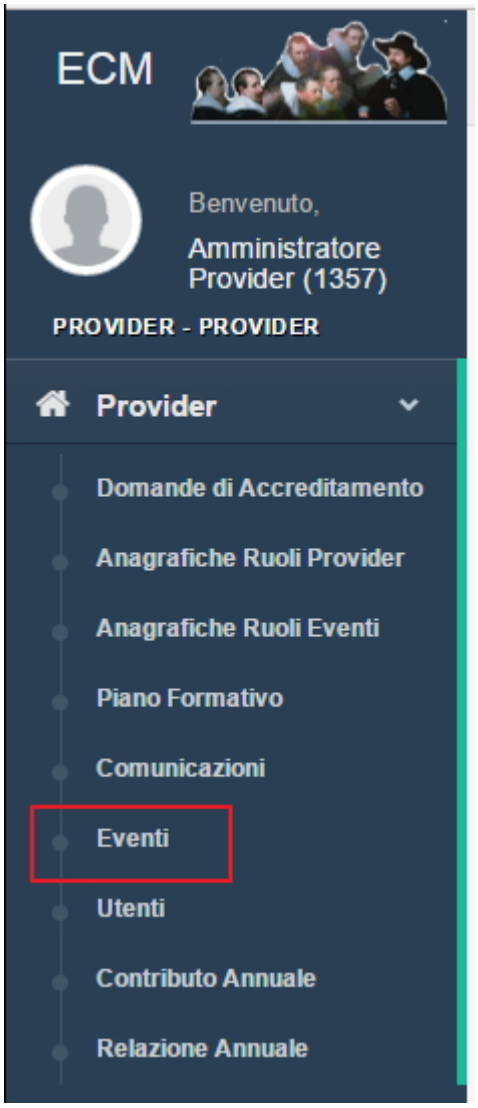
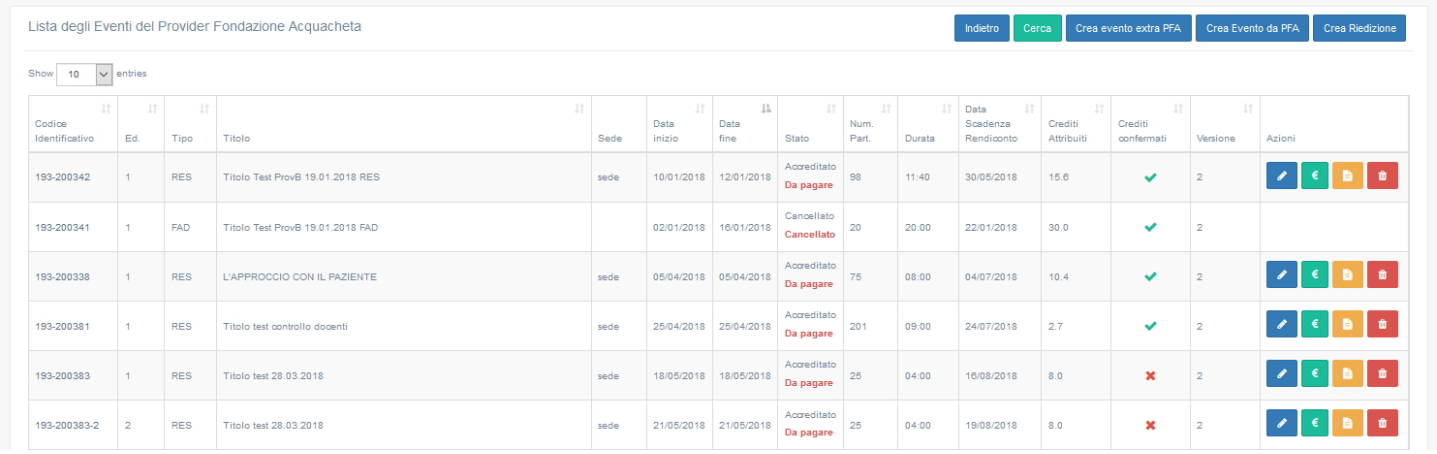
Registrazione evento RESIDENZIALE (versione 2.0 e 3.0)

Creazione nuovo evento

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

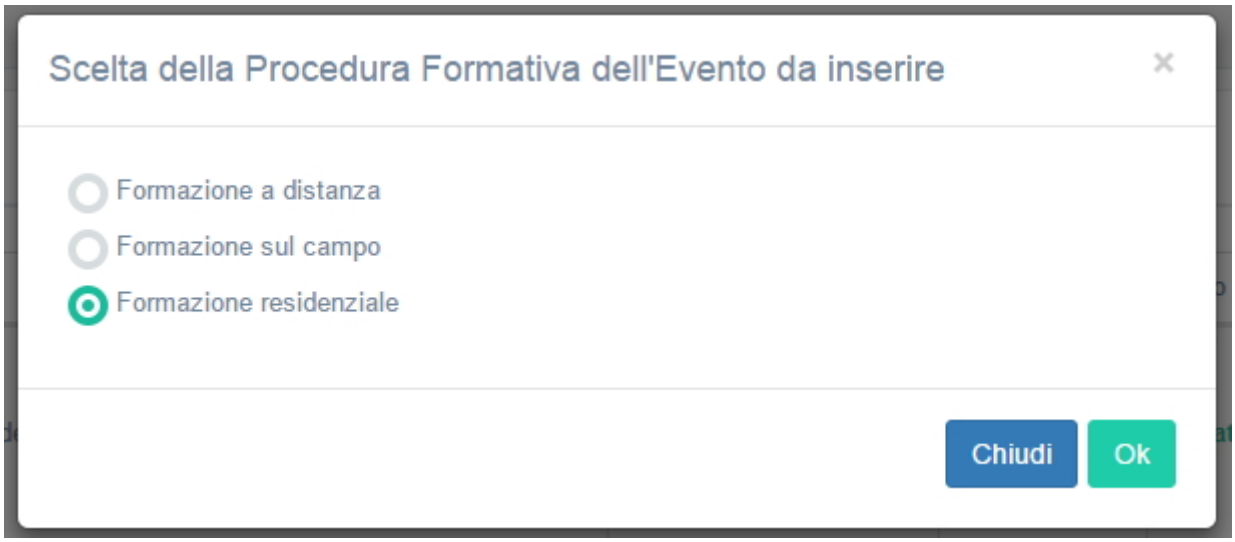


In questa sezione viene visualizzata una lista di tutti gli eventi inseriti e il loro stato.



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.

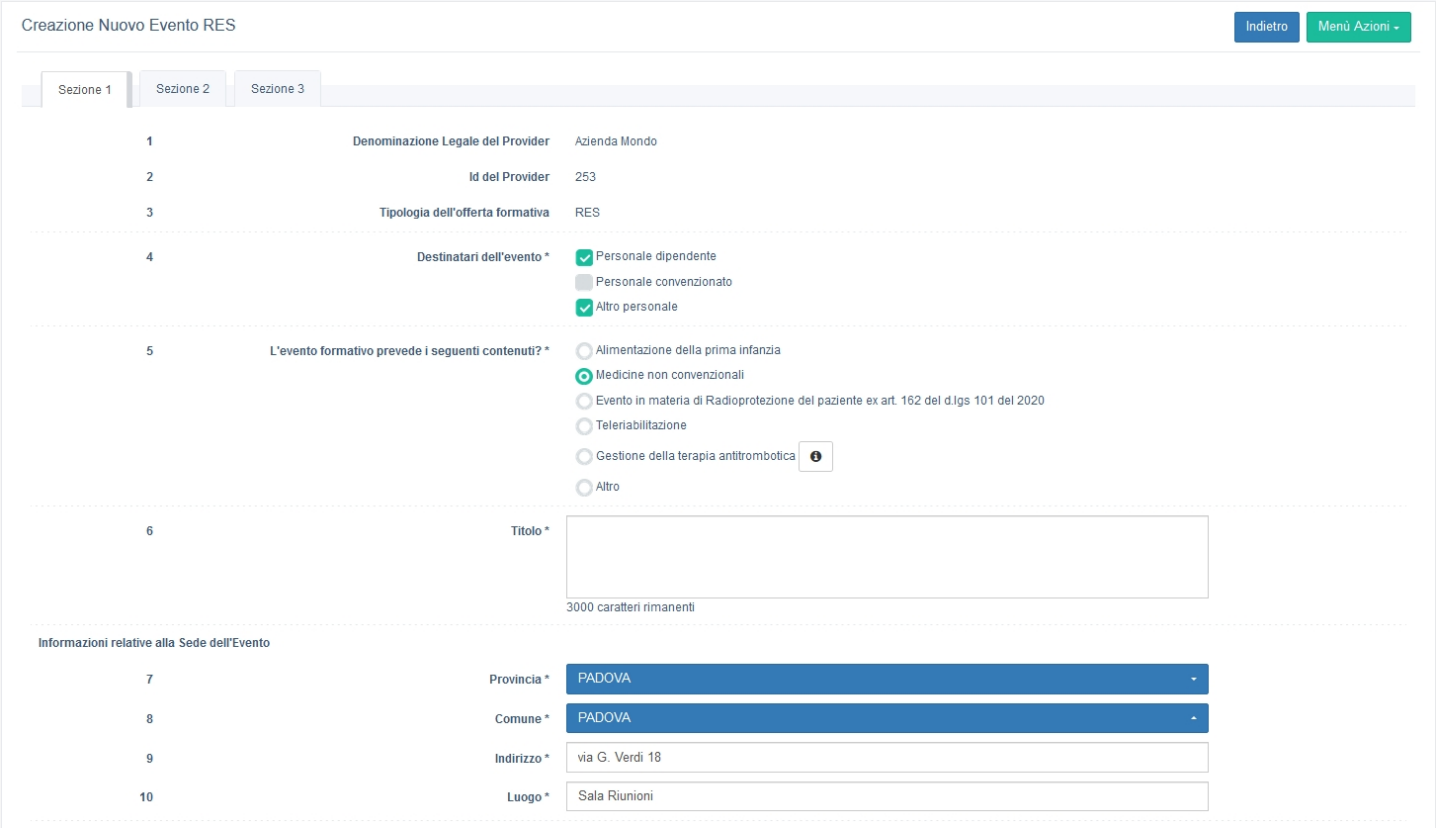


La maschera di registrazione dell'evento di formazione residenziale è formata da 3 differenti sezioni. I campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori.

Sezione 1

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

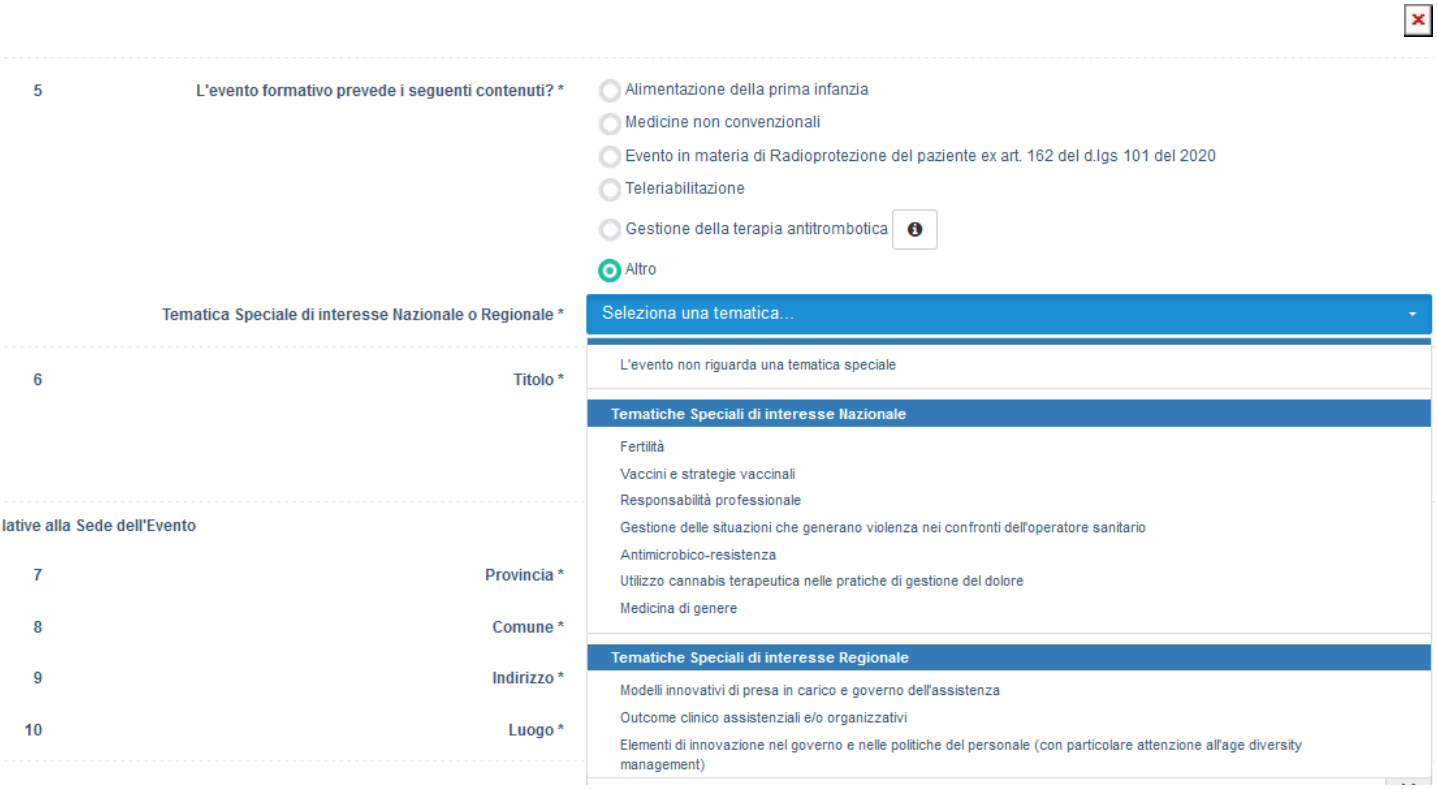
- Denominazione Legale del Provider
- Id del Provider
- Tipologia evento



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)

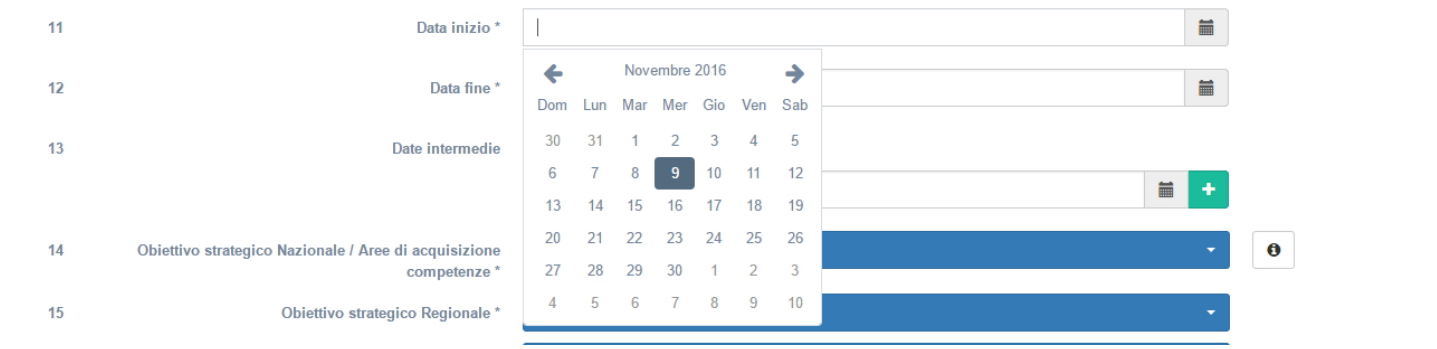
Nel caso in cui siano selezionate le voci `Alimentazione della prima infanzia` o `Medicine non convenzionali` l'inserimento dell'evento sarà segnalato alla Segreteria ECM; nel caso in cui, a partire dalla versione 3.0 dell'applicatvio, il Provider scelga la voce `Altro`, l'applicativo consentira di visualizzare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



- 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



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

- Per gli Eventi privi di sponsorizzazione (Provider A e B) (Sezione 3 – Evento è sponsorizzato NO): Non è possibile inserire un Evento entro 15 giorni dalla data del suo inizio; tenendo conto che: fino a 15 giorni dalla data di inizio, il provider può apportare tutte le modifiche all'evento; fino a 4 giorni dalla data di inizio, il provider può apportare tutte le modifiche all'evento, ad esclusione dell'anticipo della data di inizio; a 3 giorni dalla data di inizio il provider non può più modificare l'evento.

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

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

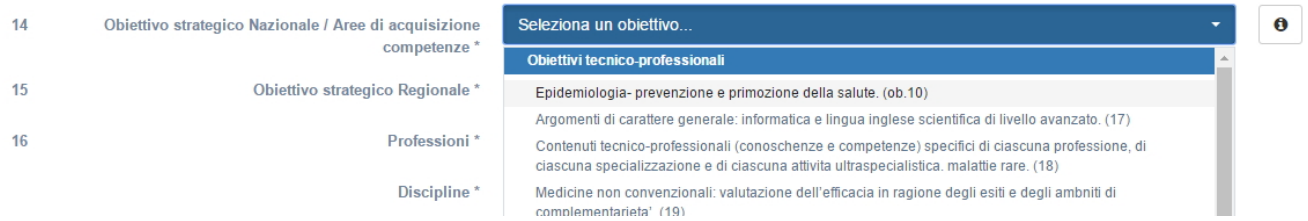
Le date intermedie devono obbligatoriamente essere comprese nelle date di inizio e fine indicate. Per inserire più date intermedie è necessario cliccare sull'icona del + verde posta alla fine del campo.

- Obiettivo strategico Nazionale/Aree di acquisizione competenze: selezione del valore da tendina

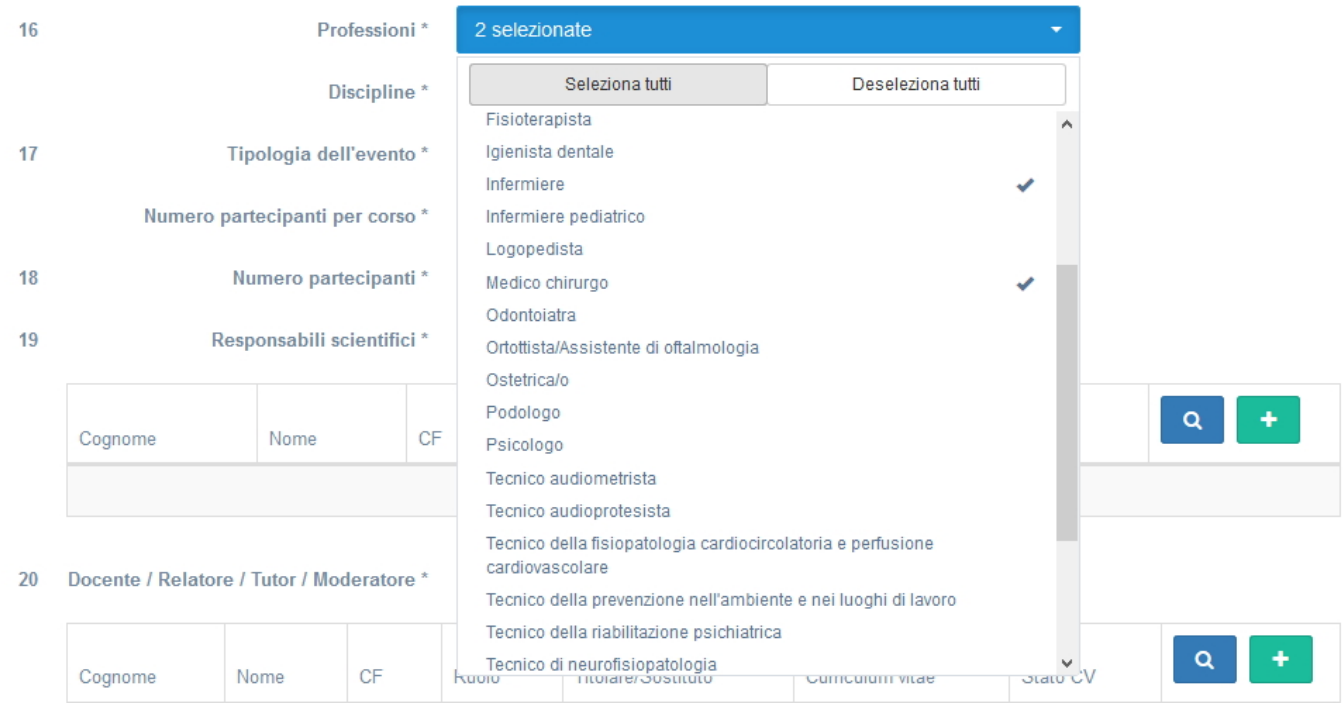
Nel caso sia stato selezionato il valore Altro e una Tematica Speciale di interesse Nazionale o Regionale, la scelta sull'obiettivo strategico Nazionale sarà limitata alle opzioni disponibili, ovvero agli obiettivi collegati alla Tematica speciale selezionata.

- 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.



- 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.

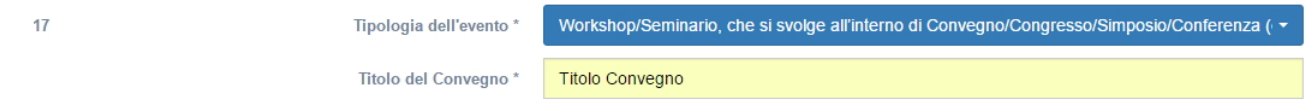
- Tipologia dell'evento: selezione del valore da tendina

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

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



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)”

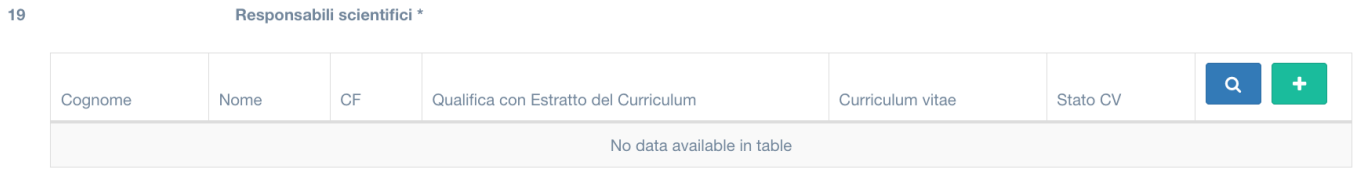
- Numero partecipanti: campo libero

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.

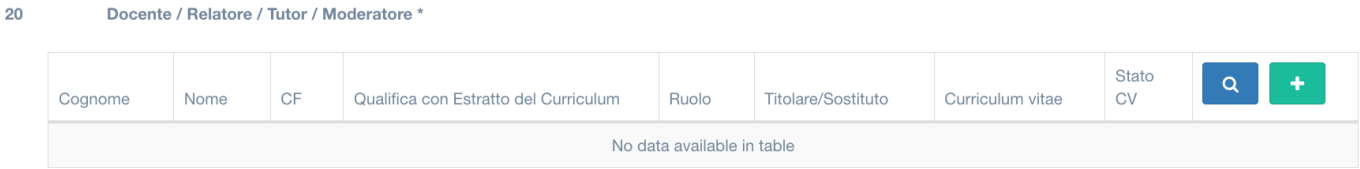
Se nel campo `Tipologia dell'evento` è stato indicato il valore “Workshop/Seminario, che si svolge all’interno di Convegno/Congresso/simposio/conferenza (con meno di 100 partecipanti)”: il numero massimo indicato deve essere 100.

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.

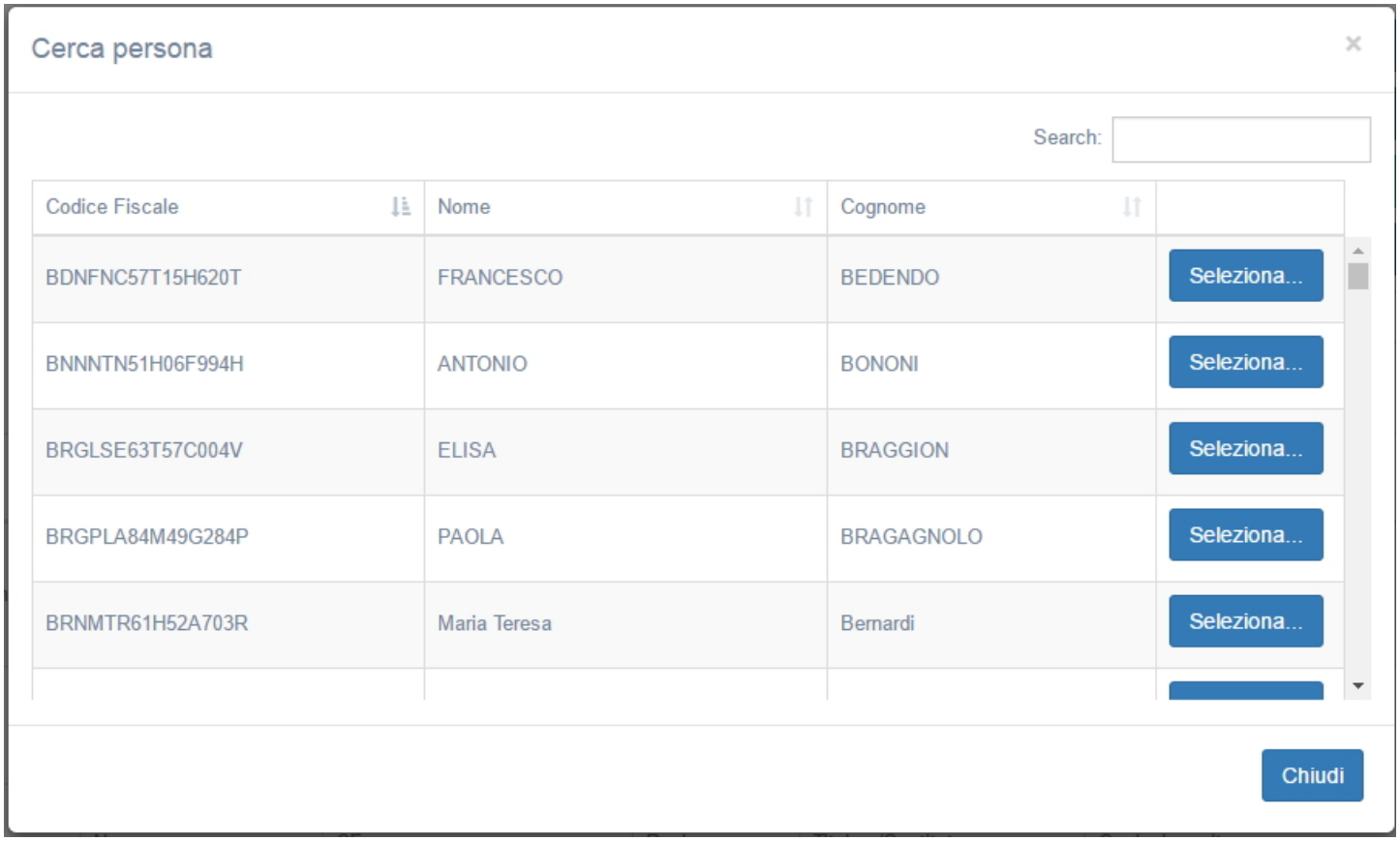
- Responsabili scientifici: selezione da anagrafiche già inserite o inserimento di nuova anagrafica



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



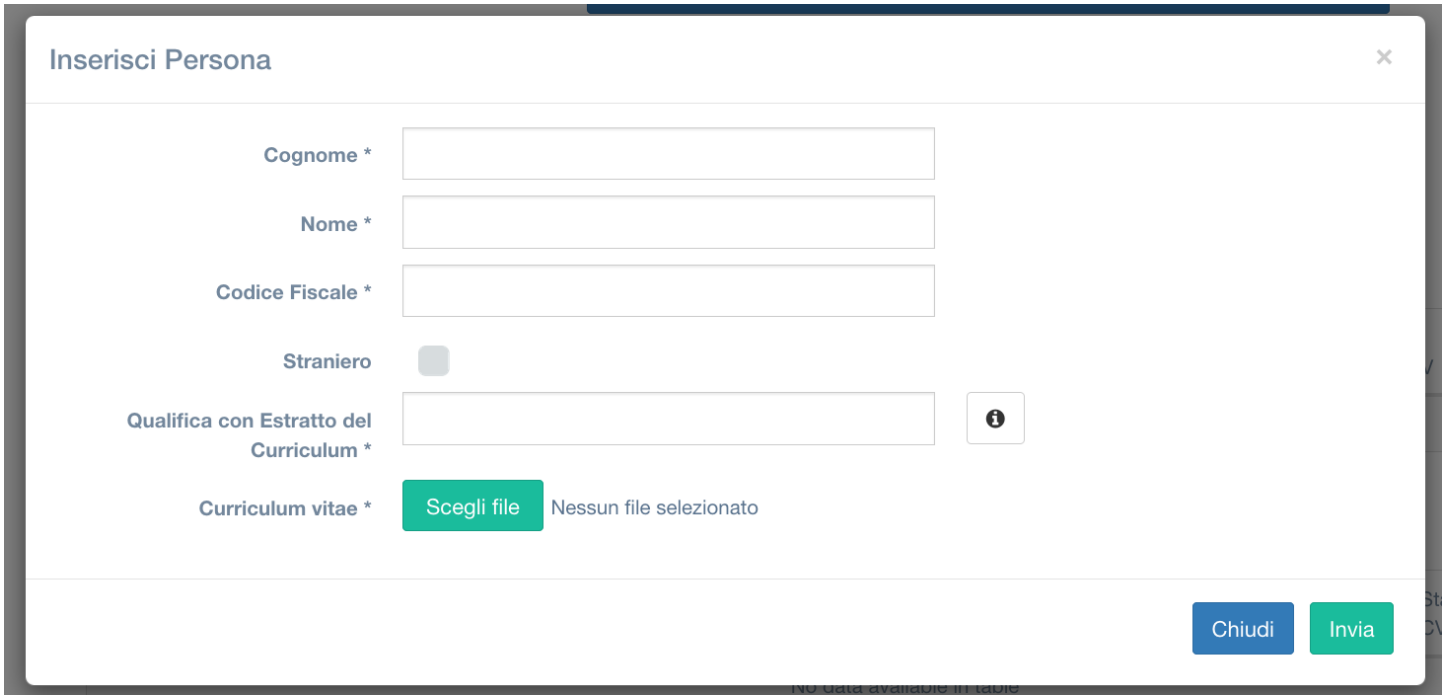
Per selezionare una anagrafica già inserita è necessario cliccare sul tasto blu a forma di lente. Vengono proposte le anagrafiche già inserite nel sistema. Può essere effettuata una ricerca su qualsiasi campo registrato digitando la parola ricercata o parte di essa nel campo search. Cliccando su seleziona 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.



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

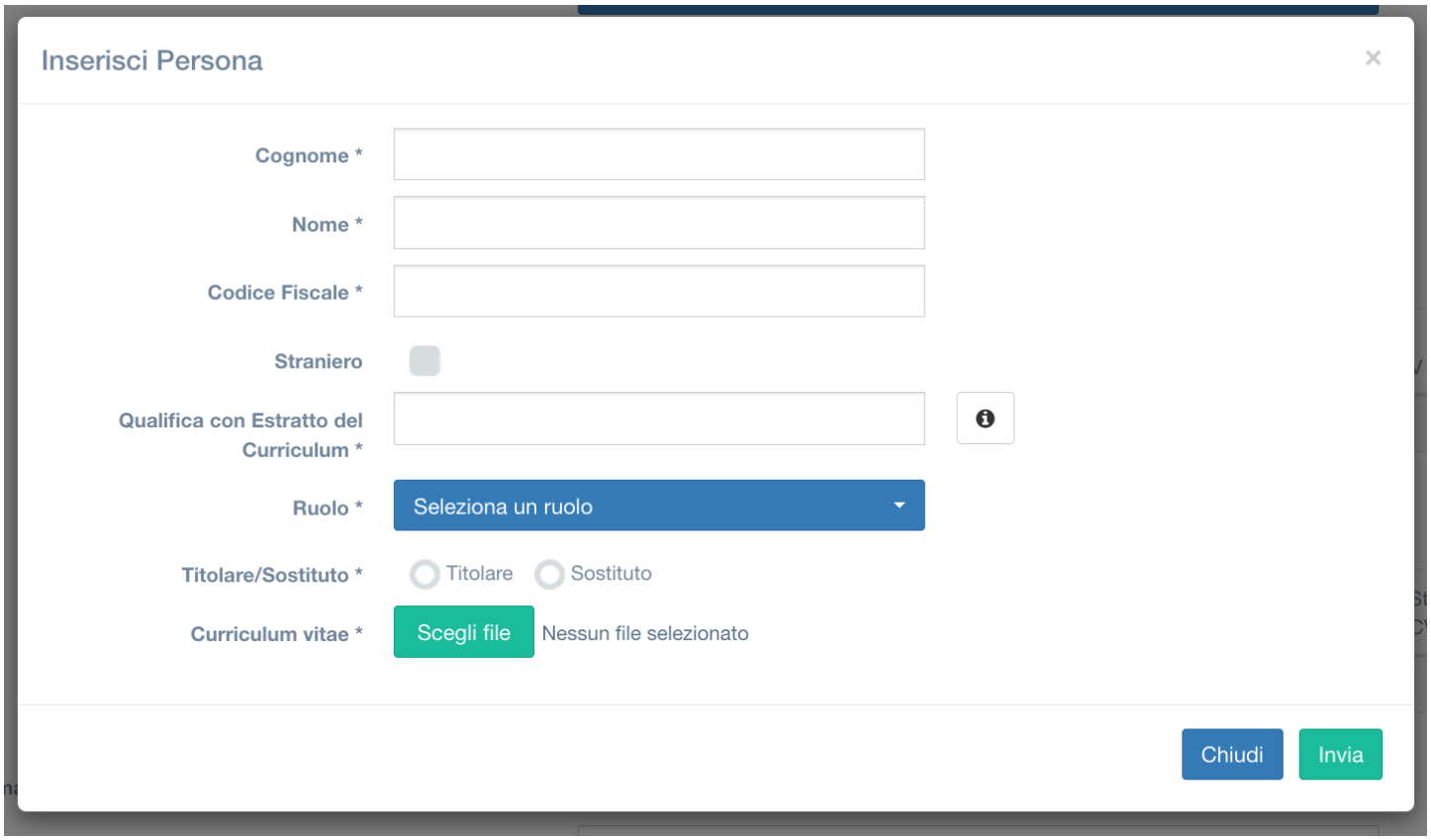
Responsabili scientifici

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



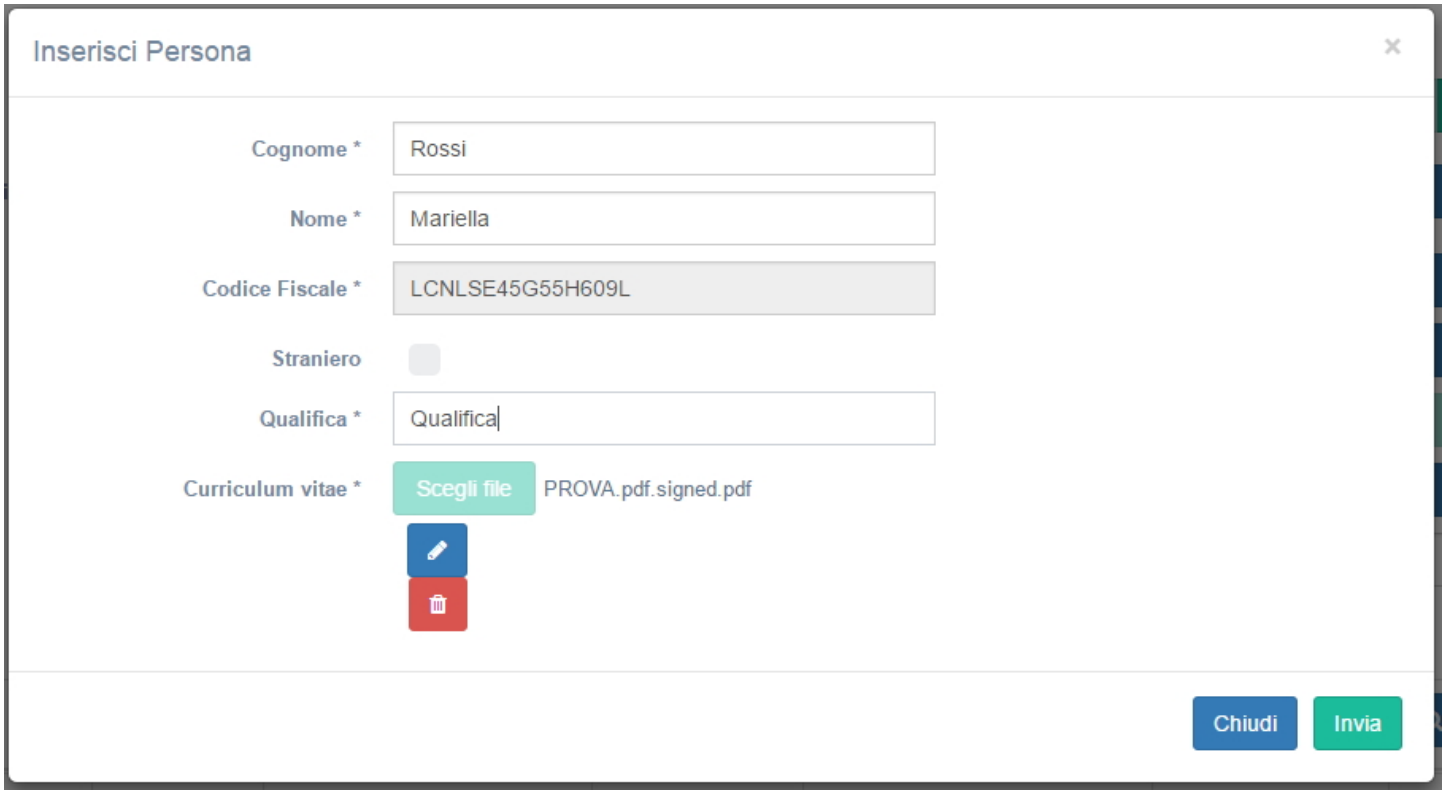
Docente/Relatore/Tutor

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



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.



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	Modifica Elimina

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	Modifica Elimina

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

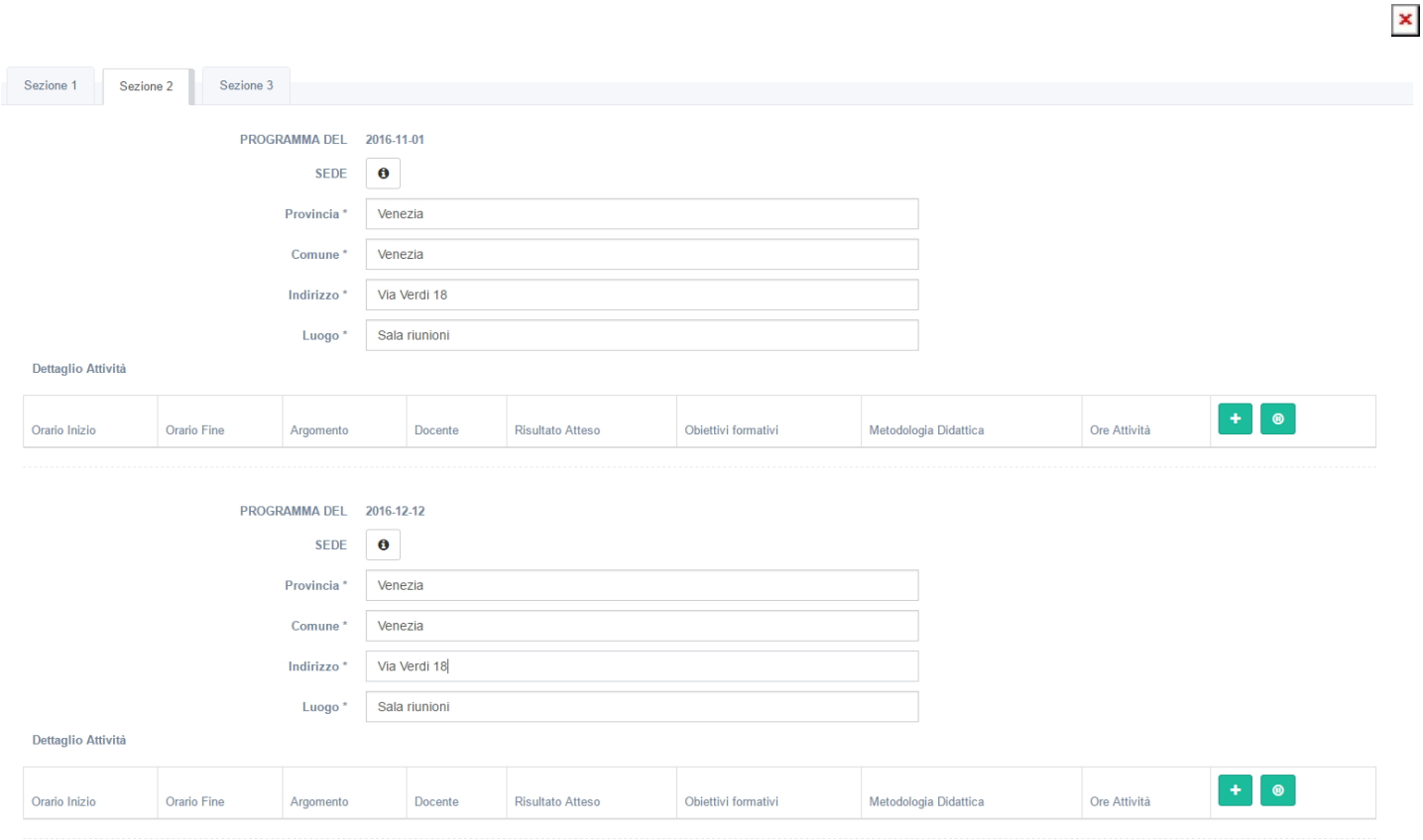
risultati attesi

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.

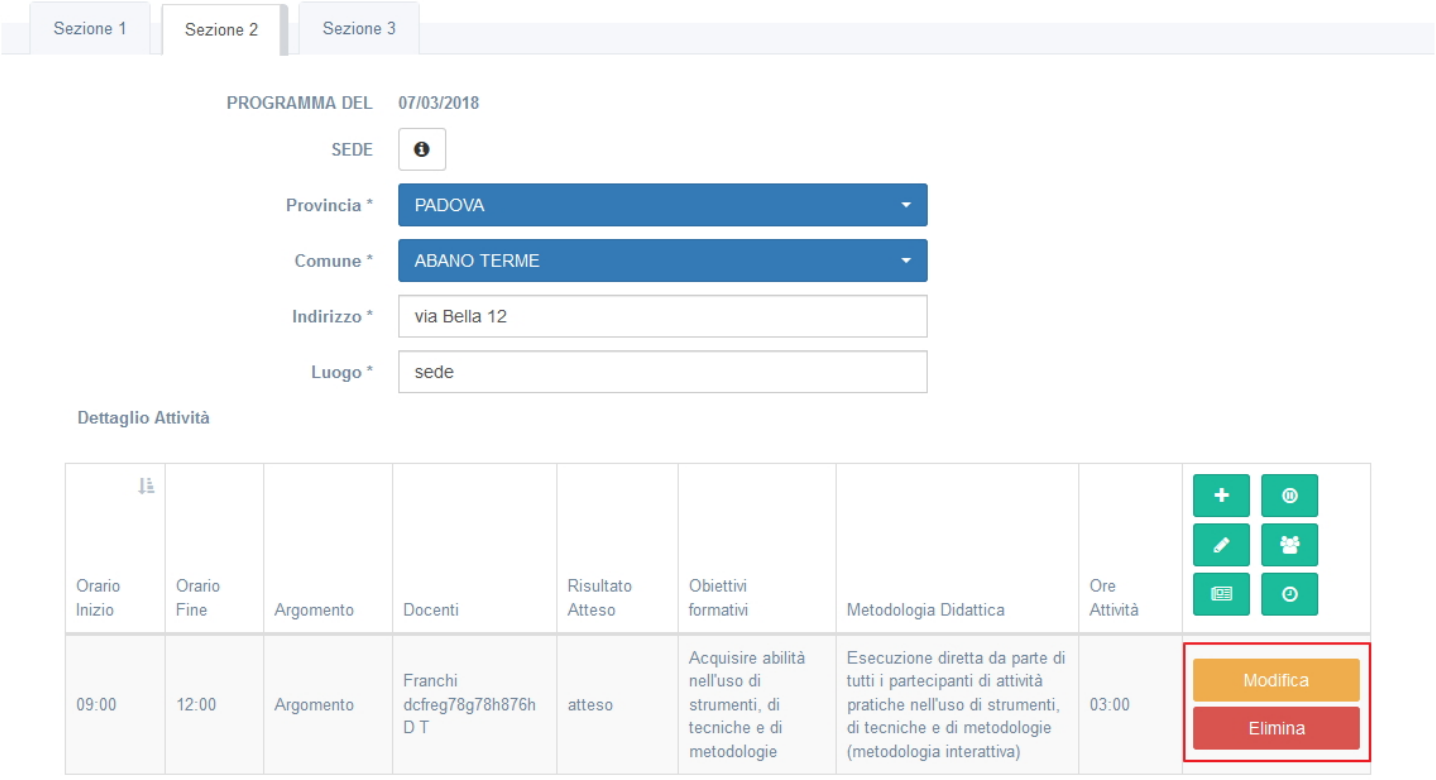
- PROGRAMMA DEL 2016-11-01: viene compilato automaticamente dal sistema
- SEDE (Provincia, Comune, Indirizzo, Luogo): viene compilato automaticamente dal sistema sulla base di quanto inserito nella sezione 1. Si può modificare nel caso in cui i dati non corrispondano.
- Dettaglio Attività: si può registrare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

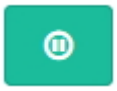


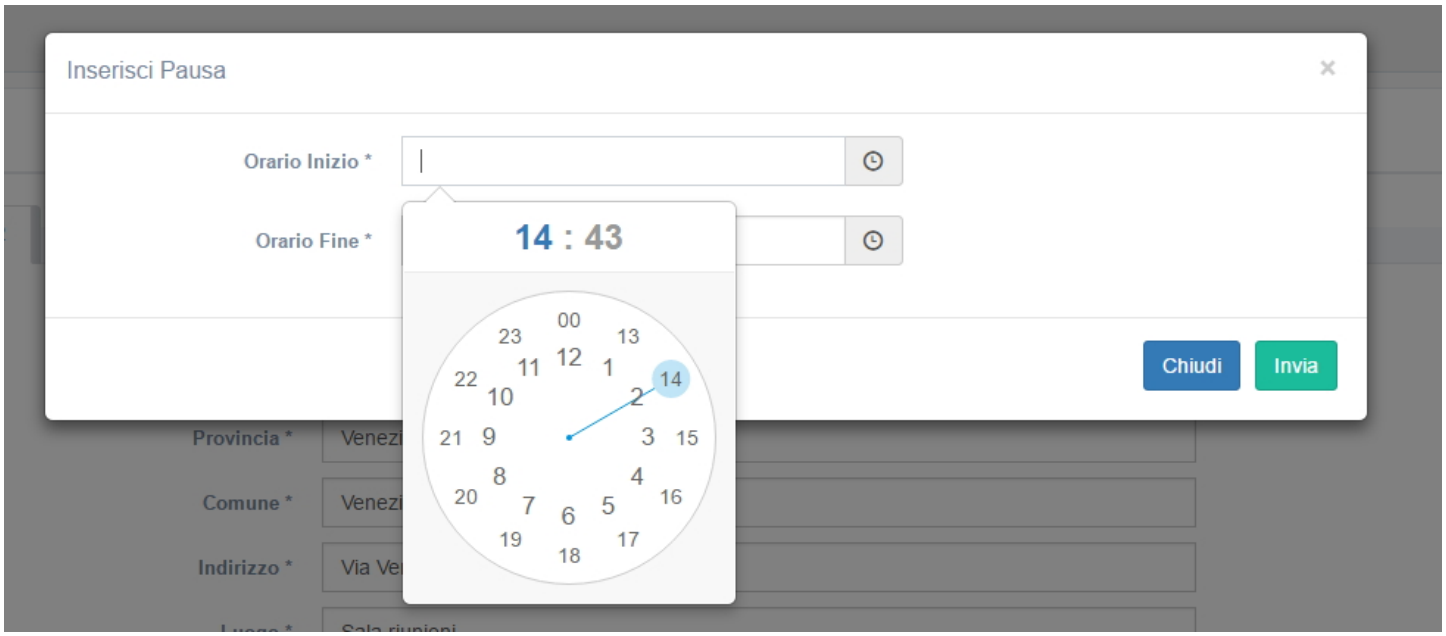
La registrazione di una attività comporta l'inserimento dei seguenti dati:

- 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.

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.



Con questo tasto  è possibile registrare le pause del programma.

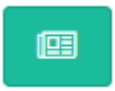


Per registrare la pausa è necessario inserire:

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

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

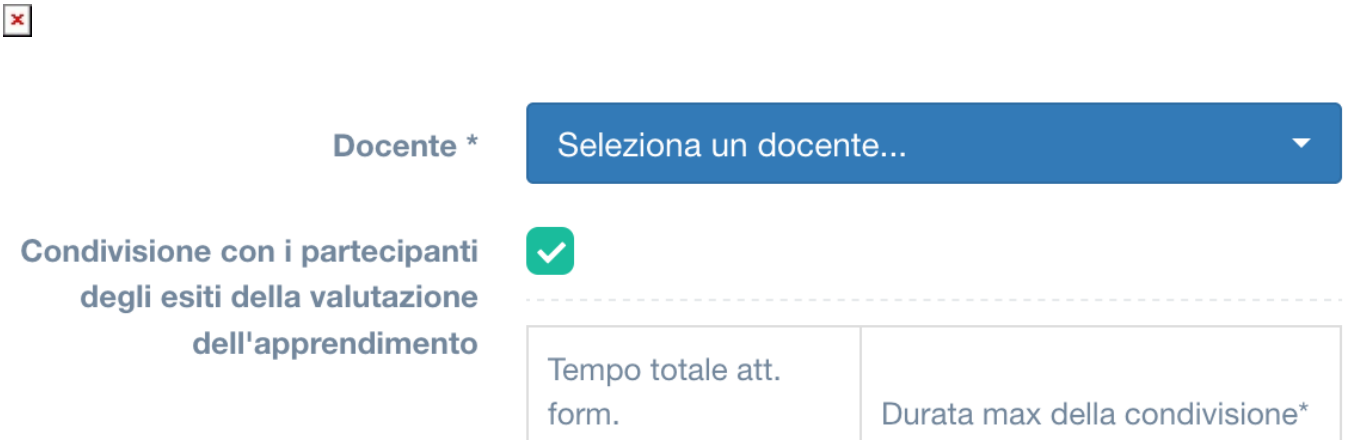
Orario Fine * 18:00

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 previsti)"

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.

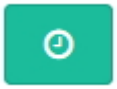
L'attività di valutazione evento è l'attività conclusiva dell'evento: dopo questa attività non è possibile inserire ulteriori attività. Una volta selezionati i docenti, è possibile visualizzarli nella relativa attività, nella sezione Docenti.

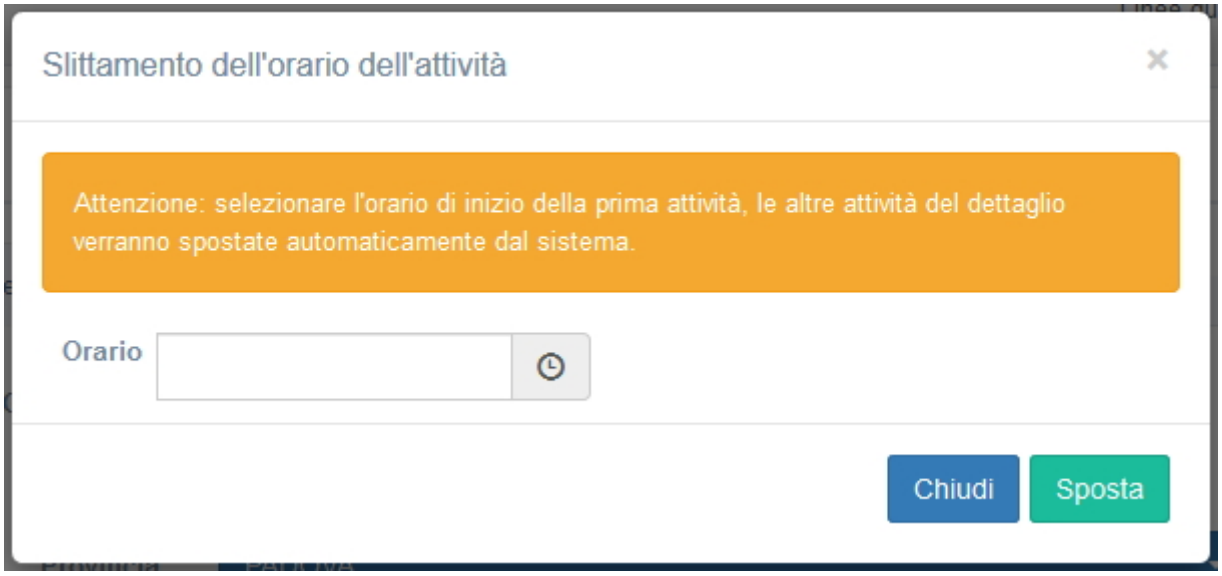
Orario Inizio	Orario Fine	Argomento	Docenti	Risultato Atteso	Obiettivi formativi	
17:00	18:00	VALUTAZIONE APPRENDIMENTO	BONI BNMMRC67E06L781Y D T; BURRO BRRLRT58R28L781T D S			Modifica Elimina

- 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.



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

Ogni programma deve essere compilato con almeno una attività.

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

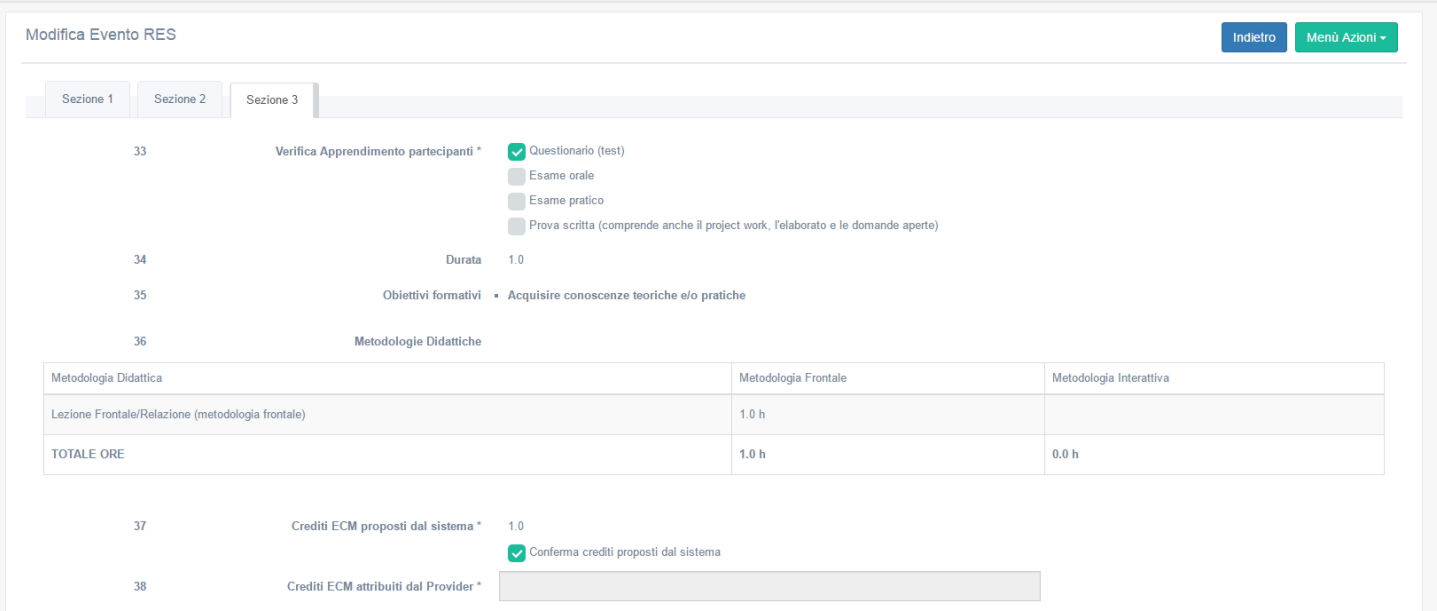
Il campo è obbligatorio esclusivamente se in "Tipologia dell'evento" il valore selezionato è "Convegno/Congresso/Simposio/Conferenza (con un numero di partecipanti oltre 200)" o "Workshop/Seminario, che si svolge all'interno di Convegno/Congresso/simposio/conferenza (con meno di 100 partecipanti)".

Sezione 3

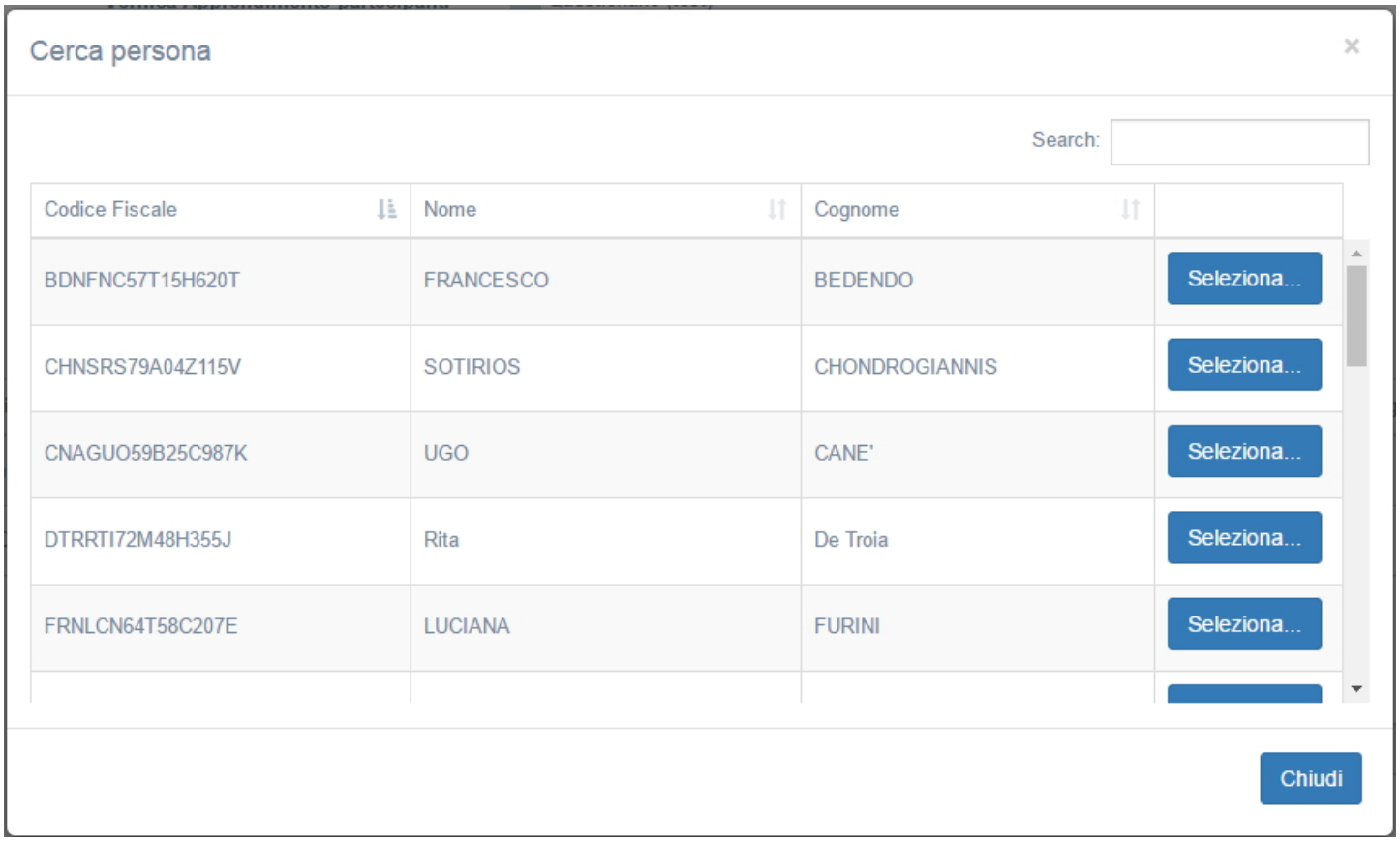
- Verifica Apprendimento partecipanti: campo di selezione multipla fra i valori proposti

(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



- Responsabile segreteria organizzativa: selezione o inserimento di anagrafica

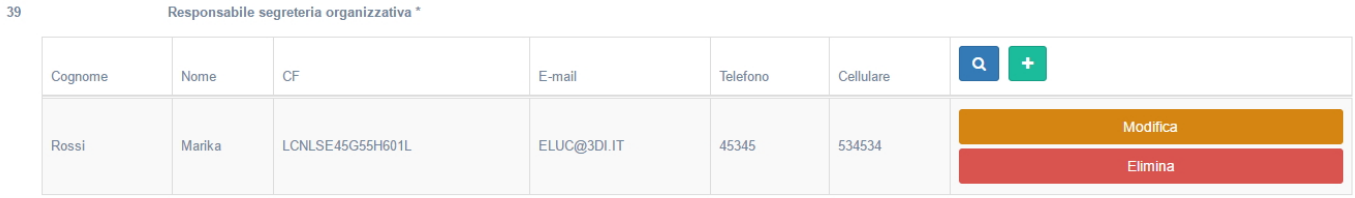


La selezione viene effettuata tramite l'apposito tasto a forma di lente, per l'inserimento di una nuova anagrafica è necessario

cliccare sul tasto + verde. Nelle anagrafiche già inserite è possibile ricercare tramite il tasto Search. 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

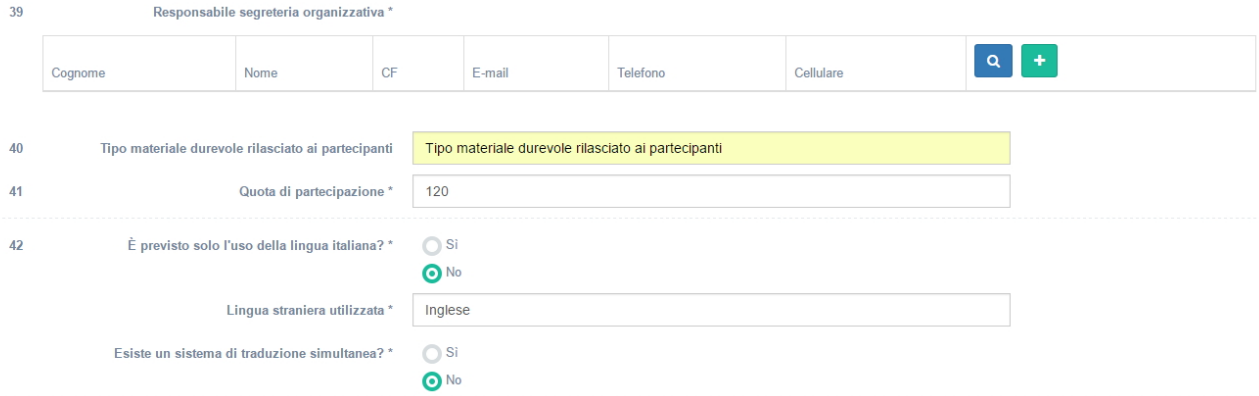
Per salvare cliccare su invia, per annullare su chiudi. Per modificare l'anagrafica inserita è possibile utilizzare i tasti di modifica; per eliminarla è possibile utilizzare il tasto elimina.



- 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



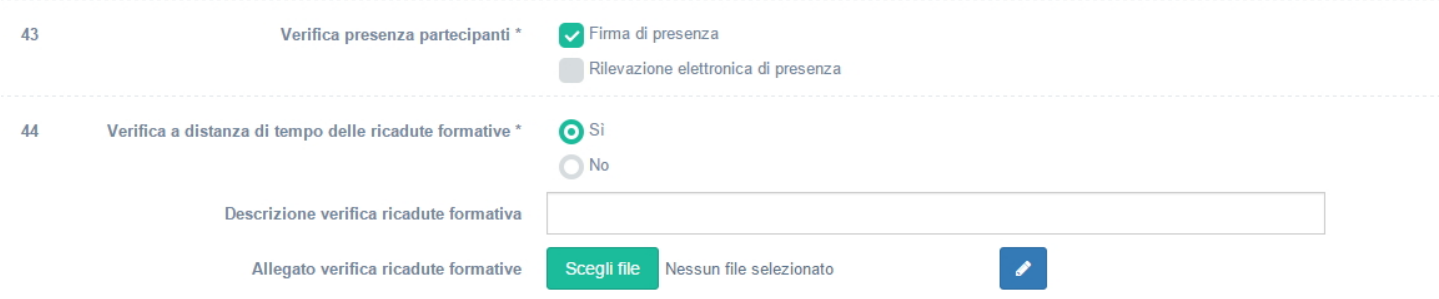
- Verifica presenza partecipanti: selezione multipla fra le opzioni proposte

- 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:

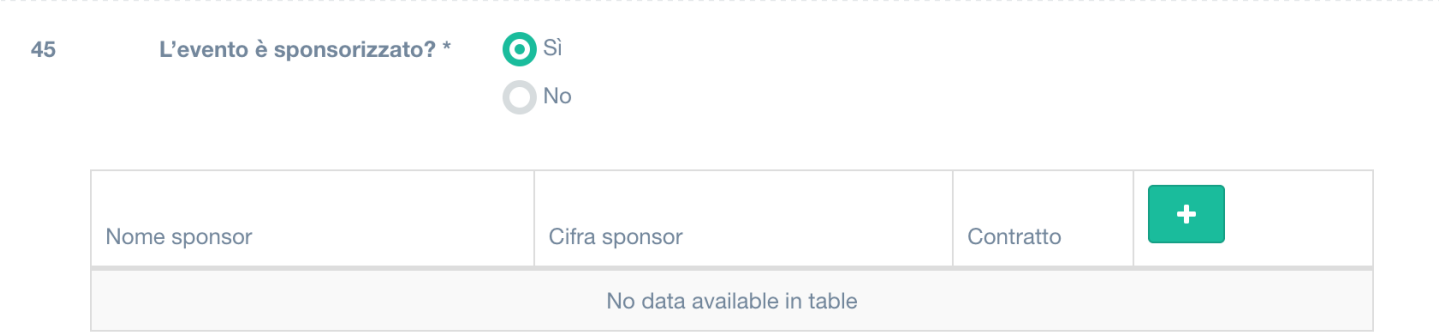
- Descrizione verifica ricadute formativa: campo testuale libero
- Allegato verifica ricadute formative: allegato

Il file allegato può essere caricato tramite il file scegli.

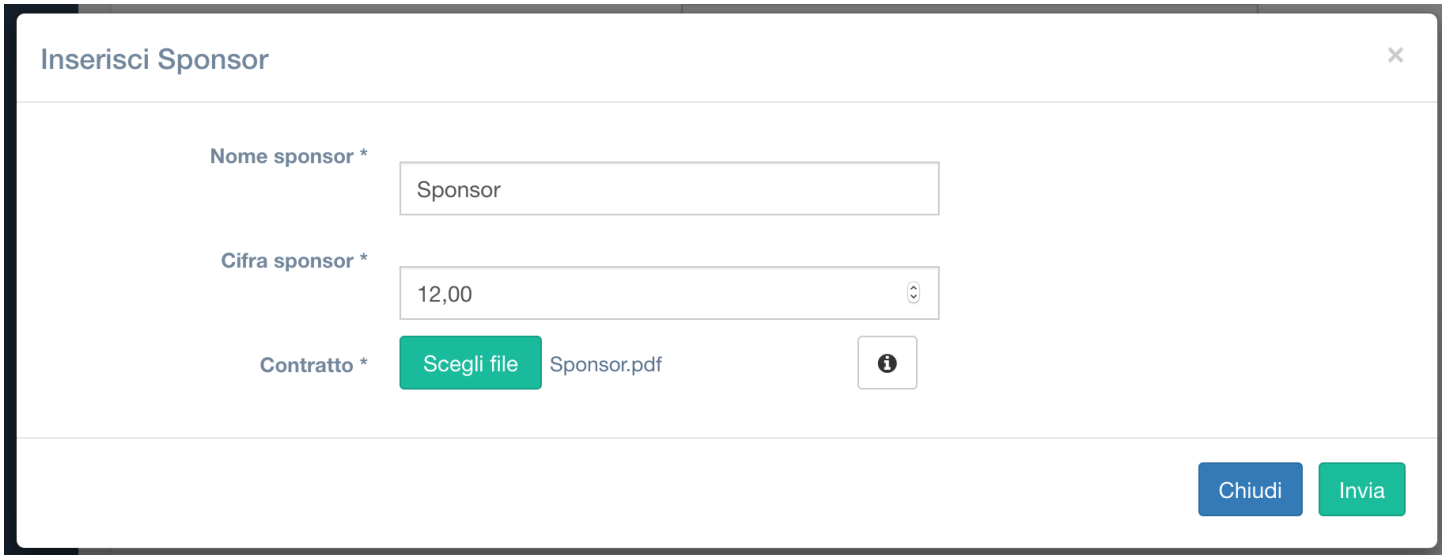


- L'evento è sponsorizzato?: scelta fra si/no

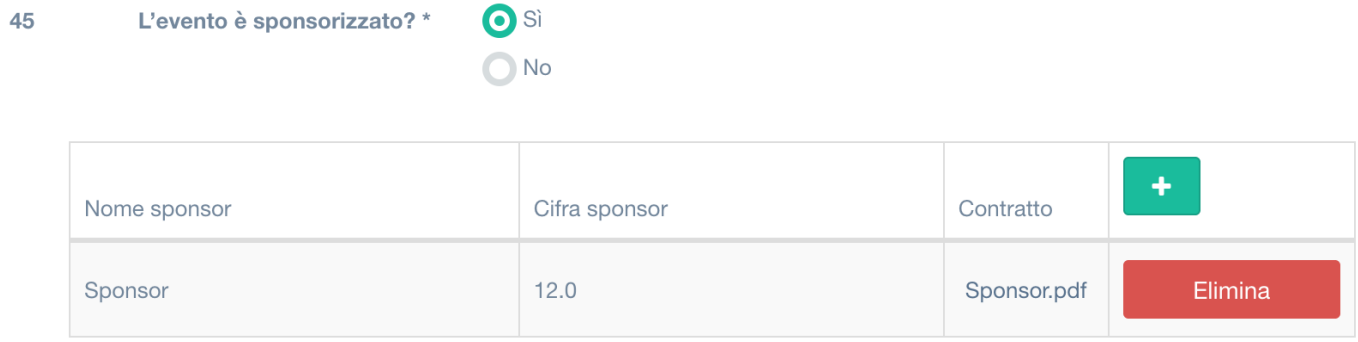
Se viene selezionato si, è possibile inserire il nome dello sponsor, la cifra della sponsorizzazione, il file del contratto di sponsorizzazione.



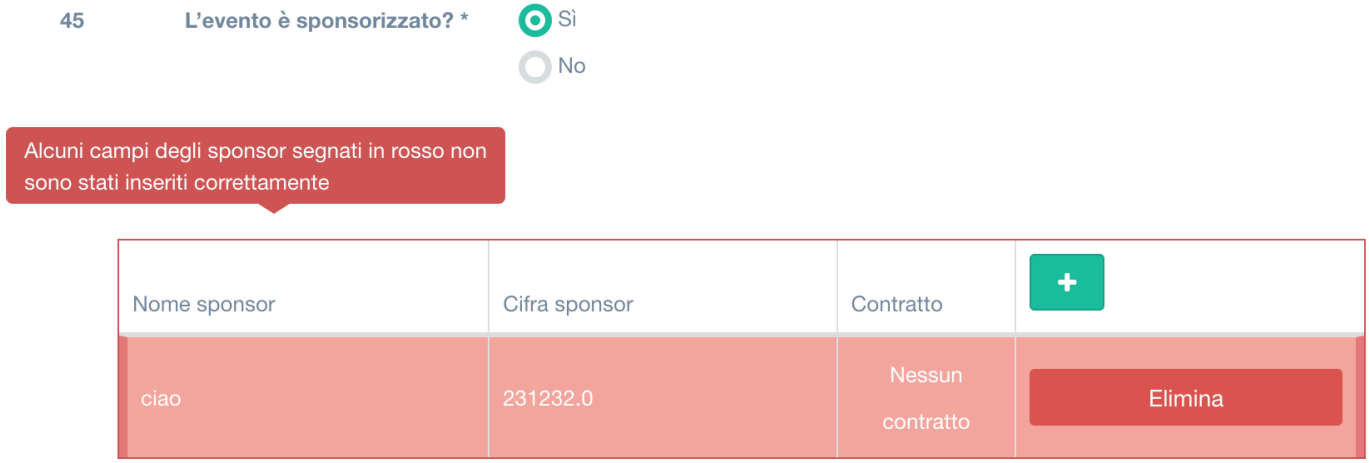
Cliccando sul + verde, viene visualizzata la maschera per inserire il nome dello Sponsor, l'importo finanziario in euro o di risorse fornite, il file relativo al contratto di sponsorizzazione in formato PDF. Per salvare è necessario cliccare su invia. Il tooltip in corrispondenza del campo per l'inserimento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



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



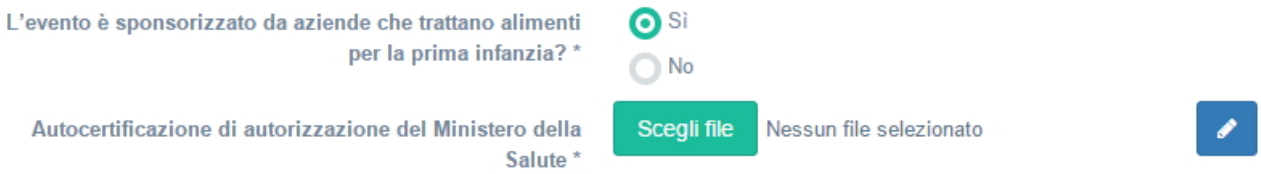
E' obbligatorio inserire tutti i dati degli Sponsor richiesti compreso il file per l'accreditamento dell'evento; altrimenti non sarà possibile accreditare l'evento.



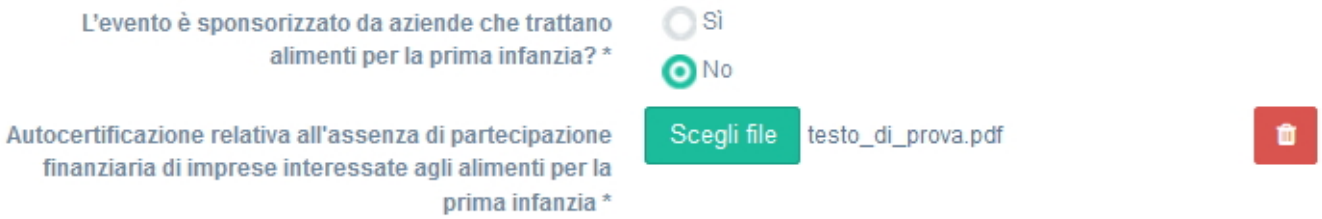
Se la scelta è Sì, e in sezione 1, al campo 5 "L'evento formativo prevede i seguenti contenuti?" si è flaggato "Alimentazione della prima infanzia" si apre un nuovo campo:

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

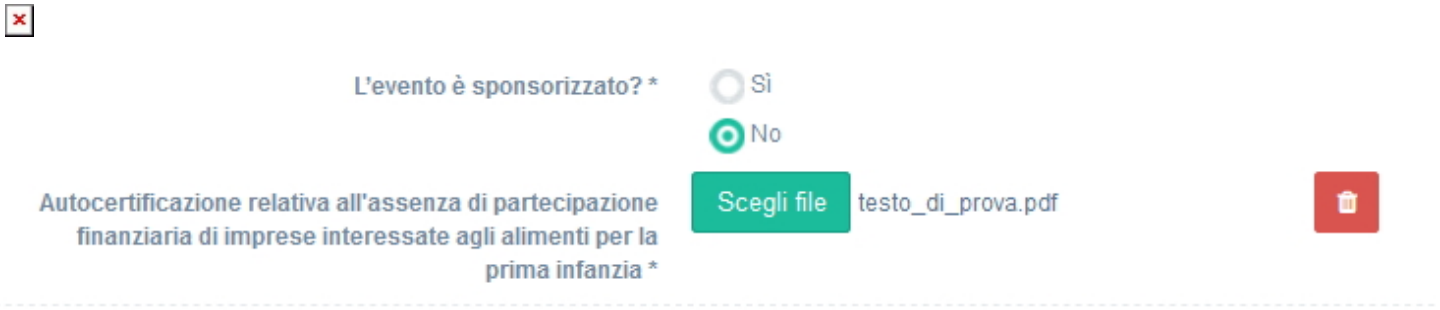


- No: Autocertificazione relativa all'assenza di partecipazione finanziaria di imprese interessate agli alimenti per la prima infanzia



Se la scelta è NO viene richiesto:

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



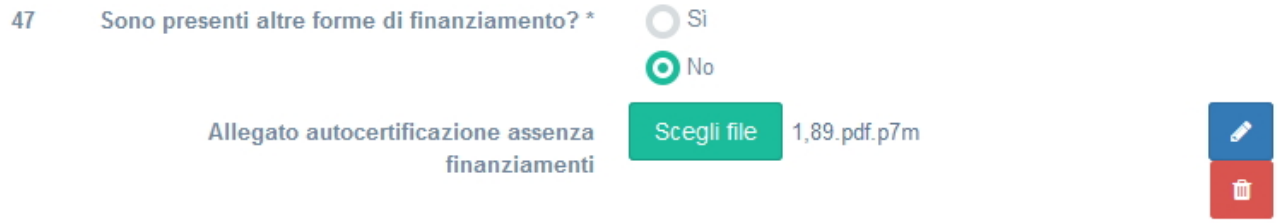
- `Sono presenti forme di finanziamento?`: scelta fra sì/no

In caso di selezione del sì:

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

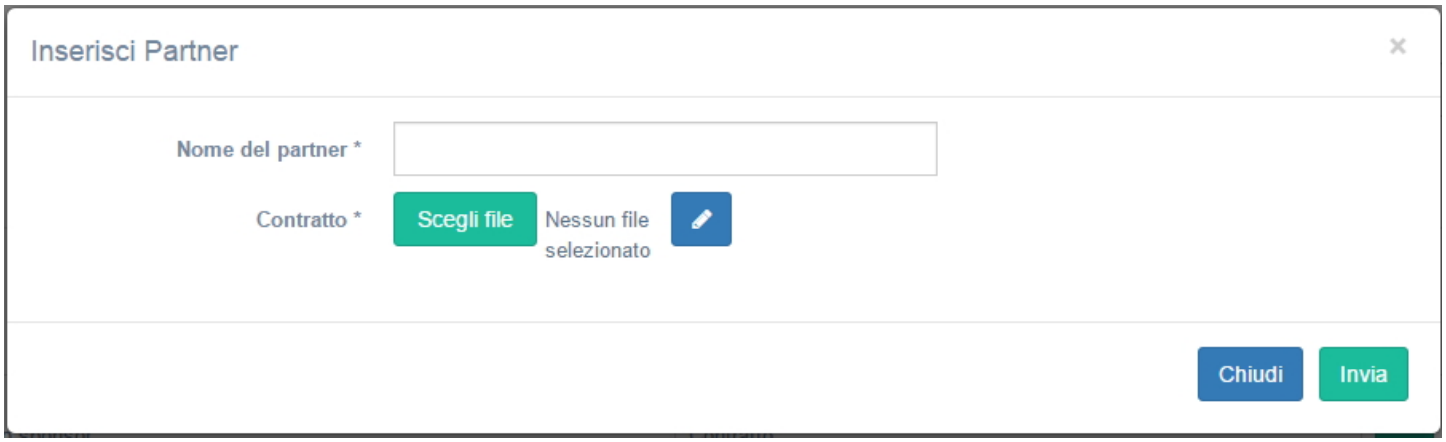
In caso di selezione del no:

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



- `L'evento si avvale di partner?`: scelta 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.



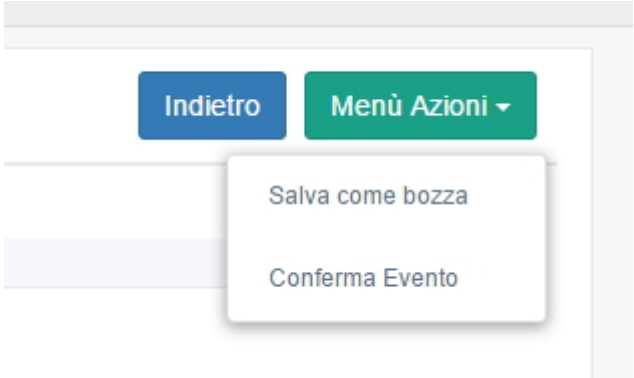
Inserito il Partner, viene visualizzato in formato tabellare. Tramite il tasto elimina è possibile eliminare il Partner inserito.

- 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

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.

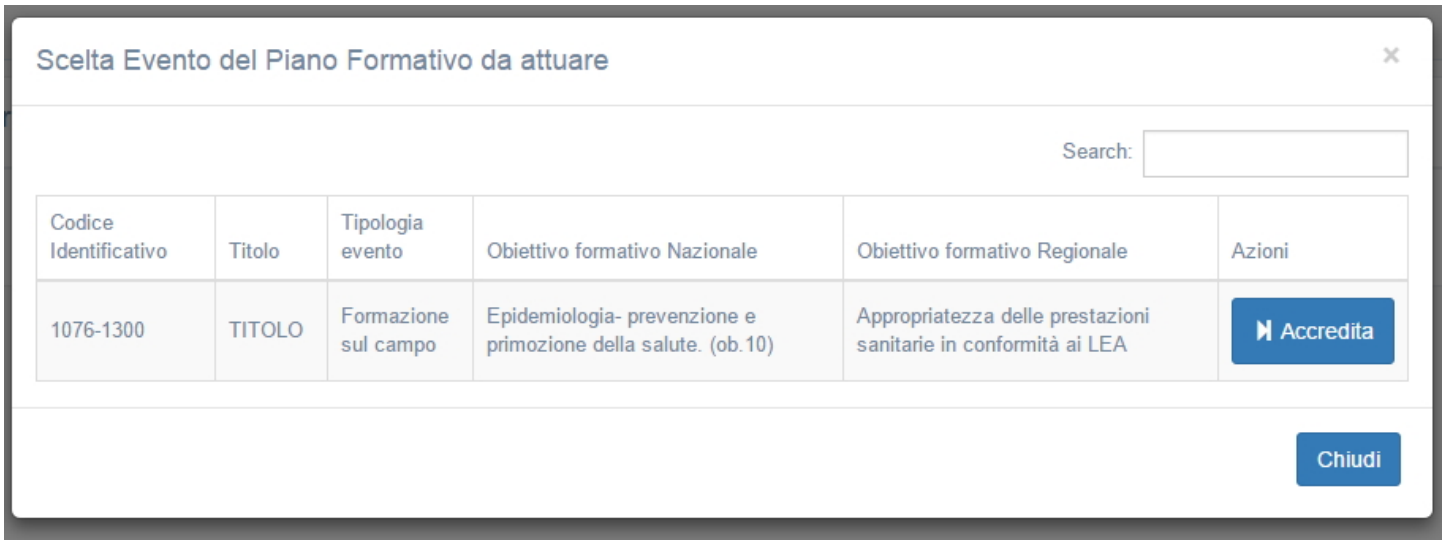
Nella lista degli eventi, lo stato dell'evento viene riportato nei seguenti modi:

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

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`.

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.



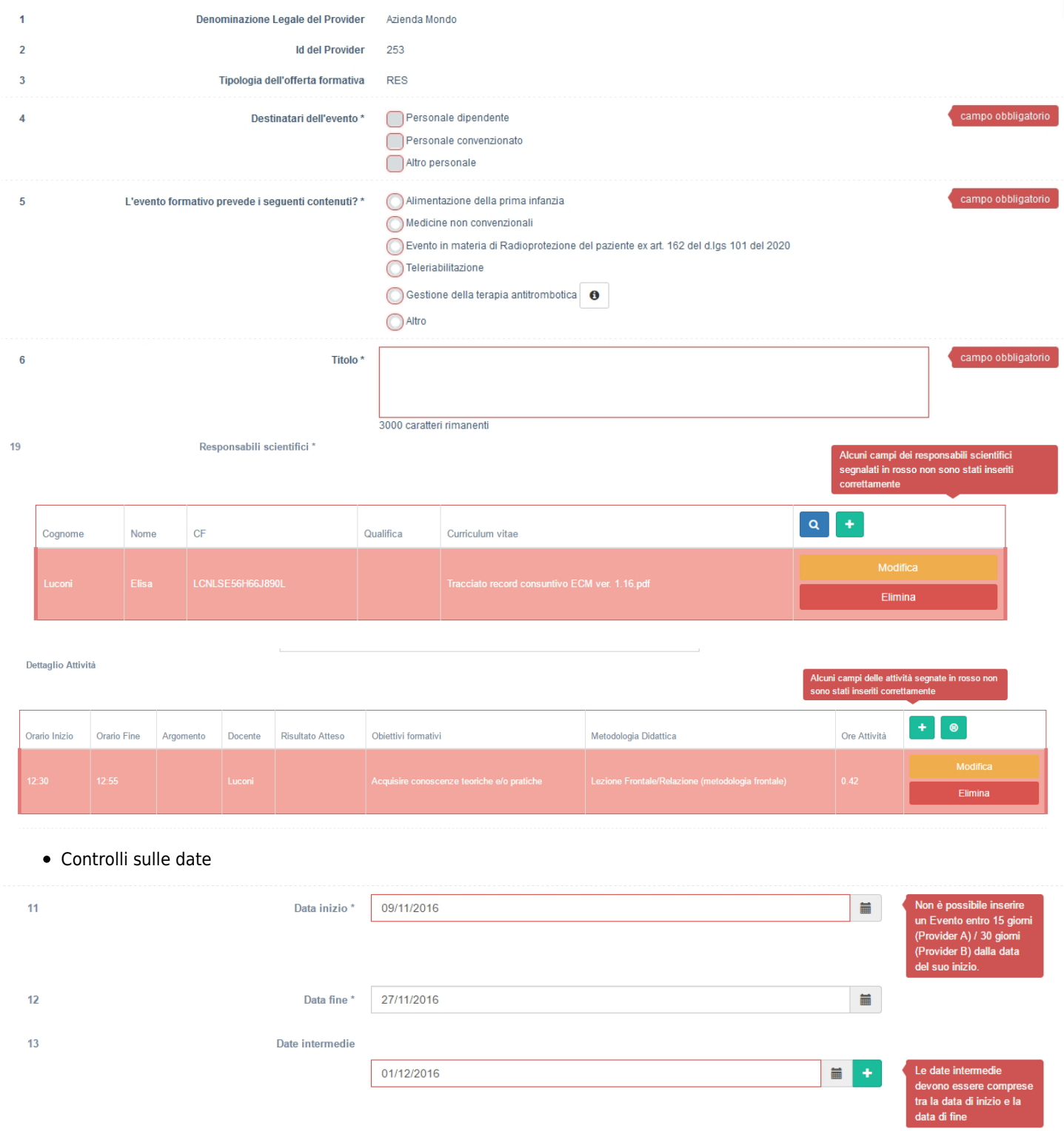
Cliccando su accredita, il Provider può inserire i dati relativi all'evento come descritto nel paragrafo precedente.

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



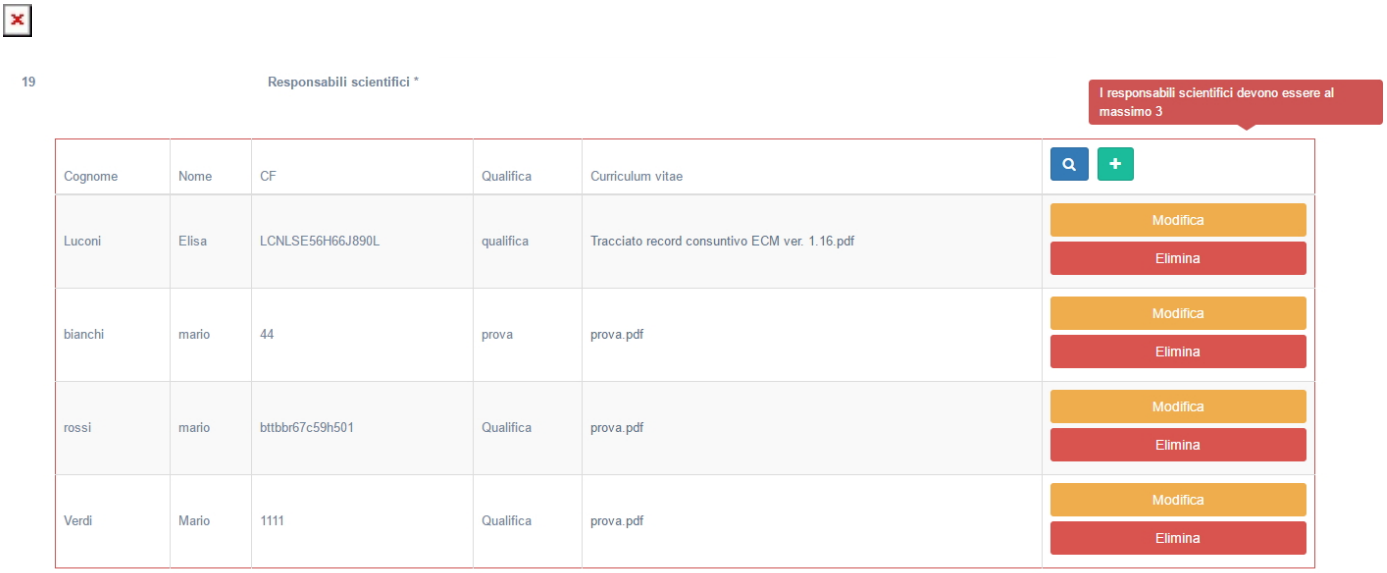
- Controlli sulle date

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.

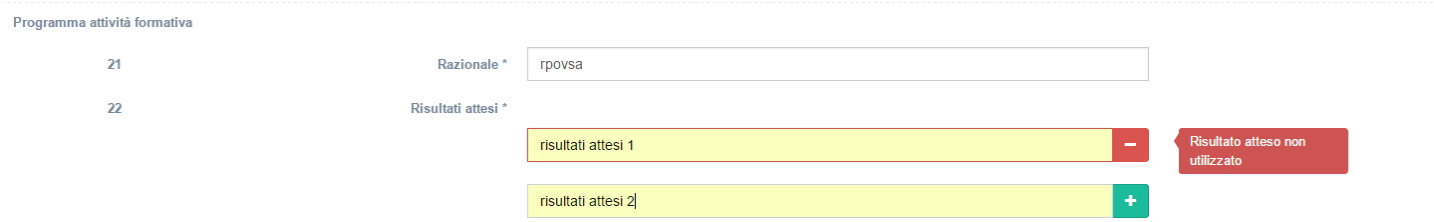
* Controlli sul numero dei partecipanti

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.

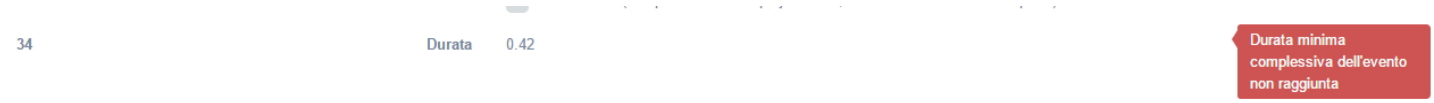
- Controllo sul numero massimo di responsabili scientifici



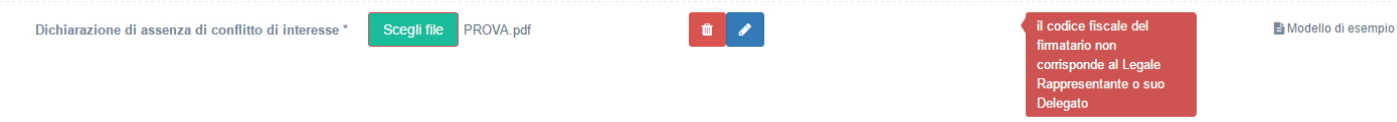
- Controllo sui risultati attesi non utilizzati nella registrazione delle attività



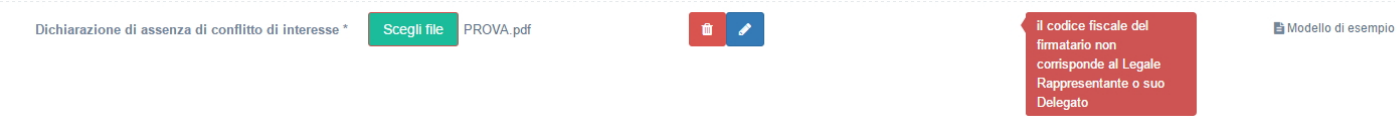
- Controllo sulla durata minima non raggiunta (minimo 3 ore)



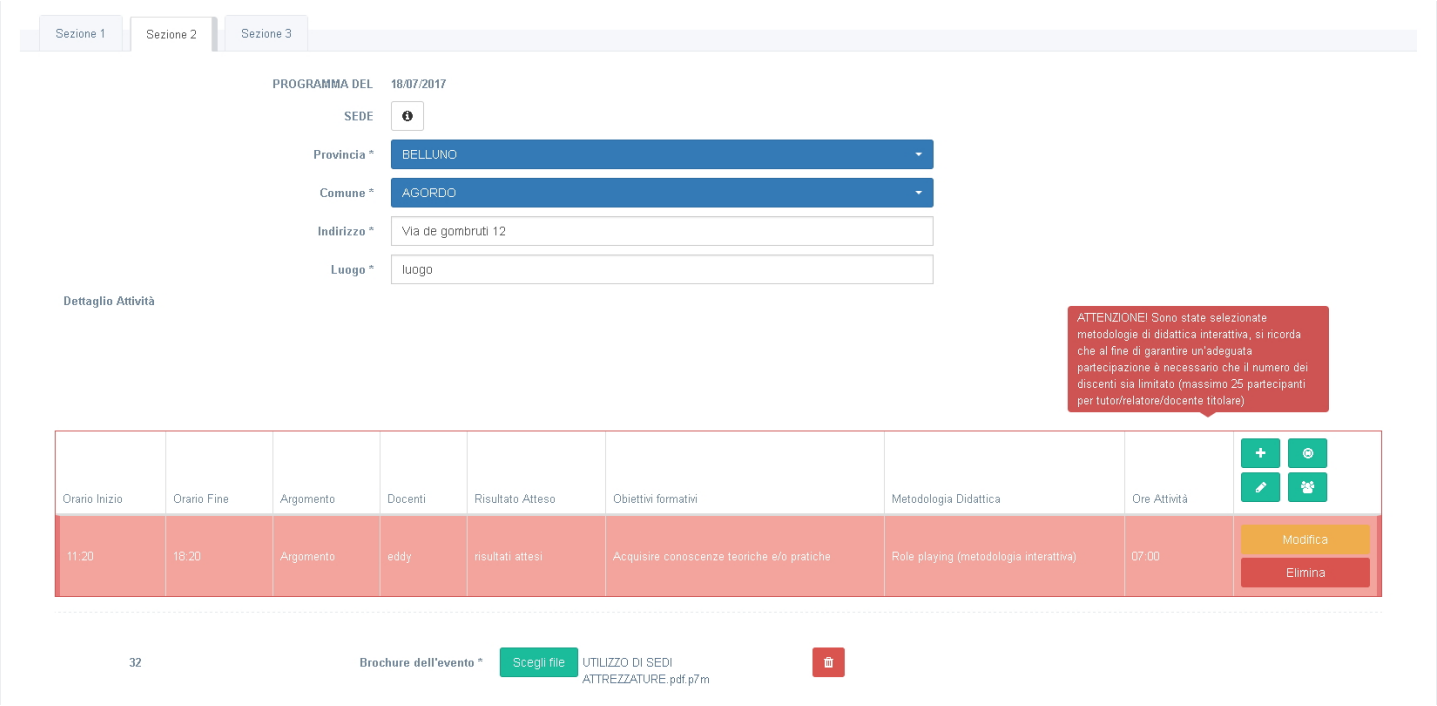
- Non corrispondenza certificato firma digitale



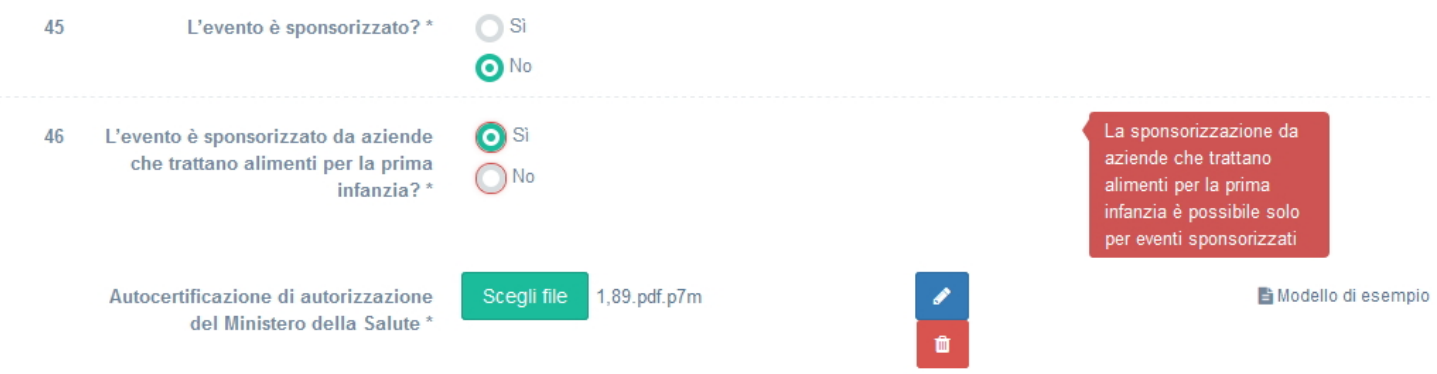
- Non rispetto del vincolo di 1 docente/relatore/tutor di tipo TITOLARE per 25 partecipanti



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 (non Moderatori) che sono titolari.



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



- 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.)