



# ECM - Manuale Segreteria - Procedimento Accredитamento Provvisorio Segreteria (Versione 4.0)

## Presenza in carico e prima valutazione della Segreteria

La Segreteria ECM visualizza nella propria homepage le domande pervenute dai Provider, tramite le apposite vaschette. Nella vaschetta "Domande di accreditamento da prendere in carico" vengono visualizzate le nuove domande inviate dai Provider.

**ECM - Regione Veneto**

<b>0</b> Domande di Accredитamento Da prendere in carico	<b>5</b> Domande di Accredитamento Da valutare	<b>6</b> Domande di Accredитamento Da riassegnare al Referee
<b>12</b> Domande di Accredитamento Di cui richiedere l'integrazione	<b>14</b> Domande di Accredитamento Di cui valutare l'integrazione	<b>6</b> Domande di Accredитamento Da inserire nell'ordine del giorno
<b>0</b> Domande di Accredитamento In scadenza nei prossimi 30 giorni	<b>6</b> Domande di Accredитamento Valutazione sul Campo	<b>6</b> Domande di Accredитamento Con documenti da firmare
<b>52</b> Provider Non hanno inserito il piano formativo	<b>12</b> Provider Non hanno completato la domanda di accreditamento in tempo	<b>6</b> Eventi Con crediti non confermati
<b>80</b> Eventi con contenuti di alimentazione prima infanzia	<b>74</b> Eventi con contenuti di medicina non convenzionali	<b>85</b> Provider Non hanno pagato la quota annuale
<b>0</b> Provider Non hanno inserito la relazione annuale alla scadenza	<b>10</b> Referee Non hanno valutato le domande di accreditamento assegnate loro	

Cliccando sulla vaschetta, si accede alla lista delle domande che un operatore fra quelli della Segreteria può prendere in carico.

Lista delle Domande di Accredитamento da prendere in carico 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	Lista dei Valutatori
Standard	AZIENDA SANITARIA ULSS N. 3 BASSANO DEL GRAPPA	00913430245 (00913430245)	A	In attesa di validazione	12/09/2022					<a href="#">Da prendere in carico</a>
Provvisorio	Nuovo Provider	CFRDFR67T23R567R	A	In attesa di validazione	21/09/2022					<a href="#">Da prendere in carico</a>

Cliccando sulla domanda, si entra all'interno della stessa ed è visibile, sotto al menu azioni, l'azione di presa in carico della domanda.



Cliccando sul pulsante Prendi in carico, l'operatore può inserire manualmente il protocollo e la data del protocollo, oltre alla data di avvio del procedimento, che coincide con la data del protocollo.

Prendi in Carico

Provider: Nuovo F

Visualizzazione d

Dati dell'Organ

Informazioni d

Sezione

Numero Protocollo \*

Data Protocollo \*

Data avvio procedimento \*

Chiudi Ok



**Prendi in Carico**

Numero Protocollo \* 123456

Data Protocollo \* 14/06/2022

Data avvio procedimento \* 14/06/2022

Chiudi Ok

L'applicativo mostra la corretta esecuzione dell'azione tramite apposito alert verde visualizzato in alto a destra.



La domanda sparisce dalla vaschetta delle domande da prendere in carico, e viene visualizzata nella vaschetta delle domande da valutare.

### ECM - Regione Veneto

0 Domande di Accreditamento Da prendere in carico	2 Domande di Accreditamento Da valutare	2 Domande di Accreditamento Da riassegnare ai Referee
2 Domande di Accreditamento Di cui richiedere l'integrazione	7 Domande di Accreditamento Di cui valutare l'integrazione	1 Domanda di Accreditamento Da inserire nell'ordine del giorno
0 Domande di Accreditamento In scadenza nei prossimi 30 giorni	61 Provider Non hanno inserito il piano formativo	3 Provider Non hanno completato la domanda di accreditamento in tempo
4 Eventi Con crediti non confermati	4 Eventi con contenuti di alimentazione prima infanzia	9 Eventi con contenuti di medicine non convenzionali

Cliccando sulla vaschetta, si accede poi alla domanda facendo clic sulla tipologia della stessa.

Lista delle Domande di Accreditamento da valutare 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	Lista dei Valutatori
Provvisorio	AZIENDA ULSS 18 - ROVIGO	RSSFLV95C12H11UB (01013470297)	A	In attesa di validazione		14/06/2022	11/12/2022			<a href="#">Da prendere in carico</a>
Provvisorio	azienda test	2354576756756 (2354576756756)	A	In attesa di validazione	08/09/2022	10/06/2022	07/12/2022			UOC FSPS - Utente Test CAS (UOC FSPS)
Provvisorio	Nuovo Provider	CFRDFR67T23R567R	A	In attesa di validazione	21/09/2022	27/06/2022	20/12/2022			UOC FSPS - Utente Test CAS (UOC FSPS)

Entrando nella domanda, la Segreteria ha a disposizione il tasto per visualizzare i riepiloghi della domanda (domanda e piano formativo), e il tasto menu azioni, che permette di:

- Valutare la domanda ricevuta (Valuta domanda)
- Modificare i dati della domanda (Modifica)
- Attivare la conclusione del procedimento (Conclusione del procedimento)



Cliccando su Valuta Domanda, la segreteria entra in valutazione della domanda. Per ogni sezione della domanda, è presente il tasto Valuta, che permette di accedere alla sezione di valutazione dei singoli campi. Per ogni sezione è visualizzato lo stato della valutazione, che è contrassegnato da una x rossa se non completo, da una spunta verde se completo.



Cliccando sul tasto valuta, viene presentata per ogni sezione la scheda di valutazione, che è composta per ogni campo da una scelta si/no e da un campo note. Il campo note è obbligatorio solo nel caso in cui sia stato settato il valore no: non sarà possibile salvare la valutazione se tutti i campi contrassegnati dal no non hanno la nota compilata, mentre in caso di selezione del valore si la compilazione del campo note è facoltativa. Di default alcuni campi (in particolar modo i campi contenenti dati anagrafici) sono valutati a si, ma è comunque possibile modificare il valore.



Valutazione Dati del Legale Rappresentante

Tutti si Indietro Mostra tutte le Valutazioni Salva

9	Cognome	Rossi	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
10	Nome	Mario	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
11	Codice Fiscale	TRLVNI64E28H1990	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
12	Telefono	5345345	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
13	Cellulare	4534534	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
14	E-mail	elucioni@3di.it	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
15	Posta Elettronica Certificata (PEC)	elucioni@pec.3di.it	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
16	Atto di nomina	PROVA.pdf.signed.pdf	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
17	Curriculum vitae	PROVA1.pdf.signed - Copia.pdf	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	

Dopo aver compilato tutti i campi (scelta fra si/no ed eventuali note) è possibile salvare tramite il tasto salva, per annullare è necessario cliccare sul tasto indietro. Per ogni sezione è disponibile il tasto Mostra tutte le valutazioni, in cui è possibile visualizzare le valutazioni già date per ogni sezione da tutti gli attori del sistema coinvolti.

Linea guida es

Tabella delle Valutazioni Legale Rappresentante

Search:

Id	Descrizione	Valutazione Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico)
9	Cognome	✓
10	Nome	✓
11	Codice fiscale	✓
12	Telefono	✓
13	Cellulare	✓
14	Email	✓
15	Pec	✓
16	Atto Nomina	?
17	CV	?

Att

Il corretto salvataggio di ogni sezione viene notificato all'utente tramite l'alert verde che esce fuori in alto a destra dello schermo, inoltre viene aggiornato lo stato dell'azione che passa da rossa a verde.



L'utente deve effettuare la valutazione di tutte le sezioni secondo le modalità sopra descritte, muovendosi nelle 3 sezioni sottoposte a valutazione (Dati dell'organizzatore, Dati dei responsabili, Allegati). Il piano formativo non è soggetto a valutazione. La valutazione può essere anche effettuata in momenti diversi, l'utente dal menu azioni può tornare in visualizzazione della domanda e rientrare poi in valutazione della stessa secondo le modalità sopra descritte. Anche i campi eventualmente già valutati possono essere modificati, cliccando nuovamente su valuta e salvando poi la nuova valutazione effettuata.

Una volta effettuata la valutazione corretta di tutte le sezioni della domanda (contrassegnate dunque da una spunta verde in ogni sezione), per l'utente compare sotto il menu azioni il tasto Conferma Valutazione.



Cliccando sullo stesso è possibile terminare la fase di valutazione da parte della segreteria, e assegnare la valutazione ai referee. Dopo l'invio della conferma, la valutazione non sarà più modificabile.

**Conferma Valutazione** ✕

---

**Valutazione complessiva dell'Accreditamento**

**Seleziona 3 Referee per la valutazione dell'Accreditamento**

Seleziona i referee...

Chiudi
Salva

Per confermare la valutazione è necessario compilare il campo relativo alla valutazione complessiva dell'accreditamento (campo obbligatorio) e selezionare 3 referee fra i nominativi proposti nell'apposita tendina. Un referee risulta selezionato quando presenta accanto l'apposito segno di spunta. Per salvare cliccare su salva, per annullare cliccare su chiudi. Dopo l'invio della conferma, la valutazione non sarà più modificabile.



Il sistema notifica il corretto invio della valutazione tramite l'apposito alert verde, e viene aggiunta una sezione alla domanda contenente la storia del flusso (Flusso Accreditamento). Su questa sezione saranno inserite in ordine cronologico tutte le operazioni svolte all'interno del flusso, e la data/orario in cui sono state svolte.

Aggiornando la pagina è possibile vedere il cambio di stato, ora su Valutazione Referee.



## Valutazione dei referee

I 3 referee incaricati ricevono una mail di notifica che li avvisa dell'assegnazione della valutazione di una domanda. Collegandosi all'applicativo visualizzano nell'apposita vaschetta posta nell'home page la domanda loro assegnata, e possono procedere alla valutazione della stessa.



Dopo aver cliccato sulla vaschetta, per entrare nella domanda è necessario cliccare sulla colonna tipologia. Su ogni domanda viene indicata la scadenza da rispettare per reinviare la domanda con la propria valutazione. Il Referee ha a disposizione 15 giorni per effettuare la propria valutazione.

Lista delle Domande di Accreditamento da valutare										Indietro
Tipologia	Denominazione legale Provider	Codice Fiscale / Partita IVA Provider	Gruppo	Stato Domanda	Data validazione	Data Scadenza	Valido dal	Valido fino al	Lista dei Valutatori	Data e Ora scadenza Valutazione
Provvisorio	PROVIDER19	TRLVNI64E28H1991	A	Valutazione Referee	23/03/2017	19/09/2017			Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico) Referee - referee1 referee1 (Referee ECM) Referee - referee2 referee2 (Referee ECM) Referee - refereeprova3 refereeprova3 (Referee ECM)	24/03/2017 - 17:10

Una volta entrato nella domanda, il referee può procedere all'inserimento della propria valutazione, cliccando sul tasto "Valuta domanda".



La valutazione deve essere inserita secondo quanto descritto precedentemente per l'inserimento della valutazione della Segreteria. Terminata la valutazione, il Referee reinvia la domanda alla Segreteria tramite il tasto "Conferma valutazione".

Provider: PROVIDER36 (181) Tipo: A

Valutazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Valutazione Referee)

Dati dell'Organizzatore | Dati dei Responsabili | Allegati

Menù Riepiloghi | Valuta Tutto Sì | Menù Azioni

Conferma Valutazione  
Torna in visualizzazione

Nel caso in cui il Referee non risponda alla valutazione nelle tempistiche a sua disposizione, viene implementata la vaschetta relativa alle valutazioni non effettuate che trova nella propria homepage.

## ECM - Regione Veneto

**0**

Domande di Accreditamento

Da valutare

**4**

Valutazioni

Non effettuate (consecutivamente)

Cliccando sulla vaschetta, vengono visualizzate le domande per le quali non è stata data una valutazione.

Lista delle ultime Domande di Accreditamento di cui non è stata fornita una valutazione

Tipologia	Denominazione legale Provider	Codice Fiscale / Partita IVA Provider	Gruppo	Stato Domanda	Data validazione	Data Scadenza	Valido dal	Valido fino al
Provvisorio	providerprova4	01013470294	A	Accreditato	07/02/2017	06/08/2017	08/02/2017	08/02/2019
Provvisorio	provideroggioggi MODIFICO	3453453453	A	Accreditato	27/04/2017	24/10/2017	27/04/2017	27/04/2019
Standard	PROVIDER1566666	21312321	A	Accreditato	19/03/2017	15/09/2017	19/03/2017	19/03/2021
Standard	providerprova18	21113470392	B	Accreditato	11/04/2017	08/10/2017	12/04/2017	12/04/2021

Dopo 3 valutazioni consecutive non date, il Referee viene automaticamente bloccato nel sistema, e non potrà essere più incaricato di conferire valutazioni sulle domande di accreditamento.

Se la domanda ha ricevuto nei 15 giorni almeno due valutazioni su tre da parte dei Referee, la domanda automaticamente avanza allo stato successivo e può essere inserita all'interno dell'ordine del giorno di una seduta di Commissione per la valutazione.

Se invece le domande non hanno ricevuto almeno due valutazioni su tre da parte dei Referee entro il termine dei 15 giorni, la Segreteria le visualizzerà in una apposita vaschetta.

## ECM - Regione Veneto

**3**

Domande di Accreditamento

Da prendere in carico

**5**

Domande di Accreditamento

Da valutare

**3**

Domande di Accreditamento

Da riassegnare ai Referee

**3**

Domande di Accreditamento

Di cui richiedere l'integrazione

**9**

Domande di Accreditamento

Di cui valutare l'integrazione

**9**

Domande di Accreditamento

Da inserire nell'ordine del giorno

Cliccando sulla vaschetta si accede alla lista delle domande presenti in questo stato, e la Segreteria deve entrare al loro interno per effettuare la riassegnazione.

Lista delle Domande di Accreditamento da riassegnare

Tipologia	Denominazione legale Provider	Codice Fiscale / Partita IVA Provider	Gruppo	Stato Domanda	Data validazione	Data Scadenza	Valido dal	Valido fino al	Lista dei Valutatori
Provvisorio	providerprova4	01013470294	A	Accreditato	07/02/2017	06/08/2017	08/02/2017	08/02/2019	Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico)
Provvisorio	PROVIDER1	143534534	A	Assegnamento nuovi referee	19/01/2017	18/07/2017			Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico) Referee - referee1 referee1 (Referee ECM) Referee - referee2 referee2 (Referee ECM) Referee - prova10 referee10 (Referee ECM)
Standard	providerprova18	21113470392	B	Accreditato	11/04/2017	08/10/2017	12/04/2017	12/04/2021	Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico)

Entrando nella domanda, cliccando sul menu azioni è possibile cliccare sul tasto "Assegna Nuovi Referee", che permette di accedere all'interfaccia per la riassegnazione della domanda.



Nella lista dei Referee disponibili è necessario selezionarne fino a tre (in base a quanti referee hanno valutato effettivamente la domanda) e cliccare su Salva per riassegnare la domanda.



Riassegna la domanda di accreditamento

Seleziona 3 Referee a cui assegnare la domanda

Seleziona i referee...

refereepruva4 refereepruva4

Chiudi Salva

Una volta riassegnata la domanda, la stessa seguirà l'iter sopra descritto.

## Consultare ed estrarre la domanda e le valutazioni

Per consultare ed estrarre la domanda e le valutazioni, è possibile dall'interno della domanda cliccare sul tasto Menu Riepiloghi, che permette di selezionare:

- Mostra riepilogo domanda (riepiloga l'intera domanda provvisoria)
- Mostra riepilogo valutazione (riepiloga la valutazione fatta dall'utente)
- Mostra storico valutazioni (riepiloga tutte le valutazioni effettuate sulla domanda, sia dalla segreteria sia dai referee)
- Mostra riepilogo piano formativo (riepiloga il piano formativo inserito nella domanda)

Provider: PROVIDER1 (35915) Tipo: A

Menu Riepiloghi Menu Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Assegnamento nuovi referee)

Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Piano Formativo Flusso Accreditamento

Informazioni del Provider

- Mostra riepilogo domanda
- Mostra riepilogo valutazione
- Mostra storico valutazioni
- Mostra riepilogo piano formativo
- Mostra registro operazioni

Cliccando su una delle voci, viene visualizzato il contenuto, che può essere esportato in pdf o, con il tasto apri tutte, può essere visualizzato nella sua interezza, oppure per singola sezione cliccando sulle frecce.

Domanda di Accreditamento PROVVISORIO (Assegnamento nuovi referee)

Esporta in pdf Apri tutte

Informazioni del Provider

Legale Rappresentante

Delegato Legale Rappresentante (dati non inseriti)

## Inserimento della domanda nell'ordine del giorno

Una volta ottenute le valutazioni necessarie, la domanda può essere valutata all'interno di una seduta di commissione ECM. La domanda viene inserita nella vaschetta Domande di accreditamento da inserire nell'ordine del giorno.



## ECM - Regione Veneto

**3** Domande di Accreditamento  
Da prendere in carico

**5** Domande di Accreditamento  
Da valutare

**3** Domande di Accreditamento  
Da riassegnare al Referee

**3** Domande di Accreditamento  
Di cui richiedere l'integrazione

**9** Domande di Accreditamento  
Di cui valutare l'integrazione

**9** Domande di Accreditamento  
Da inserire nell'ordine del giorno

Cliccando sulla vaschetta è possibile vedere la lista di tutte le domande inserite.

Lista delle Domande di Accreditamento da inserire nell'Ordine Del Giorno 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	Lista dei Valutatori
Provvisorio	Nuovo Provider	CFRDFR67T23R567R	A	Inserimento nell'Ordine del giorno	21/09/2022	27/06/2022	20/12/2022			Referee - referee1 referee1 (Referee ECM) UOC FSPS - Utente Test CAS (UOC FSPS) Referee - referee7 referee7 (Referee ECM) Referee - referee8 referee8 (Referee ECM)



Sulle domande, man mano che il flusso procede il suo iter, viene aggiunta la sezione Flusso di Accreditamento, all'interno della quale vengono elencate tutte le operazioni effettuate all'interno del flusso e la loro data.

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Accreditato)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Piano Formativo

Documenti

Flusso Accreditamento

**Flusso Accreditamento Provvisorio**

Data inizio	Stato
10/05/2017 - 11:19	Valutazione da parte della segreteria
10/05/2017 - 11:20	Valutazione Referee
10/05/2017 - 11:21	Inserimento nell'Ordine del giorno
10/05/2017 - 11:23	Valutazione Commissione ECM
10/05/2017 - 11:24	Richiesta integrazione
10/05/2017 - 11:26	Richiesta integrazione in attesa di firma del documento
10/05/2017 - 11:26	Richiesta integrazione in protocollazione
10/05/2017 - 11:27	Integrazione
10/05/2017 - 11:28	Valutazione Segreteria
10/05/2017 - 11:31	Inserimento nell'Ordine del giorno (Il Provider non ha integrato i dati/documenti richiesti)
10/05/2017 - 11:33	Valutazione Commissione ECM
10/05/2017 - 11:38	Accreditato in attesa di firma del documento
10/05/2017 - 11:41	Accreditato in protocollazione
10/05/2017 - 11:42	Accreditato

Inoltre viene aggiunta sulle domande la sezione Documenti, all'interno della quale vengono inseriti tutti i documenti prodotti o allegati durante l'iter di accreditamento della domanda.



Provider: PROVIDER37 (182) Tipo: A

Menù Riepiloghi

Menù Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Accreditato)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Piano Formativo

Documenti

Flusso Accreditamento

Documenti della Domanda di Accreditamento

Decreto Accreditamento

PROVA.pdf.signed.pdf

Protocollo numero 42810160 del 10/05/2017

Delibera numero 12 del 20/12/2018

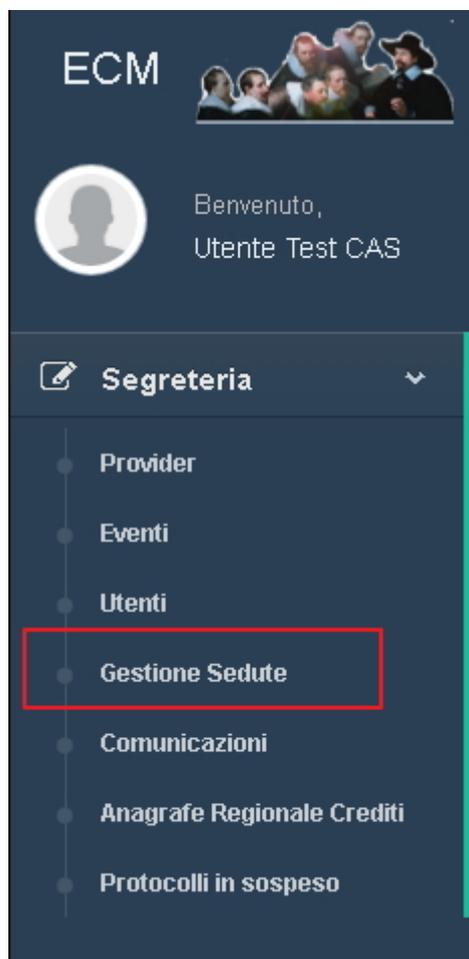
Richiesta di Integrazione

PROVA.pdf.signed.pdf

Protocollo numero 42809260 del 10/05/2017

## Gestione sedute

La Segreteria dal menu posto sulla sinistra può accedere alla sezione per la gestione delle sedute della Commissione Regionale ECM.



Accede a un calendario in cui sono visibili tutte le sedute già registrate e in cui è possibile effettuare registrazioni di nuove sedute e relativi ordini del giorno. Visualizza in blu le sedute ancora aperte (ovvero di cui è possibile modificare l'ordine del giorno), mentre visualizza in verde le sedute chiuse (sulle quali non è possibile effettuare modifiche ulteriori). Per visualizzare una seduta, è possibile cliccarci sopra e visualizzare il suo contenuto (data, ora, verbale, domande poste all'ordine del giorno), sia direttamente dal calendario sia dalla lista delle sedute posta nella seconda parte della pagina (cliccando su cerca il calendario si posiziona sulla seduta selezionata, mentre cliccando su visualizza si entra nella visualizzazione della seduta). Per tornare alla lista delle sedute cliccare su Indietro.



Visualizzazione dati della Seduta 02/05/2017 Indietro

Data 02/05/2017

Ora 17:55

Verbale numero 34

Domande di accreditamento nell'Ordine del giorno della Seduta

ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Valutazione Commissione ECM	Esito Valutazione
179094	PROVIDER34	2423423423	OK	OK	Accreditato

Per registrare una nuova seduta, cliccare su “Nuova seduta”. E' necessario inserire i dati relativi alla data e all'ora della seduta. Per salvare cliccare su Salva, per tornare indietro cliccare su indietro.

Inserimento nuova Seduta Indietro Salva

Data

Ora

Una volta registrata una seduta, dal tasto menu azioni è possibile:

- Eliminare la seduta (Elimina): la seduta viene eliminata - si possono eliminare solo sedute che non hanno una domanda all'interno del loro ordine del giorno
- Modificare la seduta (Modifica): è possibile modificare data e ora della seduta
- Inserire le domande poste all'ordine del giorno (Ordine del giorno)
- Inviare una email di notifica alla Commissione ECM (Invia una mail di notifica alla Commissione ECM) con i dati della seduta, può essere rimandata anche più volte in caso di modifica cliccando sull'apposito tasto

Visualizzazione dati della Seduta 08/05/2017 Indietro Menù Azioni

Data 08/05/2017

Ora 17:25

Domande di accreditamento nell'Ordine del giorno della Seduta Nessuna domanda inserita

Elimina

Modifica

Ordine del Giorno

Invia email di notifica alla Commissione ECM

Per inserire una domanda all'Ordine del Giorno, è necessario cliccare su “Ordine del Giorno”. Compare un tasto (“Aggiungi domanda in ordine del giorno”) che permette di selezionare le domande da inserire, selezionabili fra quelle che si trovano nello stato di inserimento nell'ordine del giorno.

Gestione delle Domande di Accreditamento della Seduta del 08/05/2017 Indietro

Data 08/05/2017

Ora 17:25

Domande di accreditamento nell'Ordine del giorno della Seduta Nessuna domanda inserita

[Aggiungi Domanda in Ordine del giorno](#)

Una volta cliccato sul tasto nella tendina domanda di accreditamento è possibile scegliere una delle domande da mettere all'ordine del giorno selezionandola fra quelle proposte.



### Inserisci una Domanda di Accredimento da valutare nell'Ordine del Giorno

Domanda di Accredimento \* Seleziona Domanda di Accredimento da inserire...

Motivazione \*

- Domanda 75.202, Provider: providerprova8 (01013470232)
- Domanda 4.510, Provider: AZIENDA ULSS 18 - ROVIGO MODIFICO (TRLVNI64E28H1990)
- Domanda 130.331, Provider: providerprova11 (11113470296)
- Domanda 121.302, Provider: FONDAZIONE SPERANZA ONLUS (null)
- Domanda 101.590, Provider: PROVIDER1566666 (21312321)
- Domanda 115.949, Provider: PROVIDER20 (3423423)
- Domanda 144.296, Provider: PROVIDER14 (35345345)
- Domanda 167.468, Provider: providerprova7 (01013470296)
- Domanda 149.282, Provider: INSIEME SI PUÒ (01633420288)
- Domanda 187.712, Provider: PROVIDER36 (24345434)

Chiudi Salva

Inoltre è obbligatorio inserire per ogni domanda una motivazione (campo testuale libero) che sarà visualizzata nell'ordine del giorno.

### Inserisci una Domanda di Accredimento da valutare nell'Ordine del Giorno

Domanda di Accredimento \* Domanda 187.712, Provider: PROVIDER36 (24345434)

Motivazione \*

Chiudi Salva

Una volta terminato l'inserimento è necessario cliccare su salva per salvare, su chiudi per tornare indietro.

Gestione delle Domande di Accredimento della Seduta del 08/05/2017

Domanda di Accredimento inserita nella Seduta con successo.

Data 08/05/2017

Ora 17:25

Domande di accreditamento nell'Ordine del giorno della Seduta

ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Azioni
187712	PROVIDER36	24345434	Motivazione per ODG	<span>Sposta</span> <span>Elimina</span>

Aggiungi Domanda in Ordine del giorno

Per inserire altre domande nell'Ordine del Giorno, ripetere l'operazione tramite il tasto "Aggiungi Domanda in Ordine del Giorno". E' possibile eliminare la domanda dalla seduta tramite il tasto Elimina, o spostarla in un'altra seduta tramite il tasto Sposta che permette di selezionare una nuova seduta. La seduta è modificabile fino a 30 minuti prima del suo svolgimento, non si possono inserire sedute che non abbiano almeno un intervallo di 30 minuti dal loro inizio.

Una volta che la seduta si è svolta, è possibile inserire la valutazione sulla domanda posta all'ordine del giorno, dal tasto Menu Azioni - Inserisci Valutazione.



Visualizzazione dati della Seduta 08/05/2017

Indietro Menù Azioni

Invia email di notifica alla Commissione ECM

Inserisci Valutazione

Data 08/05/2017

Ora 16:25

Domande di accreditamento nell'Ordine del giorno della Seduta

ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Valutazione Commissione ECM	Esito Valutazione
187712	PROVIDER36	24345434	Motivazione per ODG		

Viene richiesto di inserire il numero del verbale della seduta.

Inserire il numero del Verbale della Seduta

Chiudi Invia

Il verbale viene visualizzato nella schermata relativa alla seduta.

Valutazione delle Domande della Seduta del 08/05/2017

Indietro

Data 08/05/2017

Ora 16:25

Verbale numero 12

Domande di accreditamento nell'Ordine del giorno della Seduta

ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Valutazione Commissione ECM	Esito Valutazione	Azioni
187712	PROVIDER36	24345434	Motivazione per ODG			<p>Sposta</p> <p>Valuta</p>

Tramite il tasto Valuta è necessario inserire l'esito della commissione, con un campo libero in cui scrivere la valutazione e poi inserire lo stato della domanda:

- Richiesta di integrazioni: la domanda torna al Provider per essere integrata
- Accreditato: il Provider viene accreditato



## Inserimento della Valutazione della Domanda



Valutazione Commissione \*

Stato di Destinazione della Domanda di Accreditamento \*

- Accreditato
- Richiesta di Integrazione

Chiudi

Salva

La domanda può essere valutata o spostata in altra seduta fino a quando non viene chiusa la seduta (tasto chiudi seduta). Chiudendo la seduta, la stessa diventa immutabile.

Valutazione delle Domande della Seduta del 08/05/2017 Indietro **Chiudi Seduta**

Data 08/05/2017

Ora 16:25

Verbale numero 12

Domande di accreditamento nell'Ordine del giorno della Seduta

ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Valutazione Commissione ECM	Esito Valutazione	Azioni
187712	PROVIDER36	24345434	Motivazione per ODG	Richiesta di Integrazione	Richiesta integrazione	<p>Sposta</p> <p>Valuta</p>

Chiusa la seduta è necessario cliccare sull'ID della domanda per entrare nella stessa.

## Richiesta di integrazione



### Abilitazione campi

Dopo aver effettuato la richiesta di integrazione per la domanda, è necessario entrare all'interno della stessa, e dal tasto menu azioni procedere ad effettuare l'abilitazione dei campi di cui richiedere la modifica al Provider. Una volta abilitato infatti il campo diventerà nuovamente modificabile per il Provider, dopo che la Segreteria gli avrà reinviato la domanda.



Ogni sezione della domanda presenta un pulsante abilita campi che permette di entrare nella singola sezione e di procedere all'abilitazione dei campi posti all'interno della stessa.

Provider: PROVIDER37 (182) Tipo: A Torna in visualizzazione **Invia Richiesta Integrazione**

Abilita modifica ai campi della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Richiesta integrazione)

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

Informazioni del Provider

Sezione	Azioni
Provider	Abilita campi
Legale Rappresentante	Abilita campi

Sedi del Provider INSERIMENTO/RIMOZIONE DI SEDI

Tipologia Sede	Provincia	Indirizzo	Azioni
Sede Legale e Operativa	BELLUNO	Via de gombruti 12 (ALANO DI PIAVE)	Abilita campi

Per abilitare il campo è necessario selezionare il flag presente sul singolo campo e inserire una annotazione obbligatoria nel text-



box posto vicino al campo abilitato, cliccando su salva per salvare l'abilitazione del campo.

Abilita modifica ai campi Informazioni del Provider				Indietro	Salva
1	Tipo Organizzatore	Aziende Sanitarie (Aziende Usl, Aziende Ospedaliere, Policlinici)	<input type="checkbox"/>		
2	Denominazione Legale	PROVIDER36	<input checked="" type="checkbox"/>	motivazione dell'apertura campi	
3	Partita IVA		<input type="checkbox"/>		
4	Codice Fiscale	24345434	<input type="checkbox"/>		
5	Ragione Sociale	SAPA	<input type="checkbox"/>		
6	E-mail	eluconi@3di.it	<input type="checkbox"/>		
7	Natura dell'organizzazione	Pubblica	<input type="checkbox"/>		
8	Società no-profit	No	<input type="checkbox"/>		

Una volta abilitati tutti i campi che si desidera vengano modificati dal Provider, è necessario inviare la richiesta di integrazione, cliccando sull'apposito tasto **Invia richiesta integrazione**.



Si apre una interfaccia, in cui la segreteria ECM deve selezionare dall'apposita tendina il numero di giorni concessi al Provider per eseguire la richiesta di integrazioni.

### Selezionare numero di giorni massimi in cui il Provider deve completare l'integrazione

10

Chiudi Salva

*Firma, protocollo e invio per PEC della domanda*

La domanda va in stato di "richiesta di integrazioni in attesa di firma del documento". E' necessario cioè che la lettera prodotta automaticamente dal sistema, prima di essere trasmessa al Provider tramite PEC, sia firmata digitalmente.



La firma del documento può essere apposta da un utente con profilo Responsabile Segreteria ECM, che visualizza in una apposita vaschetta le domande con documenti da firmare, o da un utente con profilo Segreteria. Il responsabile di Segreteria ECM riceve inoltre una mail di notifica per ogni documento in attesa di firma all'interno del sistema.

# 1

## Domanda di Accreditamento

Con documenti da firmare

Cliccando sulla vaschetta è possibile vedere la lista delle domande con documenti da firmare e procedere ad effettuare la firma del



documento secondo la procedura descritta. Dal menu azioni è possibile cliccare sul tasto “Registra protocollo”, che permette di aprire una interfaccia nella quale è possibile firmare direttamente tramite l'integrazione con FirmaWeb il documento oppure ricaricare il file precedentemente scaricato e firmato in locale. Per scaricare il file si può usare la sezione Documenti della domanda, in cui si trova il file generato automaticamente.

Provider: Nuovo Provider (260) Tipo: A Indietro Menù Riepiloghi - Menù Azioni -

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Richiesta integrazione in attesa di firma del documento)

Dati dell'Organizzatore | Dati dei Responsabili | Allegati | Piano Formativo | Documenti | Flusso Accreditamento

Informazioni del Provider

Modifica  
Registra Protocollo  
Conclusione del procedimento

### Allegare file da protocollare

Numero Protocollo \*

Data Protocollo \*

in richiesta di integrazione \* Scegli file Integrazione accreditamento provvisorio.pdf

Chiudi Salva

### Allegare file da protocollare

Numero Protocollo \*

Data Protocollo \*

in richiesta di integrazione \* Scegli file cades.pdf.p7m

Chiudi Salva

Una volta firmato il file (cliccando sull'icona della penna che permette di accedere a firma WEB) o ricaricato il file firmato (tramite l'apposito tasto scegli), è possibile salvarlo cliccando su Salva. Dopo il salvataggio, la Segreteria procederà ad inviarlo per PEC al Provider. Il sistema avvisa tramite apposito alert verde la corretta registrazione del documento. La vaschetta dei documenti da firmare decresce.

Provider: Nuovo Provider (260) Tipo: A Indietro Menù Riepiloghi - Menù Azioni -

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Richiesta integrazione in registrazione)

Dati dell'Organizzatore | Dati dei Responsabili | Allegati | Piano Formativo | Documenti | Flusso Accreditamento

Informazioni del Provider

La domanda cambia stato in “Richiesta di integrazione in registrazione”. In questo stato la domanda è in attesa di passaggio allo stato successivo.



Provider: Nuovo Provider (260) Tipo: A Indietro Menù Riepiloghi - Menù Azioni -

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Integrazione)

Dati dell'Organizzatore | Dati dei Responsabili | Allegati | Piano Formativo | Documenti | Flusso Accreditamento

Informazioni del Provider

Dopo 60 secondi circa, la domanda cambia stato in "Integrazione" e nella sezione Documenti sul file della lettera di richiesta di integrazioni viene correttamente riportata la data e il numero di protocollo del documento prodotto.

Provider: PROVIDER36 (181) Tipo: A Menù Riepiloghi - Menù Azioni -

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Integrazione)

Dati dell'Organizzatore | Dati dei Responsabili | Allegati | Piano Formativo | Documenti | Flusso Accreditamento

Documenti della Domanda di Accreditamento

Richiesta di Integrazione

- Integrazione accreditamento provvisorio.pdf
- Protocollo numero 42657759 del 08/05/2017

La domanda è ora in gestione al Provider, che dovrà procedere con l'integrazione della domanda nei tempi richiesti.

## Valutazione integrazione del Provider da parte della Segreteria e dei Referee

Dopo che il Provider, ricevuta una richiesta di integrazioni, procede con il rinvio della domanda alla Segreteria ECM, la Segreteria visualizza la domanda nella vaschetta delle domande di cui valutare l'integrazione.

ECM - Regione Veneto

**3**  
Domande di Accreditamento  
Da prendere in carico

**5**  
Domande di Accreditamento  
Da valutare

**3**  
Domande di Accreditamento  
Da riassegnare al Referee

**3**  
Domande di Accreditamento  
Di cui richiedere l'integrazione

**10**  
Domande di Accreditamento  
Di cui valutare l'integrazione

**9**  
Domande di Accreditamento  
Da inserire nell'ordine del giorno

Entrando nella domanda, la Segreteria può procedere alla valutazione delle integrazioni effettuate dal Provider (questa opzione è disponibile nel caso in cui il Provider abbia effettuato delle modifiche e abbia rinviato la domanda nelle tempistiche richieste oppure nel caso in cui il tempo di integrazione concesso al Provider sia scaduto senza che il Provider abbia rinviato volontariamente la domanda).

Provider: PROVIDER36 (181) Tipo: A Menù Riepiloghi - Menù Azioni -

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Valutazione Segreteria)

Dati dell'Organizzatore | Dati dei Responsabili | Allegati | Piano Formativo | Documenti | Flusso Accreditamento

Modifica  
 Valuta Domanda  
 Conclusione del procedimento

Cliccando su Valuta Domanda, la Segreteria può valutare le sezioni in cui il Provider ha effettuato delle modifiche: queste sezioni saranno settate su Valuta e lo stato sarà contrassegnato dalla x rossa, mentre le sezioni non modificate dal Provider saranno settate sul Mostra e lo stato sarà contrassegnato dal visto verde.

Valutazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Valutazione Segreteria)

Dati dell'Organizzatore | Dati dei Responsabili | Allegati

Informazioni del Provider

Sezione	Stato Valutazione	Azioni
Provider	✘	<a href="#">Valuta</a>
Legale Rappresentante	✔	<a href="#">Mostra</a>

La Segreteria deve inserire il valore Si/No per ogni campo sottoposto ad integrazione e inserire una motivazione (obbligatoria solo



nel caso in cui la valutazione sia settata su No). Gli altri campi non saranno valutabili. Per salvare cliccare su Salva, per tornare indietro cliccare su Indietro. I campi valutati a SI apportheranno automaticamente la modifica del dato all'interno del database ECM, i campi invece valutati a NO non apportheranno modifiche sul database.

Valutazione Informazioni del Provider (PROVIDER366) Tutti si Indietro Mostra tutte le Valutazioni Salva

1	Tipo Organizzatore	Aziende Sanitarie (Aziende Usi, Aziende Ospedaliere, Policlinici)	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	
2	Denominazione Legale	PROVIDER366	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	
3	Partita IVA	valore non inserito	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	
4	Codice Fiscale	24345434	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	
5	Ragione Sociale	SAPA	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	
6	E-mail	elucioni@3di.it	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	

Per visualizzare le valutazioni effettuate dagli altri valutatori sulla medesima sezione è possibile cliccare sul tasto Mostra tutte le valutazioni posto all'interno di ogni sezione.

Valutazione Informazioni del Provider (PROVIDER366) Tutti si Indietro Mostra tutte le Valutazioni Salva

1	Tipo Organizzatore	Aziende Sanitarie (Aziende Usi, Aziende Ospedaliere, Policlinici)	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	
---	--------------------	---	---	--

Saranno mostrate in formato tabellare le valutazione date dagli altri valutatori sulla medesima sezione, comprensive delle note inserite.

Tabella delle Valutazioni Informazioni del Provider (PROVIDER366) ×

Search:

Id	Descrizione	Valutazione Referee - referee1 referee1 (Referee ECM)	Valutazione Segreteria ECM - Utente Test CAS (Segreteria ECM)	Valutazione Referee - referee7 referee7 (Referee ECM)	Valutazione Referee - referee6 referee6 (Referee ECM)
1	Tipo Organizzazione	✓	✓	✓	✓
2	Denominazione	✓	✓	?	?
3	Partita Iva	✓	✓	✓	✓
4	Codice Fiscale	✓	✓	✓	✓
5	Ragione sociale	✓	✓	✓	✓
6	Email	✓	✓	✓	✓
7	Natura Organizzazione	✓	✓	✓	✓
8	Profit / No Profit	✓	✓	✓	✓

Nel caso in cui un campo sia stato abilitato al Provider per la modifica, ma la stessa non sia stata effettuata, viene effettuata una



segnalazione alla Segreteria inserendo un bollino arancione sul campo, che indica appunto che il campo non è stato soggetto a modifiche da parte del Provider. La segreteria procede comunque alla valutazione del campo.

Valutazione Allegati				Tutti si	Indietro	Mostra tutte le Valutazioni	Salva
80	Atto Costitutivo e statuto	PROVA1.pdf.signed - Copia.pdf 	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No				
81	Dichiarazione esclusione conflitto di interessi per l'oggetto sociale	Allegato non inserito	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No				
82	Esperienza formazione in ambito sanitario	Allegato non inserito	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No				
83	Utilizzo di sedi, strutture ed attrezzature di altro soggetto	PROVA1.pdf.signed - Copia.pdf	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No				
84	Sistema informatico dedicato alla formazione in ambito sanitario	PROVA1.pdf.signed - Copia.pdf	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No				
85	Piano di Qualità	PROVA1.pdf.signed - Copia.pdf	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No				
86	Dichiarazione del Legale Rappresentante	PROVA1.pdf.signed - Copia.pdf	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No				

Una volta effettuata la valutazione di tutte le sezioni sottoposte a integrazione da parte del Provider, la Segreteria potrà reinviare la domanda ai referee, che automaticamente riceveranno la domanda da valutare nell'applicativo ECM e una mail di notifica, tramite il tasto Menu Azioni - Conferma Valutazione.

The screenshot shows the application interface with a notification box at the top right stating "Operazione effettuata! Valutazione e note salvate con successo!". Below the notification, there is a "Conferma Valutazione" button highlighted with a red box. The main content area shows the "Valutazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Valutazione Segreteria)" section with tabs for "Dati dell'Organizzatore", "Dati dei Responsabili", and "Allegati".

Per effettuare la conferma, è obbligatorio inserire una valutazione complessiva della domanda e poi cliccare su Salva. Per tornare indietro, cliccare su chiudi.

The screenshot shows a dialog box titled "Conferma Valutazione" with a close icon in the top right corner. The main content area is labeled "Valutazione complessiva dell'Accreditamento" and contains a large empty text input field. At the bottom right, there are two buttons: "Chiudi" (blue) and "Salva" (green).

Cliccando sul tasto salva, la domanda viene automaticamente reinviata ai referee che avevano effettuato la prima valutazione. I referee potranno procedere ad effettuare la loro valutazione nelle tempistiche indicate, secondo quanto descritto nelle sezioni precedenti, reinviando la domanda alla Segreteria dopo aver effettuato la loro valutazione. Nel caso in cui scadano i tempi per il reinvio della domanda, sarà possibile riassegnare la stessa ad altri referee nelle modalità già descritte.

Nel caso in cui invece il Provider abbia reinviato la domanda senza apportare alcuna modifica, la Segreteria avrà a disposizione la funzione di Presa Visione, disponibile nel menu azioni.



Provider: PROVIDER37 (182) Tipo: A

Menù Riepiloghi

Menù Azioni

## Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Valutazione Segreteria)

Modifica

Presenza visione

Conclusione del procedimento

Dati dell'Organizzatore | Dati dei Responsabili | Allegati | Piano Formativo | Documenti | Flusso Accreditamento

## Informazioni del Provider

Sezione	Stato Inserimento
Provider	✓
Legale Rappresentante	✓
Delegato Legale Rappresentante	✗

La presa visione permette alla Segreteria di prendere visione del fatto che il Provider non ha effettuato modifiche, e di porre direttamente la domanda all'ordine del giorno in una seduta di Commissione senza alcuna ulteriore valutazione da parte dei referee.

Nella sezione Flusso di Accreditamento viene segnalato che il Provider non ha apportato le modifiche richieste e che la Segreteria ha dunque effettuato una presa visione.

Provider: PROVIDER37 (182) Tipo: A

Menù Riepiloghi

Menù Azioni

## Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Accreditato)

Dati dell'Organizzatore | Dati dei Responsabili | Allegati | Piano Formativo | Documenti | Flusso Accreditamento

## Flusso Accreditamento Provvisorio

Data inizio	Stato
10/05/2017 - 11:19	Valutazione da parte della segreteria
10/05/2017 - 11:20	Valutazione Referee
10/05/2017 - 11:21	Inserimento nell'Ordine del giorno
10/05/2017 - 11:23	Valutazione Commissione ECM
10/05/2017 - 11:24	Richiesta integrazione
10/05/2017 - 11:26	Richiesta integrazione in attesa di firma del documento
10/05/2017 - 11:26	Richiesta integrazione in protocollazione
10/05/2017 - 11:27	Integrazione
10/05/2017 - 11:28	Valutazione Segreteria
10/05/2017 - 11:31	Inserimento nell'Ordine del giorno (Il Provider non ha integrato i dati/documenti richiesti)
10/05/2017 - 11:33	Valutazione Commissione ECM
10/05/2017 - 11:38	Accreditato in attesa di firma del documento
10/05/2017 - 11:41	Accreditato in protocollazione
10/05/2017 - 11:42	Accreditato

La domanda (sia dopo la valutazione della segreteria e dei referee, sia dopo la presa visione) si troverà nella vaschetta delle domande da inserire nell'Ordine del Giorno, e sarà possibile inserirla all'interno di una seduta di Commissione secondo le procedure sopra descritte (Gestione Sedute).

## Preavviso di rigetto

Dopo aver inserito la domanda in una seduta di commissione, una volta svoltasi la seduta sarà possibile inserire la valutazione sulla domanda, cliccando su Menu Azioni - Inserisci valutazione.

## Visualizzazione dati della Seduta 09/05/2017

Indietro

Menù Azioni

Data 09/05/2017

Invia email di notifica alla Commissione ECM

Inserisci Valutazione

Ora 15:10

## Domande di accreditamento nell'Ordine del giorno della Seduta

ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Valutazione Commissione ECM	Esito Valutazione
187712	PROVIDER366	24345434	preavviso di rigetto		

Sarà richiesto di inserire il numero del verbale relativo alla seduta di commissione.



### Inserire il numero del Verbale della Seduta ×

Chiudi Invia

Sarà poi possibile inserire la valutazione per ogni domanda (valuta) oppure spostare la domanda in una nuova seduta (sposta).

Valutazione delle Domande della Seduta del 09/05/2017 Indietro

**Data** 09/05/2017

**Ora** 15:10

**Verbale numero** 12

Domande di accreditamento nell'Ordine del giorno della Seduta

ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Valutazione Commissione ECM	Esito Valutazione	Azioni
187712	PROVIDER366	24345434	preavviso di rigetto			<span>Sposta</span> <span>Valuta</span>

Cliccando su Valuta sarà necessario inserire una valutazione complessiva della domanda data dalla Commissione o inserire lo stato in cui dovrà essere inserita la domanda (Accreditato o Richiesta di preavviso di rigetto). Per salvare cliccare su salva, per tornare indietro cliccare su chiudi.

### Inserimento della Valutazione della Domanda ×

**Valutazione Commissione \***

**Stato di Destinazione della Domanda di Accreditamento \***

Accreditato

Richiesta Preavviso di Rigetto

Chiudi Salva



Valutazione delle Domande della Seduta del 09/05/2017 Indietro Chiudi Seduta

Data 09/05/2017

Ora 15:10

Verbale numero 12

Domande di accreditamento nell'Ordine del giorno della Seduta

ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Valutazione Commissione ECM	Esito Valutazione	Azioni
187712	PROVIDER366	24345434	preavviso di rigetto	preavviso di rigetto	Richiesta Preavviso di Rigetto	<span>Sposta</span> <span>Valuta</span>

Dopo aver chiuso la seduta, nello stato Richiesta di Preavviso di rigetto, sarà possibile procedere all'abilitazione dei campi secondo quanto sopra descritto (sotto paragrafo Richiesta integrazione - Abilitazione campi).

Una volta abilitati tutti i campi che si desidera vengano modificati dal Provider, è necessario inviare la lettera di preavviso di rigetto, cliccando sull'apposito tasto messo a disposizione.

Provider: PROVIDER36 (181) Tipo: A Torna in visualizzazione Invia Richiesta Integrazione

Abilita modifica ai campi della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Richiesta integrazione)

Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Piano Formativo

Si apre una interfaccia, in cui la segreteria ECM deve selezionare dall'apposita tendina il numero di giorni concessi al Provider per eseguire la richiesta di integrazioni (10 giorni).

**Selezionare numero di giorni massimi in cui il Provider deve completare l'integrazione** ✕

10

Chiudi Salva

*Firma, protocollo e invio per PEC della domanda*

La domanda va in stato di "richiesta di preavviso di rigetto in attesa di firma del documento". E' necessario cioè che la lettera prodotta automaticamente dal sistema, prima di essere trasmessa al Provider tramite PEC, sia firmata digitalmente.

Provider: Nuovo Provider (260) Tipo: A Indietro Menù Riepiloghi - Menù Azioni -

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Richiesta Preavviso di Rigetto in attesa di firma del documento)

Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Piano Formativo Documenti Flusso Accreditamento

Informazioni del Provider

Modifica

Registra Protocollo

Conclusione del procedimento

La firma del documento può essere apposta da un utente con profilo Responsabile Segreteria ECM, che visualizza in una apposita vaschetta le domande con documenti da firmare, o da un utente con profilo Segreteria. il responsabile di Segreteria riceve inoltre una mail di notifica per ogni documento in attesa di firma all'interno del sistema.



# 1

## Domanda di Accreditamento

Con documenti da firmare



Cliccando sulla vaschetta è possibile vedere la lista delle domande con documenti da firmare e procedere ad effettuare la firma del documento secondo la procedura descritta. Dal menu azioni è possibile cliccare sul tasto “Registra protocollo”, che permette di aprire una interfaccia nella quale è possibile firmare direttamente tramite l'integrazione con FirmaWeb il documento oppure ricaricare il file precedentemente scaricato e firmato in locale. Per scaricare il file si può usare la sezione Documenti della domanda, in cui si trova il file generato automaticamente.

Una volta firmato il file (cliccando sull'icona della penna che permette di accedere a firma WEB) o ricaricato il file firmato (tramite l'apposito tasto scegli), è possibile salvarlo cliccando su salva. Dopo il salvataggio del documento, la Segreteria procederà ad inviarlo per PEC al Provider. Il sistema avvisa tramite apposito alert verde la corretta registrazione del documento. La vaschetta dei documenti da firmare decresce.

La domanda cambia stato in “Preavviso di rigetto in registrazione”.

Dopo circa 60 secondi, la domanda cambia stato in “preavviso di rigetto” e anche nella sezione Documenti sul file della lettera di preavviso di rigetto viene correttamente riportata la data e il numero di protocollo del documento prodotto.

La domanda è ora in gestione al Provider, che dovrà procedere con l'integrazione della domanda nei tempi richiesti.

## Valutazione preavviso di rigetto del Provider da parte della Segreteria e dei Referee

Dopo che il Provider, ricevuta una richiesta di preavviso di rigetto, procede con il rinvio della domanda alla Segreteria ECM, la Segreteria visualizza la domanda nella vaschetta delle domande di cui valutare l'integrazione.



## ECM - Regione Veneto

<b>3</b> Domande di Accreditamento Da prendere in carico	<b>5</b> Domande di Accreditamento Da valutare	<b>3</b> Domande di Accreditamento Da riassegnare al Referee
<b>3</b> Domande di Accreditamento Di cui richiedere l'integrazione	<b>10</b> Domande di Accreditamento Di cui valutare l'integrazione	<b>9</b> Domande di Accreditamento Da inserire nell'ordine del giorno

Entrando nella domanda, la Segreteria può procedere alla valutazione delle integrazioni effettuate dal Provider (questa opzione è disponibile nel caso in cui il Provider abbia effettuato delle modifiche e abbia reinviato la domanda nelle tempistiche richieste oppure nel caso in cui il tempo di integrazione concesso al Provider sia scaduto senza che il Provider abbia reinviato volontariamente la domanda) secondo la procedura precedentemente descritta nel paragrafo "Valutazione richiesta di integrazione del Provider da parte della Segreteria e dei Referee". Nel caso in cui il Provider abbia reinviato la domanda senza effettuare le modifiche richieste, la segreteria può eseguire la Presa Visione come precedentemente descritto.

La domanda (sia con la valutazione della segreteria e dei referee, sia con la presa visione) si troverà nella vaschetta delle domande da inserire nell'Ordine del Giorno, e sarà possibile inserirla all'interno di una seduta di Commissione secondo le procedure sopra descritte (Gestione Sedute).

## Accreditamento o Diniego della domanda del Provider

Dopo aver inserito la domanda in una seduta di commissione, una volta svoltasi la seduta sarà possibile inserire la valutazione sulla domanda, cliccando su Menu Azioni - Inserisci valutazione.

Visualizzazione dati della Seduta 09/05/2017

Indietro Menu Azioni

Data 09/05/2017

Ora 15:10

Domande di accreditamento nell'Ordine del giorno della Seduta

ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Valutazione Commissione ECM	Esito Valutazione
167712	PROVIDER366	24345434	preavviso di rigetto		

Invia email di notifica alla Commissione ECM  
Inserisci Valutazione

Sarà richiesto di inserire il numero del verbale relativo alla seduta di commissione.

### Inserire il numero del Verbale della Seduta

Chiudi Invia

Sarà poi possibile inserire la valutazione per ogni domanda (valuta) oppure spostare la domanda in una nuova seduta (sposta).



Valutazione delle Domande della Seduta del 09/05/2017 Indietro

**Data** 09/05/2017

**Ora** 15:10

**Verbale numero** 12

Domande di accreditamento nell'Ordine del giorno della Seduta

ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Valutazione Commissione ECM	Esito Valutazione	Azioni
187712	PROVIDER366	24345434	preawiso di rigetto			<span>Sposta</span> <span>Valuta</span>

Cliccando su Valuta sarà necessario inserire una valutazione complessiva della domanda data dalla Commissione e inserire lo stato in cui dovrà passare la domanda (Accreditato o Diniegato). Per salvare cliccare su salva, per tornare indietro cliccare su chiudi.

### Inserimento della Valutazione della Domanda X

**Valutazione Commissione \***

**Stato di Destinazione della Domanda di Accreditamento \***

Accreditato

Diniego

Chiudi Salva

Dopo aver chiuso la seduta, sarà prodotto il documento relativo all'Accreditamento o al Diniego (a seconda della scelte effettuata).

Valutazione delle Domande della Seduta del 09/05/2017 Indietro Chiudi Seduta

**Data** 09/05/2017

**Ora** 15:10

**Verbale numero** 12

Domande di accreditamento nell'Ordine del giorno della Seduta

ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Valutazione Commissione ECM	Esito Valutazione	Azioni
187712	PROVIDER366	24345434	preawiso di rigetto	preawiso di rigetto	Richiesta Preawiso di Rigetto	<span>Sposta</span> <span>Valuta</span>

#### Firma, protocollo e invio per PEC della domanda in caso di Accreditamento

La domanda va in stato di "accreditato in attesa di firma del documento". E' necessario cioè che la delibera prodotta automaticamente dal sistema, prima di essere trasmessa al Provider tramite PEC, sia firmata digitalmente.

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

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Accreditato in attesa di firma del documento)

Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Piano Formativo Documenti Flusso Accreditamento

Informazioni del Provider

- Modifica
- Registra Protocollo
- Conclusione del procedimento

La firma del documento può essere apposta da un utente con profilo Responsabile Segreteria ECM, che visualizza in una apposita vaschetta le domande con documenti da firmare, o da un utente con profilo Segreteria. Il responsabile di segreteria riceve inoltre una mail di notifica per ogni documento in attesa di firma all'interno del sistema.



# 1

## Domanda di Accreditamento

Con documenti da firmare



Cliccando sulla vaschetta è possibile vedere la lista delle domande con documenti da firmare e procedere ad effettuare la firma del documento secondo la procedura descritta. Dal menu azioni è possibile cliccare sul tasto "Registra protocollo", che permette di aprire una interfaccia nella quale è possibile firmare direttamente tramite l'integrazione con FirmaWeb il documento oppure ricaricare il file precedentemente scaricato e firmato in locale. Per scaricare il file si può usare la sezione Documenti della domanda, in cui si trova il file generato automaticamente. Inoltre è necessario caricare il file relativo alla Lettera Accompagnatoria, firmato digitalmente. E' possibile inserire i dati relativi al numero e alla data della delibera. I dati possono essere inseriti al momento del caricamento del file, o essere aggiunti successivamente, quando il procedimento è già concluso.

### Allegare file da protocollare

Delibera N°	<input type="text"/>
Data Delibera	<input type="text"/>
Numero Protocollo *	<input type="text"/>
Data Protocollo *	<input type="text"/>
Decreto Accreditamento *	<input type="button" value="Scegli file"/> Decreto accreditamento provvisorio.pdf
Lettera Accompagnatoria *	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato

Per inserire successivamente i dati relativi a numero e anno della delibera, è necessario cliccare nella sezione Documenti. Viene visualizzato il tasto aggiungi dati delibera (solo se non sono stati inseriti al momento del caricamento del file firmato).



## Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Accreditato)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Documenti

Verbale

Flusso Accreditamento

### Documenti della Domanda di Accreditamento

#### Decreto Accreditamento

Decreto accreditamento provvisorio.pdf

Aggiungi dati della delibera

#### Richiesta di Integrazione

Integrazione accreditamento provvisorio.pdf

Protocollo numero 38339495 del 19/03/2017

#### Verbale Valutazione sul Campo

Verbale Valutazione sul Campo 102236.pdf

Cliccando sul tasto, viene aperta l'interfaccia che permette di registrare i dati relativi a numero e data delibera (obbligatori).

Inserimento dei dati della Delibera

Delibera N° \*  campo obbligatorio

Data Delibera \*  campo obbligatorio

Chiudi Salva

Si è verificato un errore!  
??message.campi\_obbligatori\_it??

I dati inseriti vengono visualizzati nell'interfaccia contenente i Documenti della domanda e il sistema conferma il buon esito dell'operazione.

Provider: PROVIDER (149) Tipo: B

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Accreditato)

Operazione effettuata!  
Dati della delibera salvati con successo.

Provider: PROVIDER1566666 (88848) Tipo: A

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Accreditato)

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

Documenti della Domanda di Accreditamento

Decreto Accreditamento

Decreto accreditamento provvisorio.pdf

Delibera numero 12 del 24/05/2017

Richiesta di Integrazione

Integrazione accreditamento provvisorio.pdf

Protocollo numero 38339495 del 19/03/2017

Verbale Valutazione sul Campo

Verbale Valutazione sul Campo 102236.pdf

Operazione effettuata!  
Dati della delibera salvati con successo.



Una volta firmato il file (cliccando sull'icona della penna che permette di accedere a firma WEB) o ricaricato il file firmato (tramite l'apposito tasto scegli), è possibile salvarlo cliccando su salva. Il salvataggio automaticamente invia il documento al protocollo regionale, che procederà ad inviarlo per PEC al Provider. Il sistema avvisa tramite apposito alert verde il corretto invio al protocollo del documento. La vaschetta dei documenti da firmare decresce.

La domanda cambia stato in "accreditamento in protocollazione". In questo stato la domanda è in attesa di un esito positivo da parte del protocollo regionale, che deve fornire data e numero di protocollo. Non appena il numero di protocollo viene correttamente fornito, la domanda cambia stato in "Accreditato" e nella sezione Documenti sul file della Delibera di Accreditamento viene correttamente riportata la data e il numero di protocollo del documento prodotto.

Provider: PROVIDER3666 (181) Tipo: A Menu Riepiloghi Menu Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Accreditato)

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

**Documenti della Domanda di Accreditamento**

**Decreto Accreditamento**

- Decreto accreditamento provvisorio.pdf
- Protocollo numero 42743980 del 09/05/2017
- Delibera numero 12 del 09/05/2017

**Richiesta di Integrazione**

- Integrazione accreditamento provvisorio.pdf
- Protocollo numero 42657759 del 08/05/2017

**Richiesta Preavviso di Rigetto**

- Preavviso rigetto accreditamento provvisorio.pdf
- Protocollo numero 42740920 del 09/05/2017

Il documento viene inviato via PEC al Provider e il procedimento amministrativo è concluso.

*Firma, protocollo e invio per PEC della domanda in caso di Diniego*

La domanda va in stato di "diniego in attesa di firma del documento". E' necessario cioè che la delibera prodotta automaticamente dal sistema, prima di essere trasmessa al Provider tramite PEC, sia firmata digitalmente.

Provider: providerProva1000 (187) Tipo: A Indietro Menu Riepiloghi Menu Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Diniego in attesa di firma del documento)

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

La firma del documento può essere apposta da un utente con profilo Responsabile Segreteria ECM, che visualizza in una apposita vaschetta le domande con documenti da firmare, o da un utente con profilo Segreteria. Il responsabile di segreteria riceve inoltre una mail di notifica per ogni documento in attesa di firma all'interno del sistema.

**1**

**Domanda di Accreditamento**

Con documenti da firmare

Cliccando sulla vaschetta è possibile vedere la lista delle domande con documenti da firmare e procedere ad effettuare la firma del documento secondo la procedura descritta. Dal menu azioni è possibile cliccare sul tasto "Registra protocollo", che permette di aprire una interfaccia nella quale è possibile firmare direttamente tramite l'integrazione con FirmaWeb il documento oppure ricaricare il file precedentemente scaricato e firmato in locale. Per scaricare il file si può usare la sezione Documenti della domanda, in cui si trova il file generato automaticamente. Inoltre è necessario caricare il file relativo alla Lettera Accompagnatoria, firmato digitalmente. E' possibile inserire i dati relativi al numero e alla data della delibera. I dati possono essere inseriti al momento del caricamento del file, o essere aggiunti successivamente, quando il procedimento è già concluso.

Provider: providerProva1000 (187) Tipo: A Indietro Menu Riepiloghi Menu Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Diniego in attesa di firma del documento)

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



Per inserire successivamente i dati relativi a numero e anno della delibera, è necessario cliccare nella sezione Documenti. Viene visualizzato il tasto aggiungi dati delibera (solo se non sono stati inseriti al momento del caricamento del file firmato).

Provider: PROVIDER18 (162) Tipo: A

Indietro Menù Riepiloghi - Menù Azioni -

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Diniego)

Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Piano Formativo Documenti Flusso Accreditamento

Documenti della Domanda di Accreditamento

**Decreto Diniego**

Decreto diniego accreditamento provvisorio.pdf

Aggiungi dati della delibera

**Richiesta di Integrazione**

Integrazione accreditamento provvisorio.pdf

Protocollo numero 38171015 del 17/03/2017

**Richiesta Preavviso di Rigetto**

Preavviso rigetto accreditamento provvisorio.pdf

Protocollo numero 38336855 del 19/03/2017

Cliccando sul tasto, viene aperta l'interfaccia che permette di registrare i dati relativi a numero e data delibera (obbligatori).

Inserimento dei dati della Delibera

Delibera N° \*  campo obbligatorio

Data Delibera \*  campo obbligatorio

Chiudi Salva

Si è verificato un errore!  
??message\_campi\_obbligatori\_it??

I dati inseriti vengono visualizzati nell'interfaccia contenente i Documenti della domanda e il sistema conferma il buon esito dell'operazione.

Provider: PROVIDER2 (18) Tipo: B

Linee guida eventi Portale Faq

Operazione effettuata!  
Dati della delibera salvati con successo.

Menu Riepiloghi - Menu Azioni -

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Diniego)

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

Documenti della Domanda di Accreditamento

**Decreto Accreditamento**

Decreto accreditamento provvisorio.pdf

Delibera numero 12 del 24/05/2017

**Richiesta di Integrazione**

Integrazione accreditamento provvisorio.pdf

Protocollo numero 38339495 del 19/03/2017

**Verbale Valutazione sul Campo**

Verbale Valutazione sul Campo 102236.pdf

Una volta firmato il file (cliccando sull'icona della penna che permette di accedere a firma WEB) o ricaricato il file firmato (tramite l'apposito tasto scegli), è possibile salvarlo cliccando su salva. Il sistema avvisa tramite apposito alert verde della corretta registrazione del documento. La vaschetta dei documenti da firmare decresce.

La domanda cambia stato in "diniego in registrazione".

Dopo circa 60 secondi, la domanda cambia stato in "Diniego" e anche nella sezione Documenti sul file della Delibera di Diniego di Accreditamento viene correttamente riportata la data e il numero di protocollo del documento prodotto.



## Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Diniego)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Piano Formativo

Documenti

Flusso Accreditamento

## Documenti della Domanda di Accreditamento

## Decreto Diniego

Decreto diniego accreditamento provvisorio.pdf

Aggiungi dati della delibera

## Richiesta di Integrazione

Integrazione accreditamento provvisorio.pdf

Protocollo numero 38171015 del 17/03/2017

## Richiesta Preavviso di Rigetto

Preavviso rigetto accreditamento provvisorio.pdf

Protocollo numero 38336855 del 19/03/2017

Il documento viene inviato via PEC al Provider che, essendo stato diniegato, non potrà operare all'interno del sistema ECM. Il procedimento amministrativo è concluso.

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.

## Commissione ECM

Gli utenti con profilo Commissione possono entrare nell'applicativo e visualizzare tramite l'apposito tasto posto nel menu di sinistra le sedute di Commissione fissate dalla Segreteria ECM e il relativo ordine del giorno. Per ogni seduta completa, riceveranno una mail di notifica dalla Segreteria ECM, che li inviterà a visualizzare la seduta all'interno dell'applicativo ECM.

The screenshot shows the 'Gestione Sedute' (Meeting Management) section of the ECM application. The user is logged in as 'MARIO ROSSI'. The interface displays a calendar for May 2017, showing meeting times for various days. Below the calendar, there is a table of 'Sedute inserite' (Inserted Meetings) with columns for 'Data' (Date), 'Ora' (Time), and 'Azioni' (Actions). The table shows two meetings on 01/03/2017 at 14:55 and 15:55, each with 'Trova' (Find) and 'Visualizza' (View) actions.

Data	Ora	Azioni
01/03/2017	14:55	Trova Visualizza
01/03/2017	15:55	Trova Visualizza

Cliccando su ogni seduta, è possibile visualizzare i dati della seduta e le domande che sono state poste all'ordine del giorno. Cliccando sull'ID della domanda, è possibile visualizzarne il contenuto e visualizzare le valutazioni effettuate dalla segreteria e dai Referee/Team Leader.



Visualizzazione dati della Seduta 09/05/2017 Indietro

---

Data 09/05/2017

---

Ora 16:55

---

Verbale numero 12

---

Domande di accreditamento nell'Ordine del giorno della Seduta

ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Valutazione Commissione ECM	Esito Valutazione
187712	PROVIDER3666	24345434	Accreditato	ok	Accreditato

L'utente Commissione accede anche alla sezione Comunicazioni, nella quale può visualizzare le comunicazioni inviategli dalla Segreteria ECM, eventualmente rispondere alle stesse o scriverne di nuove.

Dashboard delle Comunicazioni Indietro Cerca

**1**  
Comunicazione  
Ricevuta



**0**  
Comunicazioni  
Chiuse



**1**  
Comunicazione  
In storico



**1**  
Comunicazione  
Non risposta



Ultimi messaggi ricevuti (1 di 1) Visualizza Archivia

**FSALAFIA to ALL commissari ECM** 09:39 - 10/03/17  
Nuova Comunicazione

09:39 - 10/03/2017

**Oggetto:** FSALAFIA to ALL commissari ECM

**Da:** Segreteria ECM <segreteria@ecm.it>  
**A:** destinatari multipli  
**Ambito:** Provider  
**Tipologia:** Comunicazioni relative a inserimento PFA

asdasd

Vedi tutte