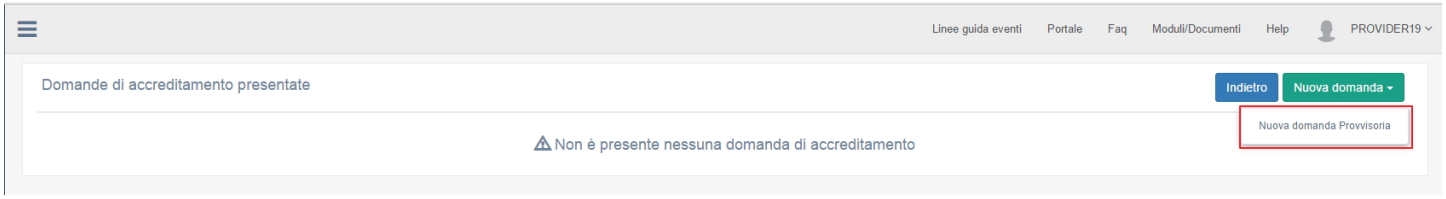
ECM - Manuale Provider - Procedimento Accreditamento Provvisorio (Versione 4.0)

Dopo essersi iscritto al **sistema** e aver ricevuto le proprie **credenziali** di **accesso**, il **Provider** può inserire la propria **domanda** di **accreditamento provvisorio**. La **domanda** viene inserita in **stato** di **bozza**, e può essere inviata alla **Segreteria ECM** per avviare l'**iter** di **valutazione** solo dopo che sarà completata in tutte le sue **parti**. Il **Provider** deve entrare nella **sezione** relativa alle **Domande di Accreditamento**:

Una volta entrato nella **sezione** è necessario cliccare sul **pulsante** `Nuova Domanda - Nuova Domanda provvisoria`:



Compilazione domanda provvisoria

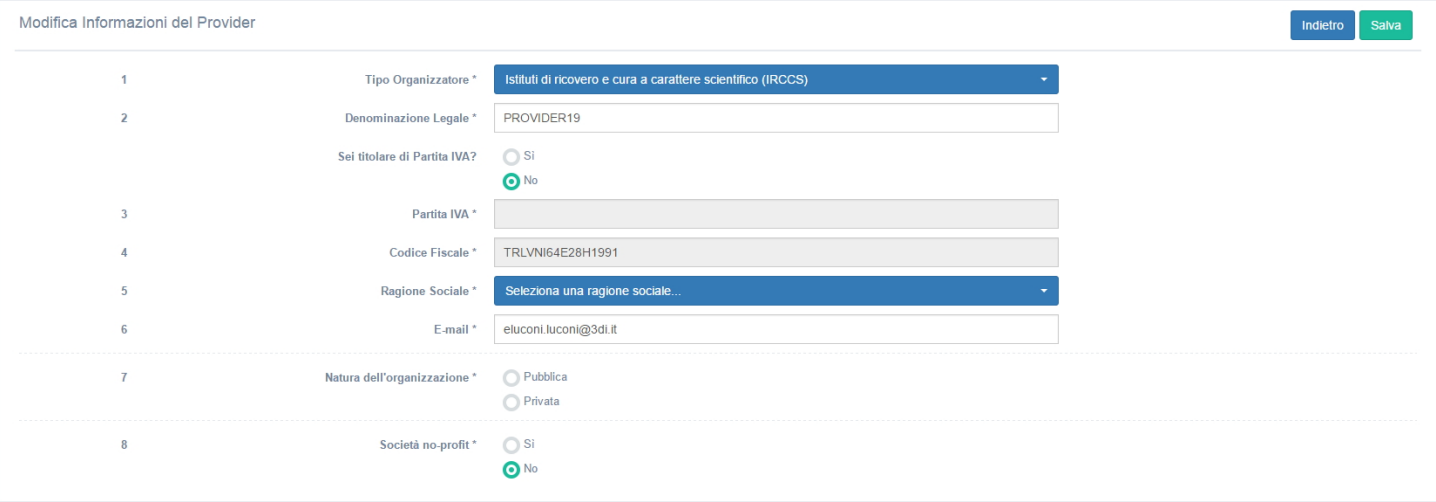
Una volta cliccato, sarà predisposta una **domanda** in **bozza**, relativa al **Provider** interessato, composta da **4** diverse **parti** predisposte nelle **linguette** poste in alto. La **compilazione** delle diverse **parti** della **domanda** è consequenziale al loro **ordine**.

La domanda in bozza si trova in uno stato in cui tutte le sue parti sono modificabili, fino a quando non viene effettuato il suo invio.

Sezione 1 - Informazioni del Provider

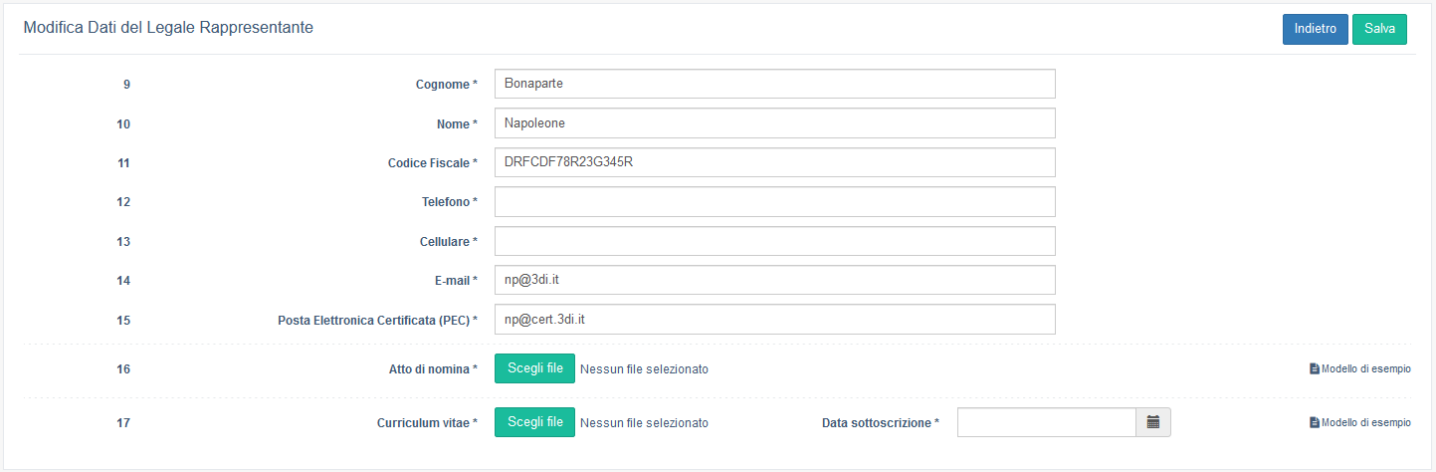
Questa **sezione** permette di registrare i **dati** del **Provider**, del **Legale Rappresentante** e dell'eventuale **Delegato del Legale Rappresentante** (disponibile solo per alcune tipologie di Provider):

Per compilare i **dati** del **Provider** cliccare su `Completa`:

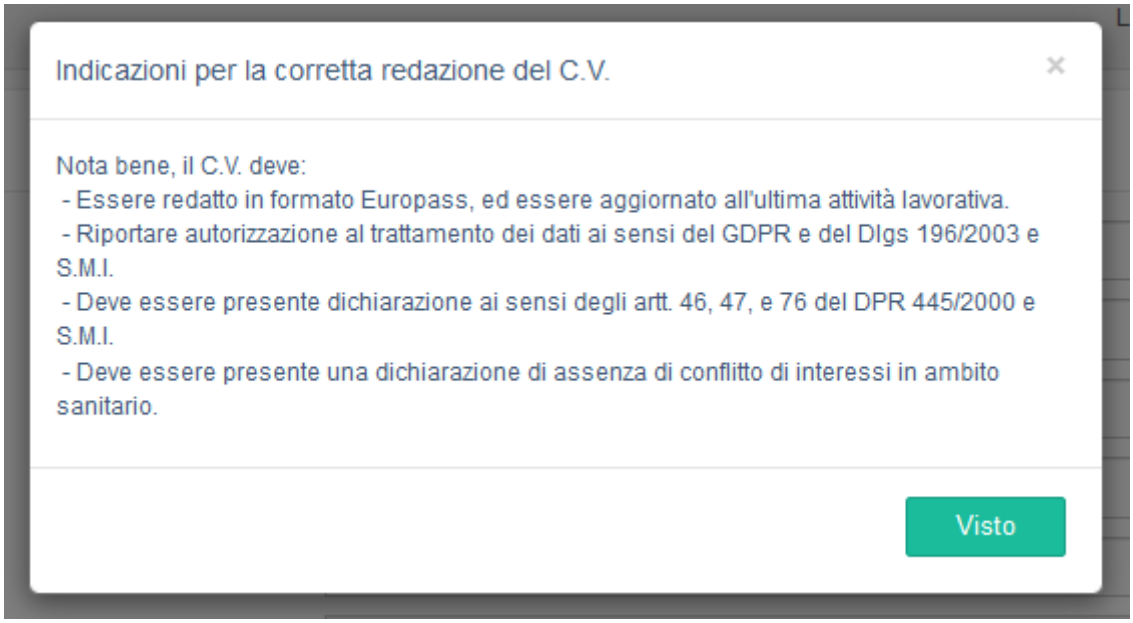


Questa **sezione** permette di compilare i **dati** mancanti sul **Provider** o di modificare quelli inseriti in **sede** di **registrazione**, che vengono riportati nella **schermata**, ad eccezione del **codice fiscale** precedentemente **inserito**. I **campi** presentati nelle **form** della **domanda** sono **testuali** o **collegati** a **tendine** dalle quali l'**utente** può selezionare il **valore** di proprio interesse. I **campi** contrassegnati da **asterisco** sono **obbligatori**. Per salvare cliccare su `Salva` , per annullare cliccare su `Indietro` .

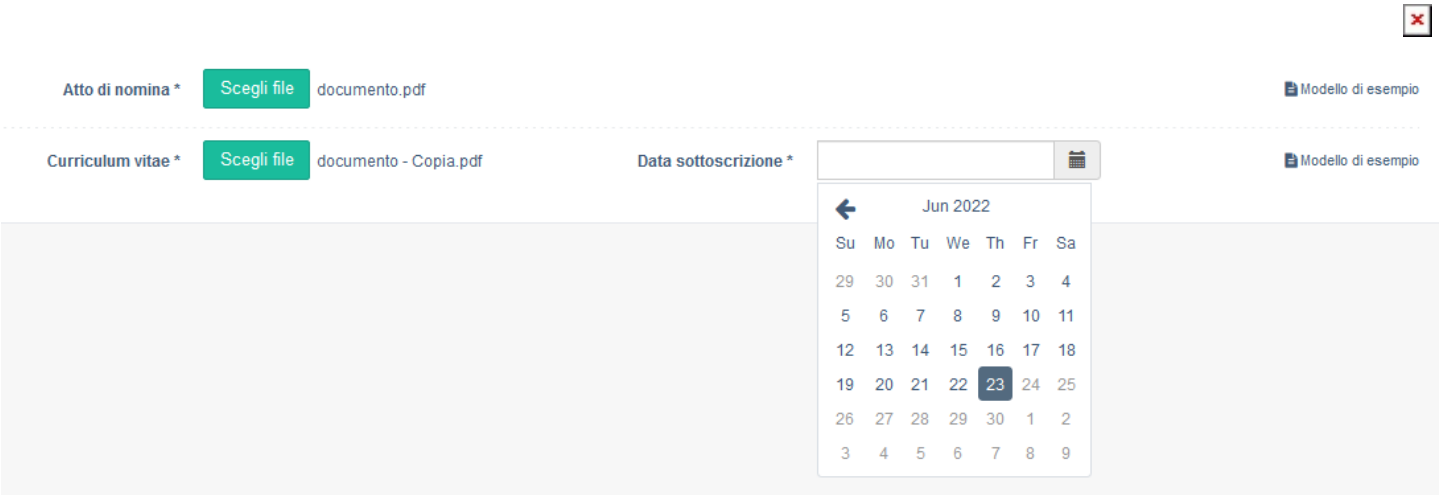
Per compilare i **dati** del **Legale Rappresentante** cliccare su `Completa` se si desidera mantenere i **dati** già inseriti in sede di **registrazione**, o su `Assegna` se si intende inserire una **nuova anagrafica**:



Al **momento** di **caricare** il **CV**, cliccando su `Scegli file` , prima di aprire la **cartella** da cui prendere il **file**, si aprirà un **popup** con le **indicazioni** per corretta **redazione** del **CV**:



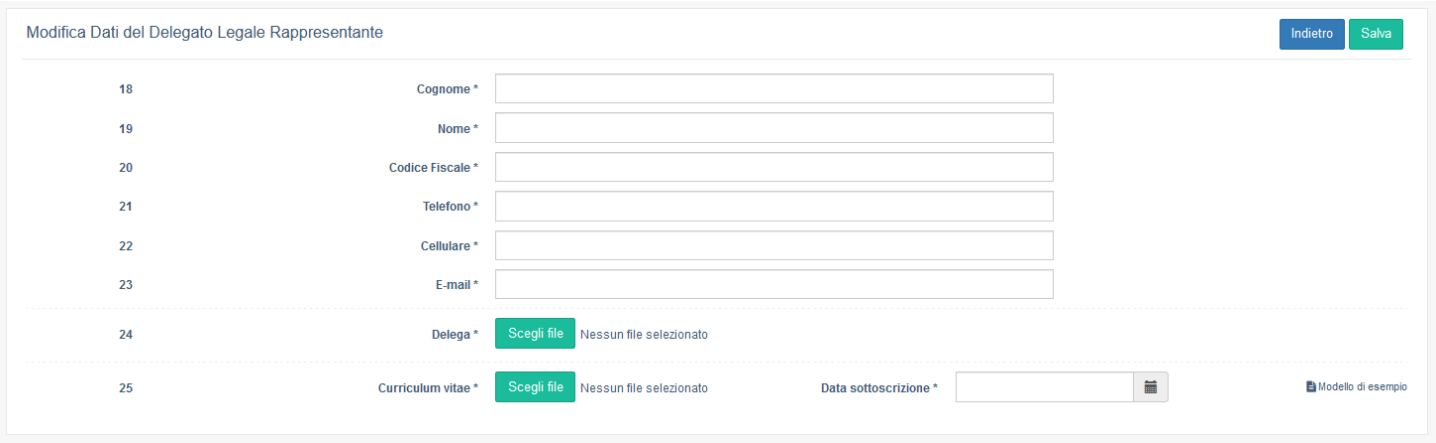
Dopo aver inserito il **file** del **CV** occorre indicare obbligatoriamente anche la **data** di **sottoscrizione** del **CV stesso**:



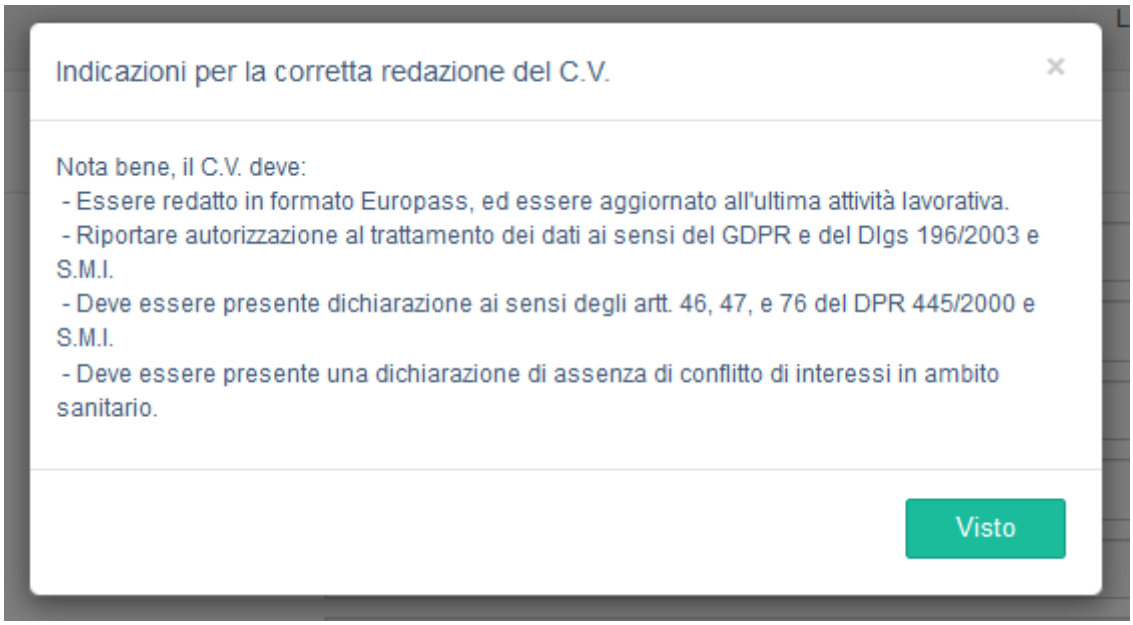
Per compilare i **dati** del **Delegato** del **Legale Rappresentante** cliccare su `Assegna` per inserire i **dati anagrafici** richiesti. Vengono proposte due diverse scelte all'**utente**: selezionare un'**anagrafica** fra quelle già registrate oppure inserirne una **nuova**:

Cliccando su `Seleziona anagrafica esistente` viene proposto un **elenco** delle **anagrafiche** già registrate. E' possibile ricercare tramite il **pulsante** `search` . Per selezionare l'**anagrafica** di proprio interesse cliccare su `Seleziona` :

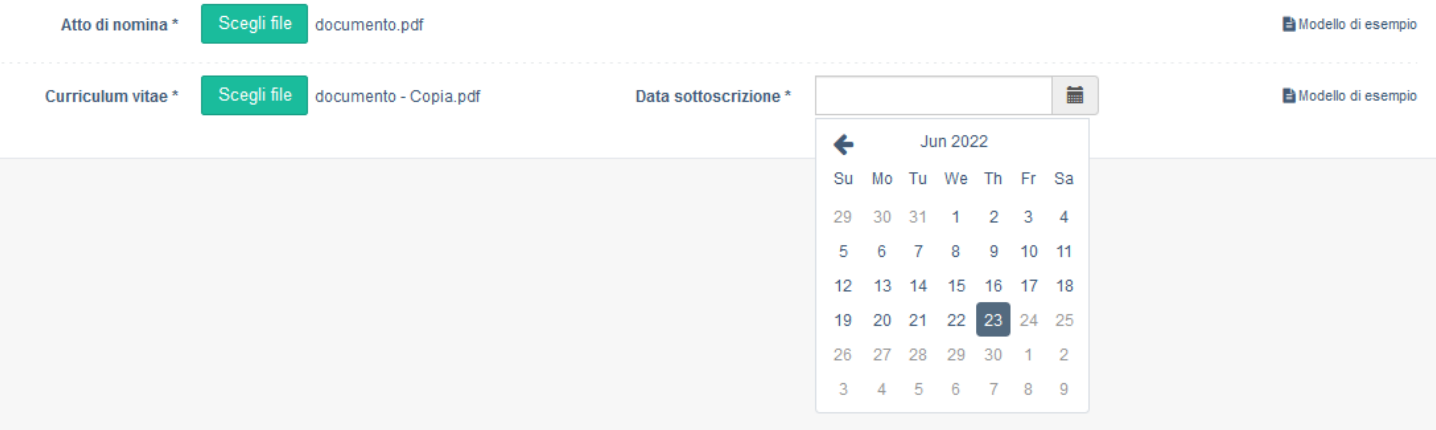
Viene aperta la **pagina** di **registrazione** dell'**anagrafica**, che permette di **modificare** i **dati inseriti** (tranne il codice fiscale già registrato), di inserire **telefono** e cellulare, di **allegare** i file relativi a **Delega** e **Curriculum Vitae**. La medesima **interfaccia** di **registrazione** viene mostrata se si seleziona l'**opzione** `Inserisci Nuova Anagrafica` :



Al momento di caricare il **CV**, cliccando su `Scegli file` , prima di aprire la **cartella** da cui prendere il **file**, si aprirà un **popup** con le **indicazioni** per corretta **redazione** del **CV**:



Dopo aver inserito il **file** del **CV** occorre indicare obbligatoriamente anche la **data** di **sottoscrizione** del **CV** stesso:



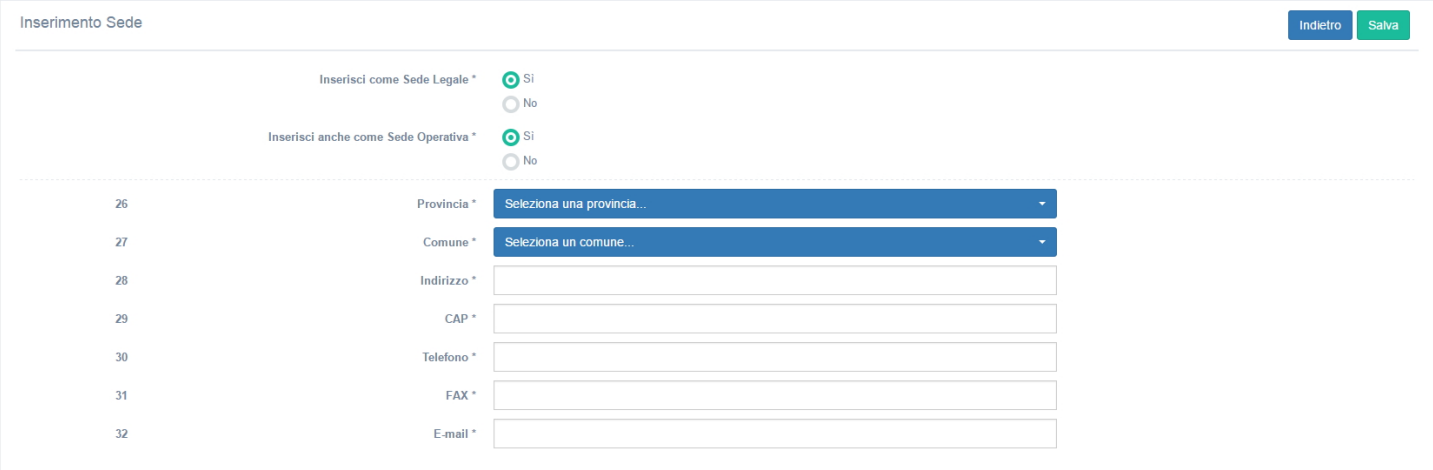
Quando viene **completata** ogni **sezione**, lo stato **inserimento** viene indicato con una spunta verde (mentre quando deve essere ancora completato è indicato con una x rossa):

Su tutti i **file** inseriti nella **domanda**, che possono essere di massimo **2 MB** e devono essere **firmati digitalmente**, viene effettuato un **controllo** sul **formato** (devono essere firmati digitalmente, vengono accettati solo file in formato pdf e p7m) e il **certificato** di **firma** utilizzato deve corrispondere con il **Legale Rappresentante** o il suo **Delegato**. Il **controllo** viene effettuato sul **codice fiscale** inserito per queste due **anagrafiche**, che deve corrispondere con quello indicato nel **certificato** di **firma** utilizzato per firmare i file.

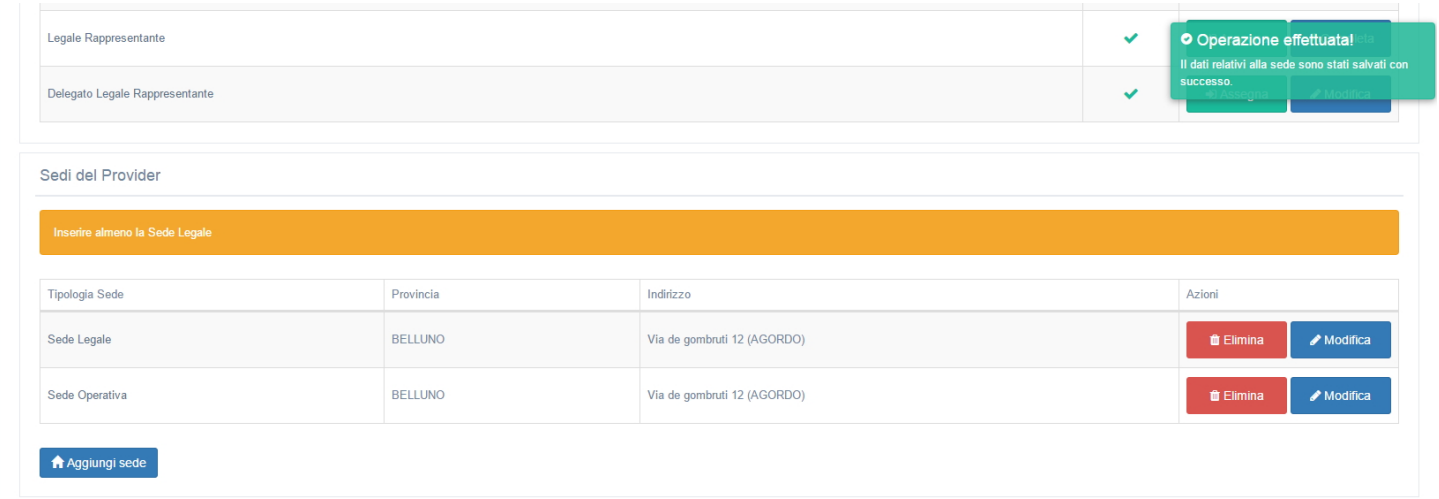
Sezione 1 - Sede Legale e sedi operative

La **registrazione** prosegue con l'**inserimento** della **sede legale** (può essere indicata solo una sede come legale ed è obbligatoria) e con l'inserimento delle sedi operative (non ci sono limiti al loro numero e sono facoltative). Cliccando su `Aggiungi sede` viene aperta l'**interfaccia** di **registrazione** della **sede**:

La **maschera** di registrazione della sede permette di indicare se è una **sede legale** o se è solo una **sede operativa**. Il **flag** `sede legale` può essere inserito solo su una registrazione, mentre la sede legale può essere contemporaneamente anche sede operativa.

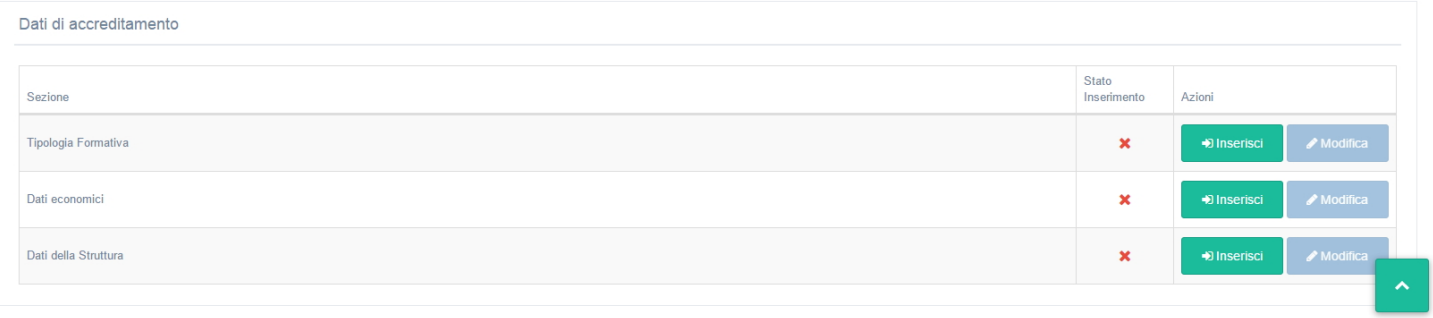


Per **salvare** cliccare su `Salva` , per **annullare** cliccare su `Indietro` . Una volta registrata una **sede**, si possono registrare le altre cliccando su `Aggiungi sede` . Una volta registrate, le **sedi** vengono visualizzate in una **tabella** con le **indicazioni** relative alla loro **tipologia**. Per modificare le **informazioni** inserite, cliccare su `Modifica` . Per **eliminare** cliccare su `Elimina` :

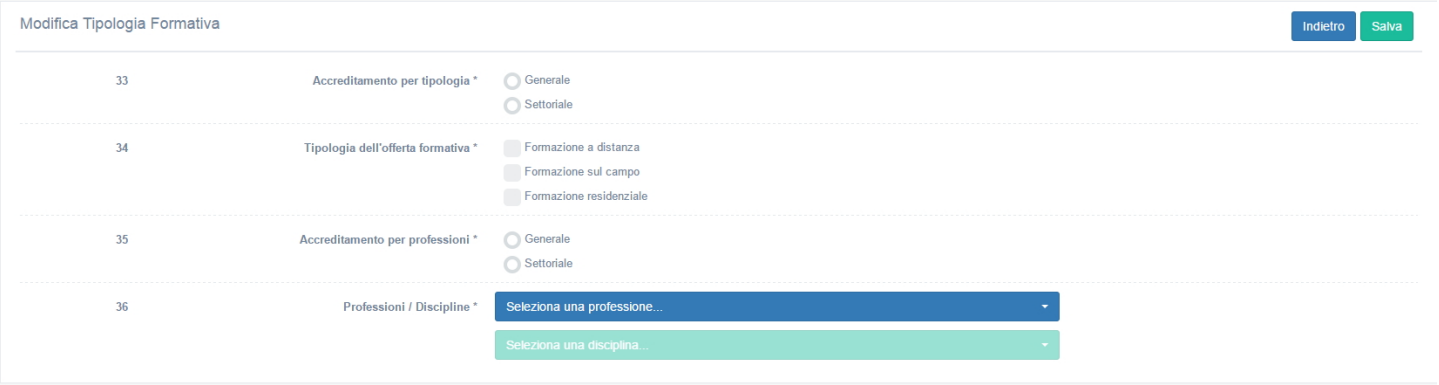


Sezione 1 - Dati di accreditamento

La **sezione 1** si conclude con i **dati accreditamento**, suddivisi a loro volta in **3 sezioni**:

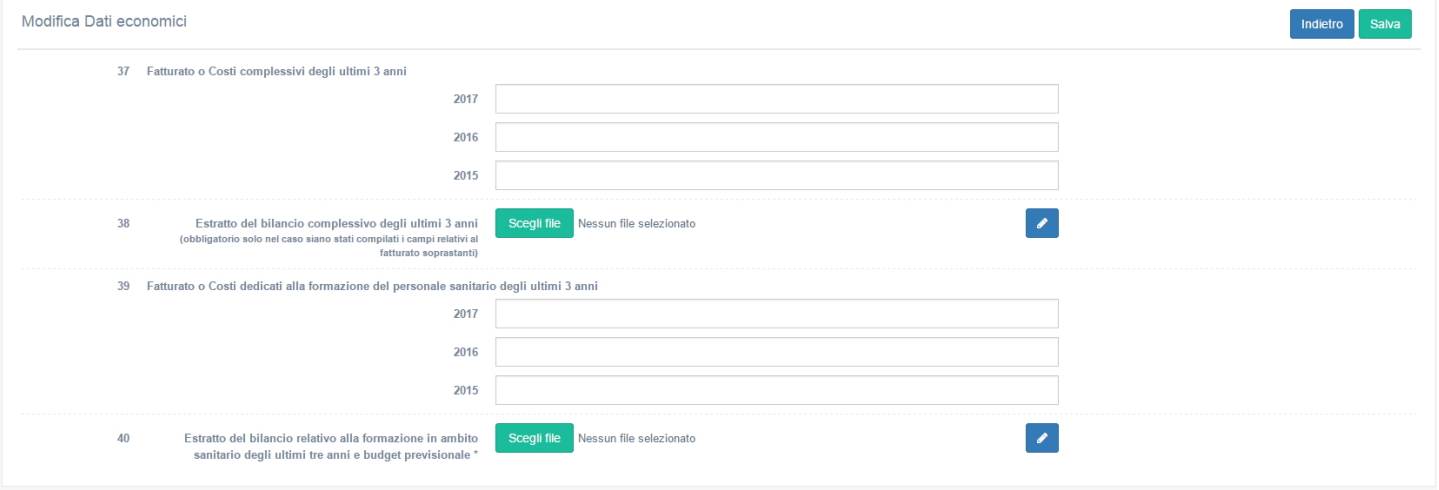


Per compilare le **sezioni** è necessario cliccare su **Inserisci**. Per **salvare** i **dati** inseriti cliccare su **Salva**, per **annullare** cliccare su **Indietro**.

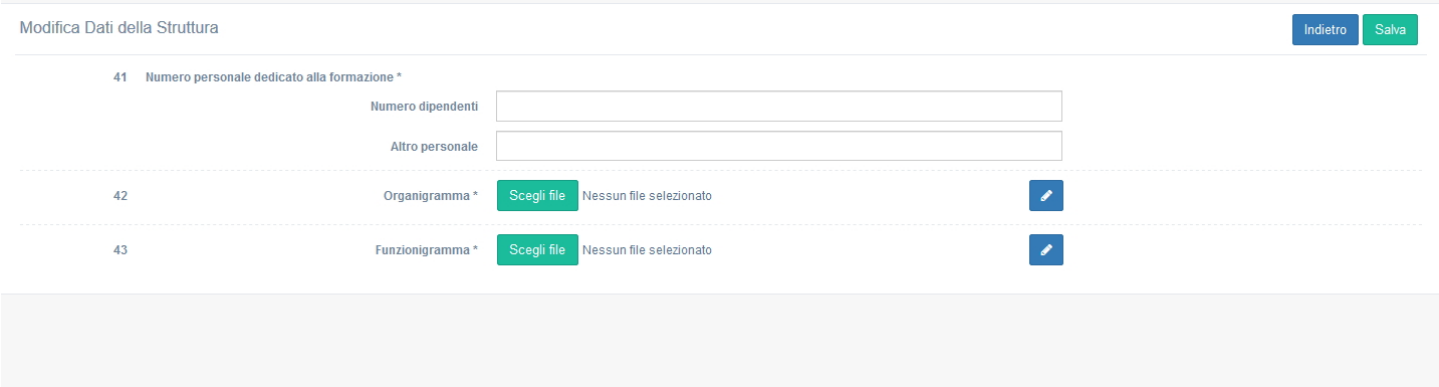


Questa **sezione** permette di indicare il **tipo** di **formazione** che si intende erogare e le **professioni/discipline** per le quali ci si vuole **accreditare**. La scelta di queste opzioni determinerà la possibilità di **registrare** solo le **tipologie** di **eventi selezionati**, e selezionare esclusivamente le **professioni/discipline** per cui è stato richiesto l'**accreditamento**.

L'inserimento della dicitura **Generale** seleziona in automatico tutte le opzioni possibili, mentre la selezione della dicitura **Settoriale** permette di selezionare ulteriormente solo le tipologie desiderate.

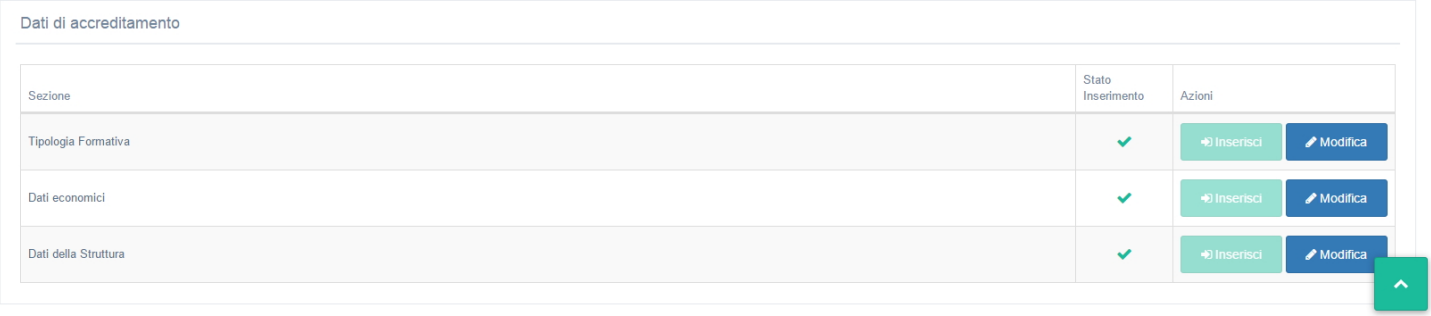


I campi **Fatturato o Costi complessivi degli ultimi 3 anni** e **Fatturato e Costi dedicati alla formazione del personale sanitario degli ultimi 3 anni** sono facoltativi. La compilazione del campo **Fatturato o Costi complessivi degli ultimi 3 anni** determina l'obbligatorietà di allegare il file **Estratto del bilancio complessivo degli ultimi 3 anni**, che altrimenti è facoltativo.



I dati di questa sezione sono tutti obbligatori.

Una volta compilata la sezione **Dati di accreditamento** lo stato sarà settato con una spunta verde, mentre quando le sezioni non sono complete vengono contrassegnate con una x rossa. La compilazione del campo abilita il tasto **Modifica**, che permette di apportare modifiche ai campi compilati fino a quando la domanda è in stato di bozza.



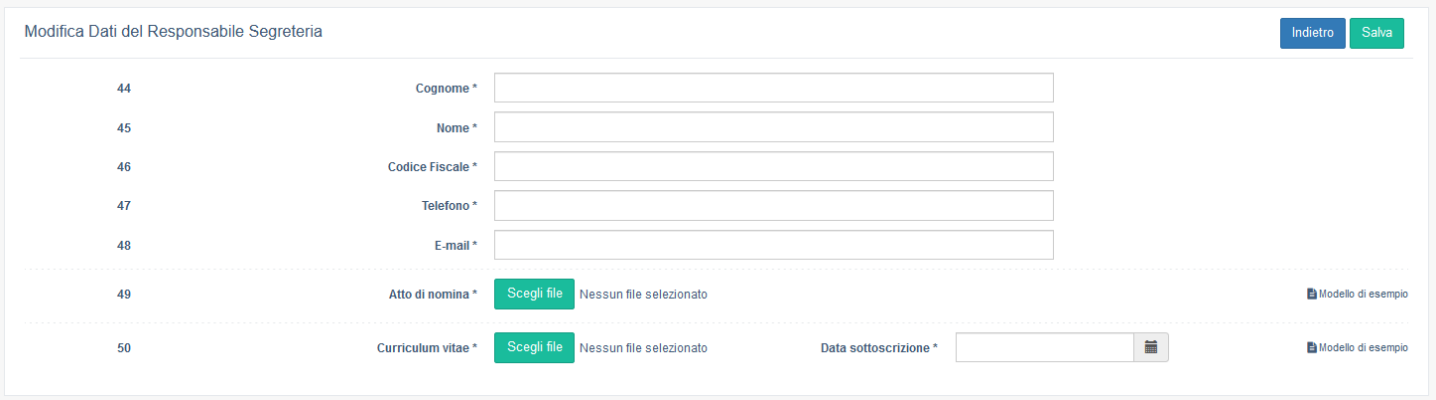
Terminata la compilazione della **sezione 1** è possibile passare alla compilazione della **sezione 2** relativa ai Dati dei Responsabili.

Il sistema avvisa del buon esito del salvataggio di ogni sezione tramite un messaggio di alert verde presentato in alto a destra della schermata. Il passaggio alla sezione 2 implica il fatto di non poter più modificare i dati relativi al **Rappresentante Legale** e al **Delegato del Legale Rappresentante**. Questo perché i dati inseriti vengono utilizzati per effettuare il controllo di conformità della firma digitale utilizzata.

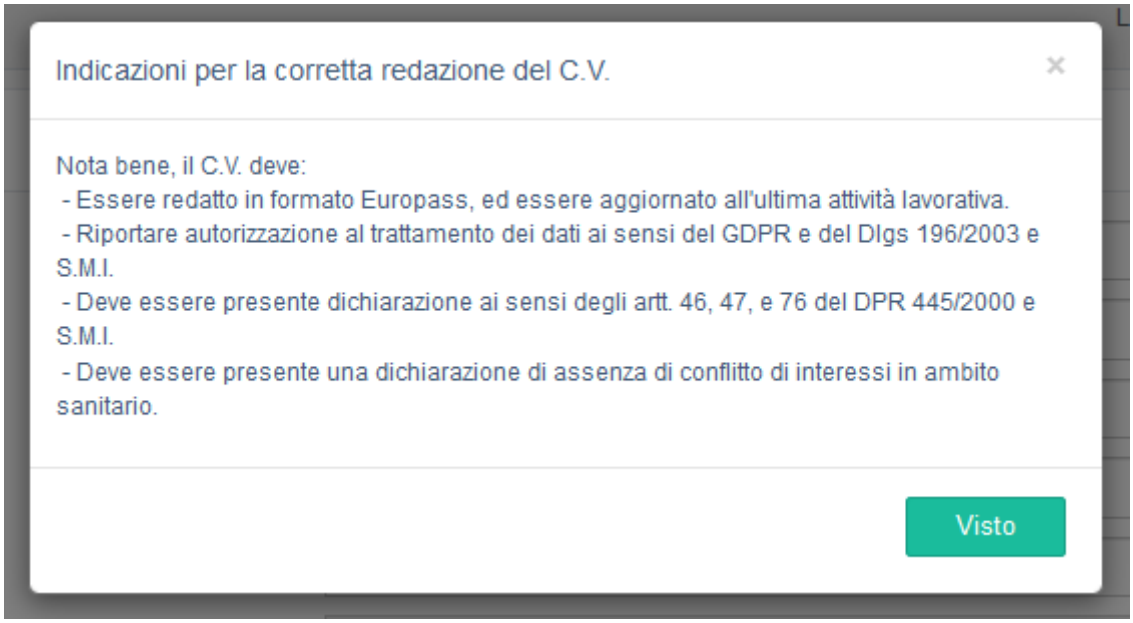
Per ogni responsabile indicato sarà necessario indicare un nominativo. Cliccando sul tasto **Assegna**, vengono proposte due diverse scelte all'utente: *selezionare una anagrafica fra quelle già registrate* oppure *inserirne una nuova*.

Cliccando su **Seleziona anagrafica esistente** viene proposto un elenco delle anagrafiche già registrate. E' possibile ricercare tramite il tasto search. Per selezionare l'anagrafica di proprio interesse cliccare su **Seleziona**.

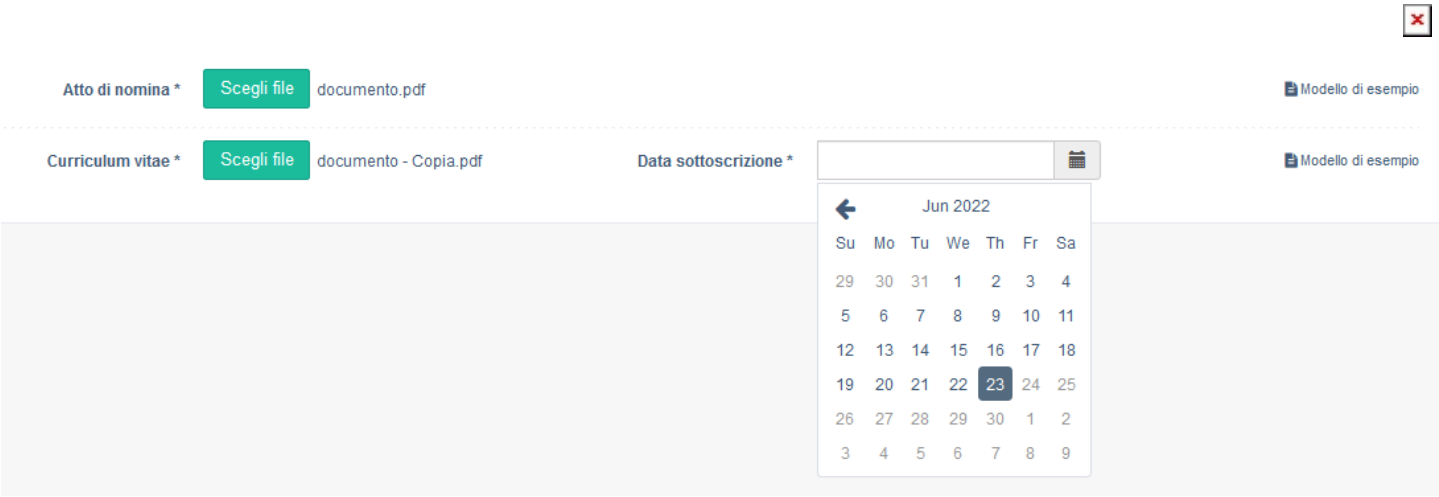
Viene aperta la pagina di registrazione dell'anagrafica, che permette di modificare i dati inseriti (tranne il codice fiscale già registrato) e di allegare i file relativi a **Atto di nomina** e **Curriculum Vitae**. La medesima interfaccia di registrazione viene mostrata se si seleziona l'opzione Inserisci Nuova Anagrafica.



Al momento di caricare il CV, cliccando su **Scegli file**, prima di aprire la cartella da cui prendere il file, si aprirà un popup con le indicazioni per corretta redazione del CV.



Dopo aver inserito il file del CV occorre indicare obbligatoriamente anche la data di sottoscrizione del CV stesso.



I dati richiesti per *Responsabile di Segreteria*, *Responsabile Amministrativo*, *Responsabile Sistema Informatico* e *Responsabile della Qualità* sono i medesimi.

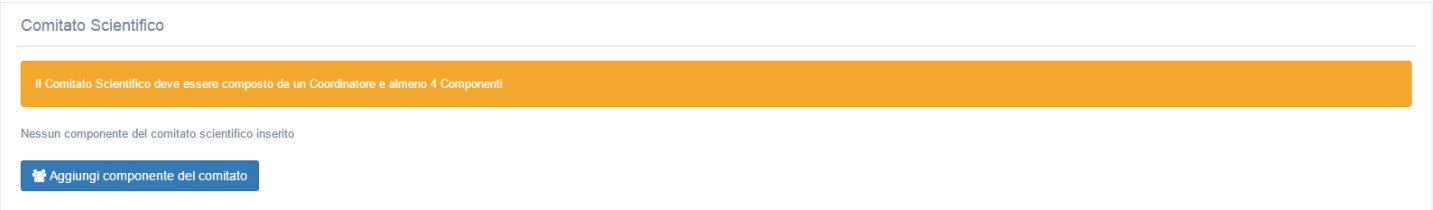
Il sistema controlla che i dati relativi a Email ed Email Certificata di ogni anagrafica siano inseriti solo con caratteri minuscoli, e nel caso segnala il relativo errore:

Quando viene completata ogni sezione, lo stato inserimento viene indicato con una spunta verde (mentre quando deve essere ancora completato è indicato con una **x rossa**). Vengono attivati i tasti di modifica che permettono di modificare i dati inseriti per ogni anagrafica (tranne il codice fiscale), rimane attivo il tasto assegna che permette di selezionare una nuova anagrafica per il ruolo.

Sezione 2 - Comitato Scientifico

Il comitato scientifico deve essere composto obbligatoriamente da **1 Coordinatore** e da almeno **4 componenti**, inoltre fra i componenti del Comitato Scientifico devono esserci minimo 5 professionisti sanitari (viene effettuato un controllo sulla professione inserita per ogni anagrafica). Non vi è un numero limite per i componenti inseriti.

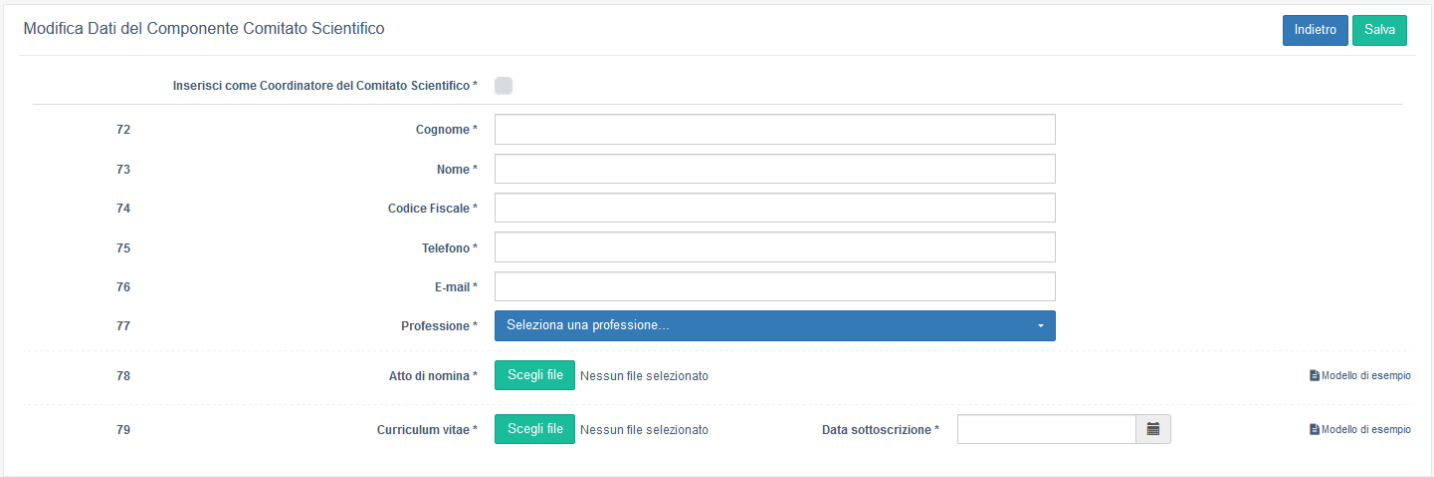
Cliccando su **Aggiungi Componente del Comitato** è possibile aggiungere un componente.



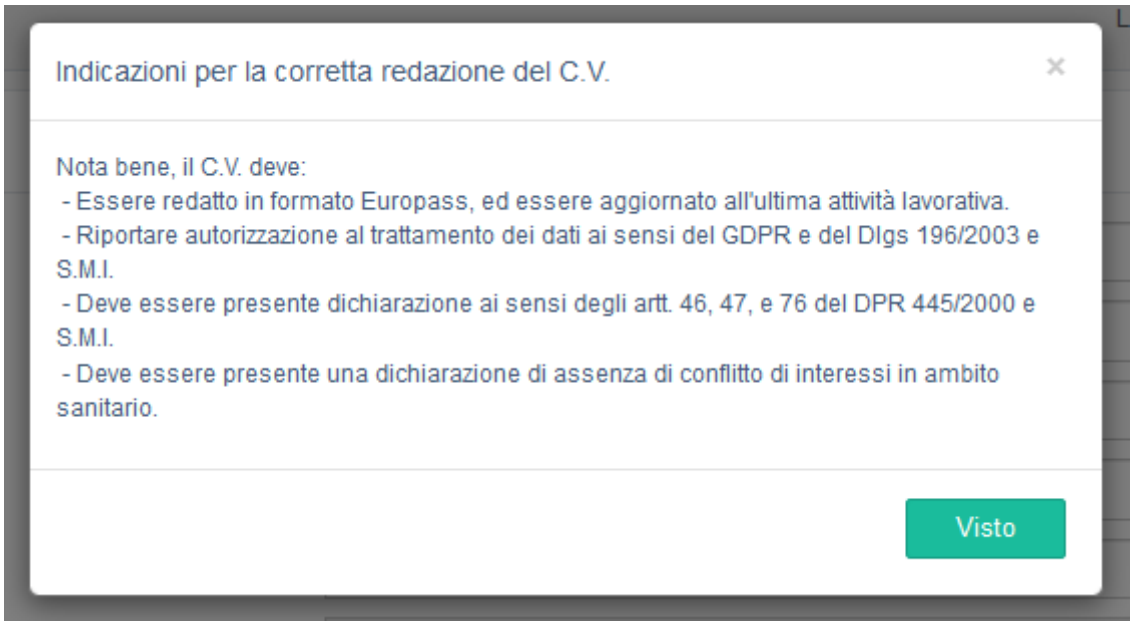
Vengono proposte due diverse scelte all'utente: selezionare una anagrafica fra quelle già registrate oppure inserirne una nuova.

Cliccando su **Seleziona anagrafica esistente** viene proposto un elenco delle anagrafiche già registrate. E' possibile ricercare tramite il tasto search. Per selezionare l'anagrafica di proprio interesse cliccare su **Seleziona**.

Viene aperta la pagina di registrazione dell'anagrafica, che permette di modificare i dati inseriti (tranne il codice fiscale già registrato), di selezionare una professione fra quelle proposte, di allegare i file relativi a **Atto di Nomina** e **Curriculum Vitae**. La medesima interfaccia di registrazione viene mostrata se si seleziona l'opzione **Inserisci Nuova Anagrafica**.



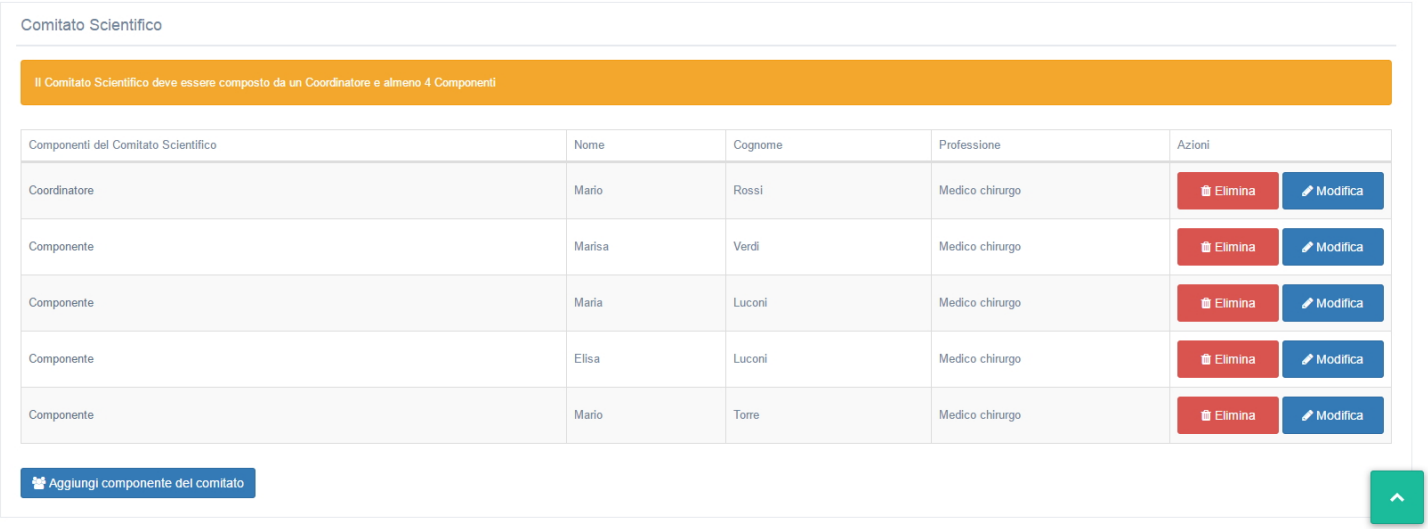
Al momento di caricare il CV, cliccando su Scegli file, prima di aprire la cartella da cui prendere il file, si aprirà un popup con le indicazioni per corretta redazione del CV.



Dopo aver inserito il file del CV occorre indicare obbligatoriamente anche la data di sottoscrizione del CV stesso.

E' possibile mettere la spunta su "**Inserisci come Coordinatore del Comitato Scientifico**" solo per una delle anagrafiche registrate all'interno del Comitato.

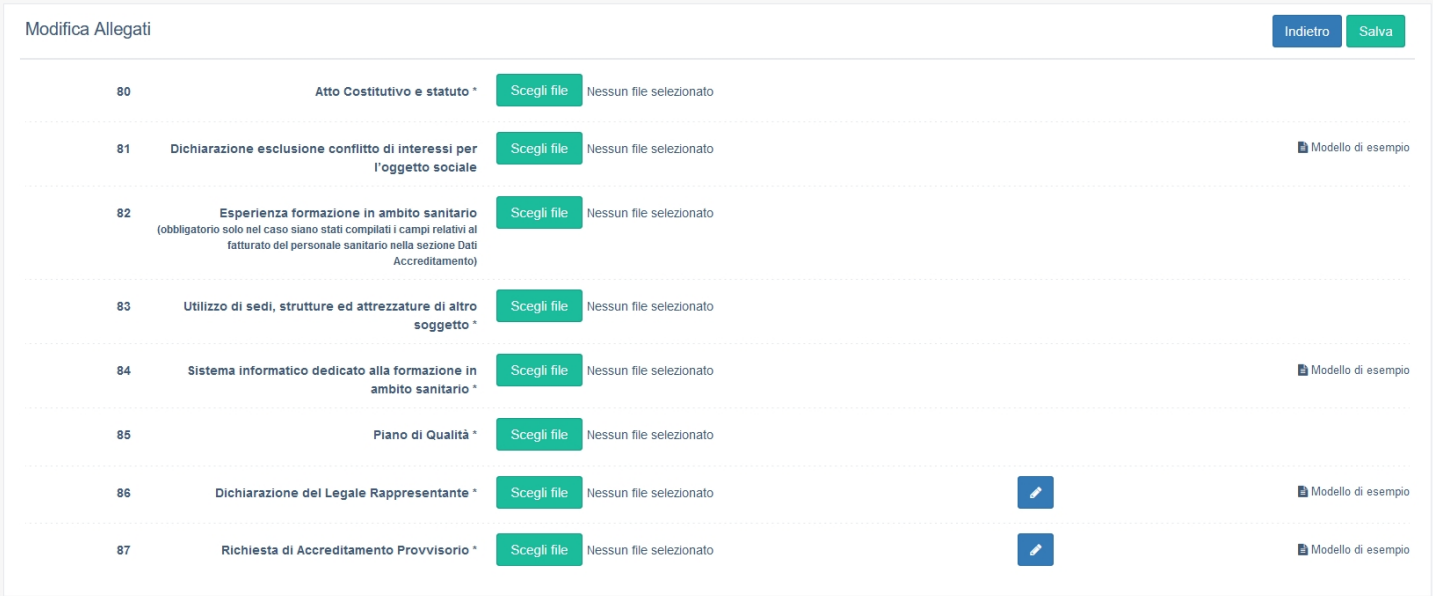
Dopo l'inserimento delle singole anagrafiche, vengono abilitati i tasti **Modifica/Elimina** che permettono di eliminare o modificare le anagrafiche inserite.



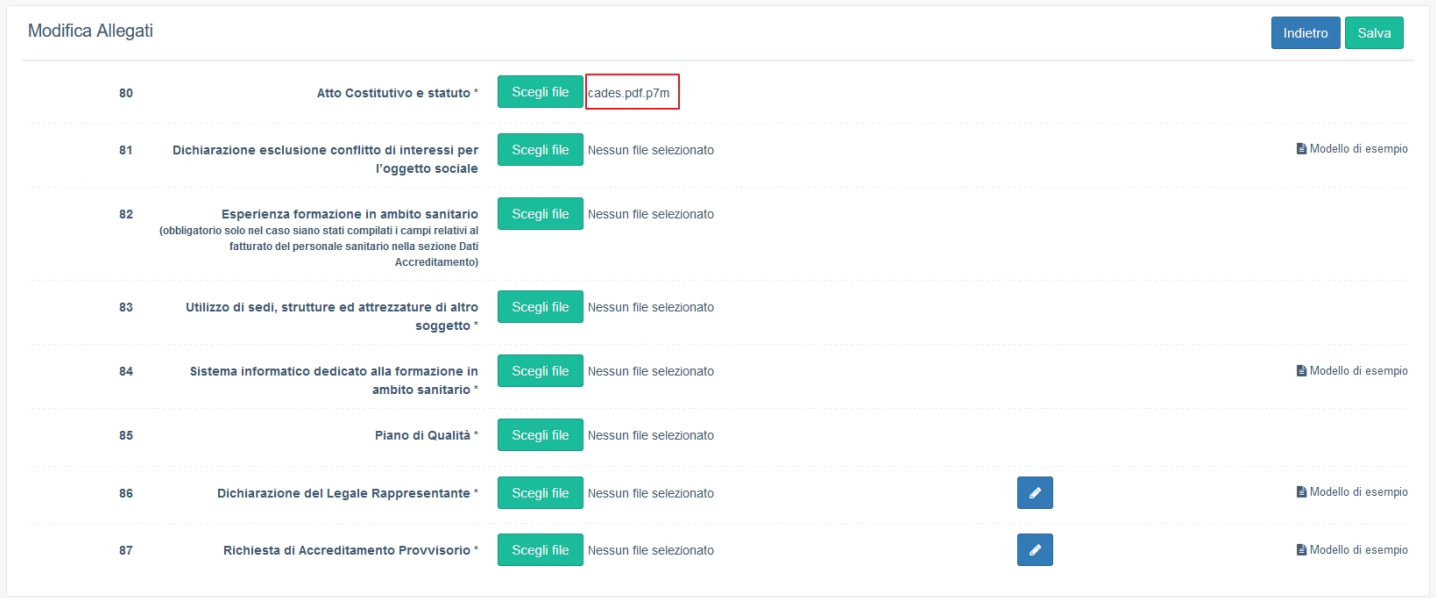
Una volta inseriti **almeno 1 Coordinatore e 4 componenti con professione sanitaria**, è possibile passare alla compilazione della 3 sezione relativa agli allegati.

Sezione 3 - Allegati

Per caricare gli allegati, è necessario cliccare su **Inserisci**. Per ogni tipologia di allegato è necessario caricare un file firmato digitalmente (formato pdf o p7m) di massimo 2 MB, ad eccezione dell'allegato "**Atto Costitutivo e Statuto**" che può essere di massimo 4 MB.



Per inserire il file, cliccare su **scegli file** e selezionare dal proprio file system il file desiderato. Se il file viene caricato correttamente, viene mostrato il nome del file caricato accanto al tasto dello scegli file.



Eseguire la stessa operazione per tutti i file. In riferimento agli allegati **81** "*Dichiarazione esclusione conflitto di interessi per l'oggetto sociale*", **84** "*Sistema informatico dedicato alla formazione*", **86** "Dichiarazione del Legale Rappresentante" e **87** "*Richiesta di Accreditamento Provvisorio*" è necessario utilizzare il modello di esempio associato per compilare correttamente i campi. Tutti gli allegati sono obbligatori tranne il numero **81** "*Dichiarazione esclusione conflitto di interessi per l'oggetto sociale*" e il numero **82** "*Esperienza formazione in ambito sanitario*". Per salvare, cliccare sul tasto **Salva**, per annullare cliccare sul tasto **Indietro**.

Viene mostrato lo stato di inserimento dei file: se effettuato con successo lo stato presenta una spunta verde, se il file non risulta caricato presenta una x rossa. Tramite il tasto **Inserisci** è possibile modificare i file caricati, ripetendo l'operazione di caricamento sopra descritta. Dopo aver caricato tutti i file obbligatori, è possibile passare alla sezione 4 relativa al Piano Formativo.

Sezione 4 - Piano formativo

Il passaggio a questa sezione non permette più la modifica delle altre 3 sezioni della domanda, quindi è necessario inserire il Piano Formativo esclusivamente quando si è sicuri di aver completato correttamente il resto della domanda. E' necessario cliccare sul tasto **Inserisci piano formativo**.

L'applicativo visualizza un alert che avvisa che **inserendo il Piano Formativo non sarà più possibile modificare la domanda**. Cliccando su ok si accetta l'inserimento del piano.

Inserito il piano, viene abilitata la sezione di **Inserimento del Piano Formativo**. Per la compilazione di questa parte della domanda, si rimanda al paragrafo del manuale online dal titolo Piano Formativo.

Dopo aver caricato il Piano Formativo è possibile effettuare il pagamento del corrispettivo per l'avvio del procedimento.

Sezione 5 - Pagamento

Per il pagamento della quota di avvio procedimento, si rimanda al paragrafo del manuale online dedicato ai Pagamenti.

Dopo aver effettuato il pagamento la domanda può essere inviata alla Segreteria per la sua valutazione, cliccando su **Concludi inserimento**.

Lo stato della domanda cambierà in domanda inviata, e partirà il conteggio dei 180 giorni di durata massima del procedimento.

Modifica della domanda

La domanda nello stato di bozza può essere modificata in tutte le sue parti (fino a quando non è stato compilato il piano formativo) e in differenti momenti. Per uscire dalla modifica della domanda è necessario cliccare sul **menu azioni** - **torna in visualizzazione**. In questo modo si entra in uno stato che permette esclusivamente di visualizzare la domanda.

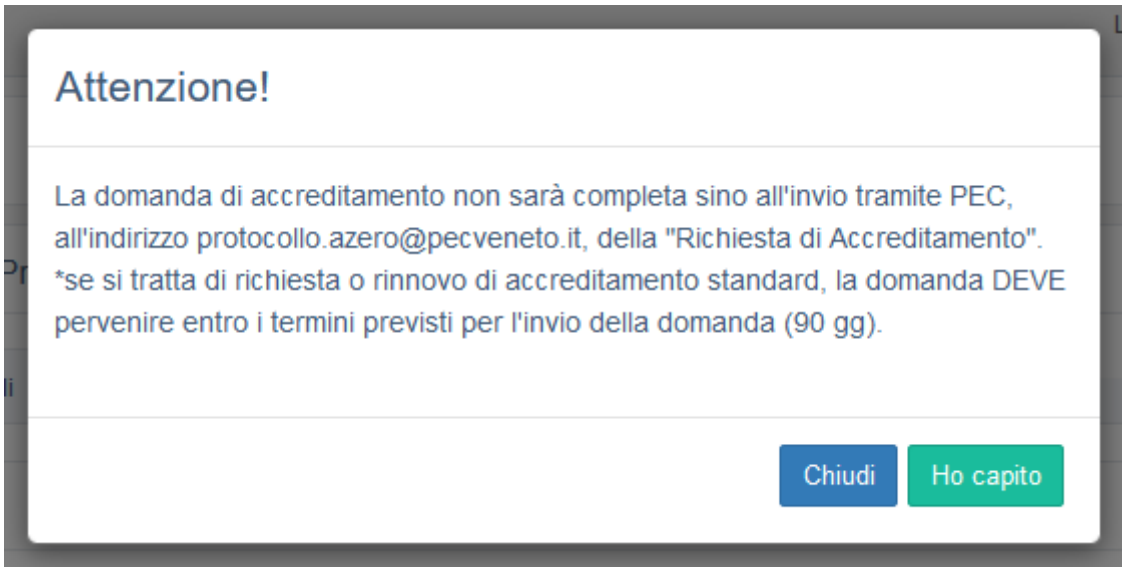
Per rientrare nella domanda è necessario dal **menu principale** cliccare su **Domande di accreditamento**, e selezionare la domanda in bozza. Cliccando sulla stessa si entra in visualizzazione della domanda. Per entrare in modifica della domanda, e salvare modifiche alla stessa è necessario cliccare sul tasto **Modifica**, che permette di accedere alle interfacce della domanda in

modifica.

Concludi inserimento della domanda

Al completamento della domanda, cliccando sul menu azioni è disponibile il tasto **Concludi inserimento** per inviare la domanda alla Segreteria ECM.

Cliccando su questo tasto compare un popup che avverte l'utente la domanda di accreditamento non sarà completa fino a che non verrà inviata tramite PEC la richiesta di accreditamento entro i termini previsti (90 giorni).



L'applicativo avvisa l'utente del correttezza della operazione tramite l'apposito alert verde posto in alto a destra della pagina.

La domanda passa dallo **stato di bozza** allo stato **In attesa di valutazione** (da parte della Segreteria ECM).

La domanda è disponibile per il Provider esclusivamente in visualizzazione, e non è più modificabile in alcuna parte. Il Provider in visualizzazione vede i tasti relativi al menu riepiloghi, che gli permettono di accedere al riepilogo della domanda e al riepilogo del piano formativo.

Entrando nel riepilogo della domanda o del piano formativo, il Provider può aprire/chiudere le singole sezioni cliccando sulla freccia grigia posta su ogni sezione, oppure utilizzare il tasto **Apri tutte**, che apre in automatico tutte le sezioni della domanda. Ha inoltre la possibilità di esportare in PDF i riepiloghi, cliccando sul tasto **Esporta in pdf**.

Domanda di Accreditamento PROVVISORIO (Valutazione da parte della segreteria)

Esporta in pdf | Apri tutte

Informazioni del Provider

Legale Rappresentante

Delegato Legale Rappresentante

Sedi del Provider

Sede Legale: Via de gombruti 12 (AGORDO)

Sede Operativa: Via de gombruti 12 (AGORDO)

Tipologia Formativa

Dati economici

Dati della Struttura

Responsabile di Segreteria

Responsabile Amministrativo

Procedimento di Accreditamento Provvisorio

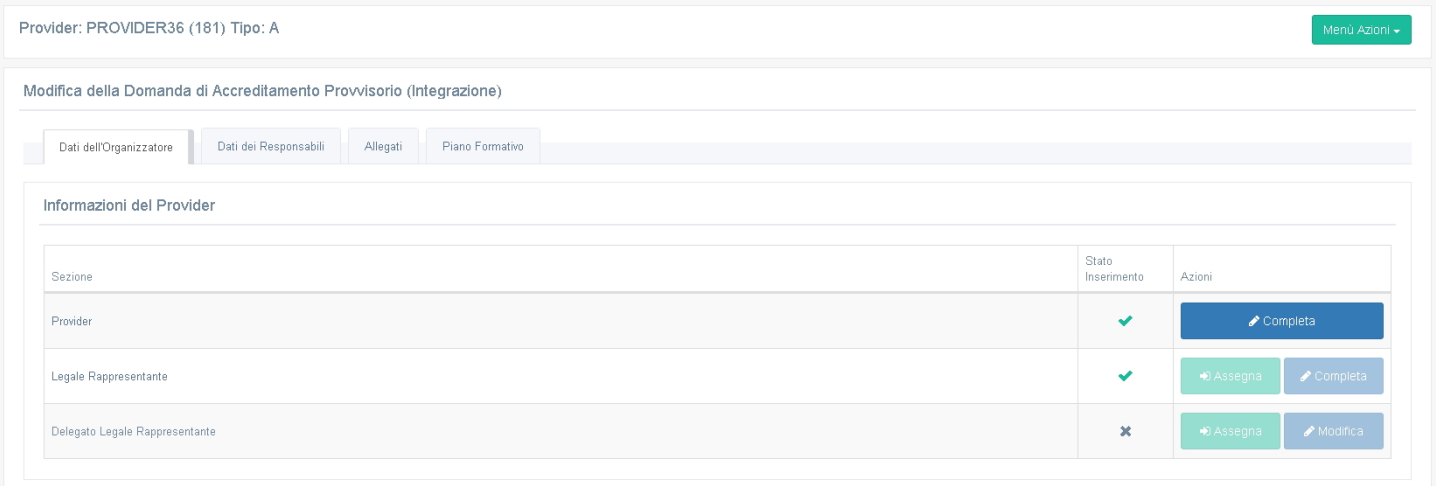
La domanda può essere immediatamente accreditata dalla Commissione ECM; oppure possono essere richieste fino a due diverse integrazioni della stessa (**Richiesta di Integrazioni**, **Preavviso di Rigetto**). Dopo la prima integrazione, in caso di esito positivo, la domanda può essere accreditata. Dopo la seconda integrazione, in caso di esito positivo, la domanda può essere accreditata; in caso di esito negativo la domanda viene diniegata (**Diniego di accreditamento**).

Richiesta di integrazioni

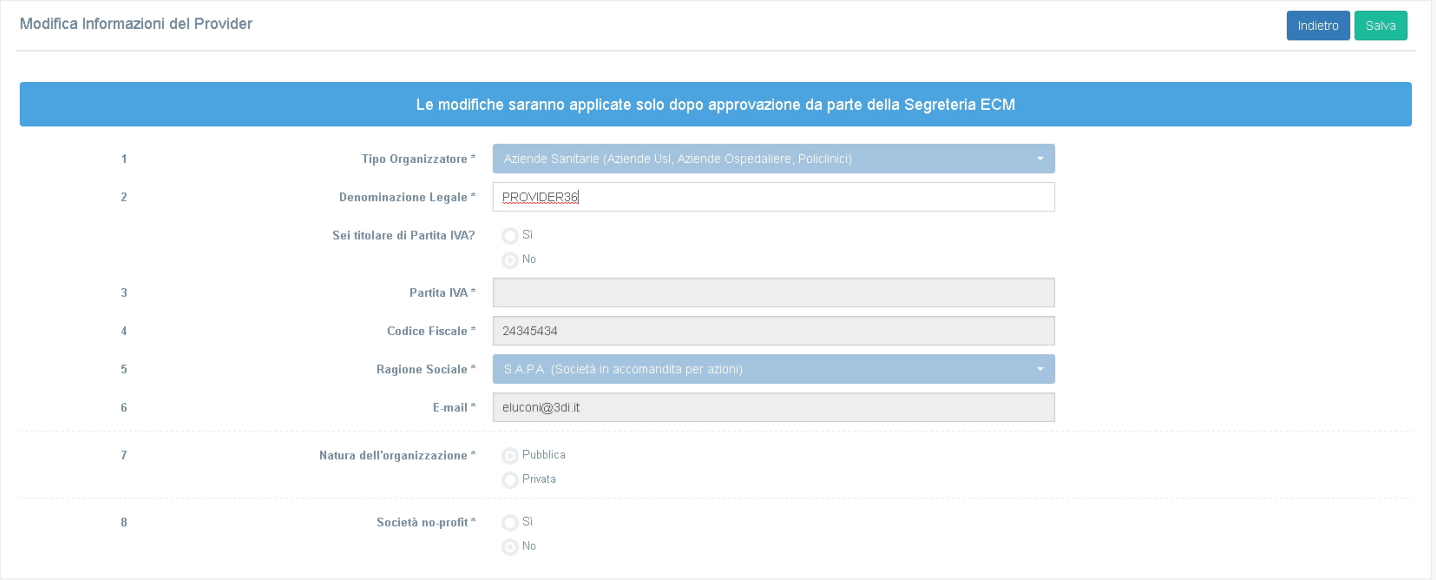
Nel caso in cui la Commissione ECM non ritenga completa la domanda inviata dal Provider, può richiedere una integrazione della stessa. Il Provider riceverà tramite PEC una lettera di richiesta di integrazioni, che riporterà la lista dei campi da modificare, la motivazione della richiesta per ogni campo e la relativa tempistica. Il Provider dovrà collegarsi all'applicativo ECM per procedere alle modifiche richieste nelle tempistiche indicate e per reinviare la domanda alla Segreteria ECM. Collegandosi all'applicativo ECM, il Provider vedrà nella vaschetta **domanda da integrare** la domanda che gli è stata reinviata per la modifica, mentre nella sezione documenti potrà visualizzare la lettera di richiesta di integrazioni ricevuta.

Cliccando sulla vaschetta è possibile accedere alla domanda e visualizzare il tasto **modifica** che permette di apportare modifiche alla domanda nei campi segnalati nella lettera di richiesta di integrazione.

Cliccando su **modifica**, il Provider visualizza i campi che gli sono stati aperti dalla Segreteria e può procedere alla modifica degli stessi.

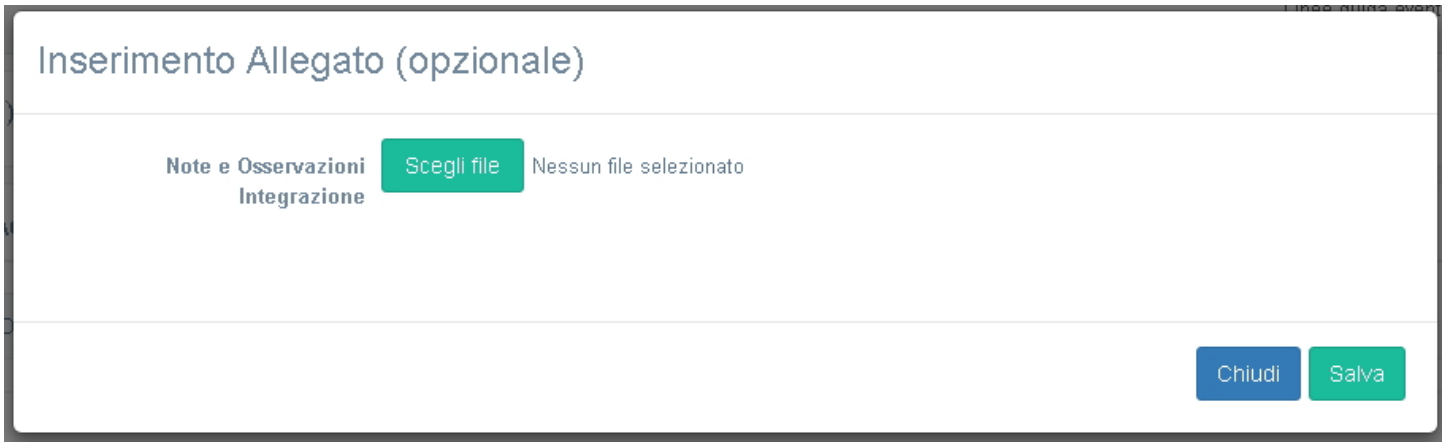


Il provider vedrà attivati esclusivamente i tasti delle sezioni che gli sono state aperte dalla Segreteria, per le altre sezioni il tasto sarà inibito e sarà possibile entrare solo in visualizzazione. Cliccando su **Completa** il Provider entra nella sezione e può modificare esclusivamente i campi di cui è stata richiesta integrazione (gli altri campi risulteranno bloccati). Per salvare la modifica cliccare su **Salva**, per annullare cliccare su **indietro**.



Sempre nel rispetto dele tempistiche accordate, le modifiche possono essere effettuate in momenti diversi dal Provider, sarà necessario semplicemente rientrare in **modifica della domanda** tutte le volte che si desidera apporre modifiche alla stessa. Una volta effettuate tutte le modifiche, il Provider può procedere a reinviare la domanda alla Segreteria per la sua valutazione. E' necessario cliccare sul tasto **Menu Azioni** - **Invia Integrazione**.

E' possibile allegare un file (opzionale) da inviare alla Segreteria ECM sulle integrazioni effettuate, allegandolo tramite l'apposito scegli file.



Cliccando su salva viene reinviata la domanda alla Segreteria ECM, e la stessa non sarà più modificabile per il Provider.

La domanda cambia stato e torna in valutazione della segreteria ECM. Il Provider riceve una email di conferma del corretto reinvio della domanda alla Segreteria. Nel caso in cui il Provider non effettui il reinvio della domanda nelle tempistiche indicate dalla Segreteria, la domanda automaticamente allo scadere del tempo torna alla Segreteria ECM, nella vaschetta “**Domande di accreditamento di cui valutare l'integrazione**”.

Preavviso di rigetto

Nel caso in cui la Commissione ECM non ritenga completa la domanda inviata dal Provider dopo la richiesta di integrazioni, verrà inviata una lettera di preavviso di rigetto che anticipa il rigetto dell'istanza. Il Provider riceverà tramite PEC la lettera, che riporterà la lista dei campi da modificare, la motivazione della richiesta per ogni campo e la relativa tempistica (10 giorni). Il Provider dovrà collegarsi all'applicativo ECM per procedere alle modifiche richieste nelle tempistiche indicate e per reinviare la domanda alla Segreteria ECM. Collegandosi all'applicativo ECM, il Provider vedrà nella vaschetta delle domanda in preavviso di rigetto la domanda che gli è stata reinviata per la modifica, mentre nella sezione documenti potrà visualizzare la lettera di preavviso di rigetto ricevuta.

Cliccando sulla vaschetta è possibile accedere alla lista contenente la domanda

e da qui entrare nella domanda e visualizzare il tasto **modifica** che permette di apportare modifiche nei campi segnalati nella lettera di preavviso di rigetto.

Il provider può procedere a modificare la domanda secondo le istruzioni già descritte nella sezione relativa alla richiesta di integrazioni.

Una volta effettuate tutte le modifiche, il Provider può procedere a reinviare la domanda alla Segreteria per la sua valutazione.

E' necessario cliccare sul tasto Menu Azioni - Invia Integrazione.

E' possibile allegare un file (opzionale) da inviare alla Segreteria ECM sulle integrazioni effettuate, allegandolo tramite l'apposito scegli file. Cliccando su **salva** viene reinviata la domanda alla Segreteria ECM, e la stessa non sarà più modificabile per il Provider.

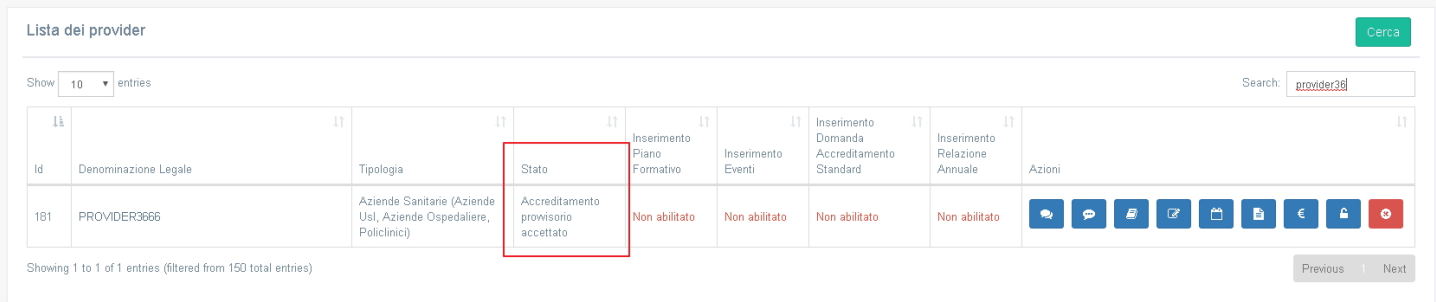
La domanda cambia stato e torna in valutazione della segreteria ECM. Il Provider riceve una email di conferma del corretto reinvio della domanda alla Segreteria. Nel caso in cui il Provider non effettui il reinvio della domanda nelle tempistiche indicate dalla Segreteria, la domanda automaticamente allo scadere del tempo torna alla Segreteria ECM, nella vaschetta “Domande di accreditamento di cui valutare l'integrazione”.

Conclusione del procedimento

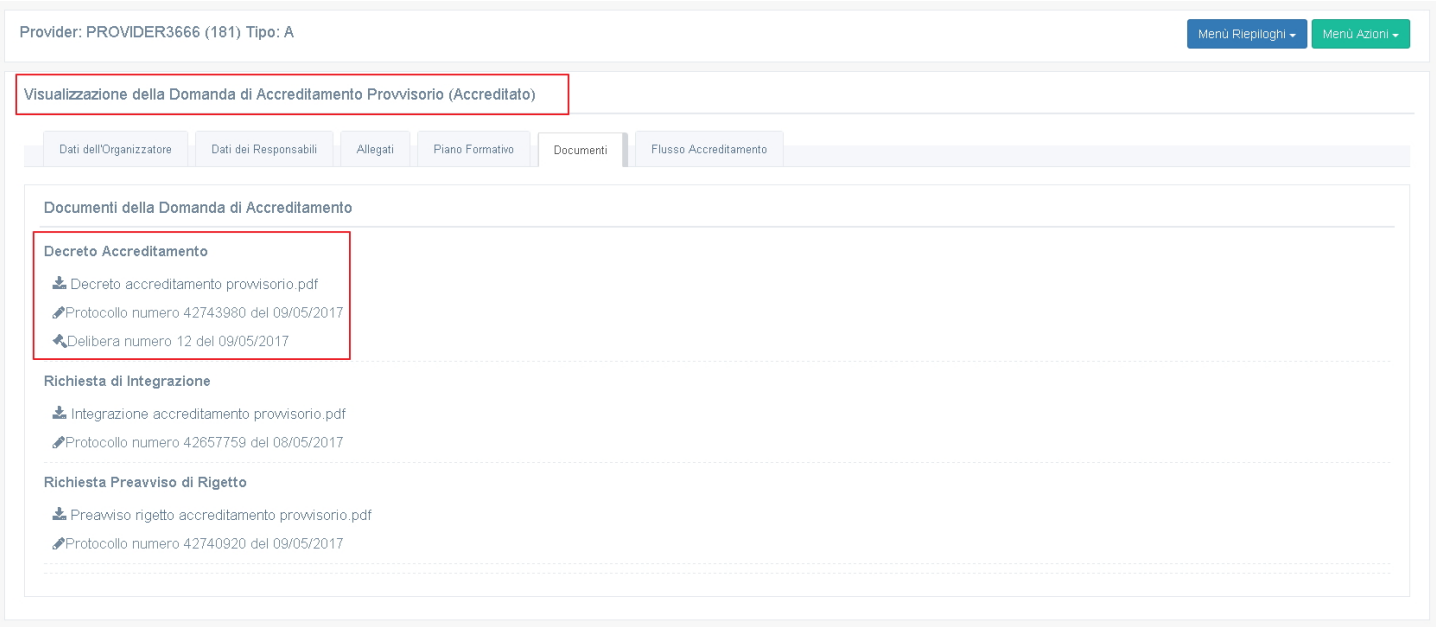
A conclusione del procedimento, il Provider riceverà il **decreto di Accreditamento** o il **decreto di Diniego**. La comunicazione e il relativo decreto arriveranno per PEC al Provider. Nell'applicativo, il Provider consultando la propria domanda potrà visualizzare lo stato della stessa e il decreto di accreditamento o diniego all'interno della sezione Documenti.

Accreditamento

Il provider è nello stato “**Accreditamento provvisorio accettato**”.



Nella domanda visualizza lo stato “**Accreditato**” e nella sezione **Documenti** visualizza la delibera di Accreditamento.



Diniego di Accreditamento

Il provider è nello stato “**Accreditamento diniegato**”.

Nella domanda visualizza lo stato “**Diniego**” e nella sezione Documenti visualizza la delibera di Diniego di accreditamento.

Il provider potrà ripresentare una nuova istanza di accreditamento provvisorio (ripercorrendo l'intero iter dalla domanda di accreditamento provvisorio, fatta eccezione la registrazione sul Portale ECM che resta valida) non prima di 6 mesi dalla data di conclusione del procedimento. Il Provider utilizzerà la stessa area personale a cui accederà con le stesse credenziali in suo possesso.