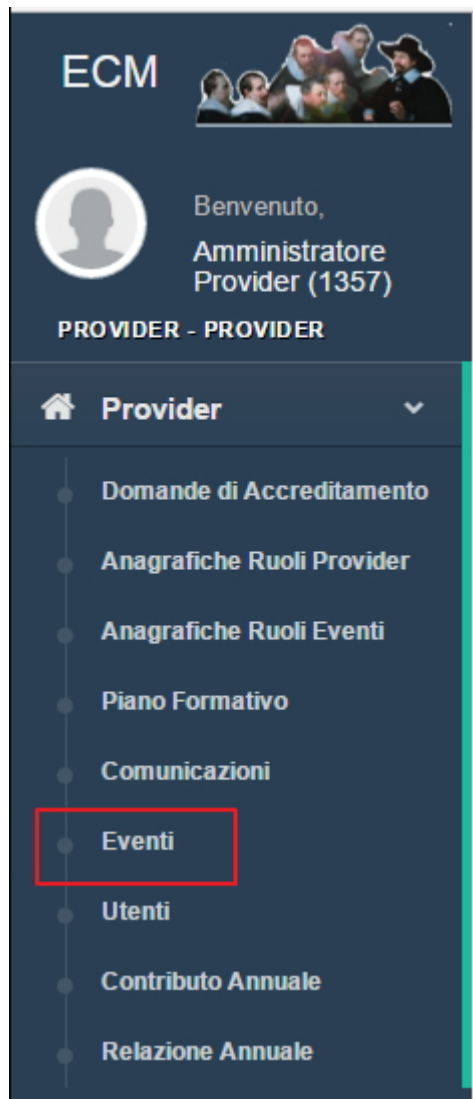




## Registrazione evento RESIDENZIALE (versione 2.0 e 3.0)

### 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 Residenziale e cliccando su ok.



### Sceita della Procedura Formativa dell'Evento da inserire

- Formazione a distanza
- Formazione sul campo
- Formazione residenziale

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

#### Creazione Nuovo Evento RES

Sezione 1 | Sezione 2 | Sezione 3

1	Denominazione Legale del Provider	Azienda Mondo
2	Id del Provider	253
3	Tipologia dell'offerta formativa	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 checked="" 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		
7	Provincia *	<input type="text" value="PADOVA"/>
8	Comune *	<input type="text" value="PADOVA"/>
9	Indirizzo *	<input type="text" value="via G. Verdi 18"/>
10	Luogo *	<input type="text" value="Sala Riunioni"/>


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; 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 Informative alla Sede dell'Evento

7 Provincia \*

8 Comune \*

9 Indirizzo \*

10 Luogo \*

- 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.

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

11 Data inizio \*

12 Data fine \*

13 Date intermedie

14 Obiettivo strategico Nazionale / Aree di acquisizione competenze \*

15 Obiettivo strategico Regionale \*

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

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

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.

14 Obiettivo strategico Nazionale / Aree di acquisizione competenze \* **Seleziona un obiettivo...**

15 Obiettivo strategico Regionale \* **Obiettivi tecnico-professionali**

16 Professioni \* **Epidemiologia- prevenzione e promozione della salute. (ob.10)**

Discipline \* **Argomenti di carattere generale: informatica e lingua inglese scientifica di livello avanzato. (17)**  
**Contenuti tecnico-professionali (conoscenze e competenze) specifici di ciascuna professione, di ciascuna specializzazione e di ciascuna attività ultraspecialistica. malattie rare. (18)**  
**Medicine non convenzionali: valutazione dell'efficacia in ragione degli esiti e degli ambiti di complementarietà' (19)**

- Professioni: selezione del valore da tendina

16 Professioni \* **2 selezionate**

Discipline \*

17 Tipologia dell'evento \*

Numero partecipanti per corso \*

18 Numero partecipanti \*

19 Responsabili scientifici \*

Cognome	Nome	CF

20 Docente / Relatore / Tutor / Moderatore \*

Cognome	Nome	CF	Ruolo	Titolare/Sostituto	Curriculum vitae	Stato CV

Seleziona tutti / Deseleziona tutti

Fisioterapista

Igienista dentale

Infermiere ✓

Infermiere pediatrico

Logopedista

Medico chirurgo ✓

Odontoiatra

Ortottista/Assistente di oftalmologia

Ostetrica/o

Podologo

Psicologo

Tecnico audiometrista

Tecnico audioprotesista

Tecnico della fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare

Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro

Tecnico della riabilitazione psichiatrica

Tecnico di neurofisiopatologia

- 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**

Se invece si seleziona "Corso di aggiornamento teorico e/o pratico (massimo 200 partecipanti)" è obbligatorio selezionare una delle due sotto-tipologie:

1. "Corso teorico e/o pratico (fino a 100 partecipanti previsti)"
2. "Corso teorico e/o pratico (da 101 a 200 partecipanti previsti)"

- Numero partecipanti: campo libero



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 100 o 200 a seconda della sotto-tipologia selezionata.

- Responsabili scientifici: 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							

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

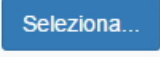
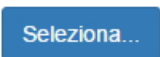
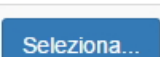
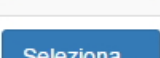

#### 20 Docente / Relatore / Tutor / Moderatore \*

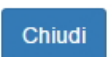
Cognome	Nome	CF	Ruolo	Titolare/Sostituto	Curriculum vitae	Stato CV		
No data available in table								

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.

### 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: 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

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 \*

Titolare/Sostituto \*  Titolare  Sostituto

Curriculum vitae \*  Tracciato record consuntivo ECM ver. 1.16.pdf

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. È possibile eliminarla o modificarla con gli appositi tasti.

19 **Responsabili scientifici \***

Cognome	Nome	CF	Qualifica	Curriculum vitae	Stato CV	🔍 +
Rossi	Marco	rssmra60a41f205z	qualifica	1.89.pdf.p7m	CV Aggiornato	<div style="background-color: #FFC107; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Modifica</div> <div style="background-color: #F44336; color: white; padding: 5px;">Elimina</div>

20 **Docente / Relatore / Tutor / Moderatore \***

Cognome	Nome	CF	Ruolo	Titolare/Sostituto	Curriculum vitae	Stato CV	🔍 +
Franchi	Marcello	dcfreg78g78h876h	DOCENTE	titolare	CV_MarcoRossi.pdf.p7m	CV Aggiornato	<div style="background-color: #FFC107; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Modifica</div> <div style="background-color: #F44336; color: white; padding: 5px;">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

Sezione 1

Sezione 2

Sezione 3

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/Moderatori. 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. Per evitare omonimie sono visibili oltre al cognome, anche il codice fiscale e due lettere, una prima tra D, R, T, M (Docente, Relatore, Tutor o Moderatore) a seconda del ruolo del profilo selezionato e l'altra S o T (a seconda che sia Titolare o





Sostituto)

- 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. È possibile modificare o eliminare l'attività con gli appositi tasti.

Sezione 1

Sezione 2

Sezione 3

PROGRAMMA DEL 07/03/2018

SEDE 📘

Provincia \* PADOVA ▼

Comune \* ABANO TERME ▼

Indirizzo \*  via Bella 12

Luogo \*  sede

#### Dettaglio Attività

Orario Inizio	Orario Fine	Argomento	Docenti	Risultato Atteso	Obiettivi formativi	Metodologia Didattica	Ore Attività	
09:00	12:00	Argomento	Franchi dcfreg78g78h876h D T	atteso	Acquisire abilità nell'uso di strumenti, di tecniche e di metodologie	Esecuzione diretta da parte di tutti i partecipanti di attività pratiche nell'uso di strumenti, di tecniche e di metodologie (metodologia interattiva)	03:00	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around;"> <div style="background-color: #00a651; color: white; padding: 5px; margin: 2px;">+</div> <div style="background-color: #00a651; color: white; padding: 5px; margin: 2px;">🔗</div> <div style="background-color: #00a651; color: white; padding: 5px; margin: 2px;">✎</div> <div style="background-color: #00a651; color: white; padding: 5px; margin: 2px;">👥</div> <div style="background-color: #00a651; color: white; padding: 5px; margin: 2px;">📄</div> <div style="background-color: #00a651; color: white; padding: 5px; margin: 2px;">🕒</div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> <span style="background-color: #f0a000; color: white; padding: 5px 10px; border: 1px solid #f0a000; display: inline-block;">Modifica</span> <span style="background-color: #c00000; color: white; padding: 5px 10px; border: 1px solid #c00000; display: inline-block; margin-left: 5px;">Elimina</span> </div>



Con questo tasto è possibile registrare le pause del programma.



### Inserisci Pausa ✕

Orario Inizio \*

Orario Fine \*

Chiudi Invia

Provincia \*

Comune \*

Indirizzo \*

Luce \*

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	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px;">Modifica</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">Elimina</span>
14:43	15:43	PAUSA					1.0	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px;">Modifica</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">Elimina</span>

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

È possibile registrare anche le seguenti attività:



- Saluti introduttivi



- Valutazione apprendimento

A partire dalla versione 3.0, inserendo la valutazione apprendimento, se si spunta il flag **Condivisione** con i partecipanti degli esiti della valutazione dell'apprendimento, l'applicativo calcolerà un 10% in più sulla durata dell'evento per il calcolo dei crediti (sulla base della tabella riportata nel riquadro).

## Inserisci Valutazione Apprendimento

Orario Inizio \*

17:00



Orario Fine \*

18:00



Condivisione con i partecipanti  
degli esiti della valutazione  
dell'apprendimento



Tempo totale att. form.	Durata max della condivisione*
< 5 ore	0
>= 5 e <10 ore	30 minuti
>= 10 e <20 ore	60 minuti
>= 20 e <30 ore	120 minuti
>= 30	180 minuti

**\*Nota bene:**

**tempo massimo accreditabile solo per le tipologie formative “Corso di aggiornamento teorico e/o pratico (massimo 200 partecipanti)” o “Workshop/Seminario, che si svolge all’interno di Convegno/Congresso/Simposio/Conferenza (con meno di 100 partecipanti)”**

Se viene inserito il flag “Condivisione con i partecipanti degli esiti della valutazione” viene attivato il campo Docente, all'interno del quale è obbligatorio selezionare i relativi docenti. Nel campo docenti sono visualizzati quelli inseriti nella sezione 1, con l'indicazione del fatto che siano Titolari o Sostituti (sono a disposizione i tasti seleziona tutti/deseleziona tutti oppure è possibile selezionare i singoli docenti fra quelli proposti). La selezione dei docenti può essere multipla.

Docente \*

Seleziona un docente...



Condivisione con i partecipanti  
degli esiti della valutazione  
dell'apprendimento



Tempo totale att. form.	Durata max della condivisione*

L'attività di valutazione evento è l'attività conclusiva dell'evento: dopo questa attività non è possibile inserire ulteriori attività. Una volta selezionati i docenti, è possibile visualizzarli nella relativa attività, nella sezione Docenti.



Orario Inizio	Orario Fine	Argomento	Docenti	Risultato Atteso	Obiettivi formativi	  	  
 17:00	18:00	VALUTAZIONE APPRENDIMENTO	BONI BNMMRC67E06L781Y D T; BURRO BRRLRT58R28L781T D S				



- 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 ancora il tasto


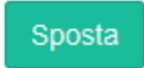


È possibile anche spostare in blocco tutte le attività inserite, tramite il pulsante e inserendo il nuovo orario a partire dal quale tutte le attività hanno inizio.

### Slittamento dell'orario dell'attività

Attenzione: selezionare l'orario di inizio della prima attività, le altre attività del dettaglio verranno spostate automaticamente dal sistema.

Orario  

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
- È possibile selezionare solo le metodologie didattiche coerenti con la tipologia di obiettivi formativi OBV1



### Inserisci Attività ✕

**Orario Inizio \***  🕒

**Orario Fine \***  🕒

**Argomento \***

**Docente \***

**Obiettivo Formativo \***

**Metodologia Didattica \***  📘

Ogni programma deve essere compilato con almeno una attività.

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

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	
<b>TOTALE ORE</b>	<b>1.0 h</b>	<b>0.0 h</b>

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	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Seleziona...</span>
CHNSRS79A04Z115V	SOTIRIOS	CHONDROGIANNIS	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Seleziona...</span>
CNAGUO59B25C987K	UGO	CANE'	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Seleziona...</span>
DTRRTI72M48H355J	Rita	De Troia	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Seleziona...</span>
FRNLNC64T58C207E	LUCIANA	FURINI	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Seleziona...</span>

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 \*




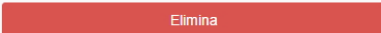
Cellulare \*

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.

39 Responsabile segreteria organizzativa \*

Cognome	Nome	CF	E-mail	Telefono	Cellulare	 
Rossi	Marika	LCNLSE45G55H601L	ELUC@3DI.IT	45345	534534	 

- 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	 
---------	------	----	--------	----------	-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 \*  Sì  
 No

Descrizione verifica ricadute formative

Allegato verifica ricadute formative

Scegli file

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? \*  Sì  
 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 sponsor e importo finanziario in € (es.1500,00) o di risorse fornite	Contratto	
No data available in table		

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

Conferma crediti proposti dal sistema

### Inserisci Sponsor

Nome sponsor e importo finanziario in € (es.1500,00) o di risorse fornite \*

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? \*  Sì  
 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 sponsor e importo finanziario in € (es.1500,00) o di risorse fornite	Contratto	
Sponsor 1500,00 €	Nessun contratto	<input type="button" value="Elimina"/>

Se la scelta è Sì, e in sezione 1, al campo 5 "L'evento formativo prevede i seguenti contenuti?" si è flaggato "Alimentazione della prima infanzia" si apre un nuovo campo:

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





- Sì: 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

- No: 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 \*  testo\_di\_prova.pdf

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? \*  Sì  No

Autocertificazione relativa all'assenza di partecipazione finanziaria di imprese interessate agli alimenti per la prima infanzia \*  testo\_di\_prova.pdf

- 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.

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

Contratti o accordi di altre forme di finanziamento \*  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.

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

Allegato autocertificazione assenza finanziamenti  1,89.pdf.p7m

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

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

Nel caso in cui sia selezionato il valore sì, 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.

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

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

49 Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse \* Scegli file 1,89.pdf.p7m ✎  
✖

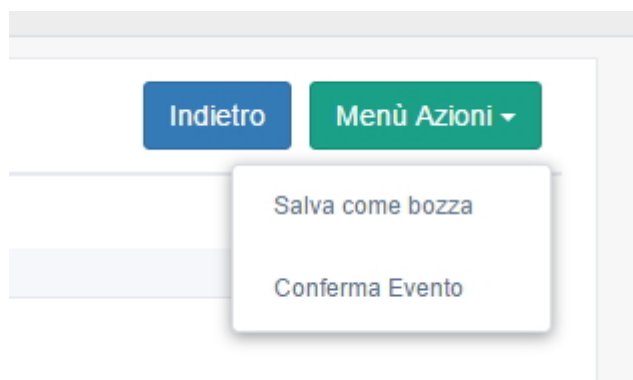
50  È prevista una procedura di verifica della qualità percepita \*

51  Dichiaro ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 196/2003, di essere in possesso del consenso scritto alla pubblicazione dei dati personali da parte dei soggetti \*

Dove disponibile, è possibile scaricare un modello di esempio per il file da allegare (modello di esempio).

Terminata la registrazione dell'evento, il Provider può:

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



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

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

Provider A: l'evento può essere inserito fino a 15 gg dalla sua data di inizio. Fino a 4 giorni dalla data di inizio: sono possibili tutte le



modifiche, escluso l'anticipo della data di inizio. Dal 3° giorno precedente l'evento viene esclusa ogni modifica. Da queste scadenze sono esclusi i campi riferiti ai Docenti, che sono modificabili fino alla data di inizio dell'evento.

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

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

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

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

↑↓
Stato
Attesa di validazione <b>Pagato</b>
Accreditato <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	<a href="#">Accredita</a>

[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	<a href="#">+</a>
Luconi	Elisa	LCNLSE56H66J890L		Tracciato record consuntivo ECM ver. 1.16.pdf	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>

### 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	<a href="#">+</a>	<a href="#">-</a>
12.30	12.55		Luconi		Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Lezione Frontale/Relazione (metodologia frontale)	0.42	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	

- 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 100 o 200 a seconda della sotto-tipologia scelta.

- 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 \*  PROVA.pdf  

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

Modello di esempio

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

PROGRAMMA DEL 18/07/2017

SEDE 

Provincia \* BELLUNO





Comune \* AGORDO


Indirizzo \* Via de gombruti 12

Luogo \* 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 \* UTILIZZO DI SEDI ATTREZZATURE.pdf.p7m 

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

45 L'evento è sponsorizzato? \*  Sì  No

46 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**

Autocertificazione di autorizzazione del Ministero della Salute \*  1,89.pdf.p7m  

Modello di esempio

- 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.)