

Educazione Continua in Medicina

*Guida all'uso delle funzioni per organizzatori di
attività formative*

Sezione Organizzatori di attività formative - Generalità

Gli organizzatori di eventi formativi che partecipano al progetto ECM hanno a disposizione specifici servizi collegati alla richiesta di accreditamento di eventi formativi.

Per accedere a tali servizi è necessario:

- accedere al sito <http://www.ministerosalute.it> e scegliere, tra i servizi in linea, E.C.M. oppure collegarsi direttamente all'indirizzo <http://ecm.sanita.it>;
 - accedere alla sezione dedicata ad **Organizzatori di attività formative**
 - effettuare la preventiva **Registrazione** ECM per ottenere le credenziali d'accesso per utilizzare i servizi "on line" disponibili per gli organizzatori di formazione ECM.
 - inserire nell'apposita box "**Accesso ai servizi ECM**" le credenziali di accesso personali ottenute a seguito della registrazione per accedere ai servizi "on line" disponibili per gli organizzatori di formazione ECM.
-
- Per informazioni e difficoltà di tipo tecnico-operative e funzionali, è possibile chiamare il Call Center dell'ufficio ECM al numero **06-59942102** nel seguente orario:
da lunedì a venerdì: 9.00-16.00
Per eventuali segnalazioni di malfunzionamenti è attiva anche la casella e-mail:
ecmsupporto@sanita.it

Per contattare direttamente la Segreteria della Commissione è disponibile la casella di posta elettronica **ecm@sanita.it**.

Nei paragrafi successivi sono illustrate le funzioni e le modalità per effettuare tutte le operazioni necessarie a richiedere l'accreditamento di iniziative di formazione ECM.

Avvertenze

Per utilizzare al meglio le funzioni disponibili è consigliabile seguire le indicazioni riportate di seguito.

Impostazione proprietà dello schermo

Per assicurare la corrispondenza tra gli schermi riportati nel manuale e quelli delle funzioni applicative è consigliabile definire le impostazioni dello schermo nel modo seguente:

- Tavolozza dei colori **65.536 colori (16 bit)**
- Area del desktop **800 per 600 pixel**
- Dimensione caratteri **Caratteri piccoli**

Impostazione opzioni del browser

Per l'utilizzo delle funzioni applicative è necessario impostare, la prima volta che si accede all'applicazione, le opzioni del browser relative alla tecnica dei "cookies", impostando:

- l'accettazione dei **Cookies**;
- l'attivazione degli **script JAVA**.

Modalità di navigazione

Il modello di interazione tra l'utente ed il sistema è quello tipico dell'ambiente Internet, dove il colloquio è realizzato tramite elementi visivi a carattere testuale e iconografico che facilitano l'utilizzatore nell'intuizione delle azioni da intraprendere.

La navigazione tra gli schermi che compongono le transazioni è verificata dalle funzioni al fine di garantire l'integrità dei dati. Pertanto, per una corretta navigazione, **non devono essere utilizzati** all'interno del browser né l'indirizzo http (URL) posto in alto sullo schermo, né i comandi di richiamo diretto delle pagine (ad esempio: Avanti, Indietro, Aggiorna, Preferiti, Cronologia, ecc.), bensì i comandi messi a disposizione dall'applicazione.

In particolare, gli elementi su cui operare sono i seguenti:



casella di input, per i campi digitabili dello schermo



casella di output, per i campi protetti dello schermo



combo- box, per la lista di voci selezionabili



option-button, per la selezione esclusiva fra le diciture proposte



area di testo, per i campi digitabili dello schermo in formato libero fino a un numero massimo di caratteri



check-box, per indicare una scelta fra le diciture proposte



scroll-bar, ossia barre di scorrimento orizzontale/verticale dello schermo



button, ossia bottone per confermare/annullare un'operazione



richiamo della Guida in linea dell'applicazione

Per quanto riguarda i messaggi e le segnalazioni, in generale vengono inviati in un'apposita message box.

Guida all'uso delle funzioni

La sezione dedicata ad organizzatori di eventi formativi mette a disposizione servizi automatici per la richiesta di accreditamento di proposte formative di ECM. Le credenziali per l'accesso a questi servizi si ottengono a seguito della preventiva registrazione al sistema ECM.

I servizi automatici disponibili consentono di registrare la richiesta di accreditamento e verificarne direttamente lo stato di avanzamento nel processo di accreditamento; consentono inoltre di ottemperare agli adempimenti previsti dalla Commissione nazionale per la formazione continua.

E' possibile richiedere l'accREDITAMENTO all'interno del programma nazionale di ECM per due tipologie di attività formative residenziali: eventi e progetti formativi aziendali (PFA).

Evento: una singola, programmata attività di formazione continua residenziale o a distanza, finalizzata all'aggiornamento e al miglioramento professionale del personale sanitario.

Progetti Formativi Aziendali: un insieme coordinato e coerente di singoli eventi formativi, attinenti ad uno specifico ed unitario obiettivo nazionale o regionale, organizzato da una azienda sanitaria pubblica o privata per il proprio personale dipendente o convenzionato appartenente ad una o più categorie professionali.

Per la registrazione di un organizzatore non è previsto alcun termine di scadenza, se non quello determinato dalla data finale entro la quale sarà possibile richiedere l'accREDITAMENTO: infatti, la registrazione dell'organizzatore - con cui si ottengono le credenziali per l'accesso ai servizi ECM - deve essere effettuata prima della richiesta di accREDITAMENTO di un evento.

La scadenza della password dell'utenza è prevista almeno ogni sei mesi per motivi di sicurezza.

In sintesi le sezioni disponibili sono:

- Registrazione E.C.M.
- Accesso ai servizi E.C.M.

In particolare, dalla sezione **Accesso ai servizi E.C.M.** per gli organizzatori di eventi formativi, è possibile accedere alle seguenti funzioni:

Dati personali

- Modifica password
- Aggiornamento
- Cancellazione

Progetti formativi aziendali

- Inserimento
- Aggiornamento
- Allegati
- Validazione

- Cancellazione
- Rapporto
- Interrogazione
- Replica
- Autocertificazione
- Incongruenze
- Comunicazioni segreteria
- Messaggi
- Modifica Autocertificazione

Eventi formativi

- Inserimento
- Aggiornamento
- Allegati
- Validazione
- Cancellazione
- Rapporto
- Interrogazione
- Autocertificazione
- Incongruenze
- Comunicazioni segreteria
- Messaggi
- Modifica Autocertificazione

Gestione versamenti

- Eventi
- Progetti formativi aziendali

Servizi

- Comunicazioni per Eventi
- Comunicazioni per Progetti

Inoltre sono disponibili delle sezioni di help on line per gli utenti:

- **Documenti utili:** Catalogo dei documenti utili agli organizzatori di eventi formativi E.C.M
- **Domande e Risposte:** le risposte ai quesiti degli utenti di uso più comune
- **Assistenza:** indirizzi utili e help desk per supporto e assistenza

Si rimanda ai paragrafi successivi per il dettaglio delle funzioni.

Registrazione E.C.M.

La registrazione di un organizzatore è propedeutica alla possibilità di richiedere accreditamento di eventi o progetti formativi per il progetto E.C.M..

Per effettuare la registrazione è necessario fornire al sistema una serie di informazioni: tali informazioni, articolate in base alla tipologia dell'organizzatore (provider), sono riportate nel documento “**Dati organizzatore**” disponibile nel catalogo dei documenti utili nella sezione dedicata agli ‘Organizzatori di attività formative’.

Si ricorda che tutti i dati immessi nel sistema saranno trattati solo ai fini del progetto E.C.M, e che quanto dichiarato dalla persona responsabile della richiesta corrisponde ad autocertificazione.

E' possibile registrarsi come provider o come nuovo referente di un provider già presente nel sistema. Tutti coloro che si registrano a nome di una **azienda sanitaria** o di altra **struttura** devono essere preventivamente autorizzati a farlo dalla struttura stessa: la direzione generale di una azienda sanitaria avrà a disposizione un'utenza che consentirà di interrogare tutti i referenti che si sono registrati a suo nome ed i dati relativi alle richieste di accreditamento inserite.

Contestualmente alla registrazione, il referente di alcune tipologie di provider è tenuto a dichiarare, attraverso l'accettazione di una autocertificazione proposta dal sistema, di non avere conflitti di interesse con l'ECM, ovvero che la propria attività prevalente è la formazione. Le tipologie di provider interessate sono tutte quelle 'private' (Casa di cura provata, Fondazione, Scuola di formazione, Società scuola professionale, Società casa editrice, Società scientifica, Altro soggetto privato) e gli 'Altri soggetti pubblici'.

Periodicamente il sistema richiederà al referente del provider di sottoscrivere una nuova autocertificazione.

La funzione di registrazione prevede più passi.

Passo 1 – Scelta della tipologia di provider

All'attivazione della richiesta di **Registrazione E.C.M.** viene presentata una pagina sulla quale è necessario indicare:

- **tipo provider:** selezionabile da una lista predefinita
- **regione** presso la quale è ubicata la sede del provider: selezionabile da una lista predefinita.
- **provincia** presso la quale è ubicata la sede: dato non obbligatorio selezionabile da una lista predefinita dopo aver selezionato una regione.

I comandi attivi sono:

CONFERMA che consente di passare alla pagina successiva per proseguire nell'inserimento dei dati;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina precedente;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 2 – Nuovo provider o nuovo referente

In base alla tipologia di organizzatore prescelto, alla regione e all'eventuale provincia, viene visualizzato l'elenco delle organizzazioni già registrate. E' possibile registrarsi come nuovo provider se l'organizzazione di appartenenza non è nell'elenco, oppure registrarsi come nuovo referente di un'organizzazione presente nell'elenco.

I comandi attivi sono:

NUOVO REFERENTE che consente di passare alla pagina per l'inserimento dei dati di un nuovo Referente nell'ambito dell'organizzatore selezionato;

NUOVO PROVIDER che consente di passare alla pagina per l'inserimento dei dati di un nuovo organizzatore (Provider);

TORNA INDIETRO che consente di tornare alla pagina precedente;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla relativa sezione;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 3 – NUOVO PROVIDER - Dati anagrafici

In base al tipo di organizzatore prescelto, il sistema richiede dati specifici per il cui dettaglio si rimanda al documento “**Dati organizzatore**” disponibile nel catalogo dei documenti utili agli organizzatori di eventi formativi E.C.M.. In particolare, per **tutte le tipologie** previste sono richiesti:

- **l'indirizzo** ed il **numero civico**
- **la provincia**, selezionabile da una lista predefinita
- **il comune**, scegliendolo da una lista predefinita dei comuni della provincia precedentemente selezionata
- il C.A.P.
- il numero di **partita IVA** o il codice **fiscale della persona giuridica** dell'organizzatore;
- il **numero di telefono** (prefisso telefonico e telefono) ove è possibile reperire la persona di responsabile della richiesta d'iscrizione che andrà successivamente indicata;
- il **numero di fax** (prefisso fax e fax) ove far pervenire eventuali comunicazioni da parte della Commissione Nazionale per la formazione continua;
- il **nome della persona responsabile della richiesta** d'iscrizione completo di Cognome e Nome;
- la **UserID** e la **Password** - entrambe definite dall'utente a piacimento - con cui si accederà, via internet, ai servizi disponibili sul sistema ECM. La UserID e la password costituiscono le credenziali personali di accesso ai servizi ECM;
- il **numero di telefono cellulare** necessario per effettuare il riconoscimento e la validazione della persona responsabile della richiesta completo di prefisso e numero;
- l'indirizzo **e-mail** presso il quale arriveranno i messaggi dal sistema E.C.M.. Si invita a verificare l'esattezza dell'indirizzo inserito, ad inserirne solo uno o eventualmente due separati da “;”: tutte le comunicazioni avverranno, infatti, prevalentemente via e-mail.

- Accettazione dell'**autocertificazione** di assenza di conflitto di interesse.

I comandi attivi sono:

CONFERMA che consente di passare alla pagina successiva per proseguire nell'inserimento dei dati;

TORNA INDIETRO che consente di tornare alla pagina precedente;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla relativa sezione;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 4 – Invio degli allegati

L'ultimo passo previsto per completare la registrazione, prevede l'invio del **file relativo all'attività formativa pregressa** svolta negli ultimi tre anni e, se necessario, l'invio del file contenente lo **statuto o atto costitutivo**.

Il file relativo all'**attività formativa pregressa** dovrà contenere:

- per gli *enti pubblici* che hanno tra le proprie finalità la formazione continua del personale sanitario, una breve sintesi numerica degli operatori sanitari, distinti per professione, coinvolti nei propri eventi formativi;
- per gli *altri enti pubblici* che hanno tra le proprie finalità la formazione, una breve sintesi dell'attività svolta per la formazione continua in campo sanitario, in termini di operatori coinvolti, eventualmente distinti per professione, e di ore di formazione erogate;
- per gli *enti privati*, il richiamo o meno alle finalità formative presenti nello statuto o atto costitutivo, l'elenco degli eventi formativi realizzati nel triennio specifici per professionisti del campo sanitario, corredati dai dati numerici di partecipazione, eventualmente distinti per professione, e dalle relative ore di formazione.

Ove richiesto, il file relativo allo **statuto o atto costitutivo** dovrà riportare gli articoli ritenuti significativi dall'organizzatore per evidenziare le proprie finalità formative. E' sufficiente trasmettere solo i testi d'interesse e quindi, anche file in formato testo privo di immagini quali firme o timbri.

Le estensioni consentite sono: .doc, .xls, .txt, .rtf, .pdf, .bmp, .jpg, .gif.

I comandi attivi sono:

CONFERMA che consente di passare alla pagina successiva per proseguire nell'inserimento dei dati;

TORNA INDIETRO che consente di tornare alla pagina precedente;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla relativa sezione;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Accesso ai servizi ECM

Dopo aver inserito le proprie credenziali di accesso al sistema, così come descritto nel paragrafo **Generalità**, per quanto concerne l'**Accesso ai servizi ECM**, si accede all'apposita sezione:
Organizzatori di eventi formativi > Accesso ai servizi ECM

Questa sezione ospita i servizi dedicati agli organizzatori di eventi formativi che partecipano al programma nazionale E.C.M., servizi articolati in sottosezioni dedicate alla gestione delle informazioni dell'organizzatore, agli eventi formativi e/ progetti formativi aziendali proposti ed alla gestione dei versamenti dei contributi dovuti.

Dati personali

- Modifica password
- Aggiornamento
- Cancellazione

Progetti formativi aziendali (solo per organizzatori aventi il profilo autorizzato)

- Inserimento
- Aggiornamento
- Allegati
- Validazione
- Cancellazione
- Rapporto
- Interrogazione
- Replica
- Autocertificazione
- Incongruenze
- Comunicazioni segreteria
- Messaggi
- Modifica Autocertificazione

Eventi formativi

- Inserimento
- Aggiornamento
- Allegati
- Validazione
- Cancellazione
- Rapporto
- Interrogazione
- Autocertificazione
- Incongruenze
- Comunicazioni segreteria
- Messaggi
- Modifica Autocertificazione

Gestione versamenti

- Eventi
- Progetti formativi aziendali (solo per organizzatori aventi il profilo di azienda sanitaria).

Servizi

- Comunicazioni per Eventi
- Comunicazioni per Progetti

Inoltre sono disponibili delle sezioni di help on line per gli utenti:

- **Documenti utili:** Catalogo dei documenti utili agli organizzatori di eventi formativi E.C.M
- **Domande e Risposte:** le risposte ai quesiti degli utenti di uso più comune
- **Assistenza:** indirizzi utili e di help desk per supporto e assistenza

I comandi attivi sono:

DATI PERSONALI che consente di attivare la relativa sottosezione;

PROGETTO AZIENDALE che consente di attivare la relativa sottosezione;

EVENTI FORMATIVI che consente di attivare la relativa sottosezione;

GESTIONE VERSAMENTI che consente di attivare la relativa sottosezione;

SERVIZI che consente di attivare la relativa sottosezione;

DOCUMENTI UTILI che consente di accedere al catalogo documenti utili;

DOMANDE E RISPOSTE che consente di visualizzare le risposte ai quesiti degli utenti di uso più comune;

ASSISTENZA che consente di visualizzare indirizzi utili e di help desk per supporto e assistenza;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla relativa sezione;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Dati personali

In questa sottosezione dei servizi ECM disponibili per gli organizzatori di attività formative, sono disponibili le funzioni di:

- **modifica password** con la quale è possibile modificare la password attiva, impostando e riconfermando una nuova password;
- **aggiornamento** con la quale è possibile modificare alcuni dati dell'organizzatore (p.iva, numero di telefono, ecc.) ed i dati della persona di riferimento responsabile delle richieste di accreditamento di eventi ECM;
- **cancellazione** con la quale è possibile cancellare il referente di un provider o il provider stesso, nel caso non risultino eventi inseriti nel sistema ECM.

I comandi attivi sono:

MODIFICA PASSWORD che consente di attivare la relativa funzione;

AGGIORNAMENTO che consente di attivare la relativa funzione;

CANCELLAZIONE che consente di attivare la relativa funzione;

Accesso ai servizi E.C.M. che consente di tornare alla relativa sezione;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla relativa sezione;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Modifica password

Con questa funzione è possibile modificare in qualsiasi momento la propria password di accesso ai servizi ECM. La password dovrà necessariamente essere composta di 8 caratteri: ci dovranno necessariamente essere almeno una lettera minuscola, almeno una lettera maiuscola, almeno due numeri e almeno un carattere speciale. Non sono ammessi caratteri speciali creati con l'ausilio del tasto ALT. Qualora la password non venisse modificata per 6 mesi, il sistema ne obbligherà la modifica. Se l'utente, per 6 mesi, non effettuasse alcun accesso al sistema la password risulterà automaticamente disabilitata e non si potrà più accedere ai servizi ECM. Il sistema prospetta l'identificativo (UserID) con cui l'utente è riconosciuto dal sistema; è necessario inserire due volte (per consentire al sistema di intercettare eventuali errori di digitazione) la nuova password prescelta nelle apposite caselle di input:

- **Nuova password**
- **Conferma nuova password**

I comandi attivi sono:

CONFERMA che consente di confermare l'operazione e rendere attiva la nuova password;

TORNA INDIETRO che consente di tornare alla pagina precedente;

Dati personali che consente di tornare alla relativa sezione;

Accesso ai servizi E.C.M. che consente di tornare alla relativa sezione;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla relativa sezione;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Aggiornamento

Con questa funzione è possibile aggiornare alcune informazioni anagrafiche del provider o del referente o della persona responsabile della richiesta precedentemente

inserirle nel sistema. In particolare, per le varie tipologie di provider prevista dal sistema, è possibile modificare:

- il **nome e il cognome** della **persona giuridica** responsabile dell'organizzazione culturale/scientifica;
- il numero di **partita IVA** o il codice **fiscale della persona giuridica** responsabile dell'organizzazione culturale/scientifica;
- il **numero di telefono** (prefisso telefonico e telefono) ove è possibile reperire la persona di responsabile della richiesta d'iscrizione che andrà successivamente indicata;
- il **numero di fax** (prefisso fax e fax) ove far pervenire eventuali comunicazioni da parte della Commissione Nazionale per la formazione continua;
- il **nome della persona responsabile della richiesta** d'iscrizione completo di Cognome e Nome;
- il **numero di telefono cellulare** necessario per effettuare il riconoscimento e la validazione della persona responsabile della richiesta completo di prefisso e numero;
- l'indirizzo **e-mail** presso il quale arriveranno i messaggi dal sistema E.C.M.

I comandi attivi sono:

CONFERMA che consente di confermare l'operazione di aggiornamento dei dati;

TORNA INDIETRO che consente di tornare alla pagina precedente;

Dati personali che consente di tornare alla relativa sezione;

Accesso ai servizi E.C.M. che consente di tornare alla relativa sezione;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla relativa sezione;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Cancellazione

Con questa funzione è possibile cancellare i dati della registrazione di un organizzatore di attività formative precedentemente inseriti. A seguito della sua attivazione viene presentata una apposita pagina dove:

- se **esistono eventi** associati all'organizzatore, il sistema prospetta un messaggio di impossibilità a procedere con l'operazione richiesta;
- se **non esistono eventi** associati all'organizzatore, il sistema chiede conferma della cancellazione richiesta.

I comandi attivi sono:

CONFERMA che consente di confermare l'operazione di cancellazione dei dati;

TORNA INDIETRO che consente di tornare alla pagina precedente;

Dati personali che consente di tornare alla relativa sezione;

Accesso ai servizi E.C.M. che consente di tornare alla relativa sezione;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla relativa sezione;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Progetti formativi aziendali

Per progetto formativo aziendale si intende un insieme coordinato e coerente di singoli eventi formativi, attinenti ad uno specifico ed unitario obiettivo nazionale o regionale, organizzato da una azienda sanitaria pubblica o privata (azienda sanitaria, policlinico, istituto di ricovero e cura a carattere scientifico privato o pubblico, istituto zooprofilattico sperimentale) per il proprio personale dipendente o convenzionato appartenente ad una o più categorie professionali. In questa sottosezione dei servizi ECM disponibili **solo** per gli organizzatori di attività formative aventi il profilo di Azienda sanitaria, sono disponibili alcune funzioni per la richiesta di accreditamento di un progetto formativo aziendale. I passi previsti dall'iter procedurale riguardano:

- **Inserimento**, che consente di inserire i dati relativi a progetti aziendali di tipo residenziale;
- **Aggiornamento**, che consente di modificare i dati precedentemente inseriti relativi ad un progetto aziendale;
- **Allegati**, che consente di inserire o aggiornare i file contenenti gli allegati richiesti per l'accREDITAMENTO;
- **Validazione**, che consente di assegnare il progetto aziendale in valutazione alla Commissione nazionale E.C.M.;
- **Cancellazione**, che consente di cancellare un progetto aziendale precedentemente inserito e non ancora validato;
- **Rapporto**, che consente di inserire e aggiornare i dati consuntivi di un progetto aziendale già svolto;
- **Interrogazione**, che consente di interrogare i dati relativi agli progetti aziendali inseriti nel sistema E.C.M..
- **Replica**, che consente di replicare un progetto aziendale precedentemente inserito nel sistema E.C.M..
- **Autocertificazioni**, il termine per inserire le autocertificazioni è **scaduto il 31/01/2004**;
- **Incongruenze**, che consente di rispondere alle incongruenze segnalate dai referee relative ai progetti inseriti nel sistema E.C.M.;
- **Comunicazioni segreteria**, che consente di rispondere alle incongruenze segnalate dalla segreteria relative ai progetti inseriti nel sistema E.C.M.;

- **Messaggi**, che consente di stampare il messaggio di accreditamento del progetto formativo aziendale.
- **Modifica Autocertificazioni**, che consente di reinserire le autocertificazioni per una nuova valutazione

Prima di descrivere brevemente l'uso delle suddette funzioni si richiama l'attenzione degli organizzatori sui seguenti aspetti:

- **la richiesta di accreditamento di un progetto formativo aziendale è effettiva solo al momento della validazione del progetto stesso;** pertanto, progetti inseriti e non validati non sono considerati ai fini della valutazione e dell'attribuzione dei crediti. L'operazione di validazione di un progetto, così come quella di inserimento, va effettuata in *tempo utile, cioè tra 180 e 90 giorni prima della data di inizio del progetto o della sua prima edizione.* Solo dopo l'effettuazione dell'operazione di validazione da parte dell'organizzatore, il progetto formativo aziendale inizia l'iter di attribuzione dei crediti;
- **il progetto formativo aziendale è diretto a favorire la formazione in ambito aziendale ed interessa tutte le aziende sanitarie pubbliche** (aziende sanitarie locali ed ospedaliere, policlinici universitari, IRCCS, ed istituti di cura pubblici o equiparati) **e private** (case di cura e strutture sanitarie private);
- **il progetto formativo aziendale è articolato in una o più tipologie di attività formative**, quali ad esempio seminario, consensus meeting, ecc., ed ha uno specifico ed unitario obiettivo formativo riconducibile ad uno degli obiettivi d'interesse nazionale e regionale;
- **il progetto formativo può essere anche di durata annuale o frazione di esso. I partecipanti al progetto, che devono necessariamente appartenere al personale dell'azienda, sono tenuti alla frequenza di almeno il 90% delle attività previste per lo stesso.** Tale percentuale può essere applicata all'intero progetto formativo aziendale o alle singole attività formative che lo compongono;
- **ai fini dell'attribuzione dei crediti uno stesso progetto aziendale può essere destinato a più professioni;** ciascuna professione otterrà lo stesso numero di crediti senza alcuna differenza;
- **ai fini dell'attribuzione dei crediti uno stesso progetto aziendale articolato in più edizioni è considerato come un unico progetto;** pertanto il numero di crediti che otterrà sarà lo stesso per tutte le edizioni del progetto. Le edizioni possono differire l'una dall'altra solo per data o luogo di svolgimento e si definiscono tali se la partecipazione a ciascuna edizione è prevista per discenti diversi; in altre parole, si intende che un progetto si svolge in più edizioni, se con lo stesso programma, lo stesso tipo di organizzazione, gli stessi docenti/relatori si svolge in più luoghi e/o in più date.
- **ai fini del calcolo del contributo previsto ai sensi dell'art. 92, c.5 della Legge 388/2000,** per i progetti formativi aziendali, organizzati e svolti nel corso dello stesso anno per il proprio personale dipendente o convenzionato, le aziende

sanitarie pubbliche e private sono tenute al versamento di un unico contributo per progetto anche nel caso di più edizioni del medesimo;

- **ai fini dell'attribuzione dei crediti, i progetti formativi possono avere una durata massima di 50 ore;** per durata effettiva dell'attività formativa si intende la durata in ore di formazione per tutto il progetto formativo, comprensiva di tutte le ore di formazione previste dai vari momenti formativi in cui si articola il progetto.
- **non sono attribuibili più di 50 crediti E.C.M. ad un progetto formativo aziendale.**

Inserimento

L'inserimento prevede più passi:

Passo 1 – Inserimento autocertificazione

Il sistema prospetta l'area relativa all'inserimento autocertificazione di assenza conflitto di interessi relativa al progetto, in cui il legale rappresentante della struttura organizzatrice di eventi formativi dichiara (ai sensi e per gli effetti dell'art. 48, comma 25, del d. l. 269/2003, convertito in legge 25 novembre 2003, n.326.) l'assenza di conflitto d'interessi e di aver chiesto ed ottenuto analoghe dichiarazioni da parte di tutti i docenti e relatori dell'evento.

E' necessario procedere quindi all'inserimento del testo dell'autocertificazione, oppure annullare l'operazione che verrà effettuata in seguito in fase di aggiornamento del progetto.

Si tenga presente che un progetto non è validabile in assenza di autocertificazione

I comandi attivi sono:

CONFERMA che consente di confermare l'inserimento dell'autocertificazione e procedere con l'inserimento degli altri dati del progetto formativo;

ANNULLA che consente di rimandare l'inserimento dell'autocertificazione e procedere comunque con l'inserimento degli altri dati del progetto formativo;

Passo 2 – Inserimento dei dati del progetto formativo aziendale

Il sistema prospetta la scheda relativa al progetto. E' necessario procedere quindi alla compilazione della scheda in base alle indicazioni riportate nelle relative istruzioni riportate nel documento "Dati progetto formativo

residenziale” disponibile nel catalogo dei documenti utili agli organizzatori di progetti formativi E.C.M..

E' possibile inserire progetti riferiti ad una **data inizio** compresa tra **90 e 180 giorni successivi** la data in cui si effettua la richiesta di accreditamento. Esempio:

data inizio progetto	1 ottobre 2002
data richiesta di accreditamento compresa tra	3 aprile 2002 ←→ 3 luglio 2002 (180←----- giorni -----→90)

E' possibile inserire più **edizioni** di uno stesso progetto, purché la prima si svolga nel rispetto dei limiti temporali previsti.

I dati inseriti vengono controllati automaticamente e, in caso di anomalia, il sistema prospetta specifici messaggi diagnostici.

I comandi attivi sono:

CONFERMA che consente di confermare l’inserimento dei dati e procedere con l’acquisizione degli allegati;

TORNA INDIETRO che consente di tornare alla pagina precedente;

Progetti formativi che consente di passare alle funzioni di gestione dei dati di progetti formativi;

Accesso ai servizi E.C.M. che consente di passare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di passare alla relativa sezione

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 3 – Inserimento allegati

In questa pagina sono presentate le informazioni precedentemente inserite che, se corrette, vanno integrate con i relativi **allegati**.

Per ciascuno dei file da inviare è necessario:

- attivare il bottone **Sfoglia** e
- selezionare il file sulla propria postazione o attraverso un percorso di rete.

Si ricorda che:

- **il file relativo al programma del progetto** deve essere completo dei brevi curricula dei docenti/relatori, nonché del curriculum del o dei responsabili del programma scientifico culturale. Al fine di agevolare l'organizzatore è stato predisposto un file Microsoft Excel nel quale sono indicati i dati significativi da comunicare. Tale file è disponibile sul sito.
- **il file contenente il materiale per la verifica dell'apprendimento** deve contenere la tipologia di prova che verrà effettuata e non il materiale della prova stessa.

Nel caso l'organizzatore **autorizzi la pubblicazione dei dati**, nella banca dati degli progetti aziendali in attesa di accreditamento prima e nella sezione progetti aziendali accreditati poi, sarà reso disponibile al pubblico il file relativo al programma del progetto formativo e, quindi, i curricula relativi ai relatori/docenti ed al/ai responsabili del programma scientifico culturale del progetto stesso.

I comandi attivi sono:

CONFERMA che consente di concludere l'inserimento dei dati;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Progetti formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di progetti formativi;

Accesso ai servizi E.C.M. che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla relativa sezione

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Aggiornamento

L'aggiornamento dei dati di un progetto formativo aziendale è possibile esclusivamente per progetti già inseriti ma non ancora validati (per mezzo dell'apposita funzione) dal provider o dal referente. L'aggiornamento riguarda tutte le risposte fornite nella fase di inserimento, a meno degli allegati per i quali si rimanda alla funzione **Allegati**.

L'aggiornamento prevede più passi:

Passo 1 – Scelta del tipo di aggiornamento

L'aggiornamento di un progetto formativo aziendale può riguardare i dati del progetto stesso o i dati di una delle edizioni in cui si articola. Nel caso

di progetti che prevedono una sola edizione, l'aggiornamento dei dati del progetto comprende anche i dati dell'unica edizione.

E' necessario selezionare una tra le seguenti voci:

- Aggiornamento progetto
- Aggiornamento edizioni

I comandi attivi sono:

CONFERMA che consente di passare alla pagina successiva per proseguire nell'aggiornamento dei dati;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Progetti formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di progetti formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 2 – Scelta del progetto/edizione da aggiornare

All'attivazione della funzione di **aggiornamento** viene presentato l'elenco dei progetti precedentemente inseriti e non ancora validati, poiché dopo la validazione un progetto non può essere più aggiornato.

- Se al passo 1 è stato selezionato come tipo di aggiornamento 'Aggiornamento progetto', occorre selezionare il progetto di interesse cliccandone il relativo **Titolo**;
- Se, invece, al passo 1 è stato selezionato come tipo di aggiornamento 'Aggiornamento edizione', occorre selezionare l'edizione di interesse cliccandone il relativo **Luogo di svolgimento**; inoltre, è possibile aggiungere ulteriori edizioni ad un progetto, cliccando su '**Aggiungi edizioni**'.

I comandi attivi sono:

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Progetti formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di progetti formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 3 –Aggiornamento dei dati

Dopo aver scelto il progetto o una sua edizione da modificare, è possibile procedere all'aggiornamento delle informazioni precedentemente inserite.

E' possibile modificare la data di svolgimento di un progetto o della sua prima edizione, purché la nuova data di inizio sia compresa tra 90 e 180 giorni successivi alla data in cui si effettua l'aggiornamento.

Nel caso di progetti **validati** è possibile effettuare modifiche solo fino a 10 giorni dalla data di inizio dell'evento e solo dei dati seguenti:

- Data inizio
- Data fine
- Luogo svolgimento
- Dati della segreteria organizzativa
- Sponsor
- Fonti di finanziamento
- Quota d'iscrizione, solo se in diminuzione

Dopo la validazione in particolare è possibile modificare i dati relativi agli sponsor commerciali solo una volta e questo richiede obbligatoriamente l'inserimento di nuova autocertificazione in relazione a eventuali conflitti di interesse.

I comandi attivi, relativamente al tipo di aggiornamento prelezionato, sono:

CONFERMA che consente di aggiornare i dati di un progetto aziendale;

AGGIORNA che consente di aggiornare i dati di una edizione del progetto aziendale;

CANCELLA che consente di cancellare una edizione di un progetto aziendale;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Progetti formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di progetti formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 4 – Visualizzazione dei dati del progetto/edizione aggiornati

Dopo aver apportato le modifiche ritenute necessarie al progetto ovvero all'edizione di un progetto, il sistema prospetta in sola visualizzazione le informazioni precedentemente inserite/aggiornate. Per la modifica degli **allegati** si rimanda all'apposita funzione.

I comandi attivi sono:

TORNA INDIETRO che consente di tornare all'elenco dei progetti/edizioni modificabili;

Progetti formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di progetti formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Allegati

Gli allegati di un progetto formativo aziendale sono elementi indispensabili per procedere all'operazione di validazione e, quindi, di assegnazione in valutazione. Gli allegati di un progetto possono essere inseriti o sostituiti dopo l'inserimento e prima della validazione di un progetto formativo aziendale.

La funzione in esame è articolata in più passi:

Passo 1 – Scelta del progetto

All'attivazione della funzione **Allegati** viene presentato l'elenco dei progetti aziendali inseriti e non ancora validati, per i quali siano presenti o meno i relativi allegati. Per selezionare un progetto e visualizzare i relativi dati è sufficiente cliccare sul Titolo.

I comandi attivi sono:

CONFERMA che consente di passare alla pagina successiva per proseguire nell'inserimento dei dati;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Progetti formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di progetti formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 2 – Selezione degli allegati

Per ciascuno dei file da inviare è necessario:

- attivare il bottone **Sfoglia** e
- selezionare il file sulla propria postazione o attraverso un percorso di rete.

I comandi attivi sono:

CONFERMA che consente di attivare il trasferimento degli allegati selezionati;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Progetti formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di progetti formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Validazione

L'operazione di validazione è indispensabile per assegnare il progetto formativo aziendale alla valutazione. E' possibile validare progetti inseriti correttamente e completi dei relativi allegati: **una volta effettuata l'operazione di validazione il progetto non è più aggiornabile ovvero cancellabile**. La validazione è sempre riferita al progetto nel suo complesso e, quindi, a tutte le eventuali edizioni in cui si articola. **E' possibile validare il progetto esclusivamente nel periodo temporale in cui è attivo l'inserimento del progetto (180 – 90) giorni prima della data di inizio**). In altre parole, dall'89° giorno antecedente la data di inizio di un progetto formativo aziendale, il sistema non consentirà più la validazione del progetto aziendale.

La validazione prevede più passi:

Passo 1 – Scelta del progetto da validare

All'attivazione della funzione di **validazione** viene presentato l'elenco dei progetti formativi aziendali precedentemente inseriti e non ancora validati.

Per selezionare un progetto e visualizzare i relativi dati è sufficiente cliccare il titolo.

I comandi attivi sono:

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Progetti formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di progetti formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 2 – Conferma della richiesta di validazione

Dopo aver prospettato le informazioni del progetto e delle eventuali edizioni la richiesta di validazione può essere confermata o annullata.

I comandi attivi sono:

VALIDA che consente di confermare la validazione del progetto;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Progetti formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di progetti formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Cancellazione

La cancellazione di un progetto formativo aziendale è possibile esclusivamente per progetti già inseriti ma non ancora validati (per mezzo dell'apposita funzione) dal provider. La cancellazione riguarda, quindi, tutti i dati di un progetto compresi gli allegati. Se si desidera cancellare una singola edizione è necessario utilizzare la funzione di **AGGIORNAMENTO** descritta sopra.

La cancellazione prevede più passi:

Passo 1 – Scelta del progetto da cancellare

All'attivazione della funzione di **cancellazione** viene presentato l'elenco dei progetti formativi aziendali precedentemente inseriti e non ancora validati, poiché dopo la validazione un progetto non può essere più cancellato, ma eventualmente sospeso. Per selezionare un progetto e visualizzare i relativi dati è sufficiente cliccare il titolo.

Una volta selezionato il progetto cliccando il titolo per vederne i dati di dettaglio è possibile procedere con la sua cancellazione.

I comandi attivi sono:

CANCELLA che consente la cancellazione del/i progetto/i selezionato/i;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Progetti formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di progetti formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 2 –Conferma della richiesta di cancellazione

Dopo aver prospettato le informazioni del progetto scelto, la richiesta di cancellazione può essere confermata o annullata
I comandi attivi sono:

CANCELLA che consente di confermare la cancellazione dei dati del progetto visualizzato;

TORNA INDIETRO che consente di tornare alla lista dei progetti cancellabili;

Progetti formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di progetti formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Rapporto

A conclusione dello svolgimento di un progetto formativo aziendale o di una sua edizione è necessario trasmettere i dati riepilogativi del progetto o dell'edizione stessa: il così detto "Rapporto".

La funzione in esame è articolata in più passi:

Passo 1 – Scelta del progetto

All'attivazione della funzione **Rapporto** viene presentato l'elenco dei progetti per i quali è possibile provvedere alla trasmissione del rapporto conclusivo del progetto o delle edizioni nelle quali si articola: si tratta quindi di progetti accreditati e di edizioni già svolte. Per selezionare un progetto e procedere nell'inserimento dei relativi dati è sufficiente cliccare sul titolo.

I comandi attivi sono:

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Progetti formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di progetti formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

I comandi attivi sono:

Passo 2 – Scelta dell'edizione

Se il progetto selezionato è articolato in più edizioni, viene presentato l'elenco delle edizioni. L'edizione base dell'evento corrisponde al numero 0 (zero). Le edizioni visualizzate possono trovarsi in tre stati:

- ✓ edizioni per le quali non è ancora possibile effettuare il rapporto,
- ✓ edizioni per le quali è possibile effettuare il rapporto,
- ✓ edizioni per le quali è già stato effettuato il rapporto.

Sulle edizioni nel primo stato l'utente non può effettuare alcuna operazione; le altre edizioni sono selezionabili cliccando sul **luogo dell'evento**. In tal modo si attivano le funzioni rispettivamente di inserimento e aggiornamento del rapporto.

I comandi attivi sono:

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Progetti formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di progetti formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Inserimento dei dati del rapporto

Viene presentata una pagina dove è richiesto di inserire i dati di consuntivo del progetto o di una sua edizione.

I dati richiesti sono:

Numero di partecipanti, cioè il numero complessivo di partecipanti al progetto o all'edizione;

Rilevanza degli argomenti trattati, cioè, per ciascuna delle voci previste, il numero di indicazioni complessive fornite dai partecipanti attraverso le schede di valutazione del progetto;

Qualità educativa/di aggiornamento, cioè, per ciascuna delle voci previste, il numero di indicazioni complessive fornite dai partecipanti attraverso le schede di valutazione del progetto;

Efficacia del progetto, cioè, per ciascuna delle voci previste, il numero di indicazioni complessive fornite dai partecipanti attraverso le schede di valutazione del progetto.

Per attivare il trasferimento del file contenente una breve relazione sui risultati complessivi della verifica e del file contenente elenco dei partecipanti sulla base del facsimile proposto è necessario:

- attivare il bottone **Sfoglia** e
- selezionare uno per volta i file sulla propria postazione o attraverso un percorso di rete.

E' inoltre disponibile un campo per l'inserimento di eventuali note.

I comandi attivi sono:

CONFERMA che consente di procedere nell'inserimento dei dati;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Progetti formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di progetti formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Aggiornamento dei dati del rapporto

Viene presentata una pagina analoga a quella dell'inserimento dove è possibile rettificare i dati di consuntivo del progetto o di una sua edizione precedentemente inseriti.

I dati modificabili sono:

Numero di partecipanti, cioè il numero complessivo di partecipanti al progetto o all'edizione;

Rilevanza degli argomenti trattati, cioè, per ciascuna delle voci previste, il numero di indicazioni complessive fornite dai partecipanti attraverso le schede di valutazione del progetto;

Qualità educativa/di aggiornamento, cioè, per ciascuna delle voci previste, il numero di indicazioni complessive fornite dai partecipanti attraverso le schede di valutazione del progetto;

Efficacia del progetto, cioè, per ciascuna delle voci previste, il numero di indicazioni complessive fornite dai partecipanti attraverso le schede di valutazione del progetto.

E' possibile sostituire il file contenente la breve relazione sui risultati complessivi della verifica ed il file contenente elenco dei partecipanti. A tal fine è necessario:

- attivare il bottone **Sfoglia** e
- selezionare uno per volta i nuovi file sulla propria postazione o attraverso un percorso di rete.

E' inoltre possibile aggiornare le note eventualmente inserite.

I comandi attivi sono:

CONFERMA che consente di procedere nell'inserimento dei dati;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Progetti formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di progetti formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Interrogazione

La funzione di interrogazione consente di verificare i dati di tutti i progetti formativi aziendali inseriti nel sistema con l'indicazione dello stato in cui ciascun progetto si trova.

L'interrogazione prevede più passi:

Passo 1 – Scelta del progetto da interrogare

All'attivazione della funzione di **interrogazione** viene presentato l'elenco dei progetti precedentemente inseriti con l'indicazione grafica dello stato in cui ciascun progetto si trova. Per selezionare un progetto e visualizzare i relativi dati è sufficiente cliccare sul titolo.

I comandi attivi sono:

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Progetto aziendale che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di progetti formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 2 –Interrogazione di un progetto

Vengono presentati i dati relativi al progetto, compresi i crediti assegnati per progetti accreditati, ed è possibile visualizzare gli allegati presenti, compreso il rapporto conclusivo per i progetti per i quali questo è già stato inserito.

I comandi attivi sono:

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Progetto aziendale che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di progetti formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Replica

Per snellire le operazioni di inserimento di quei progetti formativi aziendali che si ripetono, a parità di contenuti, per più anni consecutivamente, il sistema consente la duplicazione di un PFA accreditato l'anno precedente.

La replica prevede più passi:

Passo 1 – Scelta del progetto da replicare

All'attivazione della funzione di **replica** viene presentato l'elenco dei progetti accreditati nell'anno precedente. Per selezionare un progetto e visualizzarne i relativi dati è sufficiente cliccare sul titolo.

I comandi attivi sono:

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Progetti formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di progetti formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 2 – Creazione nuovo progetto

Il sistema prospetta la pagina di dettaglio dei dati del progetto selezionato.

Il nuovo progetto potrà differire da quello originale solo per:

- dati relativi alla Segreteria Organizzativa
- le date di inizio e fine progetto;
- il luogo di svolgimento;
- le eventuali edizioni in cui si svolgerà (le edizioni del progetto originale non vengono 'ereditate' dal progetto replica).

Così come per l'inserimento, anche per la replica è possibile acquisire progetti riferiti ad una **data inizio** compresa tra **90 e 180 giorni successivi** la data in cui si effettua la richiesta di accreditamento. Esempio:

data inizio progetto	1 ottobre 2002
data richiesta di accreditamento compresa tra	3 aprile 2002 ←--→ 3 luglio 2002 (180←----- giorni -----→90)

Se il nuovo progetto prevede edizioni successive alla prima, ne è possibile l'inserimento solo successivamente alla registrazione sulla base informativa del progetto stesso, secondo le modalità già illustrate al paragrafo **2.2.2.2. Aggiornamento**.

I comandi attivi sono:

CONFERMA che consente di confermare l'operazione e visualizzare la pagina successiva di riepilogo dei dati inseriti;

TORNA INDIETRO che consente di tornare alla pagina precedente;

Progetti formativi che consente di passare alle funzioni di gestione dei dati di progetti formativi;

Accesso ai servizi E.C.M. che consente di passare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di passare alla relativa sezione

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 2 – Conferma replica progetto

Il sistema prospetta la pagina di dettaglio dei dati del progetto replicato.

I comandi attivi sono:

CONFERMA che consente di confermare l'inserimento dei dati e procedere con l'acquisizione del nuovo progetto;

Progetti formativi che consente di passare alle funzioni di gestione dei dati di progetti formativi;

Accesso ai servizi E.C.M. che consente di passare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di passare alla relativa sezione

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Autocertificazioni

L'autocertificazione di un progetto formativo aziendale è indispensabile per procedere all'operazione di validazione e, quindi, di assegnazione in valutazione. Le autocertificazioni possono essere inserite o modificate dopo l'inserimento e prima della validazione di un progetto formativo aziendale. Qualora un PFA non sia provvisto di autocertificazioni oppure si inseriscano edizioni superiori al 5/12/2003, sarà possibile inserire le autocertificazioni tramite la presente funzione. Al termine dell'inserimento il progetto tornerà in valutazione per autocertificazione.

La autocertificazione prevede più passi:

Passo 1 – Scelta del progetto da autocertificare

All'attivazione della funzione di **autocertificazione** viene presentato l'elenco dei progetti formativi aziendali non ancora autocertificati. Per selezionare un progetto e visualizzare i relativi dati è sufficiente cliccarne il titolo.

I comandi attivi sono:

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Progetto aziendale che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di progetti aziendali;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 2 – Scelta del tipo di autocertificazione

Viene presentato l'elenco dei tipi di autocertificazione. I tipi sono due: “Conflitto d'interesse” e “Coerenza con gli obiettivi formativi”. Per selezionarne uno è sufficiente cliccarne il titolo.

I comandi attivi sono:

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Progetto aziendale che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di progetti formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 3 –Modifica dell'autocertificazione

Viene presentato il dettaglio dell'autocertificazione. Per modificare è sufficiente scrivere nel campo editabile.

I comandi attivi sono:

CONFERMA che consente di confermare l'aggiornamento dei dati;

ANNULLA che consente di passare alla pagina precedente;

Incongruenze

La funzione Incongruenze consente di verificare i dati di tutti i progetti formativi aziendali aventi incongruenze aperte segnalate dai referee inseriti nel sistema con l'indicazione dello stato in cui ciascun progetto si trova.

La visualizzazione incongruenze prevede più passi:

Passo 1 – Scelta del progetto

All'attivazione della funzione di **incongruenze** viene presentato l'elenco dei progetti formativi aziendali aventi incongruenze segnalate dai referee. Per selezionare un progetto e visualizzare i relativi dati è sufficiente cliccarne il titolo.

I comandi attivi sono:

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Progetti formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di progetti formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 2 – Visualizzazione incongruenze

Viene presentato il dettaglio del progetto formativo con link attivi per visualizzare il dettaglio delle singole incongruenze.

Nel caso in cui si visualizza un progetto formativo con incongruenze aperte si avrà un link “Rilevate Incongruenze” attraverso il quale si accede ad una finestra in cui sono elencate tutte le incongruenze: a ognuna di queste si può rispondere inserendo note e/o allegando file.

I comandi attivi sono:

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Progetti formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di progetti formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Comunicazioni di Segreteria

La funzione Comunicazioni di Segreteria consente di verificare i dati di tutti i progetti formativi aziendali aventi Comunicazioni di Segreteria inseriti nel sistema con l'indicazione dello stato in cui ciascun progetto si trova.

La visualizzazione incongruenze prevede più passi:

Passo 1 – Scelta del progetto

All'attivazione della funzione di **Comunicazioni di Segreteria** viene presentato l'elenco dei progetti formativi aziendali aventi incongruenze. Per selezionare un progetto e visualizzare i relativi dati è sufficiente cliccare il titolo.

I comandi attivi sono:

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Progetti formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di progetti formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 2 –Visualizzazione comunicazioni di Segreteria

Viene presentato il dettaglio del progetto formativo con link attivi per visualizzare il dettaglio delle singole comunicazioni di segreteria.

Nel caso in cui si visualizza un progetto formativo con comunicazioni della segreteria si avrà un link “Comunicazioni Segreteria” attraverso il quale si accede ad una finestra in cui sono elencate tutte le comunicazioni: a ognuna di queste si può rispondere inserendo note e/o allegando file.

I comandi attivi sono:

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Progetti formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di progetti formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Messaggi

La funzione Messaggi consente di stampare i dati di tutti i progetti formativi aziendali accreditati inseriti nel sistema con l'indicazione dello stato in cui ciascun progetto si trova.

La stampa del messaggio di accreditamento del progetto formativo aziendale prevede più passi:

Passo 1 – Scelta del progetto

All'attivazione della funzione di **messaggi** viene presentato l'elenco dei progetti formativi aziendali accreditati. Per selezionare un progetto è sufficiente cliccarne il titolo.

I comandi attivi sono:

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Progetti formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di progetti formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 2 –Stampa messaggio

Viene stampato il messaggio.

I comandi attivi sono:

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Progetti formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di progetti formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Modifica Autocertificazione

La funzione Modifica Autocertificazione di un progetto formativo aziendale consente di reinserire l'autocertificazione per una nuova valutazione.

La modifica autocertificazione prevede più passi:

Passo 1 – Scelta del progetto

All'attivazione della funzione di **Modifica Autocertificazione** viene presentato l'elenco dei progetti formativi aziendali di cui si può reinserire l'autocertificazione. Per selezionare un progetto e visualizzare i relativi dati è sufficiente cliccarne il titolo.

I comandi attivi sono:

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Progetti formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di progetti formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 2 – Modifica Autocertificazioni Incongruenti

Viene presentato il dettaglio dell'autocertificazione. Per modificare è sufficiente scrivere nel campo editabile.

I comandi attivi sono:

CONFERMA che consente di confermare l'aggiornamento dei dati;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Progetti formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di progetti formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Eventi formativi

In questa sottosezione dei servizi ECM disponibili per gli organizzatori di attività formative, sono disponibili alcune funzioni per la richiesta di accreditamento di un evento formativo. I passi previsti dall'iter procedurale prevedono:

- **Inserimento**, che consente di inserire i dati relativi ad eventi di tipo residenziale;
- **Aggiornamento**, che consente di modificare i dati precedentemente inseriti relativi ad un evento ed alle sue edizioni; questa funzione consente anche di inserire nuove edizioni di un evento;
- **Allegati**, che consente di inserire o aggiornare i file contenenti gli allegati richiesti per l'accreditamento;
- **Validazione**, che consente di assegnare l'evento in valutazione alla Commissione nazionale E.C.M.;
- **Cancellazione**, che consente di cancellare un evento precedentemente inserito e non ancora validato;
- **Rapporto**, che consente di inserire e aggiornare i dati consuntivi delle singole edizioni di un evento;
- **Interrogazione**, che consente di interrogare i dati relativi agli eventi inseriti nel sistema E.C.M.;
- **Autocertificazioni**, il termine per inserire le autocertificazioni è **scaduto il 31/01/2004**;
- **Incongruenze**, che consente di rispondere alle incongruenze segnalate dai referee relative agli eventi inseriti nel sistema E.C.M.;
- **Comunicazioni segreteria**, che consente di rispondere alle incongruenze segnalate dalla segreteria relative agli eventi inseriti nel sistema E.C.M.;

- **Messaggi**, che consente di stampare il messaggio di accreditamento dell'evento.
- **Modifica Autocertificazioni**, che consente di reinserire le autocertificazioni per una nuova valutazione

Prima di descrivere brevemente l'uso delle suddette funzioni si richiama l'attenzione degli organizzatori sui seguenti aspetti:

- **l'inserimento di un evento consiste sostanzialmente nell'inserire i dati della sua edizione base (o prima edizione).**
- **la richiesta di accreditamento di un evento è effettiva solo al momento della validazione dell'evento stesso;** pertanto, eventi inseriti e non validati non sono considerati ai fini della valutazione e dell'attribuzione dei crediti. L'operazione di validazione di un evento, così come quella di inserimento, va effettuata in **tempo utile, cioè tra 90 e 180 giorni prima della data di inizio dell'evento o della sua prima edizione**. Solo dopo l'effettuazione dell'operazione di validazione da parte dell'organizzatore, l'evento formativo inizia l'iter di attribuzione dei crediti;
- **l'organizzatore ha la possibilità, sia per gli eventi già validati che per quelli che si trovano negli stati successivi alla validazione, di modificare fino a 10 giorni dalla data di inizio dell'evento solo i dati seguenti:**
 - **Data inizio**
 - **Data fine**
 - **Luogo svolgimento**
 - **Dati della segreteria organizzativa**
 - **Sponsor**
 - **Fonti di finanziamento**
 - **Quota d'iscrizione, solo se in diminuzione**

In particolare, la data inizio può essere solo posticipata rispetto alla data inizio inserita originariamente e, comunque deve essere compresa nell'intervallo temporale compreso tra i 90 ed i 180 giorni a partire dalla data in cui l'organizzatore ha effettuato l'operazione di validazione dell'evento.

Inoltre la modifica degli sponsor commerciali è consentita una sola volta e rende obbligatorio l'inserimento di una nuova autocertificazione. Tutti gli altri dati non possono essere variati.

- **ai fini dell'attribuzione dei crediti uno stesso evento destinato a più professioni è considerato come più eventi distinti;** pertanto potrà ottenere un numero di crediti diversi per ciascuna professione; le funzioni disponibili consentono di inserire tali eventi in modo semplificato;

- **ai fini dell'attribuzione dei crediti uno stesso evento articolato in più edizioni è considerato come un unico evento;** pertanto il numero di crediti che otterrà sarà lo stesso per tutte le edizioni dell'evento. Le edizioni possono differire l'una dall'altra solo per data o luogo di svolgimento e si definiscono tali se la partecipazione a ciascuna edizione è prevista per discenti diversi.
- **ai fini del calcolo del contributo previsto ai sensi dell'art. 92, c.5 della Legge 388/2000, per uno stesso evento articolato in più edizioni,** l'importo dovuto e comunicato agli organizzatori è riferito alla singola edizione dell'evento. Pertanto, l'organizzatore dovrà pagare il contributo tante volte quante sono le edizioni dell'evento.
- **nel caso di evento già accreditato, inserendo una nuova edizione dell'evento, a parità di tutte le altre informazioni, per la nuova edizione inserita l'organizzatore vedrà riconosciuto automaticamente dal sistema lo stesso numero di crediti dell'evento padre senza essere obbligato a inserire di nuovo l'evento e senza dover attendere l'intero processo valutativo previsto dalla procedura.** Per rendere la nuova edizione formalmente accreditata, sarà poi cura dell'organizzatore versare il contributo dovuto.
- **ai fini dell'attribuzione dei crediti, gli eventi formativi di durata superiore alle 50 ore sono accreditabili fino a 50 ore.** Possono comunque essere presentati frazionati in segmenti o blocchi di attività autonomi, razionalmente definiti con criteri di propedeuticità, di completezza formativa per obiettivi formativi parziali, di autonoma rilevanza scientifica-culturale.
- **non sono attribuibili più di 50 crediti E.C.M.** ad un evento formativo.

Inserimento

Per richiedere l'accREDITAMENTO di un evento formativo è necessario procedere preliminarmente all'inserimento di una serie di informazioni, che sono articolate in base al tipo di professione cui è diretto.

L'inserimento prevede più passi:

Passo 1 – Scelta delle professioni a cui si rivolge l'evento

All'attivazione della funzione di **inserimento** viene presentata una pagina sulla quale è necessario scegliere:

- le **professioni** a cui è rivolto l'evento, cliccando sulla relativa checkbox. E' consentito l'inserimento di un stesso evento formativo destinato a più professioni, è sufficiente scegliere le professioni e le relative discipline, indicando anche i partecipanti previsti per ogni tipologia scelta.
E' anche possibile inserire un evento rivolto a tutte le professioni, indicando i partecipanti previsti.

I comandi attivi sono:

CONFERMA che consente di passare alla pagina successiva per proseguire nell'inserimento dei dati;

TORNA INDIETRO che consente di tornare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di passare alle funzioni di gestione dei dati di eventi formativi;

Accesso ai servizi E.C.M. che consente di passare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di passare alla relativa sezione

E.C.M. che consente di passare alla home page.

Passo 2 – Inserimento autocertificazione per assenza conflitto d'interessi

Il sistema prospetta la scheda relativa alle autocertificazioni di assenza conflitto d'interessi. E' necessario procedere quindi alla compilazione della scheda in cui il legale rappresentante della struttura organizzatrice di eventi formativi, dichiara ai sensi e per gli effetti dell'art. 48, comma 25, del d. l. 269/2003, convertito in legge 25 novembre 2003, n.326. l'assenza di conflitto d'interessi e di aver chiesto ed ottenuto analoghe dichiarazioni da parte di tutti i docenti e relatori dell'evento

I comandi attivi sono:

CONFERMA che consente di inserire l'autocertificazione per conflitto d'interessi e passare alla pagina successiva per proseguire nell'inserimento dei dati;

ANNULLA che consente di rimandare l'inserimento dell'autocertificazione per conflitto d'interessi e di passare alla pagina successiva per proseguire nell'inserimento dei dati;

Eventi formativi che consente di passare alle funzioni di gestione dei dati di eventi formativi;

Accesso ai servizi E.C.M. che consente di passare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di passare alla relativa sezione

E.C.M. che consente di passare alla home page.

Passo 3 – Inserimento dei dati dell'evento

Il sistema prospetta la scheda relativa alle professioni precedentemente indicate. E' necessario procedere quindi alla compilazione della scheda in base alle indicazioni riportate nel documento "**Dati evento residenziale**" disponibile nel catalogo dei documenti per gli Organizzatori di attività formative.

E' possibile inserire eventi aventi una **data di inizio** compresa tra **90 e 180 giorni successivi** alla data in cui si effettua l'inserimento. Esempio:

data inserimento evento	data inizio evento deve rientrare nell'intervallo di tempo compreso tra:
1 febbraio 2002	2 maggio 2002 ←-----→ 31 luglio 2002 (90←----- giorni ----- →180)

L'inserimento di un evento consiste sostanzialmente nell'inserire i dati dell'edizione base (o prima edizione). E' possibile inserire molteplici **edizioni** di uno stesso evento (ovvero edizioni successive alla prima), purché nel rispetto di alcuni vincoli:

- le edizioni successive all'edizione base non possono avere una data di inizio edizione inferiore a quella dell'edizione base;
- è possibile inserire un'edizione (sia quella base che successiva) avente la data inizio in un anno solare e la data fine nell'anno solare successivo, mentre invece non è possibile inserire edizioni aventi data inizio nell'anno solare successivo rispetto a quello in cui si sta effettuando l'inserimento.

I dati inseriti vengono controllati automaticamente e, in caso di anomalia, il sistema prospetta opportuni e specifici messaggi diagnostici.

Si ricorda che:

- gli eventi formativi che prevedono un numero di ore complessivo dell'attività formativa superiore alle 50 ore, saranno accreditati solo per le prime 50 ore.
- non sono attribuibili più di 50 crediti E.C.M. ad un evento formativo.

I comandi attivi sono:

CONFERMA che consente di confermare l'inserimento dei dati e procedere con l'acquisizione degli allegati;

TORNA INDIETRO che consente di tornare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di passare alle funzioni di gestione dei dati di eventi formativi;

Accesso ai servizi E.C.M. che consente di passare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di passare alla relativa sezione

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 4 – Inserimento allegati

In questa pagina sono presentate le informazioni precedentemente inserite che, se corrette, vanno integrate con i relativi **allegati**.

Per ciascuno dei file da inviare è necessario:

- attivare il bottone **Sfoglia** e
- selezionare il file sulla propria postazione o attraverso un percorso di rete.

Si ricorda che:

- **il file relativo al programma dell'evento** deve essere completo dei brevi curricula dei docenti/relatori, nonché del curriculum del o dei responsabili del programma scientifico culturale. Al fine di agevolare l'organizzatore è stato predisposto un file Microsoft Excel nel quale sono indicati i dati significativi da comunicare. Tale file è disponibile sul sito ed è identico per tutte le professioni inserite.
- **il file contenente il materiale per la verifica dell'apprendimento** deve contenere la tipologia di prova che verrà effettuata e non il materiale della prova stessa. Tale file può essere personalizzato per ogni professione inserita per l'evento.

Nel caso l'organizzatore **autorizzi la pubblicazione dei dati**, nella banca dati degli eventi in attesa di accreditamento prima e nella sezione eventi accreditati poi, sarà reso disponibile al pubblico il file relativo al programma dell'evento formativo e, quindi, i curricula relativi ai relatori/docenti ed al/ai responsabili del programma scientifico culturale dell'evento stesso.

I comandi attivi sono:

CONFERMA che consente di concludere l'inserimento dei dati;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi formativi;

Accesso ai servizi E.C.M. che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla relativa sezione

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Aggiornamento

L'aggiornamento dei dati di un evento è possibile secondo due modalità:

- per eventi non ancora validati (per mezzo dell'apposita funzione) dal provider o dal referente sono modificabili tutti i dati inseriti originariamente, a meno degli allegati per i quali si rimanda alla funzione **Allegati**;
- per eventi già validati o in uno stato successivo a validato (assegnato in valutazione, accreditato, con contributo versato) è possibile variare, fino a 10 giorni dalla data di inizio dell'evento ,esclusivamente la data inizio, la data fine edizione ed il luogo di svolgimento, i dati della segreteria organizzativa, gli sponsor, le fonti di finanziamento, la quota d'iscrizione rispettando i limiti descritti in dettaglio successivamente.

L'aggiornamento prevede più passi:

Passo 1 – Scelta del tipo di aggiornamento

L'aggiornamento di un evento può riguardare i dati dell'edizione base dell'evento stesso o i dati di una delle edizioni successive in cui si articola.

E' necessario selezionare una tra le seguenti voci:

- Aggiornamento evento (inteso come aggiornamento dell'edizione base)
- Aggiornamento edizione
- Aggiunta di una professione (per eventi non ancora validati)
- Rimozione di una professione (per eventi non ancora validati)

I comandi attivi sono:

CONFERMA che consente di passare alla pagina successiva per proseguire nell'aggiornamento dei dati;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 2 – Filtro di Ricerca

All'attivazione della funzione di **aggiornamento** viene presentata la pagina di filtro della ricerca in cui è possibile inserire criteri di ricerca come identificativo dell'evento, il titolo e il luogo di svolgimento, la professione, la disciplina e la data di inizio dell'evento.

I comandi attivi sono:

CERCA che consente di passare alla pagina successiva per visualizzare il risultato della ricerca limitato ai primi cento elementi della lista e proseguire nell'aggiornamento dei dati;

CERCA TUTTI che consente di passare alla pagina successiva per visualizzare il risultato della ricerca e proseguire nell'aggiornamento dei dati;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 3 – Scelta dell'evento/edizione da aggiornare

Come esito della ricerca viene presentato l'elenco degli eventi precedentemente inseriti.

- Se al passo 1 è stato selezionato come tipo di aggiornamento 'Aggiornamento evento', 'Aggiunta professione' o 'Cancella Professione' occorre selezionare l'evento di interesse cliccandone il relativo **Titolo**;
- Se al passo 1 è stato selezionato come tipo di aggiornamento 'Aggiornamento edizione' occorre selezionare l'edizione di interesse cliccandone il relativo **Luogo di svolgimento**; in questo stesso punto è altresì possibile inserire ulteriori edizioni di un evento, cliccando su '**Aggiungi edizioni**'.

I comandi attivi sono:

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 4 –Aggiornamento dei dati

Dopo aver individuato l'evento (inteso come edizione base) o una sua edizione da modificare, è possibile procedere all'aggiornamento delle informazioni precedentemente inserite. I dati sono riferiti alle schede relative alla professione prescelta.

Solo per gli eventi validati o in uno stato successivo è possibile modificare la data di inizio e di fine e il luogo di svolgimento e i dati della segreteria dell'edizione base di un evento, purché la nuova data inizio sia compresa tra i 90 e i 180 giorni successivi alla data in cui l'organizzatore ha effettuato la validazione dell'evento e l'evento non sia svolto.

I comandi attivi sono:

CONFERMA che consente di passare alla pagina successiva per proseguire nell'aggiornamento dei dati;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 5 – Conferma dei dati

Dopo aver apportato le modifiche ritenute necessarie, il sistema prospetta le informazioni precedentemente inserite che, se corrette, vanno confermate. Per la modifica degli **allegati** si rimanda all'apposita funzione.

I comandi attivi sono:

CONFERMA che consente di confermare l'aggiornamento dei dati;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 6 – Aggiunta di una professione

Come esito della ricerca viene presentato l'elenco degli eventi precedentemente inseriti.

- Se al passo 1 è stato selezionato come tipo di aggiornamento 'Aggiunta Professione, occorre selezionare l'evento di interesse cliccandone il relativo **Titolo** (è sufficiente cliccare su una qualsiasi professione);

I comandi attivi sono:

CONFERMA che consente di passare alla pagina di scelta professioni;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 7 – Aggiunta di una professione- Scelta professioni

Dopo aver eseguito il passo 6 viene presentata la lista delle professioni da aggiungere, occorre scegliere:

- le **professioni** a cui è rivolto l'evento, cliccando sul relativo bottone. Per l'aggiunta è sufficiente scegliere le professioni e le relative discipline, indicando anche i partecipanti previsti per ogni tipologia scelta.

I comandi attivi sono:

CONFERMA che consente di passare alla pagina di dettaglio;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 8 – Aggiunta di una professione - Dettaglio

Dopo aver eseguito il passo 7 viene presentato il dettaglio dell'evento, con la lista delle professioni e i partecipanti aggiunti. In questa sede è possibile l'inserimento dei dati inerenti la singola professione.

I comandi attivi sono:

CONFERMA che consente di confermare l'aggiunta delle professioni;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 9 – Rimozione di una professione

Come esito della ricerca viene presentato l'elenco degli eventi precedentemente inseriti e non ancora validati, poiché dopo la validazione ad un evento non può essere rimossa alcuna professione con questa funzione, per farlo è necessario l'utilizzo della funzione "Cancellazione Evento" descritta nei paragrafi successivi.

- Se al passo 1 è stato selezionato come tipo di aggiornamento 'Cancella Professione, occorre selezionare l'evento di interesse cliccandone il relativo **Titolo** facendo attenzione di scegliere la professione da rimuovere;

I comandi attivi sono:

CONFERMA che consente di rimuovere la professione;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Cancellazione

La cancellazione riguarda tutti i dati dell'evento compresi gli allegati ed eventuali edizioni successive. Se si desidera cancellare una singola edizione successiva a quella base è necessario utilizzare la funzione di **AGGIORNAMENTO**.

Come risultato dell'operazione di cancellazione lo stato dell'evento passa a "cancellato"

La cancellazione prevede più passi:

Passo 1 – Filtro di Ricerca

All'attivazione della funzione di **cancellazione** viene presentata la pagina di filtro della ricerca in cui è possibile inserire criteri di ricerca come identificativo dell'evento, il titolo e il luogo di svolgimento, la professione, la disciplina e la data di inizio dell'evento.

I comandi attivi sono:

CERCA che consente di passare alla pagina successiva per visualizzare il risultato della ricerca limitato ai primi cento elementi della lista e proseguire nell'aggiornamento dei dati;

CERCA TUTTI che consente di passare alla pagina successiva per visualizzare il risultato della ricerca e proseguire nell'aggiornamento dei dati;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 2 – Scelta dell’evento da cancellare

Come esito della ricerca viene presentato l’elenco degli eventi. Per selezionare un evento e visualizzare i relativi dati è sufficiente cliccare sul titolo.

E’ possibile procedere selezionando l’evento cliccando il titolo per vederne i dati di dettaglio e poi cancellarlo.

I comandi attivi sono:

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 3 –Conferma della richiesta di cancellazione

Dopo aver presentato le informazioni dell’evento la richiesta di cancellazione può essere confermata o annullata

I comandi attivi sono:

CANCELLA che consente di confermare la cancellazione dei dati dell’evento visualizzato;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Allegati

Gli allegati di un evento sono elementi indispensabili per procedere all'operazione di validazione e, quindi, di assegnazione in valutazione. Gli allegati di un evento possono essere inseriti o sostituiti dopo l'inserimento e prima della validazione di un evento formativo.

La funzione in esame è articolata in più passi:

Passo 1 – Filtro di Ricerca

All'attivazione della funzione di **allegati** viene presentata la pagina di filtro della ricerca in cui è possibile inserire criteri di ricerca come identificativo dell'evento, il titolo e il luogo di svolgimento, la professione, la disciplina e la data di inizio dell'evento.

I comandi attivi sono:

CERCA che consente di passare alla pagina successiva per visualizzare il risultato della ricerca limitato ai primi cento elementi della lista e proseguire nell'aggiornamento dei dati;

CERCA TUTTI che consente di passare alla pagina successiva per visualizzare il risultato della ricerca e proseguire nell'aggiornamento dei dati;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 2 – Scelta dell'evento

Come esito della ricerca viene presentato l'elenco degli eventi inseriti e non ancora validati, per i quali siano presenti o meno i relativi allegati. Per selezionare un evento e visualizzare i relativi dati è sufficiente cliccare sul Titolo.

I comandi attivi sono:

CONFERMA che consente di passare alla pagina successiva per proseguire nell'inserimento dei dati;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 3 – Selezione degli allegati

Per ciascuno dei file da inviare è necessario:

- attivare il bottone **Sfoglia** e
- selezionare il file sulla propria postazione o attraverso un percorso di rete.

Si ricorda che:

- **il file relativo al programma dell'evento** deve essere completo dei brevi curricula dei docenti/relatori, nonché del curriculum del o dei responsabili del programma scientifico culturale. Al fine di agevolare l'organizzatore è stato predisposto un file Microsoft Excel nel quale sono indicati i dati significativi da comunicare. Tale file è disponibile sul sito.
- **il file contenente il materiale per la verifica dell'apprendimento** deve contenere la tipologia di prova che verrà effettuata e non il materiale della prova stessa.

I comandi attivi sono:

CONFERMA che consente di attivare il trasferimento degli allegati;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Validazione

L'operazione di validazione è indispensabile per assegnare l'evento alla valutazione. E' possibile validare eventi inseriti correttamente e completi dei relativi allegati: **una volta effettuata l'operazione di validazione l'evento non è più aggiornabile eccetto che per alcuni dati**. La validazione è sempre riferita all'evento nel suo complesso e, quindi, a tutte le eventuali edizioni in cui si articola. **E' possibile validare l'evento esclusivamente nel periodo temporale in cui è attivo l'inserimento dell'evento (90-180 giorni prima della data di inizio)**.

La validazione prevede più passi:

Passo 1 – Filtro di Ricerca

All'attivazione della funzione di **validazione** viene presentata la pagina di filtro della ricerca in cui è possibile inserire criteri di ricerca come identificativo dell'evento, il titolo e il luogo di svolgimento, la professione, la disciplina e la data di inizio dell'evento.

I comandi attivi sono:

CERCA che consente di passare alla pagina successiva per visualizzare il risultato della ricerca limitato ai primi cento elementi della lista e proseguire nell'aggiornamento dei dati;

CERCA TUTTI che consente di passare alla pagina successiva per visualizzare il risultato della ricerca e proseguire nell'aggiornamento dei dati;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 2 – Scelta dell'evento da validare

Come esito della ricerca viene presentato l'elenco degli eventi inseriti e non ancora validati. Per selezionare un evento e visualizzare i relativi dati è sufficiente cliccare sul Titolo.

I comandi attivi sono:

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 3 – Conferma della richiesta di validazione

Dopo aver presentato le informazioni dell'evento e delle eventuali edizioni la richiesta di validazione può essere confermata o annullata.

E' opportuno sottolineare che dal momento della validazione gli eventi rivolti a più professioni saranno considerati e trattati in maniera separata per ogni professione.

I comandi attivi sono:

VALIDA che consente di confermare la validazione dell'evento;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Rapporto

A conclusione dello svolgimento di ciascuna edizione dell'evento è necessario trasmetterne i dati riepilogativi: il così detto "Rapporto".

La funzione in esame è articolata in più passi:

Passo 1 – Filtro di Ricerca

All'attivazione della funzione di **rapporto** viene presentata la pagina di filtro della ricerca in cui è possibile inserire criteri di ricerca come identificativo dell'evento, il titolo e il luogo di svolgimento, la professione, la disciplina e la data di inizio dell'evento.

I comandi attivi sono:

CERCA che consente di passare alla pagina successiva per visualizzare il risultato della ricerca limitato ai primi cento elementi della lista e proseguire nell'aggiornamento dei dati;

CERCA TUTTI che consente di passare alla pagina successiva per visualizzare il risultato della ricerca e proseguire nell'aggiornamento dei dati;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 2 – Scelta dell'evento

Come esito della ricerca viene presentato l'elenco degli eventi per i quali è possibile provvedere alla trasmissione del rapporto conclusivo di almeno un'edizione dell'evento: si tratta quindi di eventi accreditati. Per selezionare un evento e procedere nell'inserimento dei relativi dati è sufficiente cliccare sul titolo.

I comandi attivi sono:

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

I comandi attivi sono:

Passo 3 – Scelta dell'edizione

Se l'evento selezionato è articolato in più edizioni, viene presentato l'elenco delle edizioni. L'edizione base dell'evento corrisponde al numero 0 (zero). Le edizioni visualizzate possono trovarsi in tre stati:

- ✓ edizioni per le quali non è ancora possibile effettuare il rapporto,
- ✓ edizioni per le quali è possibile effettuare il rapporto,
- ✓ edizioni per le quali è già stato effettuato il rapporto.

Sulle edizioni nel primo stato l'attore non può effettuare alcuna operazione; le altre edizioni sono selezionabili cliccando sul **luogo dell'evento**.

In tal modo si attivano le funzioni rispettivamente di **inserimento** e **aggiornamento** del rapporto di seguito descritte.

I comandi attivi sono:

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Inserimento dei dati del rapporto

Viene presentata una pagina dove è richiesto di inserire i dati di consuntivo dell'edizione.

I dati richiesti sono:

Numero di partecipanti, cioè il numero complessivo di partecipanti all'evento o all'edizione;

Provenienza dei partecipanti, cioè il numero assoluto dei partecipanti suddivisi secondo la provenienza: locale, regionale, nazionale e internazionale. Il totale deve coincidere con il precedente dato **Numero di partecipanti**;

Rilevanza degli argomenti trattati, cioè, per ciascuna delle voci previste, il numero di indicazioni complessive fornite dai partecipanti attraverso le schede di valutazione dell'evento;

Qualità educativa/di aggiornamento, cioè, per ciascuna delle voci previste, il numero di indicazioni complessive fornite dai partecipanti attraverso le schede di valutazione dell'evento;

Efficacia dell'evento, cioè, per ciascuna delle voci previste, il numero di indicazioni complessive fornite dai partecipanti attraverso le schede di valutazione dell'evento.

Per attivare il trasferimento del file contenente una breve relazione sui risultati complessivi della verifica dell'apprendimento e del file contenente l'elenco e recapiti dei partecipanti sulla base del **modello** proposto è necessario:

- attivare il bottone **Sfoglia** e
- selezionare uno per volta i file sulla propria postazione o attraverso un percorso di rete.

E' inoltre disponibile un campo di 300 caratteri per l'inserimento di eventuali **note**.

I comandi attivi sono:

CONFERMA che consente di procedere nell'inserimento dei dati;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Aggiornamento dei dati del rapporto

Viene presentata una pagina analoga a quella dell'inserimento, con i dati di consuntivo dell'edizione precedentemente inseriti e rettificabili.

I dati modificabili sono:

Numero di partecipanti, cioè il numero complessivo di partecipanti all'evento o all'edizione;

Provenienza dei partecipanti, cioè il numero assoluto dei partecipanti suddivisi secondo la provenienza: locale, regionale, nazionale e internazionale. Il totale deve coincidere con il precedente dato **Numero di partecipanti**;

Rilevanza degli argomenti trattati, cioè, per ciascuna delle voci previste, il numero di indicazioni complessive fornite dai partecipanti attraverso le schede di valutazione dell'evento;

Qualità educativa/di aggiornamento, cioè, per ciascuna delle voci previste, il numero di indicazioni complessive fornite dai partecipanti attraverso le schede di valutazione dell'evento;

Efficacia dell'evento, cioè, per ciascuna delle voci previste, il numero di indicazioni complessive fornite dai partecipanti attraverso le schede di valutazione dell'evento.

E' possibile sostituire il file contenente la relazione sui risultati complessivi della verifica dell'apprendimento ed il file contenente l'elenco e recapiti dei partecipanti. A tal fine è necessario:

- attivare il bottone **Sfoglia** e
- selezionare uno per volta i file sulla propria postazione o attraverso un percorso di rete.

E' inoltre disponibile il campo di 300 caratteri per l'aggiornamento delle eventuali note.

I comandi attivi sono:

CONFERMA che consente di procedere nell'inserimento dei dati;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Interrogazione

La funzione di interrogazione consente di verificare i dati di tutti gli eventi inseriti nel sistema con l'indicazione dello stato in cui ciascun evento si trova.

L'interrogazione prevede più passi:

Passo 1 – Filtro di Ricerca

All'attivazione della funzione di **interrogazione** viene presentata la pagina di filtro della ricerca in cui è possibile inserire criteri di ricerca come identificativo dell'evento, il titolo e il luogo di svolgimento, la professione, la disciplina e la data di inizio dell'evento.

I comandi attivi sono:

CERCA che consente di passare alla pagina successiva per visualizzare il risultato della ricerca limitato ai primi cento elementi della lista e proseguire nell'aggiornamento dei dati;

CERCA TUTTI che consente di passare alla pagina successiva per visualizzare il risultato della ricerca e proseguire nell'aggiornamento dei dati;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 2 – Scelta dell’evento da interrogare

Come esito della ricerca viene presentato l’elenco degli eventi precedentemente inseriti con l’indicazione grafica dello stato in cui ciascun evento si trova. Per gli eventi che si trovano nello stato “Cancellato” è possibile risalire anche al motivo della cancellazione dall’icona presente sulla colonna ‘Stato’ della lista (vedere la legenda). Per selezionare un evento e visualizzare i relativi dati è sufficiente cliccare sul titolo.

Legenda

 Evento inserito e non ancora validato	 Evento non accreditato
 Evento validato	 Evento cancellato
 Evento in attesa di verifica segreteria	 Evento cancellato per mancato versamento
 Evento assegnato in valutazione	 Evento cancellato per assenza del rapporto
 Evento accreditato in attesa di accettazione	 Evento cancellato dall'organizzatore
 Evento accreditato con contributo pagato	

Sono stati trovati 409 eventi

Stato	Riferimento	Titolo	Professione	Luogo dell'Evento	Data Inizio
	1 - 135386	PROVA	Farmacista	PROVA	06/06/2004

I comandi attivi sono:

CONFERMA che consente di passare alla pagina successiva per proseguire nell’inserimento dei dati;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi formativi;

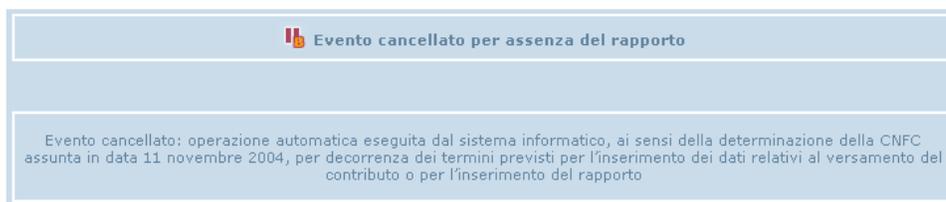
Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 3 –Interrogazione di un evento

Vengono presentati i dati relativi all'evento (edizione base), compresi gli eventuali crediti assegnati e, se presenti, i dati del versamento effettuato; è possibile visualizzare gli allegati presenti. Per gli eventi nello stato "Cancellato" il dettaglio propone il riquadro che spiega il motivo della cancellazione.



I comandi attivi sono:

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Autocertificazioni

L'autocertificazione di un evento formativo è indispensabile per procedere all'operazione di validazione e, quindi, di assegnazione in valutazione. Le autocertificazioni possono essere inserite o modificate dopo l'inserimento e prima della validazione di un evento. Qualora un evento non sia provvisto di

autocertificazioni e si inseriscano edizioni superiori al 5/12/2003, sarà possibile inserirle tramite la presente funzione. Al termine dell'inserimento l'evento tornerà in valutazione per autocertificazione.

La autocertificazione prevede più passi:

Passo 1 – Filtro di Ricerca

All'attivazione della funzione di **autocertificazione** viene presentata la pagina di filtro della ricerca in cui è possibile inserire criteri di ricerca come identificativo dell'evento, il titolo e il luogo di svolgimento, la professione, la disciplina e la data di inizio dell'evento.

I comandi attivi sono:

CERCA che consente di passare alla pagina successiva per visualizzare il risultato della ricerca limitato ai primi cento elementi della lista e proseguire nell'aggiornamento dei dati;

CERCA TUTTI che consente di passare alla pagina successiva per visualizzare il risultato della ricerca e proseguire nell'aggiornamento dei dati;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 2 – Scelta dell'evento da autocertificare

Come esito della ricerca viene presentato l'elenco degli eventi non ancora autocertificati. Per selezionare un progetto e visualizzare i relativi dati è sufficiente cliccarne il titolo.

I comandi attivi sono:

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 3 –Scelta del tipo di autocertificazione

Viene presentato l’elenco dei tipi di autocertificazione. I tipi sono due: “Conflitto d’interesse” e “Coerenza con gli obiettivi formativi”. Per selezionarne uno è sufficiente cliccarne il titolo.

I comandi attivi sono:

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 4 –Modifica dell’autocertificazione

Viene presentato il dettaglio dell’autocertificazione. Per modificare è sufficiente scrivere nel campo editabile.

I comandi attivi sono:

CONFERMA che consente di confermare l’aggiornamento dei dati;

ANNULLA che consente di passare alla pagina precedente;

Incongruenze

La funzione Incongruenze consente di verificare i dati di tutti gli eventi aventi incongruenze inseriti nel sistema e aperte dai referre con l'indicazione dello stato in cui ciascun evento si trova.

La visualizzazione incongruenze prevede più passi:

Passo 1 – Filtro di Ricerca

All'attivazione della funzione di **incongruenze** viene presentata la pagina di filtro della ricerca in cui è possibile inserire criteri di ricerca come identificativo dell'evento, il titolo e il luogo di svolgimento, la professione, la disciplina e la data di inizio dell'evento.

I comandi attivi sono:

CERCA che consente di passare alla pagina successiva per visualizzare il risultato della ricerca limitato ai primi cento elementi della lista e proseguire nell'aggiornamento dei dati;

CERCA TUTTI che consente di passare alla pagina successiva per visualizzare il risultato della ricerca e proseguire nell'aggiornamento dei dati;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 2 – Scelta dell'evento

Come esito della ricerca viene presentato l'elenco degli eventi con incongruenze aperte dai referree. Per selezionare un evento e visualizzare i relativi dati è sufficiente cliccarne il titolo.

I comandi attivi sono:

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 3 –Visualizzazione incongruenze

Viene presentato il dettaglio del progetto formativo con link attivi per visualizzare il dettaglio delle singole incongruenze.

Nel caso in cui si visualizza un evento con incongruenze aperte si avrà un link “Rilevate Incongruenze” attraverso il quale si accede ad una finestra in cui sono elencate tutte le incongruenze aperte dai referee: a ognuna di queste si può rispondere inserendo note e/o allegando file.

I comandi attivi sono:

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Comunicazioni di segreteria

La funzione Comunicazioni di Segreteria consente di verificare i dati di tutti gli eventi aventi comunicazioni inseriti nel sistema e aperte dalla segreteria con l'indicazione dello stato in cui ciascun evento si trova.

La visualizzazione incongruenze prevede più passi:

Passo 1 – Filtro di Ricerca

All'attivazione della funzione di **comunicazioni di segreteria** viene presentata la pagina di filtro della ricerca in cui è possibile inserire criteri di ricerca come identificativo dell'evento, il titolo e il luogo di svolgimento, la professione, la disciplina e la data di inizio dell'evento.

I comandi attivi sono:

CERCA che consente di passare alla pagina successiva per visualizzare il risultato della ricerca limitato ai primi cento elementi della lista e proseguire nell'aggiornamento dei dati;

CERCA TUTTI che consente di passare alla pagina successiva per visualizzare il risultato della ricerca e proseguire nell'aggiornamento dei dati;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 2 – Scelta dell'evento

Come esito della ricerca viene presentato l'elenco degli eventi con comunicazioni aperte dalla segreteria. Per selezionare un evento e visualizzare i relativi dati è sufficiente cliccare il titolo.

I comandi attivi sono:

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 3 – Visualizzazione comunicazioni di segreteria

Viene presentato il dettaglio del progetto formativo con link attivi per visualizzare il dettaglio delle singole comunicazioni.

Nel caso in cui si visualizza un evento con comunicazioni della segreteria si avrà un link “Comunicazioni Segreteria” attraverso il quale si accede ad una finestra in cui sono elencate tutte le comunicazioni: a ognuna di queste si può rispondere inserendo note e/o allegando file.

I comandi attivi sono:

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Messaggi

La funzione Messaggi consente di stampare i dati di tutti gli eventi formativi accreditati inseriti nel sistema con l’indicazione dello stato in cui ciascun evento si trova.

La stampa del messaggio di accreditamento dell’evento aziendale prevede più passi:

Passo 1 – Filtro di Ricerca

All’attivazione della funzione di **messaggi** viene presentata la pagina di filtro della ricerca in cui è possibile inserire criteri di ricerca come identificativo dell’evento, il titolo e il luogo di svolgimento, la professione, la disciplina e la data di inizio dell’evento.

I comandi attivi sono:

CERCA che consente di passare alla pagina successiva per visualizzare il risultato della ricerca limitato ai primi cento elementi della lista e proseguire nell’aggiornamento dei dati;

CERCA TUTTI che consente di passare alla pagina successiva per visualizzare il risultato della ricerca e proseguire nell'aggiornamento dei dati;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 2 – Scelta dell'evento

Come esito della ricerca viene presentato l'elenco degli eventi accreditati. Per selezionare un evento è sufficiente cliccarne il titolo.

I comandi attivi sono:

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 3 –Stampa messaggio

Viene stampato il messaggio.

I comandi attivi sono:

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Modifica Autocertificazione

La funzione Modifica Autocertificazione di un evento consente di reinserire l'autocertificazione per una nuova valutazione

La modifica autocertificazione prevede più passi:

Passo 1 – Filtro di Ricerca

All'attivazione della funzione di **modifica autocertificazione** viene presentata la pagina di filtro della ricerca in cui è possibile inserire criteri di ricerca come identificativo dell'evento, il titolo e il luogo di svolgimento, la professione, la disciplina e la data di inizio dell'evento.

I comandi attivi sono:

CERCA che consente di passare alla pagina successiva per visualizzare il risultato della ricerca limitato ai primi cento elementi della lista e proseguire nell'aggiornamento dei dati;

CERCA TUTTI che consente di passare alla pagina successiva per visualizzare il risultato della ricerca e proseguire nell'aggiornamento dei dati;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 2 – Scelta dell'evento

Come esito della ricerca viene presentato l'elenco degli eventi di cui si può reinserire l'autocertificazione. Per selezionare un evento e visualizzare i relativi dati è sufficiente cliccarne il titolo.

I comandi attivi sono:

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 3 – Modifica Autocertificazioni Incongruenti

Viene presentato il dettaglio dell'autocertificazione. Per modificare è sufficiente scrivere nel campo editabile.

I comandi attivi sono:

CONFERMA che consente di confermare l'aggiornamento dei dati;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi formativi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati di eventi formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Gestione versamenti

In questa sottosezione sono disponibili le funzioni che consentono la gestione degli estremi dell'avvenuto pagamento del contributo previsto (art. 92, comma 5, Legge 388/2000); tale operazione deve essere eseguita dagli organizzatori per completare formalmente la procedura di attribuzione dei crediti formativi. Sono previste due selezioni:

- ✓ Eventi formativi
- ✓ Progetti formativi aziendali.

Di seguito verrà descritta la procedura relativa alla gestione dei versamenti per eventi formativi, attivata dalla selezione della voce corrispondente.

Eventi formativi

I comandi attivi sono:

Inserimento che consente di attivare la funzione corrispondente;

Aggiornamento che consente di attivare la funzione corrispondente;

Gestione versamenti che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Inserimento

La funzione in esame è articolata in più passi:

Passo 1 – Elenco degli eventi

All'attivazione della funzione **inserimento** viene presentato l'elenco degli eventi per i quali è possibile provvedere alla trasmissione degli estremi del versamento effettuato per le edizioni previste: per questi eventi l'organizzatore avrà preventivamente ricevuto dalla Segreteria della

Commissione E.C.M. un messaggio in posta elettronica con il quale si comunicava:

- ✓ il numero di crediti attribuiti all'evento,
- ✓ l'importo del contributo da pagare per ciascuna edizione dell'evento.

Per selezionare un evento e procedere alla scelta del tipo di pagamento è sufficiente cliccare sul titolo.

I comandi attivi sono:

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi che consente di tornare alla pagina di gestione dei dati dei versamenti per eventi formativi;

Gestione versamenti che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

I comandi attivi sono:

Passo 2 – Inserimento estremi del versamento per la prima edizione o lista delle edizioni successive dell'evento

Nel caso in cui un evento preveda edizioni successive a quella base il sistema obbliga comunque ad inserire inizialmente gli estremi del contributo pagato per l'edizione base. Solo dopo aver eseguito questa operazione propedeutica sarà possibile visualizzare le edizioni successive ed inserire i dati del pagamento del contributo per ciascuna di esse.

Pertanto si possono verificare 2 situazioni:

1. non sono stati ancora inseriti gli estremi di pagamento per l'edizione base (o edizione 0)
2. sono stati già inseriti gli estremi di pagamento per l'edizione base (o edizione 0)

Nel primo caso, dopo il clic sul titolo dell'evento, viene presentata una nuova pagina dove, oltre a visualizzare i dati dell'evento formativo, è richiesto di selezionare il tipo di versamento da effettuare per l'edizione base (identificata dal numero 0).

Nel secondo caso, viene visualizzata la lista di tutte le edizioni, successive a quella base e numerate da 1 a 'n'. Per scegliere l'edizione per cui inserire i dati del pagamento occorre cliccarne il luogo.

In entrambi i casi i dati da inserire sono da inserire in una maschera selezionabile in base al tipo di pagamento selezionato, e corrispondenti ai fac-simile illustrati di seguito:

MODALITA' DI PAGAMENTO		
<input checked="" type="radio"/> Conto Corrente Postale	<input type="radio"/> Bonifico Bancario	<input type="radio"/> Mandato di pagamento
<input type="button" value="Inserisci dettagli"/>		

Tipo di pagamento: Bollo dell'ufficio Postale

fac-simile di bollo dell'Ufficio Postale

Ufficio Postale	55/709	Sezione 14	13-02-03	Data Versamento
Progressivo delle operazioni svolte	0090		€*33,00*	Importo Versato
Progressivo del CC postale	VCY 0263		€*1,00*	Tassa Postale

Tipo di pagamento: Bonifico bancario

ESEMPIO

Inserire gli estremi di pagamento del conto corrente bancario per l'evento selezionato

Numero Mandato	<input type="text"/>
Banca e Agenzia	Banca XXXXX
Codice ABI	12345
Codice CAB	12345
Importo versato	259,00
Data Operazione (gg/mm/aaaa)	01 / 01 / 2005
Codice Riferimento Operazione (C.R.O)	12345

Tipo di Pagamento: Mandato di pagamento

ESEMPIO	
Inserire gli estremi di pagamento tramite Impegno e pagamento contemporaneo	
Esercizio Finanziario (aaaa)	2005
Legge Istitutiva del capitolo	12345
Numero del capitolo di provenienza	12345
Data Mandato (gg/mm/aaaa)	01 / 01 / 2005
Denominazione dell'amministrazione	Ministero XXXXX
Dipartimento/Direzione /Ufficio	Ufficio XXXXX
Importo versato	259,00

I comandi attivi sono:

CONFERMA che consente di concludere l'inserimento dei dati;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi che consente di tornare alla pagina di gestione dei dati dei versamenti per eventi formativi;

Gestione versamenti che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Aggiornamento

La funzione in esame è articolata in più passi

Passo 1 – Elenco degli eventi

- ✓ All'attivazione della funzione **aggiornamento** viene presentato l'elenco degli eventi per i quali sono già stati inseriti gli estremi del versamento effettuato per almeno una delle edizioni previste.

- ✓ Gli eventi visualizzati e aggiornabili sono quelli che non sono stati ancora verificati positivamente dalla Segreteria E.C.M.. Tale verifica corrisponde infatti alla validazione dei crediti assegnati all'evento.

Per selezionare un evento e procedere nell'aggiornamento dei relativi dati è sufficiente cliccare sul titolo.

Nel caso in cui un evento preveda edizioni successive a quella base il sistema visualizza la lista delle edizioni successive ed è possibile aggiornare i dati del pagamento del contributo per ciascuna di esse cliccando sul luogo corrispondente.

I comandi attivi sono:

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi che consente di tornare alle funzioni di gestione dei dati dei versamenti per eventi formativi;

Gestione versamenti che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

I comandi attivi sono:

Passo 2 – Aggiornamento estremi del versamento

Alla selezione dell'evento viene presentata la pagina con i dati di dettaglio dell'evento e del versamento; solo questi ultimi sono modificabili. Se l'evento di interesse è previsto in più edizioni, per le quali è possibile aggiornare i dati, ne viene visualizzata la lista. Per scegliere l'edizione di cui rettificare i dati del pagamento occorrerà cliccarne il luogo.

In entrambi i casi i dati da inserire sono da inserire in una maschera selezionabile in base al tipo di pagamento selezionato, e corrispondenti ai fac-simile illustrati di seguito:

MODALITA' DI PAGAMENTO		
<input checked="" type="radio"/> Conto Corrente Postale	<input type="radio"/> Bonifico Bancario	<input type="radio"/> Mandato di pagamento
<input type="button" value="Inserisci dettagli"/>		

I comandi attivi sono:

Tipo di pagamento: Bollo dell'ufficio Postale

fac-simile di bollo dell'Ufficio Postale

	Sezione		
Ufficio Postale	55/709	14	13-02-03
Progressivo delle operazioni svolte	0090		€*33,00*
Progressivo del CC postale	VCY 0263		€*1,00*
			Data Versamento
			Importo Versato
			Tassa Postale

Tipo di pagamento: Bonifico bancario

ESEMPIO

Inserire gli estremi di pagamento del conto corrente bancario per l'evento selezionato

Numero Mandato

Banca e Agenzia

Codice ABI

Codice CAB

Importo versato

Data Operazione (gg/mm/aaaa) / /

Codice Riferimento Operazione (C.R.O)

Tipo di Pagamento: Mandato di pagamento

ESEMPIO

Inserire gli estremi di pagamento tramite Impegno e pagamento contemporaneo

Esercizio Finanziario (aaaa)

Legge Istitutiva del capitolo

Numero del capitolo di provenienza

Data Mandato (gg/mm/aaaa) / /

Denominazione dell'amministrazione

Dipartimento/Direzione /Ufficio

Importo versato

CONFERMA che consente di concludere l'inserimento dei dati;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Eventi che consente di tornare alla pagina di gestione dei dati dei versamenti per eventi formativi;

Gestione versamenti che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Progetti formativi aziendali

La procedura di inserimento dei dati di pagamento del contributo per i progetti formativi aziendali è identica a quella sopra descritta per gli eventi, con l'unica differenza che per i progetti il contributo è dovuto per un'unica edizione, anche nel caso di presenza di edizioni successive. Ovvero, il pagamento per l'intero progetto, con tutte le sue edizioni, avviene in un'unica soluzione.

Pertanto la procedura visualizzerà la lista dei progetti per con crediti assegnati e, nell'ambito di questa, si seleziona un progetto singolo per inserire gli estremi del pagamento del contributo effettuato.

Servizi

In questa sottosezione sono disponibili le funzioni che consentono la gestione delle comunicazioni per Eventi e Progetti formativi.

Sono previste due selezioni:

- ✓ Comunicazioni per Eventi
- ✓ Comunicazioni per Progetti.

Di seguito verrà descritta la procedura relativa alla gestione delle comunicazioni per eventi formativi, attivata dalla selezione della voce corrispondente.

Comunicazioni per Eventi

La funzione **Comunicazioni per Eventi** di un evento consente di inserire una comunicazione alla Segreteria

La funzionalità prevede più passi:

Passo 1 – Filtro di Ricerca

All'attivazione della funzione di **Comunicazioni per Eventi** viene presentata la pagina di filtro della ricerca in cui è possibile inserire criteri di ricerca come identificativo dell'evento, lo stato il titolo e il luogo di svolgimento, la professione, la disciplina e la data di inizio dell'evento.

I comandi attivi sono:

CERCA che consente di passare alla pagina successiva per visualizzare il risultato della ricerca e proseguire nell'aggiornamento dei dati;

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Servizi che consente di tornare alle funzioni di gestione comunicazioni per eventi e progetti formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di eventi formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 2 – Scelta dell'evento

Come esito della ricerca viene presentato l'elenco degli eventi per reinserirne la comunicazione. Per selezionare un evento e visualizzare i relativi dati è sufficiente cliccare il titolo, per inserire una nuova comunicazione occorre cliccare sul corrispondente link 'Inserisci'.

Nel caso di eventi per cui siano già state inserite delle comunicazioni, si possono verificare i seguenti stati di:

- Comunicazione aperta
- Comunicazione chiusa

Nel primo caso alla voce stato comunicazione compare il link ‘aperta’ per visualizzare i dettaglio della comunicazione inserita, e non è possibile inserire una nuova comunicazione finchè non viene inserita la risposta.

Nel secondo caso invece alla voce stato comunicazione compare il link ‘risposta’ per visualizzare i dettaglio della comunicazione inserita e la relativa risposta, ed è possibile inserire una nuova comunicazione selezionando il corrispettivo link ‘inserisci’.

I comandi attivi sono:

TORNA INDIETRO che consente di passare alla pagina precedente;

Servizi che consente di tornare alle funzioni di gestione comunicazioni per eventi e progetti formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Passo 3 – Inserimento comunicazione

Viene presentato una finestra di pop-up con eventualmente il dettaglio di comunicazioni precedentemente inserite e di cui si è ricevuta risposta. Per inserire la comunicazione è sufficiente scrivere nel campo editabile.

E’ anche possibile inserire un file allegato. A tal fine è necessario:

- attivare il bottone **Sfoglia** e
- selezionare il file sulla propria postazione o attraverso un percorso di rete.

I comandi attivi sono:

INSERISCI che consente di confermare l’inserimento della comunicazione e chiude automaticamente la finestra, aggiornando inoltre la lista della finestra sottostante;

ANNULLA che consente di chiudere la finestra di pop-up senza effettuare l’inserimento;

Servizi che consente di tornare alle funzioni di gestione comunicazioni per eventi e progetti formativi;

Accesso ai servizi ECM che consente di tornare alle funzioni disponibili per organizzatori di progetti formativi;

Organizzatori di attività formative che consente di tornare alla pagina di presentazione per gli organizzatori di attività formative;

E.C.M. che consente di tornare alla home page.

Comunicazioni per Progetti

La procedura di inserimento comunicazioni per i progetti formativi aziendali è identica a quella sopra descritta per gli eventi.