



Registrazione evento RESIDENZIALE

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 the ECM dashboard sidebar menu. At the top, it says 'ECM' and 'Benvenuto, Amministratore Provider (1357)'. Below that, it says 'PROVIDER - PROVIDER'. The main menu items are: Provider, 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 Azienda Visual

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
218-200523	1	RES	Prova crediti con orario 4.5	sede	23/11/2018	23/11/2018	Trasmissione di un report XML Pagato	38	05:30	21/02/2019	6.5	✓	2	
218-200524	1	RES	Prova riedizioni 2 019	sede	05/02/2019	05/02/2019	Accreditato Pagato	41	06:00	06/05/2019	6.0	✓	2	
218-200524-2	2	RES	Prova riedizioni 2 019	sede	12/02/2019	12/02/2019	Accreditato Pagato	41	06:00	13/05/2019	6.0	✓	2	
218-200524-3	3	RES	Prova riedizioni 2 019	sede	14/02/2019	14/02/2019	Accreditato Pagato	41	06:00	15/05/2019	6.0	✓	2	
218-200525	1	RES			22/02/2018	22/02/2018	Attesa di validazione Pagato		00:00	23/05/2018	-	✗		
218-200526	1	RES			06/02/2018	06/02/2018	Attesa di validazione Pagato		00:00	07/05/2018	-	✗		

Cliccando sul pulsante 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 Residenziale e cliccando su ok.



Evento extra PFA: scelta della tipologia formativa

Formazione residenziale

Formazione sul campo

Formazione a distanza

[Chiudi](#) [Ok](#)

La maschera di registrazione dell'evento di formazione residenziale 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
- 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.

Creazione Nuovo Evento RES

[Indietro](#) [Menù Az](#)

Sezione 1 | Sezione 2 | Sezione 3

1	Denominazione Legale del Provider	Provider ECM
2	Id del Provider	203
3	Tipologia evento	RES
4	Destinatari dell'evento *	<input checked="" type="checkbox"/> Personale dipendente <input type="checkbox"/> Personale convenzionato <input checked="" 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 checked="" type="radio"/> Altro
6	Titolo *	<input type="text" value="Titolo dell'evento"/> 2982 caratteri rimanenti
Informazioni relative alla Sede dell'Evento		
7	Provincia *	<input type="text" value="Venezia"/>
8	Comune *	<input type="text" value="Venezia"/>
9	Indirizzo *	<input type="text" value="Via Verdi 18"/>
10	Luogo *	<input type="text" value="Sala riunioni"/>



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

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

Le date intermedie devono obbligatoriamente essere comprese nelle date di inizio e fine indicate. Per inserire più date intermedie è necessario cliccare sull'icona del + verde posta alla fine del campo.

- 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.

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

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.

- Tipologia dell'evento: selezione del valore da tendina

La selezione dei 3 valori comporta l'inserimento di ulteriori campi: Se si seleziona "Convegno/Congresso/Simposio/Conferenza (con



un numero di partecipanti oltre 200)” è necessario selezionare il valore si/no per la sezione:

- Workshop/Seminari ECM che si svolgono all’interno di congressi e convegni: selezione Si/No

17 Tipologia dell'evento * Convegno/Congresso/Simposio/Conferenza (con un numero di partecipanti oltre 200)

Workshop/Seminari ECM che si svolgono all'interno di congressi e convegni * Si No

Se si seleziona “Workshop/Seminario, che si svolge all’interno di Convegno/Congresso/Conferenza (con meno di 100 partecipanti)” è necessario indicare:

- Titolo evento: campo libero

17 Tipologia dell'evento * Workshop/Seminario, che si svolge all'interno di Convegno/Congresso/Simposio/Conferenza (

Titolo del Convegno * Titolo Convegno

- Numero partecipanti: campo libero

18 Numero partecipanti * 12

Se nel campo “Tipologia dell'evento” è stato indicato il valore “Convegno/Congresso/Simposio/Conferenza (con un numero di partecipanti oltre 200)”: il numero minimo indicato deve essere 200.

Se nel campo “Tipologia dell'evento” è stato indicato il valore “Workshop/Seminario, che si svolge all’interno di Convegno/Congresso/simposio/conferenza (con meno di 100 partecipanti)”: il numero massimo indicato deve essere 100.

Se nel campo “Tipologia dell'evento” è stato indicato il valore “Corso di aggiornamento teorico e/o pratico (massimo 200 partecipanti)”: il numero massimo indicato deve essere 200.

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

19 Responsabili scientifici *

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

20 Docente / Relatore / Tutor *

Cognome	Nome	CF	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.

x

Cerca persona

Search:

Codice Fiscale	Nome	Cognome	
BDNFNC57T15H620T	FRANCESCO	BEDENDO	Seleziona...
BNNNTN51H06F994H	ANTONIO	BONONI	Seleziona...
BRGLSE63T57C004V	ELISA	BRAGGION	Seleziona...
BRGPLA84M49G284P	PAOLA	BRAGAGNOLO	Seleziona...
BRNMTR61H52A703R	Maria Teresa	Bernardi	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".

x

Inserisci Persona

Cognome *

Nome *

Codice Fiscale *

Straniero *

Qualifica *

Curriculum vitae * Nessun file selezionato

Docente/Relatore/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 *

Nome *

Codice Fiscale *

Straniero *

Ruolo * Seleziona un ruolo  

Titolare/Sostituto * Titolare 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 *

Nome *

Codice Fiscale *

Straniero

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.



19 Responsabili scientifici *

Cognome	Nome	CF	Qualifica	Curriculum vitae	Stato CV	🔍 +
Rossi	Mario	LVNLSE45G55J789L	Qualifica	PROVA.pdf.signed.pdf	CV Aggiornato	<div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center;">Modifica</div> <div style="background-color: #c0392b; padding: 2px; text-align: center;">Elimina</div>

20 Docente / Relatore / Tutor *

Cognome	Nome	CF	Ruolo	Titolare/Sostituto	Curriculum vitae	Stato CV	🔍 +
Rossi	Mariella	LCNLSE45G55H609L	DOCENTE	sostituto	PROVA.pdf.signed.pdf	CV Aggiornato	<div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center;">Modifica</div> <div style="background-color: #c0392b; padding: 2px; text-align: center;">Elimina</div>

Per selezionarne o aggiungerne 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/Relatore/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 *

razionale

22 Risultati attesi *

risultati attesi -

risultati attesi| +



Per aggiungere ulteriori risultati attesi (che sarà utilizzato nella compilazione della sezione 2) è necessario cliccare sul tasto + . 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 viene predisposta sulla base di quanto inserito nella sezione 1. In base alle date inserite sull'evento (data di inizio, data di fine, date intermedie) viene predisposta la sezione relativa ai programmi. Ogni giorno indicato prevede la registrazione del suo specifico programma.

- PROGRAMMA DEL 2016-11-01: viene compilato automaticamente dal sistema
- SEDE (Provincia, Comune, Indirizzo, Luogo): viene compilato automaticamente dal sistema sulla base di quanto inserito nella sezione 1. Si può modificare nel caso in cui i dati non corrispondano.
- Dettaglio Attività: si può registrare tramite il tasto +



PROGRAMMA DEL 2016-11-01

SEDE

Provincia * Venezia

Comune * Venezia

Indirizzo * Via Verdi 18

Luogo * Sala riunioni

Dettaglio Attività

Orario Inizio	Orario Fine	Argomento	Docente	Risultato Atteso	Obiettivi formativi	Metodologia Didattica	Ore Attività		
---------------	-------------	-----------	---------	------------------	---------------------	-----------------------	--------------	--	--

PROGRAMMA DEL 2016-12-12

SEDE

Provincia * Venezia

Comune * Venezia

Indirizzo * Via Verdi 18

Luogo * Sala riunioni

Dettaglio Attività

Orario Inizio	Orario Fine	Argomento	Docente	Risultato Atteso	Obiettivi formativi	Metodologia Didattica	Ore Attività		
---------------	-------------	-----------	---------	------------------	---------------------	-----------------------	--------------	--	--

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

- Orario Inizio: selezione da orologio o inserimento manuale (00.00)
- Orario Fine: selezione da orologio o inserimento manuale (00.00)
- Argomento: campo testuale libero
- Docente: selezione da tendina. I valori della tendina sono relativi ai valori registrati nella sezione 1 campo Docenti/Relatori/Tutor. La selezione può essere multipla (il valore risulta selezionato quando compare la spunta sullo stesso), possono essere utilizzati i tasti seleziona/deseleziona tutti per effettuare selezioni multiple.
- Risultato Atteso: selezione da tendina.
- Obiettivo Formativo: selezione da tendina.
- Metodologia Didattica: selezione da tendina. I valori proposti dipendono dal tipo di obiettivo formativo selezionato.

Inserisci Attività

Orario Inizio *

Orario Fine *

Argomento *

Docente * Seleziona un docente...

Risultato Atteso * Seleziona un risultato atteso...

Obiettivo Formativo * Seleziona un obiettivo...

Metodologia Didattica * Seleziona una Metodologia Didattica

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.



Sezione 1 | Sezione 2 | Sezione 3

PROGRAMMA DEL 2016-12-29

SEDE ⓘ

Provincia * PADOVA

Comune * ABANO TERME

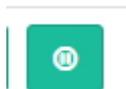
Indirizzo * Via de gombruti 12

Luogo * hotel venezia

Dettaglio Attività

Orario Inizio	Orario Fine	Argomento	Docente	Risultato Atteso	Obiettivi formativi	Metodologia Didattica	Ore Attività	
17:41	19:43	Argomento	Rossi	risultati attesi 1	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Lezione Frontale/Relazione (metodologia frontale)	2:1	 Modifica Elimina

32

Brochure dell'evento Nessun file selezionato

Con questo tasto è possibile registrare le pause del programma.

Inserisci Pausa ✕

Orario Inizio *

Orario Fine *

14 : 43

Per registrare la pausa è necessario inserire:

- Orario Inizio: selezione da orologio o inserimento manuale (00.00)
- Orario Fine: selezione da orologio o inserimento manuale (00.00)

Dettaglio Attività

Orario Inizio	Orario Fine	Argomento	Docente	Risultato Atteso	Obiettivi formativi	Metodologia Didattica	Ore Attività	
13:40	14:40	Argomento	Luconi	risultati attesi 1	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Lezione Frontale/Relazione (metodologia frontale)	1.0	 Modifica Elimina
14:43	15:43	PAUSA					1.0	Modifica Elimina

La pausa può essere modificata o eliminata con gli appositi tasti. Viene visualizzata in formato tabellare insieme con i dettaglio delle attività inseriti.

E' possibile registrare anche le seguenti attività:

- Valutazione apprendimento
- Registrazione partecipanti



La registrazione prevede sempre l'inserimento di un orario di inizio e di fine. Queste attività non rientrano nel conteggio totale delle ore di attività visualizzate nella sezione 3, sulle quali viene effettuato il calcolo dei crediti.

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

Nel caso in cui il Provider abbia selezionato nel campo "Tipologia dell'evento" il valore numero "Convegno/Congresso/Simposio/Conferenza (con un numero di partecipanti oltre 200)" può inserire esclusivamente un programma semplificato:

- I Risultati attesi non possono essere inseriti e selezionati;
- Viene inserito di default come obiettivo formativo la tipologia OBV1
- E' possibile selezionare solo le metodologie didattiche coerenti con la tipologia di obiettivi formativi OBV1

Inserisci Attività

Orario Inizio * 13:40

Orario Fine * 14:40

Argomento * Argomento

Docente * Luconi

Obiettivo Formativo * Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche

Metodologia Didattica * Lezione Frontale/Relazione (metodologia fronta)

Chiudi Invia

Ogni programma deve essere compilato con 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 obbligatorio esclusivamente se in "Tipologia dell'evento" il valore selezionato è "Convegno/Congresso/Simposio/Conferenza (con un numero di partecipanti oltre 200)" o "Workshop/Seminario, che si svolge all'interno di Convegno/Congresso/simposio/conferenza (con meno di 100 partecipanti)".

Sezione 3

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

(Compare come unico valore "Autocertificazione del partecipante" nel caso in cui il Provider abbia selezionato nel campo "Tipologia dell'evento" il valore "Convegno/Congresso/Simposio/Conferenza (con un numero di partecipanti oltre 200)")

- Durata: calcolata in automatico dal sistema secondo quanto inserito nelle attività (somma delle attività escluse le pause)
- 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, suddividendo le metodologie in frontali/interattive e indicando il totale delle ore in base a quanto inserito nelle attività
- 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



Modifica Evento RES Indietro Menù Azioni ▾

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

33 Verifica Apprendimento partecipanti * Questionario (test)
 Esame orale
 Esame pratico
 Prova scritta (comprende anche il project work, l'elaborato e le domande aperte)

34 Durata 1.0

35 Obiettivi formativi • Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche

36 Metodologie Didattiche

Metodologia Didattica	Metodologia Frontale	Metodologia Interattiva
Lezione Frontale/Relazione (metodologia frontale)	1.0 h	
TOTALE ORE	1.0 h	0.0 h

37 Crediti ECM proposti dal sistema * 1.0 Conferma crediti proposti dal sistema

38 Crediti ECM attribuiti dal Provider *

- Responsabile segreteria organizzativa: selezione o inserimento di anagrafica

Cerca persona ✕

Search:

Codice Fiscale	Nome	Cognome	
BDNFNC57T15H620T	FRANCESCO	BEDENDO	Seleziona...
CHNSRS79A04Z115V	SOTIRIOS	CHONDROGIANNIS	Seleziona...
CNAGUO59B25C987K	UGO	CANE'	Seleziona...
DTRRTI72M48H355J	Rita	De Troia	Seleziona...
FRNLCN64T58C207E	LUCIANA	FURINI	Seleziona...

Chiudi

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. Le anagrafiche possono essere ordinate in ordine alfabetico cliccando sulle frecce poste sull'intestazione di ogni singolo campo. 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 *

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.

39 Responsabile segreteria organizzativa *

Cognome	Nome	CF	E-mail	Telefono	Cellulare	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="+"/>
Rossi	Marika	LCNLSE45G55H601L	ELUC@3DI.IT	45345	534534	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>	

- 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="button" value="Q"/>	<input type="button" value="+"/>
---------	------	----	--------	----------	-----------	----------------------------------	----------------------------------

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

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 *

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 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.

45 L'evento è sponsorizzato? * Si
 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 *

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

Nel caso in cui l'evento sia sponsorizzato e 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? * Si No i

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)

Indietro
Menù Azioni ▾

Salva come bozza

Conferma Evento

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

14-113204	AZIENDA ULSS N. 5 POLESANA	1	FSC	PROSTATE CANCER UNIT	Rovigo RADIOTERAPIA	20/03/2017	30/11/2017	Accreditato Pagato	25	30:00	28/02/2018	✓			
14-113443	AZIENDA ULSS N. 5 POLESANA	1	FSC	PERCORSO DIAGNOSTICO TERAPEUTICO ASSISTENZIALE AL PAZIENTE AFFETTO DA SCLEROSI MULTIPLA	OSPEDALE ROVIGO	20/04/2017	30/11/2017	Cancellato Cancellato	47	49:00	28/02/2018	✓			
14-128335	AZIENDA ULSS N. 5 POLESANA	1	FSC	PERCORSO DIAGNOSTICO TERAPEUTICO ASSISTENZIALE AL PAZIENTE AFFETTO DA SCLEROSI MULTIPLA	OSPEDALE ROVIGO	21/03/2017	30/11/2017	Accreditato Pagato	47	49:00	28/02/2018	✓			
14-128342	AZIENDA ULSS N. 5 POLESANA	1	RES	GESTIONE DELLE NUOVE TERAPIE ANTICOAGULANTI E DEGLI ANTIAGGREGANTI PIASTRINICI NEL PERIOPERATORIO E NELL'URGENZA EMORRAGICA	AUDITORIUM OSPEDALE DI ROVIGO	22/03/2017	22/03/2017	Accreditato Pagato	50	03:00	20/06/2017	✓			
14-132319	AZIENDA ULSS N. 5 POLESANA	1	FSC	LA PRESA IN CARICO MULTIDISCIPLINARE IN UN SERVIZIO PER LE DIPENDENZE PATOLOGICHE: EQUIPE SERD ROVIGO	Sede SERD Rovigo	31/03/2017	15/12/2017	Accreditato Pagato	20	36:00	15/03/2018	✓			
14-132378	AZIENDA ULSS N. 5 POLESANA	1	RES	LA SINDROME DELLE APNEE OSTRUTTIVE DEL SONNO	AUDITORIUM OSPEDALE DI ROVIGO	29/03/2017	29/03/2017	Accreditato Pagato	50	03:00	27/06/2017	✓			
14-133361	AZIENDA ULSS N. 5 POLESANA	1	RES	CORSO DI FORMAZIONE REGIONALE PER I REFERENTI AZIENDALI DEL PROGRAMMA 6.ID- PREVENZIONE DEGLI INCIDENTI DOMESTICI	BLOCCO C - AULA C 114	05/04/2017	05/04/2017	Accreditato Pagato	50	04:00	04/07/2017	✓			
14-138538	AZIENDA ULSS N. 5 POLESANA	1	FSC	Valutazione del rischio da movimentazione dei pazienti con metodo MAPO nei reparti	Ospedale di Rovigo	28/03/2017	29/11/2017	Attesa di validazione Pagato	12	33:00	27/02/2018	✓			

Previous 1 2 3 4 5 ... 13 Next

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 Azienda Visual

[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		
218-200523	1	RES	Prova crediti con orario 4,5	sede	23/11/2018	23/11/2018	Trasmissione di un report XML Pagato	38	05:30	21/02/2019	6.5	✓	2			
218-200524	1	RES	Prova riedizioni 2 019	sede	05/02/2019	05/02/2019	Accreditato Pagato	41	06:00	06/05/2019	6.0	✓	2			
218-200524-2	2	RES	Prova riedizioni 2 019	sede	12/02/2019	12/02/2019	Accreditato Pagato	41	06:00	13/05/2019	6.0	✓	2			
218-200524-3	3	RES	Prova riedizioni 2 019	sede	14/02/2019	14/02/2019	Accreditato Pagato	41	06:00	15/05/2019	6.0	✓	2			

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 *	<input type="checkbox"/> Personale dipendente <input type="checkbox"/> Personale convenzionato <input type="checkbox"/> Altro personale	campo obbligatorio
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	campo obbligatorio
6	Titolo *	<input type="text"/>	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

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		
								Modifica	Elimina

- Controlli sulle date



11 Data inizio *

12 Data fine *

13 Date intermedie

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

Le date intermedie devono essere comprese tra la data di inizio e la data di fine

1. 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.
2. 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	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>
bianchi	mario	44	prova	prova.pdf	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>
rossi	mario	bttbbr67c59h501	Qualifica	prova.pdf	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>
Verdi	Mario	1111	Qualifica	prova.pdf	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>

- Controllo sui risultati attesi non utilizzati nella registrazione delle attività

Programma attività formativa

21 Razionale *

22 Risultati attesi *

risultati attesi 1

risultati attesi 2

Risultato atteso non utilizzato

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

34 Durata

Durata minima complessiva dell'evento non raggiunta

- Non corrispondenza certificato firma digitale

Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse * PROVA.pdf

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

Modello di esempio



- Non rispetto del vincolo di 1 docente/relatore/tutor di tipo TITOLARE per 25 partecipanti

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

Per la tipologia WORKSHOP/SEMINARIO o CORSO DI AGGIORNAMENTO in salvataggio sulla sezione 2 viene effettuato il seguente controllo: se è stata utilizzata una metodologia interattiva è necessario rispettare il vincolo di 1 docente/relatore/tutor di tipo TITOLARE per 25 partecipanti. Deve essere presente il corretto rapporto fra numero partecipanti, presenza di metodologia interattiva, numero docenti in singola attività solo per docenti/relatori/tutor che sono titolari.

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

PROGRAMMA DEL 18/07/2017

SEDE 📍

Provincia * **BELLUNO**

Comune * **AGORDO**

Indirizzo *

Luogo *

Dettaglio Attività

ATTENZIONE! Sono state selezionate metodologie di didattica interattiva, si ricorda che al fine di garantire un'adeguata partecipazione è necessario che il numero dei docenti sia limitato (massimo 25 partecipanti per tutor/relatore/docente titolare)

Orario Inizio	Orario Fine	Argomento	Docenti	Risultato Atteso	Obiettivi formativi	Metodologia Didattica	Ore Attività	
11:20	18:20	Argomento	eddy	risultati attesi	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Role playing (metodologia interattiva)	07:00	+ ⊖ ✍️ ⚙️ Modifica Elimina

32 Brochure dell'evento * Scegli file UTILIZZO DI SEDI ATTREZZATURE.pdf p7m 🗑️

- Non rispetto del limite massimo di crediti maturati pari a 50 per tipologia RES “Corso di aggiornamento teorico e/o pratico”

Errore lato server - Exception

Nel caso in cui si inserisce un docente nelle attività della sezione 2 e questo stesso docente viene modificato successivamente nella sezione 1, l'applicativo genera un errore che invalida il salvataggio, poiché i dati non sono allineati. (**NB:** Allineare sempre le modifiche alla sezione 1 del campo Docente, con i dati inseriti nella sezione 2.)