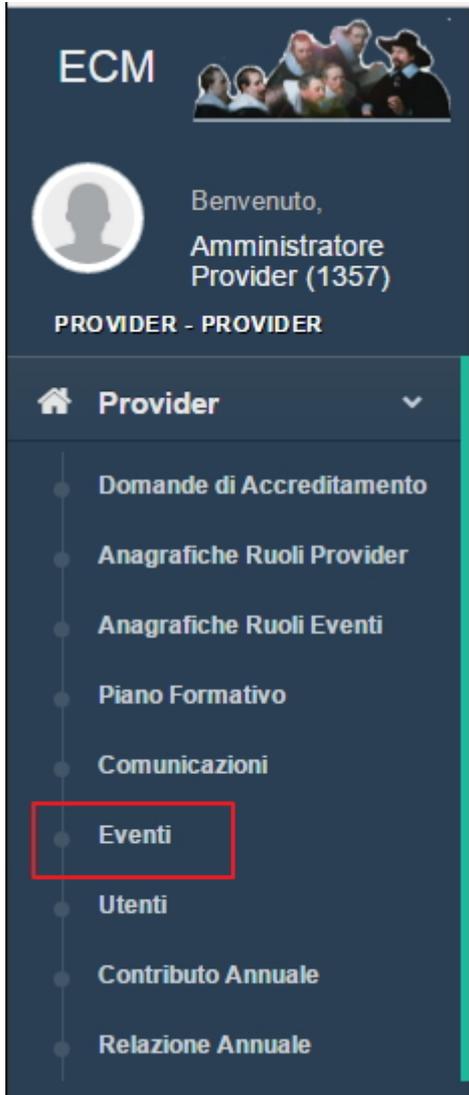




ECM - Manuale Provider - Registrazione Evento RESIDENZIALE (Versione 4.0)

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 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
- Teleriabilitazione
- Gestione della terapia antitrombotica
- Altro

Tematica Speciale di interesse Nazionale o Regionale *

Seleziona una tematica...

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
- 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;
- **Provincia:** selezione da menù a tendina;
- **Comune:** selezione da menù a tendina (che si attiva una volta selezionata la provincia);
- **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 *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="text-align: center; border-bottom: 1px solid #ccc;"> ← Novembre 2016 → </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Dom</th><th>Lun</th><th>Mar</th><th>Mer</th><th>Gio</th><th>Ven</th><th>Sab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td style="background-color: #333; color: white;">10</td><td>11</td><td>12</td> </tr> <tr> <td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td> </tr> <tr> <td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td> </tr> <tr> <td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </tbody> </table> </div>		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
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																																														
10	Obiettivo strategico Regionale *																																																			
11	Professioni *																																																			
	Discipline *																																																			

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.



- **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.



Professioni *

Seleziona una professione...

Discipline *

Seleziona tutti

Deseleziona tutti

Assistente sanitario
Biologo
Chimico
Dietista
Educatore professionale
Farmacista
Fisico
Fisioterapista
Igienista dentale
Infermiere
Infermiere pediatrico
Logopedista
Massofisioterapista Iscritto all'elenco speciale di cui all'art. 5 del D.M. 9 agosto 2019
Medico chirurgo
Odontoiatra
Ortottista/Assistente di oftalmologia
Ostetrica/o
Partecipanti senza obbligo ECM
Podologo
Psicologo
Tecnico audiometrista
Tecnico audioprotesista
Tecnico della fisiopatologia cardiocircolatoria e pertusione cardiovascolare
Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro
Tecnico della riabilitazione psichiatrica
Tecnico di neurofisiopatologia
Tecnico ortopedico
Tecnico sanitario di radiologia medica
Tecnico sanitario laboratorio biomedico
Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva
Terapista occupazionale
Veterinario

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.

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



Professioni *

Ortottista/Assistente di oftalmologia

Discipline *

Seleziona una disciplina...

Seleziona tutti

Deseleziona tutti

Ortottista/Assistente di oftalmologia

Ortottista e assistente di oftalmologia iscritto agli elenchi speciali ad esaurimento di cui all'art. 1 del DM 9 agosto 2019

Ortottista/Assistente di oftalmologia

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 ***

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

13 **Tipologia dell'evento *** Seleziona una tipologia...

14 **Responsabili scientifici ***

Cognome	Nome

- Percorso formativo per l'apprendimento individuale senza attività on-line
- Percorso formativo per l'apprendimento individuale con attività on-line
- Eventi seminari 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/Relatore/Tutor/Moderatore:** selezione da anagrafiche già inserite o inserimento di nuova anagrafica.

19 **Responsabili scientifici ***

Cognome	Nome	CF	Qualifica con Estratto del Curriculum	Curriculum vitae	Stato CV		
No data available in table							

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

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

Per selezionare una **anagrafica già inserita** è necessario, per entrambi i soggetti, 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** nella sezione Responsabile Scientifico è necessario cliccare sul tasto + verde. Viene aperta la maschera di registrazione di una anagrafica che contiene i seguenti campi:

- **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

Chiudi

Per registrare una **nuova anagrafica** nella sezione Docente/Relatore/Tutor/Moderatore è necessario cliccare sul tasto + verde. Viene aperta la maschera di registrazione di una anagrafica che contiene i seguenti campi:

- **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 [X]

Cognome * WYAN

Nome * DONNA

Codice Fiscale * 0000000000000000

Straniero

Qualifica con Estratto del Curriculum * [] [i]

Ruolo * Seleziona un ruolo

Titolare/Sostituto * Titolare Sostituto

Curriculum vitae * Scegli file CV-donna.docx.p7m [X]

[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.



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" value=""/> +

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 meno 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/Relatore/Tutor/Mediatore**. La selezione può essere multipla (il valore risulta selezionato quando compare la spunta sullo stesso), possono essere utilizzati i tasti **Seleziona tutti/Deseleziona tutti** per effettuare selezioni multiple.
- **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 style="background-color: #f9a825; padding: 2px; text-align: center;">Modifica</div> <div style="background-color: #c0392b; padding: 2px; text-align: center; margin-top: 2px;">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 quando 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	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="+"/>
						<input type="button" value="Modifica"/>
						<input type="button" value="Elimina"/>

- 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 *

134.00

- 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 file scegli. 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

Scegli file

dpr445_2000.pdf

38 Accesso piattaforma FAD

User Id *

login

Password *

password

URL *

http://www.provider.it

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 + 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	<div style="background-color: #00a651; color: white; padding: 5px; text-align: center;">+</div> <div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 5px;">Elimina</div>

- 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 *

Scegli file

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 *

Scegli file

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 *

Scegli file

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 apposito tasto Scegli.
- È prevista una procedura di verifica della qualità percepita: flag da spuntare
- Dichiaro ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 196/2003, di essere in possesso del consenso scritto alla pubblicazione dei dati personali da parte dei soggetti: flag da spuntare

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 *

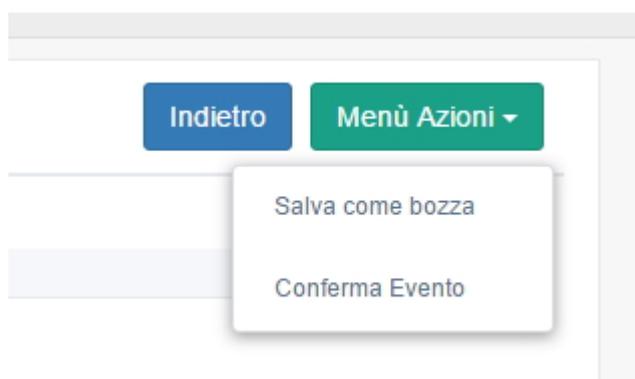
Dove disponibile, è possibile scaricare un modello di esempio per il file da allegare (modello di esempio).

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 accreditalmento 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
- Accreditalto: 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

Accreditalmento 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	Letture 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.**