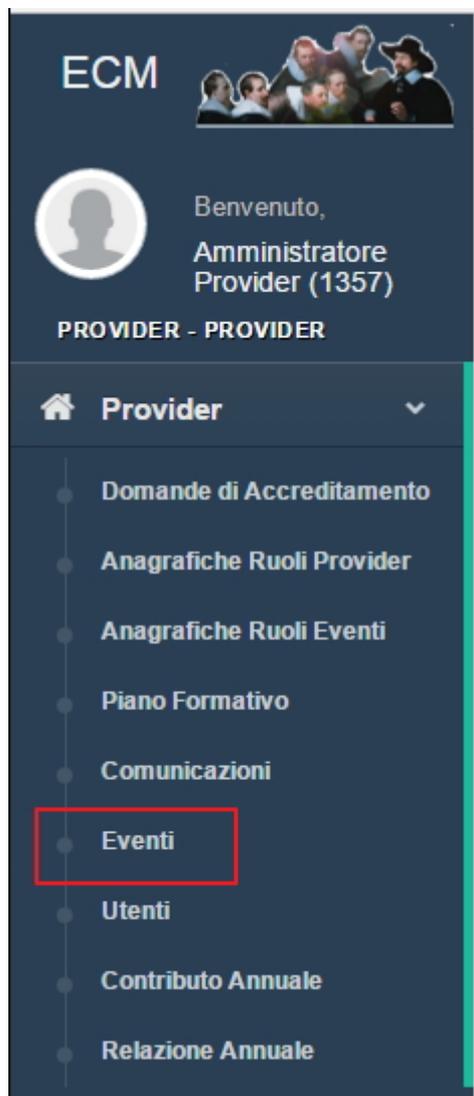


ECM - Manuale Provider - Registrazione Evento FORMAZIONE A DISTANZA (Versione 4.0)

Creazione nuovo evento

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



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

Lista degli Eventi del Provider Fondazione Acquacheta

Indietro Cerca Crea Evento Crea Evento da PFA Crea Riedizione

Show 10 entries

Codice Identificativo	Ed.	Tipo	Titolo	Sede	Data inizio	Data fine	Stato	Num. Part.	Durata	Data Scadenza Rendiconto	Crediti Attribuiti	Crediti confermati	Versione	Collegato a PFA	Azioni
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	✓	
193-200341	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	✗	
193-200342	1	RES	Titolo Test ProvB 19.01.2018 RES	sede	10/01/2018	12/01/2018	Accreditato Da pagare	98	11:40	31/01/2018	15.6	✓	2	✗	
193-200343	1	FSC	Titolo Test ProvB 19.01.2018 FSC	sede	20/03/2018	19/02/2019	Accreditato Da pagare	20	12:00	20/05/2019	12.0	✓	2	✗	
193-200343-2	2	FSC	Titolo Test ProvB 19.01.2018 FSC	sede	20/03/2018	19/02/2019	Accreditato Da pagare	20	12:00	20/05/2019	22.8	✓	2	✓	
193-200343-3	3	FSC	Titolo Test ProvB 19.01.2018 FSC	sede	20/03/2018	19/02/2019	Accreditato Da pagare	20	12:00	20/05/2019	22.8	✓	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 a distanza e cliccando su ok.



Evento extra PFA: scelta della tipologia formativa



- Formazione residenziale
- Formazione sul campo
- Formazione a distanza

Chiudi

Ok

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

Sezione 1

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

- **Denominazione Legale del Provider;**
- **Id del Provider;**
- **Tipologia evento.**

Creazione Nuovo Evento FAD Indietro Menù Azioni -

Sezione 1 | Sezione 2 | Sezione 3

1	Denominazione Legale del Provider	Azienda Mondo
2	Id del Provider	253
3	Tipologia dell'offerta formativa	FAD
4	Destinatari dell'evento *	<input type="checkbox"/> Personale dipendente <input type="checkbox"/> Personale convenzionato <input type="checkbox"/> Altro personale
5	L'evento formativo prevede i seguenti contenuti? *	<input type="radio"/> Alimentazione della prima infanzia <input type="radio"/> Medicine non convenzionali <input type="radio"/> Evento in materia di Radioprotezione del paziente ex art. 162 del d.lgs 101 del 2020 <input type="radio"/> Teleriabilitazione <input type="radio"/> Gestione della terapia antitrombotica ⓘ <input type="radio"/> Altro
6	Titolo *	<input type="text"/>

3000 caratteri rimanenti

I seguenti campi devono essere compilati dal **Provider** con le informazioni richieste:

- **Destinatari dell'evento:** è un campo a scelta multipla, fra le opzioni proposte (Personale dipendente, Personale convenzionato, Altro personale)
- **L'evento formativo prevede i seguenti contenuti?:** è un campo a scelta singola fra le opzioni proposte (Alimentazione della prima infanzia, Medicine non convenzionali, Altro)

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



L'evento formativo prevede i seguenti contenuti? *

- Alimentazione della prima infanzia
- Medicine non convenzionali
- Evento in materia di Radioprotezione del paziente ex art. 162 del d.lgs 101 del 2020
- Telerabilitazione
- Gestione della terapia antitrombotica 
- Altro

Tematica Speciale di interesse Nazionale o Regionale *

Seleziona una tematica...

L'evento non riguarda una tematica speciale

Tematiche Speciali di interesse Nazionale

- Fertilità
- Vaccini e strategie vaccinali
- Responsabilità professionale
- Gestione delle situazioni che generano violenza nei confronti dell'operatore sanitario
- Antimicrobico-resistenza
- Utilizzo cannabis terapeutica nelle pratiche di gestione del dolore
- Medicina di genere
- Regolamento recante la definizione di modelli e standard per lo sviluppo dell'assistenza territoriale nel Servizio sanitario nazionale
- Sanità digitale
- Formazione in infezioni ospedaliere
- Piano strategico – operativo nazionale di preparazione e risposta a una pandemia influenzale (PanFlu 2021 – 2023). Aspetti scientifici, tecnico-operativi, giuridico-normativi e di gestione delle emergenze

Tematiche Speciali di interesse Regionale

- Modelli innovativi di presa in carico e governo dell'assistenza

5

L'evento formativo prevede i seguenti contenuti? *

- Alimentazione della prima infanzia
- Medicine non convenzionali
- Evento in materia di Radioprotezione del paziente ex art. 162 del d.lgs 101 del 2020
- Telerabilitazione
- Gestione della terapia antitrombotica 
- Altro

Tematica Speciale di interesse Nazionale o Regionale *

Seleziona una tematica...

- Fertilità
- Vaccini e strategie vaccinali
- Responsabilità professionale
- Gestione delle situazioni che generano violenza nei confronti dell'operatore sanitario
- Antimicrobico-resistenza
- Utilizzo cannabis terapeutica nelle pratiche di gestione del dolore
- Medicina di genere
- Regolamento recante la definizione di modelli e standard per lo sviluppo dell'assistenza territoriale nel Servizio sanitario nazionale
- Sanità digitale
- Formazione in infezioni ospedaliere
- Piano strategico – operativo nazionale di preparazione e risposta a una pandemia influenzale (PanFlu 2021 – 2023). Aspetti scientifici, tecnico-operativi, giuridico-normativi e di gestione delle emergenze

Tematiche Speciali di interesse Regionale

- Modelli innovativi di presa in carico e governo dell'assistenza
- Outcome clinico assistenziali e/o organizzativi
- Elementi di innovazione nel governo e nelle politiche del personale (con particolare attenzione all'age diversity management)



- **Titolo:** campo testuale libero;
- **Data di inizio:** selezione da calendario;
- **Data di fine:** selezione da calendario;



7	Data inizio *	<input type="text"/>
8	Data fine *	<input type="text"/>
9	Obiettivo strategico Nazionale / Aree di acquisizione competenze *	<input type="text"/>
10	Obiettivo strategico Regionale *	<input type="text"/>
11	Professioni *	<input type="text"/>
	Discipline *	<input type="text"/>

← **Novembre 2016** →

Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

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

- Per 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.

- **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. Tali obiettivi sono raggruppati in sezioni distinte:

- *Obiettivi tecnico - professionali;*

13	Obiettivo strategico Nazionale / Aree di acquisizione competenze *	Seleziona un obiettivo...
14	Obiettivo strategico Regionale *	Obiettivi tecnico-professionali
15	Professioni *	(10) Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute-diagnostica-tossicologica con acquisizione di nozioni tecnico-professionali
	Discipline *	(18) Contenuti tecnico-professionali (conoscenze e competenze) specifici di ciascuna professione, di ciascuna specializzazione e di ciascuna attività ultraspecialistica ivi, incluse le malattie rare e la medicina di genere
16	Tipologia dell'evento *	(19) Medicina non convenzionali: valutazione dell'efficacia in ragione degli esiti e degli ambiti di complementarità
17	Responsabili scientifici / Tutor / Coordinatori	(20) Tematiche speciali del S.S.N. e/o S.S.R. a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla Commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di tecnico-professionali
	Responsabili scientifici *	(21) Trattamento del dolore acuto e cronico. Palliazione
		(22) Fragilità e cronicità (minori, anziani, dipendenze da stupefacenti, alcool e ludopatia, salute mentale), nuove povertà, tutela degli aspetti assistenziali, socio-sanitari, e socio-assistenziali
		(23) Sicurezza e igiene alimentari, nutrizione e/o patologie correlate
		(24) Sanità veterinaria. Attività presso gli stabulari. Sanità vegetale
		(25) Farmaco epidemiologia, farmacoeconomia, farmacovigilanza
		(26) Sicurezza e igiene ambientali (aria, acqua e suolo) e/o patologie correlate
		(27) Sicurezza e igiene negli ambienti e nei luoghi di lavoro e patologie correlate. Radioprotezione
		(28) Implementazione della cultura e della sicurezza in materia di donazione trapianto

- *Obiettivi di Processo;*



13	Obiettivo strategico Nazionale / Aree di acquisizione competenze *	Selezione un obiettivo...
14	Obiettivo strategico Regionale *	Obiettivi di processo
15	Professioni *	(3) Documentazione clinica. Percorsi clinico-assistenziali diagnostici e riabilitativi, profili di assistenza - profili di cura
	Discipline *	(4) Appropriata delle prestazioni sanitarie, sistemi di valutazione, verifica e miglioramento dell'efficienza ed efficacia. Livelli essenziali di assistenza (LEA)
16	Tipologia dell'evento *	(7) La comunicazione efficace interna, esterna, con paziente. La privacy ed il consenso informato
17	Responsabili scientifici / Tutor / Coordinatori	(8) Integrazione interprofessionale e multiprofessionale, interistituzionale
	Responsabili scientifici *	(9) Integrazione tra assistenza territoriale ed ospedaliera
		(11) Management sistema salute. Innovazione gestionale e sperimentazione di modelli organizzativi e gestionali
		(12) Aspetti relazionali e umanizzazione delle cure
		(13) Metodologia e tecniche di comunicazione, anche in relazione allo sviluppo dei programmi nazionali e regionali di prevenzione primaria
		(14) Accreditamento strutture sanitarie e dei professionisti. La cultura della qualità, procedure e certificazione, con acquisizione di nozioni di processo
		(15) Multiculturalità e cultura dell'accoglienza nell'attività sanitaria, medicina relativa alle popolazioni migranti
		(30) Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute-diagnostica-tossicologia con acquisizione di nozioni di processo
		(32) Tematiche speciali del S.S.N. e/o S.S.R. a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla Commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di processo

• **Obiettivi di sistema.**

13	Obiettivo strategico Nazionale / Aree di acquisizione competenze *	Selezione un obiettivo...
14	Obiettivo strategico Regionale *	(15) Multiculturalità e cultura dell'accoglienza nell'attività sanitaria, medicina relativa alle popolazioni migranti
15	Professioni *	(30) Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute-diagnostica-tossicologia con acquisizione di nozioni di processo
	Discipline *	(32) Tematiche speciali del S.S.N. e/o S.S.R. a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla Commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di processo
16	Tipologia dell'evento *	Obiettivi di sistema
17	Responsabili scientifici / Tutor / Coordinatori	(1) Applicazione nella pratica quotidiana dei principi e delle procedure dell'evidence based practice (EBM - EBN - EBP)
	Responsabili scientifici *	(2) Linee guida - protocolli - procedure
		(5) Principi, procedure e strumenti per il governo clinico delle attività sanitarie
		(6) Sicurezza del paziente, risk management e responsabilità professionale
		(16) Etica, bioetica e deontologia
		(17) Argomenti di carattere generale: sanità digitale, informatica di livello avanzato e lingua inglese scientifica. Normativa in materia sanitaria: i principi etici e civili del S.S.N. e normativa su materie oggetto delle singole professioni sanitarie, con acquisizione di nozioni di sistema
		(31) Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute-diagnostica-tossicologia con acquisizione di nozioni di sistema
		(33) Tematiche speciali del S.S.N. e/o S.S.R. a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla Commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di sistema

• **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.

9	Obiettivo strategico Nazionale / Aree di acquisizione competenze *	Innovazione tecnologica: valutazione, miglioramento dei
10	Obiettivo strategico Regionale *	Appropriatezza delle prestazioni sanitarie in conformità a
11	Professioni *	Non rientra in uno degli obiettivi regionali
	Discipline *	Appropriatezza delle prestazioni sanitarie in conformità ai LEA
12	Numero partecipanti *	Governo clinico, qualità e sicurezza del paziente
13	Tipologia dell'evento *	Adozione di linee guida basate sull'evidenza, qualità dei sistemi e dei processi clinico assistenziali
14	Responsabili scientifici *	Umanizzazione delle cure/relazione/comunicazione
		Cure palliative e terapia del dolore
		Prevenzione e presa in carico della persona affetta da cronicità

- **Professioni:** selezione del valore da tendina;
- **Discipline:** selezione del valore da tendina.



9	Obiettivo strategico Nazionale / Aree di acquisizione competenze *	Innovazione tecnologica: valutazione, miglioramento dei ▾	
10	Obiettivo strategico Regionale *	Appropriatezza delle prestazioni sanitarie in conformità a ▾	
11	Professioni *	3 selezionate ▴	
	Discipline *	Biologo ▾	
12	Numero partecipanti *	<input type="button" value="Seleziona tutti"/> <input type="button" value="Deseleziona tutti"/>	
13	Tipologia dell'evento *	Farmacista	
		Farmacia ospedaliera	
		Farmacia territoriale	
14	Responsabili scientifici *	Veterinario	
		Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche	
		Igiene prod., trasf., commercial., conserv. E tras. Alimenti di origine animale e derivati	
		Sanità animale	

Cognome	Nome	CF

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.

- **Numero partecipanti:** campo libero.

12	Numero partecipanti *	<input type="text" value="12"/>
----	-----------------------	---------------------------------

- **Tipologia dell'evento:** selezione del valore da tendina

13	Tipologia dell'evento *	Seleziona una tipologia... ▾
14	Responsabili scientifici *	<input type="button" value="Seleziona tutti"/> <input type="button" value="Deseleziona tutti"/>

Cognome	Nome

- Percorso formativo per l'apprendimento individuale senza attività on-line
- Percorso formativo per l'apprendimento individuale con attività on-line
- Eventi seminariali in rete (videoconferenze in modalità sincrona)
- Percorsi formativi per l'apprendimento in contesto sociale (con attività di apprendimento collaborativo)

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



Cerca persona

Search:

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

Chiudi

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.

Inserisci Persona

Cognome *

Nome *

Codice Fiscale *

Straniero

Qualifica con Estratto del Curriculum * ⓘ

Curriculum vitae * D de Beer-CV.pdf.p7m



Docente/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;
- **Qualifica con estratto del curriculum:** campo testuale libero
- **Ruolo:** selezione da tendina
- **Titolare/Sostituto:** selezione di uno dei due valori
- **Curriculum vitae:** file da allegare, deve essere selezionato tramite apposito tasto Scegli.

Inserisci Persona

Cognome * WYAN

Nome * DONNA

Codice Fiscale * 0000000000000000

Straniero

Qualifica con Estratto del Curriculum *

Ruolo * Seleziona un ruolo

Titolare/Sostituto * Titolare Sostituto

Curriculum vitae * Scegli file CV-donna.docx.p7m

Chiudi Invia

Per salvare i dati inseriti è necessario cliccare sul tasto **Invia**. In questo modo l'anagrafica viene salvata nel sistema, e potrà essere richiamata tramite la funzione sopra descritta.

I file allegati devono essere obbligatoriamente firmati digitalmente, il sistema effettua un controllo sul certificato di firma utilizzato, che deve corrispondere con quello del **Legale Rappresentante** o in alternativa con quello del **Delegato del Legale Rappresentante**.

Il campo **Qualifica con estratto del curriculum** viene pubblicato nel portale online degli eventi fino al giorno di fine evento, dopo il quale viene oscurato e rimane visibile solo nell'applicativo insieme con il curriculum vitae. Il campo è lungo 512 caratteri.

Selezionando una anagrafica eventualmente già selezionata è possibile eliminare il CV e sostituirlo con un altro con l'apposito tasto.



Inserisci Persona ✕

Cognome *

Nome *

Codice Fiscale *

Straniero

Qualifica con Estratto del Curriculum * i

Ruolo * Docente ▾

Titolare/Sostituto * Titolare Sostituto

Curriculum vitae * Scegli file CV Roberto Martínez Alvarez Jan 2017.pdf.p7m

Chiudi Invia

Una volta registrata l'anagrafica, la stessa viene visualizzata in formato tabellare. E' possibile eliminarla o modificarla con gli appositi tasti.

14 **Responsabili scientifici ***

Cognome	Nome	CF	Qualifica con Estratto del Curriculum	Curriculum vitae	Stato CV	Q	+
WYAN	DONNA	0000000000000000	ooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooo...	CV- donna.docx.p7m	CV Non Aggiornato	Modifica	Elimina

15 **Docente / Tutor ***

Cognome	Nome	CF	Qualifica con Estratto del Curriculum	Ruolo	Titolare/Sostituto	Curriculum vitae	Stato CV
+ MARTINEZ ALVAREZ	ROBERTO	02186362M	ooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooo...	DOCENTE	titolare	CV Roberto Martínez Alvarez Jan 2017.pdf.p7m	CV Non Aggiornato

Per selezionare o aggiungere 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/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 *	<input type="text" value="Ruolo"/>
22	Risultati attesi *	<input type="text" value="risultati attesi 1"/> -
		<input type="text" value="risultati attesi 2"/> -
		<input type="text"/> +

Per aggiungere risultati attesi è necessario cliccare sul tasto +, che assolve le funzioni di salvataggio del **risultato atteso** (che sarà utilizzato nella compilazione della Sezione 2) e la funzione di ulteriore aggiunta di altri risultati attesi. Per modificare il risultato atteso è necessario posizionarsi nello stesso e modificare il testo, per eliminarlo è necessario cliccare sul - **rosso**.

Con la freccia verde è possibile andare automaticamente all'inizio della pagina di registrazione.

Sezione 2

La Sezione 2 prevede la registrazione delle attività.

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

Dettaglio Attività

Argomento	Docente / Tutor	Risultato Atteso	Obiettivi formativi	Metodologia Didattica	Ore Attività	+
26	Brochure dell'evento	Scegli file	Nessun file selezionato			

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

- **Argomento:** campo testuale libero;
- **Docente:** selezione da tendina. I valori della tendina sono relativi ai valori registrati nella Sezione 1, **campo Docenti/Tutor**. La selezione può essere multipla (il valore risulta selezionato quando compare la spunta sullo stesso), possono essere utilizzati i tasti **Seleziona tutti/Deleziona tutti** per effettuare selezioni multiple;
- **Risultato Atteso:** selezione da tendina. I valori della tendina sono relativi ai valori registrati nella Sezione 1, **campo Risultati Attesi**;
- **Obiettivo Formativo:** selezione da tendina;
- **Metodologia Didattica:** selezione da tendina. I valori proposti dipendono dal tipo di obiettivo formativo selezionato;
- **Durata/Impegno studio:** campo numerico (ore, minuti).

Inserisci Attività ✕

Argomento *	<input type="text" value="Argomento"/>
Docente *	<input type="text" value="Luconi"/>
Risultato Atteso *	<input type="text" value="risultati attesi 1"/>
Obiettivo Formativo *	<input type="text" value="Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche"/>
Metodologia Didattica *	<input type="text" value="Lettura e studio di testi scritti digitali (dispense, s"/>
Durata / Impegno studio *	<input type="text" value="12.0"/>

Chiudi Invia

Per salvare l'attività è necessario cliccare sul tasto **Invia**. Una volta registrata l'attività, viene visualizzata in formato tabellare con le indicazioni inserite. E' possibile modificare o eliminare l'attività con gli appositi tasti.



Sezione 1

Sezione 2

Sezione 3

Dettaglio Attività

Argomento	Docente	Risultato Atteso	Obiettivi formativi	Metodologia Didattica	Ore Attività	+
a	Luconi	risultati attesi 1	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Lettura e studio di testi scritti digitali (dispense, slide interattive, ipertesti)	12.0	<div>Modifica</div> <div>Elimina</div>

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

Ogni programma deve essere compilato con almeno una attività.

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

26

Brochure dell'evento

Scegli file

Nessun file selezionato

Sezione 3

- **Verifica Apprendimento partecipanti:** campo di selezione multipla fra i valori proposti. Ogni valore selezionato permette di selezionare un sotto-valore a scelta singola;

27 Verifica Apprendimento partecipanti *

- Questionario (test)
 - Svolto in presenza
 - Eseguito on line
 - Trasmesso via PEC
 - Trasmesso via posta ordinaria
- Esame orale
 - Svolto in presenza
 - Eseguito on line
- Esame pratico
 - Svolto in presenza
- Prova scritta (comprende anche il project work, l'elaborato e le domande aperte)
 - Svolto in presenza
 - Eseguito on line
 - Trasmesso via PEC
 - Trasmesso via posta ordinaria

- **Durata:** calcolata in automatico dal sistema secondo quanto inserito nelle attività (somma delle attività);
- **Obiettivi formativi:** inserito in automatico dal sistema in base a quanto inserito nella Sezione 2;
- **Metodologie Didattiche:** inserito in automatico dal sistema, riporta quanto inserito nella Sezione 2, indicando il totale delle ore in base a quanto inserito nelle attività;



28 Durata 12.0

29 Obiettivi formativi ▪ Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche

30 Metodologie Didattiche

Metodologia Didattica	Totale ore
Letture e studio di testi scritti digitali (dispense, slide interattive, ipertesti)	12.0 h

- **FAD con supporto disciplinare svolto da esperto (Docente o tutor):** scelta fra si/no;
- **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;

31 FAD con supporto disciplinare svolto da esperto (Docente o tutor) * Si No

32 Crediti ECM proposti dal sistema * 18.0 Conferma crediti proposti dal sistema

33 Crediti ECM attribuiti dal Provider *

- **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.

34 Responsabile segreteria organizzativa *

Cognome	Nome	CF	E-mail	Telefono	Cellulare		
---------	------	----	--------	----------	-----------	--	--

I dati da inserire per il Responsabile della Segreteria Organizzativa sono i seguenti:

- **Cognome;**
- **Nome;**
- **Codice Fiscale;**
- **E-mail;**
- **Telefono;**
- **Cellulare.**



Inserisci Persona



Cognome *

Nome *

Codice Fiscale *

E-mail *

Telefono *

Cellulare *

Chiudi

Invia

Per **salvare** cliccare su Invia, per **annullare** su Chiudi. Per modificare l'anagrafica inserita è possibile utilizzare i tasti di **modifica**; per eliminarla è possibile utilizzare il tasto Elimina.

34 Responsabile segreteria organizzativa *

Cognome	Nome	CF	E-mail	Telefono	Cellulare	 
Rossi	Marika	LCNLSE45G55H601L	ELUC@3DI.IT	45345	534534	<p>Modifica</p> <p>Elimina</p>

- **Tipo materiale durevole rilasciato ai partecipanti:** campo testuale libero;
- **Quota di partecipazione:** campo numerico.

35 Tipo materiale durevole rilasciato ai partecipanti

36 Quota di partecipazione *

- **Dotazione hardware e software necessaria all'utente per svolgere l'evento:** file allegato;
- **Accesso piattaforma FAD** (User Id, Login, Password, Url): campi testuali.

Il file da allegare può essere caricato tramite il tasto Scegli il file. I dati relativi all'accesso alla piattaforma FAD - Campo Url devono essere inseriti in questo formato <http://miosito.com> oppure <https://miosito.com>.

37 Dotazione hardware e software necessaria all'utente per svolgere l'evento dpr445_2000.pdf

38 Accesso piattaforma FAD

User Id *

Password *

URL *

Nel caso di tipologia "Percorso formativo per l'apprendimento individuale senza attività online" il campo è disabilitato.

- **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.



45

L'evento è sponsorizzato? *

 Sì
 No

Nome sponsor	Cifra sponsor	Contratto	
No data available in table			

Cliccando sul tasto + 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 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."

Inserisci Sponsor ✕

Nome sponsor *

Cifra sponsor *

Contratto * Scegli file Sponsor.pdf i

Chiudi Invia

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

45

L'evento è sponsorizzato? *

 Sì
 No

Nome sponsor	Cifra sponsor	Contratto	
Sponsor	12.0	Sponsor.pdf	Elimina

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

45 L'evento è sponsorizzato? * Sì No

Alcuni campi degli sponsor segnati in rosso non sono stati inseriti correttamente

Nome sponsor	Cifra sponsor	Contratto	
ciao	231232.0	Nessun contratto	 

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

È possibile selezionare Sì, solo se al campo precedente L'evento è sponsorizzato? il Provider ha risposto Sì. Se la scelta è Sì viene richiesto:

- **Autocertificazione di autorizzazione del Ministero della Salute;**

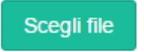
L'evento è sponsorizzato da aziende che trattano alimenti per la prima infanzia? * Sì No

Autocertificazione di autorizzazione del Ministero della Salute *  Nessun file selezionato 

Se la scelta è **NO** viene richiesto:

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

L'evento è sponsorizzato da aziende che trattano alimenti per la prima infanzia? * Sì No

Autocertificazione relativa all'assenza di partecipazione finanziaria di imprese interessate agli alimenti per la prima infanzia *  Nessun file selezionato 

- **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.

42 Sono presenti altre forme di finanziamento? * Sì No

Contratti o accordi di altre forme di finanziamento *  1,89.pdf.p7m 


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.



42 Sono presenti altre forme di finanziamento? * Sì No

Allegato autocertificazione assenza finanziamenti

Scegli file 1,89.pdf.p7m



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

43 L'evento si avvale di partner? * Sì No



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

Nel caso in cui sia selezionato il valore Sì, è possibile inserire il nome del **Partner** e l'allegato documentale relativo al contratto stipulato. Per salvare è necessario cliccare su **Invia**.

Inserisci Partner ✕

Nome del partner *

Contratto * Scegli file Nessun file selezionato

Chiudi
Invia

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

43 L'evento si avvale di partner? * Sì No



- **Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse:** file allegato, tramite 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;

44 Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse * Scegli file 1,89.pdf.p7m



45 È prevista una procedura di verifica della qualità percepita *

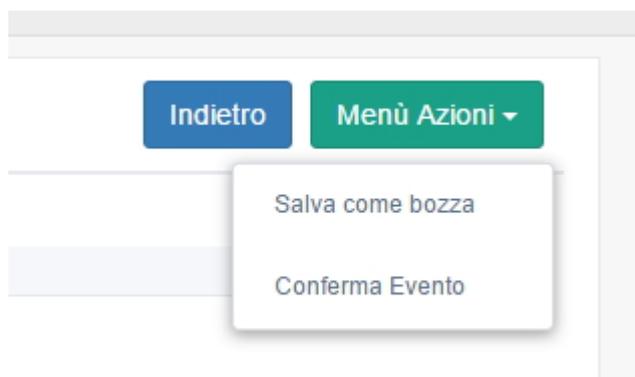
46 Dichiaro ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 196/2003, di essere in possesso del consenso scritto alla pubblicazione dei dati personali da parte dei soggetti *

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

Terminata la registrazione dell'evento, il Provider può:

- **Salvare l'evento in bozza;**

- **Confermare l'evento** (accreditarlo).



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

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

- **Provider A**: l'evento può essere inserito fino a 15 gg dalla sua data di inizio. Fino a 4 giorni dalla data di inizio: sono possibili tutte le modifiche, escluso l'anticipo della data di inizio. Dal 3° giorno precedente l'evento viene esclusa ogni modifica. Da queste scadenze sono esclusi i campi riferiti ai **Docenti**, che sono modificabili fino alla data di inizio dell'evento.

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

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

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

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

Stato
Attesa di validazione Pagato
Accreditato Pagato
Trasmissione di un report XML Pagato
Accreditato Pagato
Cancellato Cancellato

Accreditamento evento da Piano Formativo Annuale

Se il **Provider** desidera accreditare un evento inserito nel proprio Piano Formativo Annuale, è necessario dalla sezione **Eventi**, selezionare il pulsante **Crea evento da PFA**.



Lista degli Eventi del Provider Fondazione Acquacheta

Indietro Cerca Crea Evento **Crea Evento da PFA** Crea Riedizione

Show 10 entries

Codice Identificativo	Ed.	Tipo	Titolo	Sede	Data inizio	Data fine	Stato	Num. Part.	Durata	Data Scadenza Rendiconto	Crediti confermati	Versione
-----------------------	-----	------	--------	------	-------------	-----------	-------	------------	--------	--------------------------	--------------------	----------

Il **Provider** accede a una interfaccia nella quale può selezionare uno degli eventi formativi del **Piano Annuale** che desidera accreditare. Tramite il tasto Search è possibile effettuare delle ricerche nell'interfaccia. Una volta che l'evento è stato accreditato, non compare più all'interno della lista degli eventi proposti.

Scelta Evento del Piano Formativo da attuare

Search:

Codice Identificativo	Titolo	Tipologia evento	Obiettivo formativo Nazionale	Obiettivo formativo Regionale	Azioni
1076-1300	TITOLO	Formazione sul campo	Epidemiologia- prevenzione e promozione della salute. (ob.10)	Appropriatezza delle prestazioni sanitarie in conformità ai LEA	Accredita

Chiudi

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

Controlli

Il sistema effettua una serie di controlli sull'evento, che vengono visualizzati in fase di accreditamento dell'evento. Al momento del salvataggio vengono evidenziati nell'interfaccia i controlli che non sono stati rispettati in sede di inserimento e l'utente può procedere alla loro modifica.

Solo quando tutti i controlli sono rispettati, l'evento può essere effettivamente accreditato nel sistema.

- **Controllo su campo obbligatorio non inserito;**

Sezione 1 | Sezione 2 | Sezione 3

1	Denominazione Legale del Provider	Azienda Mondo	
2	Id del Provider	253	
3	Tipologia dell'offerta formativa	FAD	
4	Destinatari dell'evento *	<input type="checkbox"/> Personale dipendente <input type="checkbox"/> Personale convenzionato <input type="checkbox"/> Altro personale	campo obbligatorio
5	L'evento formativo prevede i seguenti contenuti? *	<input type="radio"/> Alimentazione della prima infanzia <input type="radio"/> Medicine non convenzionali <input type="radio"/> Evento in materia di Radioprotezione del paziente ex art. 162 del d.lgs 101 del 2020 <input type="radio"/> Teleriabilitazione <input type="radio"/> Gestione della terapia antitrombotica ⓘ <input type="radio"/> Altro	campo obbligatorio
6	Titolo *	<input type="text"/>	campo obbligatorio

3000 caratteri rimanenti

Alcuni campi dei responsabili scientifici segnalati in rosso non sono stati inseriti correttamente

Cognome	Nome	CF	Qualifica	Curriculum vitae	🔍	+
Luconi	Elisa	LCNLSE56H66J890L		Tracciato record consuntivo ECM ver. 1.16.pdf		
						Modifica
						Elimina

Dettaglio Attività

Alcuni campi delle attività segnate in rosso non sono stati inseriti correttamente

Argomento	Docente	Risultato Atteso	Obiettivi formativi	Metodologia Didattica	Ore Attività	+
	Luconi	risultati attesi 1	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Lettura e studio di testi scritti digitali (dispense, slide interattive, ipertesti)	12.0	
						Modifica
						Elimina

• Controlli sulle date;

7 Data inizio * 📅

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

8 Data fine * 📅

La data di fine non può essere antecedente alla data di inizio

- La data di fine può non essere compresa nello stesso anno solare della data di inizio;
- L'evento non può avere una durata superiore a 365 giorni;
- Controllo sul numero massimo di responsabili scientifici.

I responsabili scientifici devono essere al massimo 3

Cognome	Nome	CF	Qualifica	Curriculum vitae	Stato CV	🔍	+
Massimo	Mauro	LCNLSE45G55H609L	Qualifica	PROVA.pdf.signed.pdf	CV Aggiornato		
						Modifica	
						Elimina	
Rossi	Mario	LVNLSE45G55J789L	Qualifica	PROVA.pdf.signed.pdf	CV Aggiornato		
						Modifica	
						Elimina	
Rossi	Mariella	LCNLSE45G55H609L	Qualifica	PROVA.pdf.signed.pdf	CV Aggiornato		
						Modifica	
						Elimina	
Blu	Mauro	121212	Qualifica	PROVA.pdf.signed.pdf	CV Aggiornato		
						Modifica	
						Elimina	

• Controllo sui risultati attesi non utilizzati nella registrazione delle attività;

Programma attività formativa

16 Razionale *

17 Risultati attesi * -

+

Risultato atteso non utilizzato

- Non corrispondenza certificato firma digitale;



Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse *

Scegli file PROVA.pdf



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

Modello di esempio

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

40 L'evento è sponsorizzato? * Sì
 No

41 L'evento è sponsorizzato da aziende
che trattano alimenti per la prima
infanzia? * Sì
 No

La sponsorizzazione da
aziende che trattano
alimenti per la prima
infanzia è possibile solo
per eventi sponsorizzati

- **Non rispetto del limite massimo di crediti maturati pari a 50 per tutte le tipologie FAD.**