



ECM - Manuale Provider - Procedimento Accredитamento Standard

Un Provider può essere abilitato alla presentazione di una domanda standard esclusivamente dalla Segreteria ECM. Una volta abilitato dalla Segreteria potrà inserire la propria domanda di accredитamento standard in stato di bozza, la domanda potrà essere inviata alla Segreteria ECM per avviare l'iter di valutazione solo dopo che sarà completata in tutte le sue parti. La compilazione della domanda deve avvenire entro 90 giorni dalla data di abilitazione della stessa (o entro le diverse tempistiche eventualmente settate dalla Segreteria). Nel caso in cui la domanda non sia compilata nelle tempistiche indicate il Provider sarà segnalato alla Segreteria ECM e non sarà più possibile presentare la domanda per cui si era stati abilitati.

Il Provider deve entrare nella sezione relativa alle Domande di Accredитamento.

The dashboard displays the following statistics:

- Accreditamenti** (Da integrare): 0
- Accreditamenti** (In preavviso di rigetto): 0
- Eventi** (Eventi in scadenza per Rendicontazione): 0
- Evento** (Eventi scaduti e non pagati): 1
- Eventi** (In bozza): 2
- Nuovi messaggi** (Ricevuti): 0

The left sidebar contains the following navigation items:

- Provider
- Domande di Accredитamento
- Anagrafiche Ruoli Provider
- Anagrafiche Ruoli Eventi
- Piano Formativo
- Comunicazioni
- Eventi
- Utenti
- Contributo Annuale
- Relazione Annuale

Una volta entrato nella sezione è necessario cliccare sul tasto **Nuova Domanda - Nuova Domanda standard**.

The table shows the following data:

Tipologia	Denominazione legale Provider	Codice Fiscale / Parfita IVA Provider	Gruppo	Stato Domanda	Data scadenza invio PEC	Data validazione	Data Scadenza	Valore dal	valore fino al
Provvisorio	Nuovo Provider	CFRDFR67T23R567R	A	Accreditato	21/09/2022	27/06/2022	20/12/2022	29/06/2022	29/06/2024

Compilazione domanda standard

Una volta cliccato, sarà predisposta una domanda **in bozza**, relativa al Provider interessato, composta da 3 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. La domanda di accredитamento standard consiste in una copia della domanda di accredитamento provvisoria già presentata, in cui dunque alcuni dati risultano copiati dalla domanda provvisoria, mentre alcuni sono lasciati vuoti e devono essere ricompilati rispetto alla domanda provvisoria. Tutti i dati risultano comunque nello stato di bozza modificabili, sarà il Provider a selezionare i dati che necessitano di un aggiornamento rispetto alla domanda provvisoria.

I dati precompilati sulla base della domanda provvisoria renderanno lo stato inserimento della sezione **spuntato di verde**, mentre i dati da inserire ex-novo renderanno lo stato inserimento della sezione connotato dalla **x rossa** che indica che i dati devono essere inseriti.



Linee guida eventi | Portale | Faq | Moduli/Documenti | Help | Nuovo Provider

Provider: Nuovo Provider (260) Tipo: A Menù Azioni

Modifica della Domanda di Accredimento Standard (Bozza)

Dati dell'Organizzatore | **Dati dei Responsabili** | Allegati

Informazioni del Provider

Accedendo alla sezione Dati dei Responsabili, i dati del Legale Rappresentante e del Delegato del Legale Rappresentante non saranno più modificabili in quanto utilizzati per il controllo della firma digitale apposta sui file allegati. Qualora il Provider abbia previsto la figura del Delegato del Legale Rappresentante il controllo sulla firma digitale dei file sarà effettuato sui dati del Delegato del Legale Rappresentante

Sezione	Stato Inserimento	Azioni
Provider	✓	Completa
Legale Rappresentante	✓	Assegna Completa
Delegato Legale Rappresentante	✗	Assegna Modifica

Sedi del Provider

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). La sezione risulta già precompilata con i dati recuperati dalla domanda provvisoria. Se il Provider desidera modificarli, è necessario cliccare su **Completa** e procedere alla modifica della sezione.

Modifica della Domanda di Accredimento Standard (Bozza)

Dati dell'Organizzatore | **Dati dei Responsabili** | Allegati

Informazioni del Provider

Accedendo alla sezione Dati dei Responsabili, i dati del Legale Rappresentante e del Delegato del Legale Rappresentante non saranno più modificabili in quanto utilizzati per il controllo della firma digitale apposta sui file allegati. Qualora il Provider abbia previsto la figura del Delegato del Legale Rappresentante il controllo sulla firma digitale dei file sarà effettuato sui dati del Delegato del Legale Rappresentante

Sezione	Stato Inserimento	Azioni
Provider	✓	Completa
Legale Rappresentante	✓	Assegna Completa
Delegato Legale Rappresentante	✗	Assegna Modifica

Per compilare i dati del Provider cliccare su **Completa**.



Modifica Informazioni del Provider

Indietro Salva

1	Tipo Organizzatore *	Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS)
2	Denominazione Legale *	PROVIDER19
	Sei titolare di Partita IVA?	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
3	Partita IVA *	
4	Codice Fiscale *	TRLVN64E28H1991
5	Ragione Sociale *	Seleziona una ragione sociale...
6	E-mail *	elucioni.luconi@3di.it
7	Natura dell'organizzazione *	<input type="radio"/> Pubblica <input type="radio"/> Privata
8	Società no-profit *	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No

Questa sezione permette di modificare i dati del Provider. **NON** risultano modificabili nella domanda standard i campi relativi a:

- **Tipo Organizzatore**
- **Partita IVA**
- **Codice Fiscale**

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** e/o del **Delegato del Legale Rappresentante** cliccare su:

- **Completa**: se si desidera mantenere i dati già inseriti nella domanda provvisoria (i dati risulteranno già compilati, e sarà eventualmente possibile modificarli ricompilando il singolo campo e cliccando poi su salva per effettuare il salvataggio della modifica);

Modifica Dati del Legale Rappresentante

Indietro Salva

9	Cognome *	Bonaparte
10	Nome *	Napoleone
11	Codice Fiscale *	DRFCDF78R23G345R
12	Telefono *	
13	Cellulare *	
14	E-mail *	np@3di.it
15	Posta Elettronica Certificata (PEC) *	np@cert.3di.it
16	Atto di nomina *	Scegli file Nessun file selezionato Modello di esempio
17	Curriculum vitae *	Scegli file Nessun file selezionato Modello di esempio
	Data sottoscrizione *	<input type="text"/>

- **Assegna**: se si intende inserire una nuova anagrafica rispetto a quella presente nella domanda provvisoria.

Scelta della modalità di inserimento

Seleziona anagrafica esistente

Inserisci nuova anagrafica

Chiudi



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**.

Cerca persona X

Search:

Codice Fiscale	Nome	Cognome	
TRLVNI64E28H1990	Mario	Rossi	Seleziona...

[Chiudi](#)

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**.

Modifica Dati del Delegato Legale Rappresentante [Indietro](#) [Salva](#)

18	Cognome *	<input type="text"/>
19	Nome *	<input type="text"/>
20	Codice Fiscale *	<input type="text"/>
21	Telefono *	<input type="text"/>
22	Cellulare *	<input type="text"/>
23	E-mail *	<input type="text"/>
24	Delega *	Scegli file Nessun file selezionato
25	Curriculum vitae *	Scegli file Nessun file selezionato

Data sottoscrizione * [Modello di esempio](#)

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:

E-mail *	ELUCONI@3DI.IT	l'email può contenere solo caratteri minuscoli
Posta Elettronica Certificata (PEC) *	ELUCONI@3DI.IT	l'email può contenere solo caratteri minuscoli

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**).

Informazioni del Provider		
Accedendo alla sezione Dati dei Responsabili, i dati del Legale Rappresentante e del Delegato del Legale Rappresentante non saranno più modificabili in quanto utilizzati per il controllo della firma digitale apposta sui file allegati. Qualora il Provider abbia previsto la figura del Delegato del Legale Rappresentante il controllo sulla firma digitale dei file sarà effettuato sui dati del Delegato del Legale Rappresentante		
Sezione	Stato Inserimento	Azioni
Provider	✓	Completa
Legale Rappresentante	✓	Assegna Completa
Delegato Legale Rappresentante	✓	Assegna Modifica

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 la conferma 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).

Di default vengono presentate le sedi già registrate nella domanda di accreditamento provvisoria. Il Provider può decidere di mantenere inalterata la sezione o di modificarla.

Cliccando su **Aggiungi** sede viene aperta l'interfaccia di registrazione di eventuali nuove sedi non presenti in sede di accreditamento provvisorio.

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.

Indietro
Salva

Inserisci come Sede Legale * Sì No

Inserisci anche come Sede Operativa * Sì No

26	Provincia *	Seleziona una provincia...
27	Comune *	Seleziona un comune...
28	Indirizzo *	
29	CAP *	
30	Telefono *	
31	FAX *	
32	E-mail *	

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**.

Legale Rappresentante	✓	Operazione effettuata!
Delegato Legale Rappresentante	✓	

Il dati relativi alla sede sono stati salvati con successo.

Elimina
Modifica

Sedi del Provider

Inserire almeno la Sede Legale

Tipologia Sede	Provincia	Indirizzo	Azioni
Sede Legale	BELLUNO	Via de gombruti 12 (AGORDO)	Elimina Modifica
Sede Operativa	BELLUNO	Via de gombruti 12 (AGORDO)	Elimina Modifica

+ Aggiungi sede

Queste operazioni possono essere effettuate per modificare le sedi copiate dalla domanda provvisoria, nel caso in cui vi siano state modifiche nelle stesse da riportare nella domanda standard. Di default la sezione è precompilata, quindi lo stato inserimento viene indicato con una **spunta verde** (mentre quando deve essere ancora completato è indicato con una **x rossa**).

Sezione 1 - Dati di accreditamento

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

Dati di accreditamento

Sezione	Stato Inserimento	Azioni
Tipologia Formativa	✓	+ Inserisci Modifica
Dati economici	✗	+ Inserisci Modifica
Dati della Struttura	✓	+ Inserisci Modifica

Solo la sezione relativa ai **Dati economici** deve essere obbligatoriamente compilata (viene infatti inserita di default vuota), mentre le sezioni relative a **Tipologia Formativa** e **Dati della Struttura** riportano i dati contenuti nella domanda provvisoria, e possono essere modificati dal Provider solo se lo stesso lo ritiene necessario. Di default la sezione (tranne che per i dati economici) è precompilata, quindi lo stato inserimento viene indicato con una **spunta verde** (mentre quando deve essere ancora completato è indicato con una **x rossa**).



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

Modifica Tipologia Formativa Indietro Salva

33	Accreditamento per tipologia *	<input type="radio"/> Generale <input type="radio"/> Settoriale
34	Tipologia dell'offerta formativa *	<input type="checkbox"/> Formazione a distanza <input type="checkbox"/> Formazione sul campo <input type="checkbox"/> Formazione residenziale
35	Accreditamento per professioni *	<input type="radio"/> Generale <input type="radio"/> Settoriale
36	Professioni / Discipline *	Selezione una professione... Selezione una disciplina...

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 selezionate, 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.

Modifica Dati economici Indietro Salva

37	Fatturato o Costi complessivi degli ultimi 3 anni	2017 <input type="text"/> 2016 <input type="text"/> 2015 <input type="text"/>
38	Estratto del bilancio complessivo degli ultimi 3 anni <small>(obbligatorio solo nel caso siano stati compilati i campi relativi al fatturato soprastanti)</small>	Scegli file Nessun file selezionato
39	Fatturato o Costi dedicati alla formazione del personale sanitario degli ultimi 3 anni	2017 <input type="text"/> 2016 <input type="text"/> 2015 <input type="text"/>
40	Estratto del bilancio relativo alla formazione in ambito sanitario degli ultimi tre anni e budget previsionale *	Scegli file Nessun file selezionato

I campi **Fatturato o Costi complessivi degli ultimi 3 anni** e **Fatturato e Costi dedicati alla formazione del personale sanitario degli ultimi 3 anni** prevedono l'inserimento obbligatorio di almeno le ultime due annualità presenti nell'interfaccia. I file **Estratto del bilancio complessivo degli ultimi 3 anni** e **Estratto del bilancio relativo alla formazione in ambito sanitario degli ultimi tre anni e budget previsionale** devono essere obbligatoriamente inseriti.

Modifica Dati della Struttura Indietro Salva

41	Numero personale dedicato alla formazione *	Numero dipendenti <input type="text"/> Altro personale <input type="text"/>
42	Organigramma *	Scegli file Nessun file selezionato
43	Funzionigramma *	Scegli file Nessun file selezionato

I dati di questa sezione sono tutti obbligatori.

Sezione 2 - Responsabili

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



Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Responsabili

Responsabile	Stato Inserimento	Azioni
Responsabile di Segreteria	✓	Assegna Modifica
Responsabile Amministrativo	✓	Assegna Modifica
Responsabile Sistema Informatico	✓	Assegna Modifica
Responsabile della Qualità	✓	Assegna Modifica

Per ogni responsabile la sezione viene compilata di default con i dati presenti nella domanda provvisoria. E' possibile modificare i dati se ritenuto necessario dal Provider tramite il tasto **Modifica** oppure selezionando una anagrafica fra quelle già registrate o inserendone una nuova.

Scelta della modalità di inserimento

[Seleziona anagrafica esistente](#) [Inserisci nuova anagrafica](#)

[Chiudi](#)

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**.

Cerca persona

Search:

Codice Fiscale	Nome	Cognome	
TRLVNI64E28H1990	Mario	Rossi	Seleziona...

[Chiudi](#)

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**.



Modifica Dati del Responsabile Segreteria [Indietro](#) [Salva](#)

44	Cognome *	<input type="text"/>
45	Nome *	<input type="text"/>
46	Codice Fiscale *	<input type="text"/>
47	Telefono *	<input type="text"/>
48	E-mail *	<input type="text"/>
<hr/>		
49	Atto di nomina *	Scegli file Nessun file selezionato Modello di esempio
<hr/>		
50	Curriculum vitae *	Scegli file Nessun file selezionato Data sottoscrizione * <input type="text"/> Modello di esempio

Cliccando su **Modifica** è possibile modificare i dati precompilati dal sistema, per salvare cliccare su **Salva**.

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

Di default la sezione è precompilata, quindi lo stato inserimento viene indicato con una spunta verde (mentre quando deve essere ancora completato è indicato con una x rossa).

Sezione 2 - Comitato Scientifico

La sezione del **Comitato Scientifico** viene compilata di default con i dati presenti nella domanda provvisoria. E' possibile modificare i dati se ritenuto necessario dal Provider tramite il tasto **Modifica**, oppure eliminando un componente tramite il tasto **Elimina** oppure selezionando una anagrafica fra quelle già registrate o inserendone una nuova tramite il tasto **Aggiungi Componente del Comitato**.

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.

Comitato Scientifico

Il Comitato Scientifico deve essere composto da un Coordinatore e almeno 4 Componenti

Componenti del Comitato Scientifico	Nome	Cognome	Professione	Azioni
Coordinatore	ALESSANDRO	BATTAGLIA	UNDEF	Elimina Modifica
Componente	PAOLO	BELLUCCO	UNDEF	Elimina Modifica
Componente	ANNA	DE COL	UNDEF	Elimina Modifica
Componente	PAOLA	BASSETTO	UNDEF	Elimina Modifica
Componente	ALESSANDRO	BATTAGLIA	UNDEF	Elimina Modifica
Componente	RAFFAELA	MARROCCHELLA	UNDEF	Elimina Modifica

Sulle anagrafiche copiate dalla domanda provvisoria vengono abilitati i tasti **Modifica/Elimina** che permettono di eliminare o modificare le anagrafiche inserite.

Comitato Scientifico

Il Comitato Scientifico deve essere composto da un Coordinatore e almeno 4 Componenti

Componenti del Comitato Scientifico	Nome	Cognome	Professione	Azioni
Coordinatore	Mario	Rossi	Medico chirurgo	Elimina Modifica
Componente	Marisa	Verdi	Medico chirurgo	Elimina Modifica
Componente	Maria	Luconi	Medico chirurgo	Elimina Modifica
Componente	Elisa	Luconi	Medico chirurgo	Elimina Modifica
Componente	Mario	Torre	Medico chirurgo	Elimina Modifica

[Aggiungi componente del comitato](#) [↑](#)



Cliccando invece su **Aggiungi Componente del Comitato Scientifico**, vengono proposte due diverse scelte all'utente: selezionare una anagrafica fra quelle già registrate oppure inserirne una nuova.

Scelta della modalità di inserimento

Seleziona anagrafica esistente

Inserisci nuova anagrafica

Chiudi

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**.

Cerca persona

Search:

Codice Fiscale	Nome	Cognome	
TRLVNI64E28H1990	Mario	Rossi	Seleziona...

Chiudi

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.

Modifica Dati del Componente Comitato Scientifico

Inserisci come Coordinatore del Comitato Scientifico *

72 Cognome *

73 Nome *

74 Codice Fiscale *

75 Telefono *

76 E-mail *

77 Professione * **Seleziona una professione...**

78 Atto di nomina * **Scegli file** Nessun file selezionato Modello di esempio

79 Curriculum vitae * **Scegli file** Nessun file selezionato Data sottoscrizione * Modello di esempio

Indietro Salva

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

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

Di default la sezione è precompilata, quindi lo stato inserimento viene indicato con una spunta verde (mentre quando deve essere ancora completato è indicato con una x rossa).



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. Nessun allegato viene copiato dalla domanda provvisoria, pertanto tutta la sezione deve essere compilata. Quindi lo stato inserimento contrassegnato da una **x rossa**, e sarà indicato da una **spunta verde** solo quando ogni sezione degli allegati sarà stata correttamente compilata.

Modifica della Domanda di Accreditamento Standard (Bozza)

Il Componente Comitato Scientifico è stato salvato con successo.

Vademecum relativo alle regole di presentazione della Domanda

Dati dell'Organizzatore | Dati dei Responsabili | **Allegati**

Allegati

Allegato	Stato Inserimento	Azioni
Atto Costitutivo e statuto	x	Inserisci
Dichiarazione esclusione conflitto di interessi per l'oggetto sociale	x	Inserisci
Esperienza formazione in ambito sanitario	x	Inserisci
Utilizzo di sedi, strutture ed attrezzature di altro soggetto	x	Inserisci
Sistema informatico dedicato alla formazione in ambito sanitario	x	Inserisci
Piano di Qualità	x	Inserisci
Dichiarazione del Legale Rappresentante	x	Inserisci
Richiesta di Accreditamento Standard	x	Inserisci
Relazione sull'Attività Formativa	x	Inserisci

Per inserire il file, cliccare su **Inserisci** e poi su **Scegli file**. Selezionare dal proprio file system il file desiderato.

Modifica Allegati

[Indietro](#) [Salva](#)

80	Atto Costitutivo e statuto *	Scegli file	Nessun file selezionato	✎	
81	Dichiarazione esclusione conflitto di interessi per l'oggetto sociale	Scegli file	Nessun file selezionato	✎	Modello di esempio
82	Esperienza formazione in ambito sanitario (obbligatorio solo nel caso siano stati compilati i campi relativi al fatturato del personale sanitario nella sezione Dati Accreditamento)	Scegli file	Nessun file selezionato	✎	
83	Utilizzo di sedi, strutture ed attrezzature di altro soggetto *	Scegli file	Nessun file selezionato	✎	
84	Sistema informatico dedicato alla formazione in ambito sanitario *	Scegli file	Nessun file selezionato	✎	Modello di esempio
85	Piano di Qualità *	Scegli file	Nessun file selezionato	✎	
86	Dichiarazione del Legale Rappresentante *	Scegli file	Nessun file selezionato	✎	Modello di esempio
87	Richiesta di Accreditamento Standard *	Scegli file	Nessun file selezionato	✎	Modello di esempio
88	Relazione sull'Attività Formativa *	Scegli file	Nessun file selezionato	✎	Modello di esempio

Se il file viene caricato correttamente, viene mostrato il nome del file caricato accanto al tasto dello scegli file.



Modifica Allegati Indietro Salva

80	Atto Costitutivo e statuto *	Scegli file	ca-des.pdf.p7m	
81	Dichiarazione esclusione conflitto di interessi per l'oggetto sociale	Scegli file	Nessun file selezionato	Modello di esempio
82	Esperienza formazione in ambito sanitario (obbligatorio solo nel caso siano stati compilati i campi relativi al fatturato del personale sanitario nella sezione Dati Accreditemento)	Scegli file	Nessun file selezionato	
83	Utilizzo di sedi, strutture ed attrezzature di altro soggetto *	Scegli file	Nessun file selezionato	
84	Sistema informatico dedicato alla formazione in ambito sanitario *	Scegli file	Nessun file selezionato	Modello di esempio
85	Piano di Qualità *	Scegli file	Nessun file selezionato	
86	Dichiarazione del Legale Rappresentante *	Scegli file	Nessun file selezionato	Modello di esempio
87	Richiesta di Accreditemento Provvisorio *	Scegli file	Nessun file selezionato	Modello di esempio

Eeguire 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", **87** "Richiesta di accreditemento standard" e **88** "Relazione sull'attività formativa", 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". Per salvare, cliccare sul tasto **Salva**, per annullare cliccare sul tasto **Indietro**.

Modifica della Domanda di Accreditemento Standard (Bozza) Vademecum relativo alle regole di presentazione della Domanda

Dati dell'Organizzatore | Dati dei Responsabili | **Allegati**

Allegati

Allegato	Stato Inserimento	Azioni
Atto Costitutivo e statuto	✓	Inserisci
Dichiarazione esclusione conflitto di interessi per l'oggetto sociale	✗	Inserisci
Esperienza formazione in ambito sanitario	✓	Inserisci
Utilizzo di sedi, strutture ed attrezzature di altro soggetto	✓	Inserisci
Sistema informatico dedicato alla formazione in ambito sanitario	✓	Inserisci
Piano di Qualità	✓	Inserisci
Dichiarazione del Legale Rappresentante	✓	Inserisci
Richiesta di Accreditemento Standard	✓	Inserisci
Relazione sull'Attività Formativa	✓	Inserisci

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.

Una volta completate le tre sezioni, la domanda può essere inviata alla Segreteria per la sua valutazione. 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 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.



Tipologia	Denominazione legale Provider	Codice Fiscale / Partita IVA Provider	Gruppo	Stato Domanda	Data scadenza invio PEC	Data validazione	Data Scadenza	Valido dal	Valido fino al
Provvisorio	Nuovo Provider	CFRDFR67T23R567R	A	Accreditato	21/09/2022	27/06/2022	20/12/2022	29/06/2022	29/06/2024
Standard	Nuovo Provider	CFRDFR67T23R567R	A	Bozza					

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.

Provider: SCUOLA VENETA DI MEDICINA GENERALE (150) Tipo: B

Visualizzazione della Domanda di Accredimento Standard (Bozza)

Dati dell'Organizzatore | Dati dei Responsabili | Allegati

Vademecum relativo alle regole di presentazione della Domanda

Invio della domanda

Al completamento della domanda, cliccando sul **Menu azioni** è disponibile il tasto **Concludi inserimento**.

Provider: Nuovo Provider (260) Tipo: A

Modifica della Domanda di Accredimento Standard (Bozza)

Dati dell'Organizzatore | Dati dei Responsabili | Allegati

Menu Azioni -

- Concludi inserimento
- Torna in visualizzazione

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).

Attenzione!

La domanda di accreditamento non sarà completa sino all'invio tramite PEC, all'indirizzo protocollo.azero@pecveneto.it, della "Richiesta di Accredimento".

*se si tratta di richiesta o rinnovo di accreditamento standard, la domanda DEVE pervenire entro i termini previsti per l'invio della domanda (90 gg).

Chiudi | Ho capito

La domanda passa dallo **stato di bozza**:

Tipologia	Denominazione legale Provider	Codice Fiscale / Partita IVA Provider	Gruppo	Stato Domanda	Data scadenza invio PEC	Data validazione	Data Scadenza	Valido dal	Valido fino al
Provvisorio	Nuovo Provider	CFRDFR67T23R567R	A	Accreditato	21/09/2022	27/06/2022	20/12/2022	29/06/2022	29/06/2024
Standard	Nuovo Provider	CFRDFR67T23R567R	A	Bozza					

Allo stato di **domanda in attesa di valutazione** da parte della Segreteria ECM.



Domande di accreditamento presentate

Indietro

Tipologia	Denominazione legale Provider	Codice Fiscale / Partita IVA Provider	Gruppo	Stato Domanda	Data scadenza invio PEC	Data validazione	Data Scadenza	Valido dal	Valido fino al
Provvisorio	Nuovo Provider	CFRDFR67T23R567R	A	Accreditato	21/09/2022	27/06/2022	20/12/2022	29/06/2022	29/06/2024
Standard	Nuovo Provider	CFRDFR67T23R567R	A	In attesa di validazione	28/09/2022				

L'applicativo avvisa l'utente del corretto inserimento della domanda tramite l'apposito **alert verde** posto in alto a destra della pagina.

Sul documento **Richiesta di Accreditamento Standard** viene inserito il numero e la data di protocollo in entrata, che certifica il corretto ricevimento della domanda da parte della Segreteria ECM.

Visualizzazione Allegati

Indietro

Atto Costitutivo e statuto atto nomina_Legale Rappresentante.pdf.p7m

Dichiarazione esclusione conflitto di interessi per l'oggetto sociale Allegato non inserito

Esperienza formazione in ambito sanitario atto nomina_Legale Rappresentante.pdf.p7m

Utilizzo di sedi, strutture ed attrezzature di altro soggetto atto nomina_Legale Rappresentante.pdf.p7m

Sistema informatico dedicato alla formazione in ambito sanitario atto nomina_Legale Rappresentante.pdf.p7m

Piano di Qualità atto nomina_Legale Rappresentante.pdf.p7m

Dichiarazione del Legale Rappresentante atto nomina_Legale Rappresentante.pdf.p7m

Richiesta di Accreditamento Standard atto nomina_Legale Rappresentante.pdf.p7m
 Protocollo numero 45074490 del 05/06/2017

Relazione sull'Attività Formativa atto nomina_Legale Rappresentante.pdf.p7m

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.

Provider: ASSOCIAZIONE CULTURALE PUNTO GESTALT PEGASUS (149) Tipo: B

Indietro **Menù Riepiloghi** ▾

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Valutazione da parte della segreteria)

Mostra riepilogo domanda

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Entrando nel *riepilogo della domanda*, il Provider può aprire/chiedere 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 Accredimento STANDARD (Valutazione da parte della segreteria) ✕

[Esporta in pdf](#) [Apri tutte](#)

Informazioni del Provider ▼

Legale Rappresentante ▼

Delegato Legale Rappresentante *(dati non inseriti)*

Sedi del Provider ▼

Sede Legale: VIA DE AMICIS 21 (VENEZIA)

Tipologia Formativa ▼

Dati economici ▼

Dati della Struttura ▼

Responsabile di Segreteria ▼

Procedimento di Accredimento Standard

La domanda può essere immediatamente accreditata in seguito alla prima valutazione della stessa e alla verifica sul campo; 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 dopo la valutazione sul campo la Segreteria 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 delle 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.



ECM - Regione Veneto

1 Accreditamento <small>Da integrare</small>		0 Accreditamenti <small>In preavviso di rigetto</small>		0 Eventi <small>Eventi in scadenza per Pagamento/Rendicontazione</small>	
0 Eventi <small>Eventi scaduti e non riportati</small>		0 Eventi <small>In bozza</small>		0 Nuovi messaggi <small>Ricevuti</small>	

Cliccando sulla vaschetta è possibile accedere alla domanda

Linee guida eventi Portale Faq Moduli/Documenti Help Nuovo Provider

Lista delle Domande di Accreditamento in richiesta di integrazione

[Indietro](#)

Tipologia	Denominazione legale Provider	Codice Fiscale / Partita IVA Provider	Gruppo	Stato Domanda	Data scadenza invio PEC	Data validazione	Data Scadenza	Valido dal	Valido fino al
Standard	Nuovo Provider	CFRDFR67T23R567R	A	Integrazione entro il 05/07/2022	28/09/2022	30/06/2022	27/12/2022		

e dalla domanda è possibile visualizzare il tasto modifica che permette di apportare modifiche alla domanda nei campi segnalati nella lettera di richiesta di integrazione.

Provider: ASSOCIAZIONE CULTURALE PUNTO GESTALT PEGASUS (149) Tipo: B

[Indietro](#) [Modifica](#) [Menù Riepiloghi](#)

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Integrazione)

Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Documenti

Informazioni del Provider

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

Modifica della Domanda di Accreditamento Standard (Integrazione)

Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati

Informazioni del Provider

Sezione	Stato Inserimento	Azioni
Provider	✓	Completa
Legale Rappresentante	✓	+ Assegna Completa

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**.



Le modifiche saranno applicate solo dopo approvazione da parte della Segreteria ECM

1	Tipo Organizzatore *	Aziende Sanitarie (Aziende Usi, Aziende Ospedaliere, Policlinici)
2	Denominazione Legale *	PROVIDER36
	Sei titolare di Partita IVA?	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
3	Partita IVA *	
4	Codice Fiscale *	24345434
5	Ragione Sociale *	S.A.P.A. (Società in accomandita per azioni)
6	E-mail *	eluconi@3di.it
7	Natura dell'organizzazione *	<input checked="" type="radio"/> Pubblica <input type="radio"/> Privata
8	Società no-profit *	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No

Sempre nel rispetto delle 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**.

Menù Azioni ▾

Invia Integrazione

Torna in visualizzazione

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.

Inserimento Allegato (opzionale)

Note e Osservazioni
Integrazione

Scegli file

Nessun file selezionato

Chiudi

Salva

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 viene posta in visione alla Segreteria ECM.

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**.



ECM - Regione Veneto

0 Accreditamenti Da integrare	1 Accreditamento In preavviso di rigetto	0 Eventi Eventi in scadenza per Pagamento/Rendicontazione
0 Eventi Eventi scaduti e non riportati	0 Eventi In bozza	0 Nuovi messaggi Ricevuti

Cliccando sulla vaschetta è possibile accedere alla domanda

Linee guida eventi | Portale | Faq | Moduli/Documenti | Help | Nuovo Provider

Lista delle Domande di Accreditamento in preavviso di rigetto Indietro

Tipologia	Denominazione legale Provider	Codice Fiscale / Partita IVA Provider	Gruppo	Stato Domanda	Data scadenza invio PEC	Data validazione	Data Scadenza	Valido dal	Valido fino al
Standard	Nuovo Provider	CFRDFR67T23R567R	A	Preavviso di Rigetto entro il 05/07/2022	28/09/2022	30/06/2022	27/12/2022		

e dalla domanda è possibile visualizzare il tasto **Modifica** che permette di apportare modifiche alla domanda 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**.

Provider: PROVIDER ECM (149) Tipo: B Menu Azioni

Modifica della Domanda di Accreditamento Standard (Preavviso di Rigetto)

Invia Integrazione
Torna in visualizzazione

Dati dell'Organizzatore | Dati dei Responsabili | Allegati

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.

Inserimento Allegato (opzionale)

Note e Osservazioni Integrazione Scegli file Nessun file selezionato

Chiudi Salva

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 viene posta in visione alla Segreteria ECM.

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. Nel caso in cui il Provider sia stato accreditato, potrà procedere al pagamento della quota annuale nei tempi indicati dalla Segreteria ECM, dopo il quale sarà abilitato alla gestione degli eventi.

Accreditamento

Il provider è nello stato "Accreditamento standard accettato".



Id	Denominazione Legale	Tipologia	Stato	Inserimento Piano Formativo	Inserimento Eventi	Inserimento Domanda Accreditamento Standard	Inserimento Relazione Annuale	Azioni
149	PROVIDER	Società, Agenzie ed Enti Privati	Accreditamento standard accettato	Abilitato	Abilitato	Non abilitato	Non abilitato	

Nella domanda visualizza lo stato "Accreditato" e nella sezione Documenti visualizza la delibera di Accreditamento.

Provider: PROVIDER (149) Tipo: B Indietro Menù Riepiloghi Menù Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Accreditato)

Dati dell'Organizzatore | Dati dei Responsabili | Allegati | **Documenti** | Verbale | Flusso Accreditamento

Documenti della Domanda di Accreditamento

Decreto Accreditamento

- Decreto accreditamento standard.pdf.p7m
- Delibera numero 12 del 16/06/2017

Lettera Accompagnatoria Decreto Accreditamento

- Lettera Accompagnatoria.p7m
- Protocollo numero 46010739 del 16/06/2017

Richiesta di Integrazione

- Integrazione accreditamento standard.pdf.p7m
- Protocollo numero 45915781 del 15/06/2017

Richiesta Preavviso di Rigetto

- Preavviso rigetto accreditamento standard.pdf.p7m
- Protocollo numero 45939879 del 15/06/2017

Verbale Valutazione sul Campo

- Verbale Valutazione sul Campo 219178.pdf

Diniego dell'Accreditamento

Il provider è nello stato "Accreditamento diniegato",

Lista dei provider Indietro Cerca

Show 10 entries Search:

Id	Denominazione Legale	Tipologia	Stato	Inserimento Piano Formativo	Inserimento Eventi	Inserimento Domanda Accreditamento Standard	Inserimento Relazione Annuale	Azioni
189	ProviderFriuli1	Aziende Sanitarie (Aziende Usi, Aziende Ospedaliere, Policlinici)	Accreditamento diniegato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	

che nella domanda corrisponde allo stato "Diniego": nella sezione Documenti visualizza la delibera di Diniego di accreditamento.

Provider: ProviderFriuli1 (189) Tipo: A Indietro Menù Riepiloghi Menù Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Diniego)

Dati dell'Organizzatore | Dati dei Responsabili | Allegati | **Documenti** | Verbale | Flusso 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. Il Provider in stato diniegato viene escluso dall'albo dei Provider, pubblicato sul portale ECM.

Restano attivi, al fine di permettere al Provider il completamento delle azioni in corso, solo i seguenti tasti:

- Modifica in Anagrafiche Ruoli Eventi;
- Cerca, Componi e Archivia in Comunicazioni;
- Paga, Rendiconta ed Elimina in Eventi.