evento è di 200 partecipanti

Se nel campo "tipologia dell'evento" è stato indicato il valore 1: il numero minimo indicato deve essere 200. Se nel campo "tipologia dell'evento" è stato indicato il valore 2: il numero massimo indicato deve essere 100. Se nel campo "tipologia dell'evento" è stato indicato il valore 3: il numero massimo indicato deve essere 200.



- Controllo sul numero massimo di responsabili scientifici

19

Responsabili scientifici *

I responsabili scientifici devono essere al massimo 3

Cognome	Nome	CF	Qualifica	Curriculum vitae	
Luconi	Elisa	LCNLSE56H66J890L	qualifica	Tracciato record consuntivo ECM ver. 1.16.pdf	Q + Modifica Elimina
bianchi	mario	44	prova	prova.pdf	Modifica Elimina
rossi	mario	bttbbr67c59h501	Qualifica	prova.pdf	Modifica Elimina
Verdi	Mario	1111	Qualifica	prova.pdf	Modifica Elimina

- Controllo sui risultati attesi non utilizzati nella registrazione delle attività

Programma attività formativa

21

Razionale *

rpo vsa

22

Risultati attesi *

risultati attesi 1



Risultato atteso non utilizzato

risultati attesi 2



- Controllo sulla durata minima non raggiunta (minimo 3 ore)

34

Durata 0.42

Durata minima complessiva dell'evento non raggiunta