



E.C.M.
Educazione Continua in Medicina

ACCREDITAMENTO EVENTI

Manuale utente

Versione 1.11 – Luglio 2021

Indice

Revisioni	3
1. Introduzione	5
2. Accesso al sistema	7
2.1 Accesso all'area riservata	7
2.2 Reset della password	9
3. Inserimento eventi definitivi	11
3.1 Inserimento eventi FAD	13
3.2 Inserimento eventi FSC	32
3.3 Inserimento eventi RES	50
4. Gestione eventi	69
4.1 Visualizza	74
4.2 Modifica	75
4.3 Edizione	77
4.4 Pagamento	78
4.5 Rapporto	84
4.6 Cancellazione	87
5. Eventi blended	88
5.1 Inserimento eventi blended	88
5.1.1 Scheda Info generali	90
5.1.2 Modulo FAD	107
5.1.3 Modulo FSC	111
5.1.4 Modulo RES	114
5.2 Gestione eventi blended	118
5.2.1 Aggiungere un'edizione	118
5.2.2 Inserimento contributo	118
5.2.3 Invio rapporto	118

Revisioni

Vers.	Pag.	Paragrafo	Modifica
1.0	-	-	Nuova versione
1.1	73-75	4.2	Ulteriori specifiche sulle possibilità di modifica dell'evento a seconda delle varie finestre temporali.
1.2	7	2.2	Modificate le istruzioni relative al cambio password.
1.3	53-69	3	Possibilità di inserimento eventi blended
1.4	12; 34; 48; 75	3.1 3.2; 3.3; 4.2	Prolungamento eventi FAD. Correzione errori su tabella (riga "l'evento si avvale di partner?"). Inserimento "nota bene" per modifica eventi.
1.5	15 44 64-66 68-93	3.1 3.3 4.5 5	Modificato il testo esplicativo in tabella sulle "Dotazioni hardware e software". Inserite le descrizioni in tabella relative alla tipologia evento. Aggiornamento dell'interfaccia per l'inserimento del report finale. Inserimento di un capitolo dedicato agli eventi blended.
1.6	56	4	Modificato il testo relativo allo stato evento "AV". Aggiunto il testo relativo allo stato evento "N".
1.7	69-54	4	Aggiornata la sezione "Gestione eventi" alla nuova versione del sistema.
1.8	12-13; 28; 43; 59; 62 64-67	3.1; 3.2; 3.3; 4; 4.2 4.4	Aggiunta la tempistica degli eventi che trattano argomenti che riguardano l'alimentazione della prima infanzia. Nuova interfaccia per l'inserimento del contributo.
1.9	5-6	1 2.2 3 4	Capitolo "Introduzione" interamente rivisto. Paragrafo "Reset password" aggiornato Capitolo "Inserimento eventi definitivi" interamente rivisto

		5	<p>Capitolo "Gestione eventi" interamente rivisto; Aggiunta la descrizione del pagamento tramite la piattaforma pagoPA</p> <p>Capitolo "Gestione eventi blendd" interamente rivisto</p>
1.10	5	1	Modificato il protocollo del sito ECM-Agenas (da http a https)
	7	2	Aggiunta la possibilità di accedere/registrarsi con SPID/CIE. Rimossa la possibilità di registrare nuove "Credenziali ECM" senza SPID/CIE.'
	27; 46; 65; 104	3.1; 3.2; 3.3; 5.1.1	Aggiunta la descrizione dell'opzionalità del documento di "Dichiarazione conflitto di interessi" nel caso in cui siano presenti dei partner.
	79	4.4	Aggiunta l'indicazione sui versamenti successivi al 1° marzo 2021.
1.11	17-18; 36-37; 54-56	3.1; 3.2; 3.3	Aggiunta la sezione per acquisire la bibliografia

1. Introduzione

Questo "manuale utente" illustra le funzionalità del sistema "Accreditamento Provider ECM", per il ruolo di **provider** relativamente alle funzioni di gestione degli **eventi ECM**. Il Sistema "Accreditamento Provider ECM" è un'applicazione web realizzata da AGENAS, raggiungibile all'URL <https://ape.agenas.it>. Tramite questa applicazione è possibile completare tutte le pratiche necessarie per l'accreditamento di un evento ECM, per la gestione degli eventi già inseriti, per gestire i pagamenti e i rapporti dei partecipanti.

NOTA BENE: Il "**Manuale utente**" è il tipico documento che supporta un utente all'uso di un determinato servizio/prodotto. Il presente "manuale utente" non costituisce assolutamente fonte normativa, è solamente la guida che spiega come utilizzare l'applicazione web.

Il "Manuale utente" pertanto non va confuso con i "Manuali" previsti dall'Accordo Stato-Regioni del 2 febbraio 2017 "La formazione continua nel settore <<Salute>>" i cui riferimenti sono riportati a margine di questo capitolo.

I destinatari di questo "manuale utente" sono i soggetti **già accreditati** dalla Commissione, i **provider extra regionali** e i **provider in attesa di valutazione** che sottopongono l'accreditamento di singoli eventi alla Commissione. Per maggiori informazioni sulle procedure di accreditamento, si può consultare il "manuale utente" relativo alla procedura di richiesta dell'accreditamento provvisorio.

NOTA BENE: I **provider in attesa di valutazione** potranno richiedere l'accreditamento di eventi soltanto nel caso in cui sussistano contemporaneamente i seguenti requisiti:

- (1) Esistenza di una richiesta di accreditamento provvisorio validata, in fase di valutazione da parte della Commissione.
 - (2) Assenza di un precedente provvedimento di diniego (al fine di evitare il procrastinare dell'accreditamento di eventi da parte degli stessi soggetti).
 - (3) Presenza come Organizzatore nel sistema nazionale "Accreditamento Eventi" (attivo tra il 2002 e il 2014).
-

Il presente "manuale utente" illustra i passaggi da effettuare sul sito "Accreditamento Provider ECM" relativamente agli eventi definitivi. Allo scopo di

eseguire correttamente le procedure è necessario prendere visione della normativa aggiornata in materia di ECM, consultabile sul sito ECM-Agenas alla sezione "Normativa".

Si invita a prendere visione di:

- Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano – La formazione continua nel settore "Salute"
- Criteri per l'assegnazione di crediti alle attività ECM
(in vigore per gli eventi validati a partire dal 01/01/2019)

- Manuale nazionale di accreditamento per l'erogazione di eventi ECM
 - o Allegato A – Tabella sui requisiti minimi e standard di accreditamento
 - o Allegato B – Modello di Scheda di qualità percepita
 - o Allegato C – Modello di Attestato ECM
 - o Allegato D – Modalità di calcolo della durata di un corso FAD
 - o Allegato E – Formazione sul campo
 - o Allegato F – Formazione a distanza

- Manuale sulla formazione continua del professionista sanitario

2. Accesso al sistema

2.1 Accesso all'area riservata

Per accedere alle funzionalità del sistema, l'utente deve utilizzare le credenziali di accesso (nome account e password precedentemente ottenute) all'interno della funzione di "Autenticazione" raggiungibile dalla home page del sito ECM (<https://ape.agenas.it>).



E' altresì possibile accedere utilizzando le credenziali SPID o CIE.

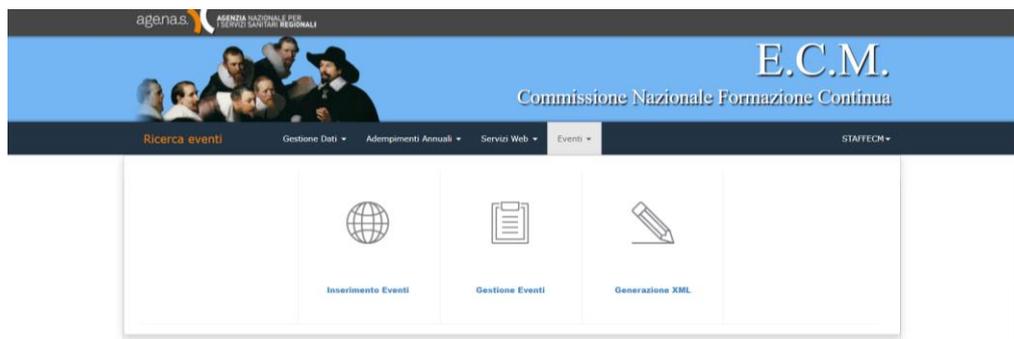




In questo caso l'accesso è consentito al soggetto che ha la legale rappresentanza del provider.

Dopo l'autenticazione, si entrerà nell'area riservata, con il relativo menu per accedere alle funzioni del sistema.

Cliccando su **Eventi** nel menu del sistema, si visualizzano tutte le sottovoci relative agli eventi ("Inserimento eventi", "Gestione eventi", "Generazione XML").



Nei paragrafi successivi sono descritte in dettaglio le funzioni del menu. Quando si è terminato di compiere le operazioni necessarie, si raccomanda di uscire sempre dall'area riservata utilizzando la funzione **Log Out** andando sul nome provider in alto a destra.

NOTA BENE: le voci di menu relative alla gestione eventi vengono visualizzate soltanto dai provider abilitati all'inserimento di eventi definitivi; il menu visualizzato dall'utente non abilitato non contiene le voci relative alla gestione degli eventi. Se non si visualizzano le voci descritte poco sopra, quindi, significa che la procedura di accreditamento non è stata ancora completata.

2.2 Reset della password

Nel caso in cui sia stata dimenticata la password delle Credenziali ECM, è possibile resettarla tramite l'apposita funzione selezionabile nella funzione di "Autenticazione".

Nella pagina che si aprirà è possibile recuperare la password indicando l'indirizzo di posta elettronica associato all'account, o indicando il nome account scelto in fase di registrazione. Una volta scelta la modalità, inserire il dato corrispondente e premere **Conferma**.

Reset password di accesso

Questa funzionalità può essere utilizzata per il recupero della password di accesso all'area MyEcm per i professionisti sanitari e all'area riservata per i provider nel sistema di Accreditamento Nazionale.

Indicare l'indirizzo di posta elettronica indicato in fase di registrazione o il Nome Utente relativo al proprio account e premere il tasto *conferma* per richiedere il reset password.

Riceverà le istruzioni per il reset della password all'indirizzo di posta elettronica indicato in fase di registrazione.

Selezione tipo reset

Indirizzo Mail

Nel caso in cui l'indirizzo di posta elettronica sia associato a più account si dovrà indicare per quale account è richiesto il reset della password.

Reset password di accesso

L'indirizzo di posta elettronica che ha inserito è associato a più di una utenza nel nostro database, deve necessariamente selezionare per quale utente effettuare il reset dalla lista e cliccare sul tasto conferma.

MBIANCHI

MARCOB

conferma

annulla

Si riceverà sulla casella e-mail indicata al momento della registrazione, un link ad una pagina dove si dovrà inserire la nuova password di accesso nel campo "Password" (facendo attenzione ai caratteri maiuscoli e minuscoli).

NOTA BENE: La ricezione dell'e-mail con le istruzioni di reset non disattiva le precedenti credenziali. Qualora l'utente recuperi le proprie credenziali a seguito dell'invio del reset e prima del cambio password, può interrompere la procedura e mantenere le sue credenziali.

Una volta premuto il tasto **Esegui** si potrà accedere al sistema con la nuova password impostata.

Cambio password di accesso

Prima di effettuare l'accesso all'area riservata è necessario il cambiamento della password. La lunghezza minima della password consentita è di 8 caratteri, quella massima è di 12 caratteri. Una volta effettuato il cambiamento della password sarà necessario effettuare nuovamente l'accesso al sistema

Nome Utente

Nuova Password (*)

Conferma Password (*)

Esegui

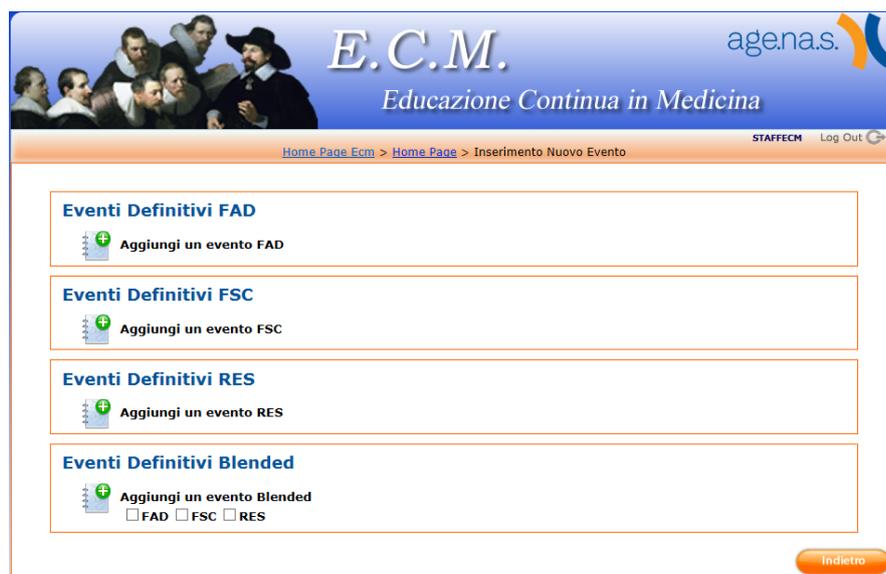
NOTA BENE: Se si desidera **recuperare il nome account** inserito in fase di registrazione, si può eseguire questa stessa procedura di reset della password utilizzando l'indirizzo e-mail associato. Nell'e-mail di reset password che si riceverà, sarà indicato il **nome utente**.

3. Inserimento eventi definitivi

Per inserire un nuovo evento definitivo, dalla home page del provider, all'interno dell'area riservata, cliccare su **Eventi** e successivamente su **Inserimento eventi**.



I **provider in attesa di valutazione**, fino all'eventuale approvazione da parte della Commissione, troveranno nel menu la voce **Accreditamento Eventi** al posto della voce **Eventi definitivi**. Nelle istruzioni che seguono saranno specificati i casi in cui questi soggetti devono seguire procedimenti leggermente differenti rispetto ai provider già accreditati. Si raccomanda quindi di leggere con attenzione. Una volta fatto click su **Inserimento eventi** apparirà la schermata di scelta della tipologia eventi:



Possano essere inserite le tipologie di eventi:

1. FAD: formazione a distanza (paragrafo 3.1).
2. FSC: formazione sul campo (paragrafo 3.2).
3. RES: eventi residenziali (paragrafo 3.3).
4. Blended: formazione mista basata sull'insieme delle tipologie formative previste (paragrafo 5).

NOTA BENE: L'esempio mostrato illustra un provider accreditato per tutte le tipologie formative. Qualora un provider abbia un accreditamento settoriale, visualizzerà esclusivamente le tipologie formative presenti nel proprio accreditamento.

3.1 Inserimento eventi FAD

Se è stato selezionato l'inserimento di un evento FAD (Formazione a Distanza), apparirà una maschera in cui inserire tutte le informazioni necessarie al sistema ECM per accreditare l'evento.

Home Page Ecm > Home Page > Gestione Eventi > Gestisci FAD

Log Out

Formazione A Distanza

Ragione Sociale: AGENAS Id Provider: 1

Si tratta di un Progetto Formativo Aziendale (PFA) ? Si No

L'evento tratta argomenti inerenti l'alimentazione della prima infanzia? Si No

Innanzitutto bisogna indicare se si tratta di un progetto formativo aziendale (evento organizzato da un'azienda sanitaria pubblica o privata per il proprio personale dipendente o convenzionato appartenente ad una o più categorie professionali) e se l'evento tratta argomenti inerenti l'alimentazione della prima infanzia. Se si risponde "sì" alla seconda domanda, la pagina verrà ricaricata e compariranno alcune domande aggiuntive.

I **provider in attesa di valutazione** troveranno in questa schermata le diciture visibili nella figura seguente:

Formazione A Distanza

Ragione Sociale: [blurred] Id Provider temporaneo: [blurred]
(provider in attesa di accreditamento)

Il presente evento sarà immediatamente assegnato ad un esperto valutatore per la verifica e la convalida dei crediti, pertanto successivamente al salvataggio non saranno consentite variazioni per non alterare il giudizio del valutatore, si invita quindi a verificare attentamente le informazioni inserite. Eventuali variazioni potranno essere richieste solo tramite la Segreteria della CNFC utilizzando la funzione "Comunicazioni".

Di seguito la maschera viene analizzata punto per punto e tutte le informazioni richieste sono specificate in dettaglio.

Punti 1-4:

1 Titolo del programma formativo	<input type="text"/>
2 Periodo di svolgimento	
2.1 Data inizio	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
2.2 Data fine	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
3 Durata effettiva dell'attività formativa (in ore)	<input type="text"/>
4 Obiettivi dell'evento	
4.1 Obiettivo formativo	<p>1 - Applicazione nella pratica quotidiana dei principi e delle procedure dell'evidence 2 - Linee guida - protocolli - procedure 3 - Documentazione clinica. Percorsi clinico-assistenziali diagnostici e riabilitativi, pr 4 - Appropriately delle prestazioni sanitarie, sistemi di valutazione, verifica e migl 5 - Principi, procedure e strumenti per il governo clinico delle attività sanitarie 6 - Sicurezza del paziente, risk management e responsabilità professionale 7 - La comunicazione efficace interna, esterna, con paziente. La privacy ed il conse 8 - Integrazione interprofessionale e multiprofessionale, interistituzionale 9 - Integrazione tra assistenza territoriale ed ospedaliera 10 - Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute - diagnostica - tossicol</p>
4.2 Acquisizione competenze tecnico-professionali	<input type="text"/>
4.3 Acquisizione competenze di processo	<input type="text"/>
4.4 Acquisizione competenze di sistema	<input type="text"/>

Campo	Tipo di dato	Descrizione
Titolo del programma formativo	Testo	Titolo del programma dell'evento. <i>(Campo obbligatorio)</i>
Periodo di svolgimento	Data	<p>Indicare data di inizio e fine dell'evento. Cliccando sull'icona  si aprirà lo strumento calendario per un inserimento agevolato. Per gli eventi non sponsorizzati va indicata una data di inizio dell'evento con un anticipo di almeno 15 giorni, 30 giorni di anticipo per gli eventi sponsorizzati. Il periodo di svolgimento è al massimo di 365 giorni e la data inizio e la data fine non possono essere in trienni formativi differenti.</p> <p>L'inserimento dell'evento sarà consentito solo se la data inizio è in un anno per cui il provider ha pianificato attività formativa.</p> <p>Nota bene: si segnalano le seguenti eccezioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) per i provider in attesa di valutazione, la data di inizio dell'evento deve compresa tra i 60 e i 180 giorni successivi alla data di inserimento. b) Gli eventi che trattano argomenti inerenti l'alimentazione della prima infanzia possono essere inseriti in un arco tra i 15 (eventi senza sponsor commerciali) e i 45 giorni prima dell'inizio (inserimento a margine della procedura autorizzativa del Ministero della Salute). Per maggiori informazioni consultare le indicazioni operative del <u>29/03/2018</u> "<u>Inserimento eventi</u>" "<u>Alimentazione prima infanzia</u>". <p><i>(Campo obbligatorio)</i></p>
Durata effettiva dell'attività formativa (in ore)	Numerico	Numero di ore di formazione dell'evento FAD. Per conteggiare le ore di formazione consultare le indicazioni contenute nell' <u>Allegato D – Modalità di calcolo della durata di un corso FAD</u> del "Manuale nazionale di accreditamento per l'erogazione di eventi ECM" <i>(Campo obbligatorio)</i>
Obiettivo dell'evento	Testo a scelta obbligatoria	Scegliere l'obiettivo formativo di rilievo nazionale al quale afferisce l'evento. L'elenco degli obiettivi nazionali è presente nel capitolo 4 del "Manuale

		<u>nazionale di accreditamento per l'erogazione di eventi ECM</u> " e può essere consultato nella pagina "Obiettivi formativi" del sito ECM. <i>(Campo obbligatorio)</i>
Acquisizione competenze tecnico professionali/di processo/di sistema	Testo	Inserire nelle tre caselle corrispondenti una breve descrizione delle competenze che verranno acquisite dai partecipanti, relativamente alle tre aree degli obiettivi formativi (tecnico-professionale, di processo e di sistema), con particolare attenzione all'area dell'obiettivo indicato al punto precedente. <i>(Campo obbligatorio)</i>
L'evento ha per tema l'assistenza sanitaria alle persone che hanno subito violenza	Sì/No	Questa voce appare soltanto se si è scelto l'obiettivo 22, "Fragilità (minori, anziani, tossico-dipendenti, salute mentale) tutela degli aspetti assistenziali e socio-assistenziali". Dichiarare se l'evento ha per tema l'assistenza sanitaria alle persone che hanno subito violenza.

NOTA BENE: Gli eventi definitivi di tipologia FAD possono essere inseriti nell'arco di uno o più anni per una durata massima di 365 giorni. Se l'evento FAD è programmato su due anni legali diversi, va dichiarato all'interno del piano formativo di entrambi gli anni: nel piano formativo del primo anno va inserito il corso dalla data di inizio fino al 31 dicembre, nel piano del secondo anno va inserito dal 1 gennaio alla data di conclusione (con indicazione riguardo al fatto che si tratta di una prosecuzione di un corso FAD dell'anno precedente) fino ad **un massimo di 365 giorni complessivi**. L'evento definitivo che viene inserito e che sarà visibile nella banca dati pubblica riporterà i termini per intero, a prescindere dal termine indicato nel piano formativo del primo anno, per una durata massima di 365 giorni (un anno).

Il provider può richiedere il **prolungamento di un evento FAD** se nel complesso l'evento non eccede i 365 giorni. Se il provider desidera ripetere un evento FAD di durata annuale, invece, dovrà reinserirlo a sistema e considerarlo come nuovo evento, con relative procedure (inserimento, pagamento e rapporto) indipendentemente dall'evento precedente.

Per gli eventi con data di inizio precedente al 24/08/2013, fare riferimento a quanto rappresentato nel comunicato del 26/09/2014 - "Prolungamento eventi FAD".

Punti 5-9:

5 Programma dell'attività formativa
(max 4mb - allegare programma con breve curriculum vitae dei docenti)

Scegli file Nessun file selezionato

5.1 Docenti e moderatori

Cognome

Nome

Codice Fiscale
(Obbligatorio solo per i cittadini Italiani) Straniero

Ruolo DOCENTE TUTOR RELATORE MODERATORE

Aggiungi Annulla

5.2 Riferimenti bibliografici

Autore

Titolo

Fonte

Anno

Aggiungi Annulla

6 Crediti assegnati
(assegnazione automatica dal sistema alla validazione dell'evento)

6.1 Presenza tutor dedicato Si No

6.2 Presenza ambiente di collaborazione tra i discenti Si No

7 Tipologia Prodotto FAD

FORMAZIONE A DISTANZA CON USO DI MATERIALI CARTACEI
 REGISTRAZIONI, TRASMISSIONI TELEVISIVE, MATERIALE DIDATTICO DIGITALIZZATO FRUIBILE LOCALMENTE SU DISPOSITIVO INFORMATICO O SOFTWARE DIDATTICI (CBT) - FAD CON STRUMENTI INFORMATICI
 PIATTAFORMA MULTIMEDIALE INTERATTIVA VIA WEB (WBT) - E-LEARNING
 CORSI / VIDEOCORSI ONLINE SU APPOSITE PIATTAFORME DI LEARNING MANAGEMENT SYSTEM (LMS) - E-LEARNING
 CORSI IN DIRETTA SU PIATTAFORMA MULTIMEDIALE DEDICATA (AULA VIRTUALE, WEBINAR) - FAD SINCRONA

8 Dotazione Hardware e Software necessaria all'utente per svolgere l'evento
(Obbligatorio per provider che utilizzano internet e strumenti informatici)

Scegli file Nessun file selezionato

9 Tipo materiale durevole rilasciato ai partecipanti
(Facoltativo)

Campo	Tipo di dato	Descrizione
Programma dell'attività formativa	File PDF	Inserire un file in formato pdf contenente il programma dell'evento e un breve curriculum vitae per ciascun docente/relatore/tutor/moderatore. È possibile modificare un file già caricato premendo il tasto Annulla di fianco alla casella con il nome del documento, ripetendo l'operazione di inserimento. <i>(Campo obbligatorio. Le dimensioni del file non devono superare i 4 Mb)</i>
Docenti e moderatori	Testo	Inserire cognome, nome, codice fiscale (ove previsto) e ruolo di ciascun docente/relatore/tutor/moderatore che opererà all'interno dell'evento. A margine della tabella sono riportate le indicazioni riguardanti la modalità di inserimento. <i>(Campo obbligatorio)</i>
Riferimenti bibliografici	Testo	E' possibile inserire: autore, titolo, fonte e anno di ciascun riferimento bibliografico che farà parte del programma dell'evento. Per ciascun testo la dimensione massima è di 1000 caratteri. Ogni riferimento che verrà aggiunto andrà a popolare una tabella riepilogativa. <i>(Campo non obbligatorio)</i>
Crediti	Numerico	Il numero dei crediti riconosciuti all'evento viene assegnato in automatico dal sistema sulla base dei dati inseriti, basandosi sul "Criterio" di assegnazione dei crediti vigente all'atto della validazione dell'evento. Il numero dei crediti verrà indicato prima dell'inserimento definitivo, o nel caso in cui venga aggiornato uno dei parametri che modifica i crediti. Qualora non si accetti i crediti indicati non verrà effettuato alcun salvataggio. Il numero di crediti può variare in base alla durata e alla tipologia FAD indicata. Nel caso di FAD E-Learning può variare anche in presenza di un tutor dedicato e di un ambiente di collaborazione tra i discenti. <i>(Campo obbligatorio)</i>

Tipologia Prodotto FAD	Pulsante opzione	Selezionare quale tipologia di FAD si intende erogare. <i>(Campo obbligatorio)</i>
Dotazione Hardware e Software necessaria all'utente per svolgere l'evento	File PDF	Il documento in formato pdf deve contenere una descrizione esaustiva dei requisiti necessari a coloro che dovranno fruire dell'evento e che potranno valutare, in base ai requisiti previsti, se iscriversi o meno all'evento. <i>(Campo obbligatorio per provider che eroga attraverso strumentazioni informatiche e piattaforme E-Learning o Sincrone. Le dimensioni del file non devono superare i 2 Mb).</i>
Tipo materiale durevole rilasciato ai partecipanti	Testo	Breve descrizione dell'eventuale materiale durevole che viene rilasciato ai partecipanti. <i>(Campo non obbligatorio)</i>

Al punto 5.1, per inserire i docenti/relatori/tutor/moderatori, digitare le informazioni nelle caselle apposite, selezionare il ruolo e premere il pulsante **Aggiungi**. I nominativi inseriti compariranno in una lista:

5.1 Docenti e moderatori

Cognome

Nome

Codice Fiscale Straniero
(Obbligatorio solo per i cittadini Italiani)

Ruolo DOCENTE TUTOR RELATORE MODERATORE

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ruolo	Modifica	Elimina
XXXXXX	SSSSSSSSSS	-	RELATORE		

Per effettuare modifiche sui dati di un nominativo già inserito fare clic sull'icona . I dati appariranno nelle rispettive caselle e potranno essere modificati. Una volta effettuate le modifiche necessarie, premere nuovamente il pulsante **Aggiungi**.

Per eliminare un nominativo fare clic sull'icona nella riga corrispondente.

Punti 10-12:

10 Segreteria Organizzativa	
10.1 Regione	<input type="text" value="ABRUZZO"/>
10.2 Provincia	<input type="text" value="CHIETI"/>
10.3 Comune	<input type="text" value="ALTINO"/>
10.4 Indirizzo	<input type="text"/>
10.5 Sito Web	<input type="text"/>
11 Responsabile Segreteria Organizzativa	
11.1 Cognome	<input type="text"/>
11.2 Nome	<input type="text"/>
11.3 Codice Fiscale	<input type="text"/>
11.4 Telefono	<input type="text"/>
11.5 Cellulare	<input type="text"/>
11.6 E-Mail	<input type="text"/>
12 Responsabili Scientifici	
12.1 Cognome	<input type="text"/>
12.2 Nome	<input type="text"/>
12.3 Codice Fiscale (Obbligatorio solo per i cittadini Italiani)	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Straniero
12.4 Qualifica	<input type="text"/>
12.5 Curriculum Vitae	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
	<input type="button" value="Aggiungi"/> <input type="button" value="Annulla"/>

Campo	Tipo di dato	Descrizione
Segreteria Organizzativa	Testo a scelta obbligatoria e testo	Indicare regione, provincia, comune, indirizzo e il sito web. <i>(Campi obbligatori)</i>
Responsabile Segreteria Organizzativa	Testo	Per il responsabile della segreteria organizzativa devono essere indicati il cognome, nome, codice fiscale, telefono fisso, telefono cellulare e indirizzo e-mail. <i>(Campi obbligatori)</i>

Responsabili scientifici	Testo e File PDF	<p>Per ogni responsabile indicare cognome, nome, codice fiscale e qualifica. Nel caso di un cittadino non in possesso di codice fiscale spuntare la casella Straniero.</p> <p>È possibile inserire un massimo di 3 Responsabili scientifici ad evento.</p> <p>Allegare il file con il curriculum vitae del responsabile scientifico in formato PDF. E' necessario inserire un file contenente la firma del responsabile scientifico: pertanto inserire un file PDF con firma autografa o una copia digitale/riproduzione (in formato PDF) di un file firmato digitalmente.</p> <p>Qualora un utente per sua scelta o per sua esigenza decidesse di non inserire una copia/riproduzione, ma di inserire un file PDF contenente una firma elettronica o una firma elettronica avanzata o una firma elettronica qualificata o una firma digitale - formato PADES (file firmati digitalmente con estensione PDF), alla luce del comunicato del <u>24/11/2017 "Obbligo di firma digitale"</u>, lo fa nella consapevolezza che l'inserimento con tale formato non è richiesto e non è obbligatorio e pertanto per tale documento Agenas non effettuerà alcuna conservazione sostitutiva secondo quanto previsto dalla normativa vigente.</p> <p><i>(Campi obbligatori. Le dimensioni del file non devono superare i 2 Mb)</i></p>
--------------------------	------------------	--

12.5 Curriculum Vitae

Scegli file Nessun file selezionato
 Aggiungi Annulla

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Qualifica	Curriculum Vitae	Modifica	Elimina
SSSSSSSSSS	SSSSSSDDDD	-	DIRETTORE	Documento.pdf		

Per effettuare modifiche sui dati di un responsabile scientifico già inserito fare clic sull'icona . I dati appariranno nelle rispettive caselle di testo e potranno essere modificati. Per modificare il file del curriculum premere il pulsante **Annulla** vicino alla casella del punto 12.5 e poi caricare il nuovo file. Una volta effettuate le modifiche necessarie, premere nuovamente il pulsante **Aggiungi**. Per eliminare un responsabile scientifico fare clic sull'icona  nella riga corrispondente.

Punti 13-17:

13 Verifica apprendimento dei partecipanti

QUESTIONARIO A RISPOSTA MULTIPLA (SE ONLINE: CON DOPPIA RANDOMIZZAZIONE)
 QUESTIONARIO A RISPOSTA APERTA
 ESAME PRATICO
 ESAME ORALE
 PRODUZIONE/ELABORAZIONE DI UN DOCUMENTO
 REALIZZAZIONE DI UN PROGETTO

14 Esiste una procedura di verifica della qualità percepita? Sì No

15 Quota di partecipazione? (in euro)

16 Sponsor

16.1 L'evento è sponsorizzato Sì No

16.2 Sono presenti altre forme di finanziamento Sì No

16.3 Autocertificazione assenza finanziamenti Nessun file selezionato [Modello](#)

17 Professioni alle quali si riferisce l'evento formativo Generale (tutte le professioni) Settoriale

Campo	Tipo di dato	Descrizione
Verifica apprendimento partecipanti	Opzione a scelta multipla	Selezionare uno o più strumenti che verranno utilizzati per la verifica dell'apprendimento dei partecipanti. E' possibile selezionare la tipologia di verifica dell'apprendimento consentita rispetto alla tipologia FAD indicata (in caso contrario sarà mostrato un messaggio di errore). <i>(Campo obbligatorio)</i>
Esiste una procedura di verifica della qualità percepita?	Sì/No	Dichiarare l'esistenza di una procedura di verifica della qualità percepita. (La procedura è obbligatoria: se si risponde "no" il sistema non permetterà il salvataggio dell'evento). <i>(Campo obbligatorio)</i>
Quota di partecipazione	Numerico	Ammontare in euro della quota di partecipazione massima pagata dai partecipanti. Inserire il valore in euro, includendo sempre le due cifre decimali (es. 100,00). <i>(Campo obbligatorio)</i>

<p>Sponsor</p>	<p>Sì/No, testo e File PDF</p>	<p>Indicare se l'evento è sponsorizzato e se sono presenti altre forme di finanziamento. Se si risponde "no" a entrambe le domande, è comunque necessario inserire un documento di autocertificazione in cui si dichiara l'assenza di finanziamenti.</p> <p>E' necessario inserire il file dei contratti: pertanto inserire un file PDF con le firme autografe di coloro che l'hanno sottoscritto o una copia digitale/riproduzione (in formato PDF) del file firmato digitalmente.</p> <p>Qualora un utente per sua scelta o per sua esigenza decidesse di non inserire una copia/riproduzione, ma di inserire un file PDF contenente una firma elettronica o una firma elettronica avanzata o una firma elettronica qualificata o una firma digitale - formato PADES (file firmati digitalmente con estensione PDF), alla luce del comunicato del <u>24/11/2017 "Obbligo di firma digitale"</u>, lo fa nella consapevolezza che l'inserimento con tale formato non è richiesto e non è obbligatorio e pertanto per tale documento Agenas non effettuerà alcuna conservazione sostitutiva secondo quanto previsto dalla normativa vigente.</p> <p>Qualora non fosse possibile inserire il file con i contratti (come nel caso di un numero cospicuo di sponsor, la cui l'unione dei diversi contratti eccede le dimensioni massime previste) deve essere prodotto un documento, in formato PDF (cliccare su Modello per avere un esempio di come compilare tale documento), a firma del legale rappresentante (firma autografa o copia digitale/riproduzione di un file firmato digitalmente), in cui si attesta l'esistenza dei contratti e li si mette a disposizione della Commissione per eventuali verifiche. <i>(Campo obbligatorio)</i></p>
----------------	--------------------------------	--

Professioni alle quali si riferisce l'evento formativo	Pulsante opzione e combo box	Scegliere Generale se l'evento è rivolto a tutte le professioni sanitarie. Se si seleziona Settoriale sarà necessario indicare nel dettaglio le singole professioni e discipline. Vedere più sotto per le indicazioni relative. <i>(Campo obbligatorio)</i>
--	------------------------------	--

Se l'evento è sponsorizzato è necessario scegliere "sì" al punto 16.1. Attendere qualche secondo finché la schermata che comparirà sarà la seguente:

Inserire un file pdf contenente tutti i contratti di sponsorizzazione. Nel caso in cui siano presenti anche altre forme di finanziamento (e si sia quindi scelto "sì" alla voce relativa), inserire in questo stesso documento anche i contratti ad esse relativi. Tenere presente che il file pdf non deve superare i 4 Mb. Successivamente, è necessario inserire nella casella **Nome Sponsor** la ragione sociale di ogni sponsor e il **Supporto finanziario** in € premendo di volta in volta il pulsante **Aggiungi**. È possibile eliminare un nome inserito erroneamente facendo clic sull'icona ✖. Il dato del supporto finanziario va inserito interamente (no valori in scala), e vanno inserite le prime due cifre decimali.

Nel caso in cui siano presenti unicamente forme di finanziamento non a carattere di sponsorizzazione, e si sia quindi selezionato "sì" solo alla domanda 16.2, è sufficiente inserire il documento con i contratti.

Se all'inizio del form si è selezionato "sì" alla domanda "L'evento tratta argomenti inerenti l'alimentazione della prima infanzia?", in questa sezione si vedranno due ulteriori punti, 16.4 e 16.5:

16.4 L'evento è sponsorizzato, in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'art. 13 del DM 82/2009, da aziende interessate agli alimenti per la prima infanzia? Sì No

16.5 Autocertificazione relativa all'assenza di partecipazione finanziaria di imprese interessate agli alimenti per la prima infanzia Nessun file selezionato [Modello](#)

Nel caso di sponsorizzazioni da parte di aziende che trattano alimenti per la prima infanzia, selezionare "sì" al punto 16.4. Attendere qualche secondo il ricaricamento della pagina: il punto 16.5 modificherà l'etichetta e il link **Modello** punterà al modello di documento adatto. Qualsiasi sia la risposta al punto 16.4 è necessario allegare il documento di autocertificazione, in formato pdf.

17 Professioni alle quali si riferisce l'evento formativo Generale (tutte le professioni) Settoriale

Professione	Discipline	Elimina
INFERMIERE	INFERMIERE;	✗
ASSISTENTE SANITARIO	ASSISTENTE SANITARIO;	✗

CHIMICO

Visualizza Discipline

BIOLOGO

BIOLOGO

Aggiungi Annulla

Al punto 17, selezionare l'opzione **Generale** se l'evento è rivolto a tutte le professioni. Altrimenti, selezionare l'opzione **Settoriale** per indicare solo alcune professioni/discipline specifiche. Apparirà la casella a discesa dalla quale è possibile scegliere l'ambito professionale; una volta selezionato l'ambito appropriato, premere il pulsante **Visualizza Discipline**. Verranno visualizzate le caselle relative alla scelta delle singole discipline.

NOTA BENE: E' possibile inserire eventi definitivi esclusivamente per le professioni per le quali il provider è accreditato. Qualora il provider inserisca una professione per la quale non è accreditato, non sarà effettuato alcun salvataggio e verrà mostrato un messaggio di errore.

Nella casella di sinistra (discipline disponibili) sono elencate tutte le discipline relative alla professione scelta. Selezionare una per una quelle alle quali l'evento è destinato e farle passare nella casella di destra (discipline selezionate) premendo il pulsante >. È possibile passare tutte le discipline premendo il pulsante >>. In caso di inserimenti errati premere i pulsanti < o <<, rispettivamente, per rimuovere la disciplina selezionata nella casella di destra o per svuotare la casella stessa.

Una volta selezionate tutte le discipline alle quali l'evento è destinato, premere il pulsante **Aggiungi**. Le voci selezionate appariranno nell'elenco delle professioni scelte. Se si desidera inserire discipline afferenti ad altre professioni, ripetere l'operazione. È possibile eliminare un ambito professionale cliccando su nella  colonna **Elimina**.

Punti 18-22:

18	Dichiarazione Conflitto Interessi (obbligatoria in presenza di un partner)	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	Modello
19	Numero partecipanti	<input type="text"/>	
20	L'evento si avvale di partner?	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No	
21	Accesso Piattaforma FAD		
21.1	User ID	<input type="text"/>	
21.2	Password	<input type="text"/>	
21.3	URL	<input type="text"/> <small>(L'URL del sito deve essere nel formato http://miosito.com oppure https://miosito.com)</small>	
22	Il provider dichiara di essere in possesso del consenso scritto alla pubblicazione dei dati personali dei soggetti inseriti nell'evento ECM ai sensi e per gli effetti del D. lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni, oltre che del regolamento UE 679/2016	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No	

Salva

Indietro

Campo	Tipo di dato	Descrizione
Dichiarazione conflitto interessi	File PDF	<p>Allegare la dichiarazione sul conflitto di interessi in base al modello, scaricabile cliccando sul link Modello.</p> <p>E' necessario inserire un file PDF a firma del Legale Rappresentante con firma autografa o una copia digitale/riproduzione (in formato PDF) del file firmato digitalmente.</p> <p>Qualora un utente per sua scelta o per sua esigenza decidesse di non inserire una copia/riproduzione, ma di inserire un file PDF contenente una firma elettronica o una firma elettronica avanzata o una firma elettronica qualificata o una firma digitale - formato PADES (file firmati digitalmente con estensione PDF), alla luce del comunicato del <u>24/11/2017 "Obbligo di firma digitale"</u>, lo fa nella consapevolezza che l'inserimento con tale formato non è richiesto e non è obbligatorio e pertanto per tale documento Agenas non effettuerà alcuna conservazione sostitutiva secondo quanto previsto dalla normativa vigente.</p> <p><i>(Campo obbligatorio qualora sia presente almeno un partner per l'evento. Se non sono presenti partner il campo è facoltativo. Le dimensioni del file non devono superare i 2 Mb)</i></p>
Numero partecipanti	Numerico	<p>Indicare il numero di partecipanti all'evento formativo. Nel caso della FAD il valore è puramente indicativo, non incide sul numero dei crediti e non è vincolante rispetto al numero effettivo dei partecipanti. <i>(Campo obbligatorio)</i></p>

Partner	Sì/No, testo, Documento PDF	<p>Indicare se l'evento si avvale di partner; in caso affermativo, indicare la ragione sociale di ciascun partner inserendola nell'apposita casella e premere di volta in volta il pulsante Aggiungi.</p> <p>E' necessario inserire i file dei contratti: pertanto inserire un file PDF con le firme autografe di coloro che l'hanno sottoscritto o una copia digitale/riproduzione (in formato PDF) del file firmato digitalmente.</p> <p>Qualora un utente per sua scelta o per sua esigenza decidesse di non inserire una copia/riproduzione, ma di inserire un file PDF contenente una firma elettronica o una firma elettronica avanzata o una firma elettronica qualificata o una firma digitale - formato PADES (file firmati digitalmente con estensione PDF), alla luce del comunicato del <u>24/11/2017 "Obbligo di firma digitale"</u>, lo fa nella consapevolezza che l'inserimento con tale formato non è richiesto e non è obbligatorio e pertanto per tale documento Agenas non effettuerà alcuna conservazione sostitutiva secondo quanto previsto dalla normativa vigente.</p> <p><i>(Campo obbligatorio. Le dimensioni del file non devono superare i 2 Mb)</i></p>
---------	--------------------------------	--

<p>Accesso piattaforma FAD</p>	<p>Testo</p>	<p>Per gli eventi FAD erogati attraverso piattaforme informatiche a distanza, fornire alla Commissione un accesso con le stesse impostazioni previste per i discenti. Indicare nelle apposite caselle lo "User Id" e la password. Indicare, inoltre, l'indirizzo web della piattaforma. L'URL deve essere nel formato http://miosito.it oppure https://miosito.it. Prestare attenzione all'uso dei caratteri maiuscolo/minuscolo (i campi relativi all'accesso alla piattaforma FAD sono <i>case sensitive</i>): i valori inseriti devono corrispondere esattamente a quelli abilitati all'accesso alla piattaforma. Le credenziali saranno ad uso esclusivo della Segreteria della Commissione e degli organismi di controllo e verifica. All'interno delle piattaforme non dovrà essere presente alcun codice aggiuntivo che possa impedire o ostacolare la verifica rispetto al dato comunicato alla Commissione in questa voce (come ad esempio codici di "sblocco" o procedure di abilitazione) <i>(Campo obbligatorio per gli eventi FAD erogati attraverso piattaforme informatiche a distanza di tipologia E-learning e Sincrona).</i></p>
<p>Dichiarazione di possesso del consenso scritto al trattamento dei dati</p>	<p>Sì/No</p>	<p>Scegliendo "sì", si dichiara di essere in possesso del consenso scritto alla pubblicazione dei dati personali dei soggetti inseriti nell'evento ECM ai sensi e per gli effetti del D. lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni, oltre che del regolamento UE 679/2016. La selezione della voce "no" impedisce il salvataggio dell'evento, pertanto per poter ricoprire il ruolo assegnato è necessario che tutti coloro che sono coinvolti a vario titolo nell'evento diano il consenso al trattamento dei dati per finalità di trasparenza. <i>(Campo obbligatorio)</i></p>

Una volta inserite tutte le informazioni necessarie premere il pulsante **Salva**.

Il sistema effettuerà alcune verifiche sulla correttezza dei dati inseriti, in particolare sulla completezza e sulla correttezza dei dati. Nel caso in cui alcuni dati

siano mancanti o scorretti, le relative caselle di inserimento saranno evidenziate in arancione:



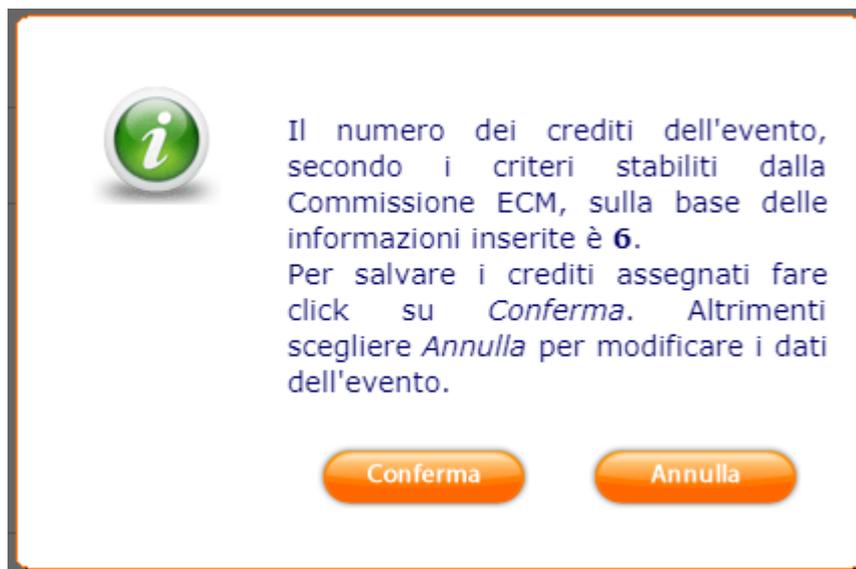
The screenshot shows a form with the following fields:

- 1 Titolo del programma formativo (highlighted in orange)
- 2 Periodo di svolgimento
 - 2.1 Data inizio: 15/03/2019 (gg/mm/aaaa)
 - 2.2 Data fine: 28/03/2019 (gg/mm/aaaa)
 - 2.3 Rinnovo della validità:

A yellow warning box with a triangle icon is overlaid on the form, containing the text: "Il titolo del programma formativo è obbligatorio."

Per poter procedere con il salvataggio è necessario completare o correggere le informazioni dei campi evidenziati.

All'atto dell'inserimento, o nel caso di aggiornamento di uno dei parametri che comporta la modifica del calcolo dei crediti, il sistema mostrerà un messaggio riguardante il numero di crediti calcolato in automatico, basato sulle informazioni inserite nel dettaglio dell'evento:



Premere il tasto **Conferma** e proseguire. Altrimenti, premere il tasto **Annulla** ed effettuare le opportune verifiche.

Se l'inserimento è andato a buon fine verrà visualizzata una schermata simile alla seguente:



The screenshot shows a web interface titled "Formazione A Distanza". At the top, there are two input fields: "Ragione Sociale:" and "Id Provider:". Below these fields, a large white box contains the following text: "L'evento 1-81904 dal titolo: TITOLO è stato inserito correttamente in banca dati." At the bottom center of the interface, there is an orange button labeled "Indietro".

Nota Bene: gli eventi inseriti dai **provider in attesa di valutazione** saranno visibili nella banca dati solo dopo la valutazione della Commissione. L'evento sarà immediatamente assegnato ad un esperto valutatore per la verifica e la convalida dei crediti, pertanto successivamente al salvataggio non saranno consentite variazioni per non alterare il giudizio del valutatore, si invita quindi a verificare attentamente le informazioni inserite. Eventuali variazioni potranno essere richieste solo tramite la Segreteria della CNFC utilizzando la funzione **Comunicazioni**.

3.2 Inserimento eventi FSC

Se è stato selezionato l'inserimento di un evento FSC (Formazione sul Campo), apparirà una maschera in cui inserire tutte le informazioni necessarie al sistema ECM per accreditare l'evento.

Home Page Ecm > Home Page > Gestione Eventi > Gestisci FSC

Log Out

Formazione Sul Campo

Ragione Sociale:

Id Provider:

Si tratta di un Progetto Formativo Aziendale (PFA) ? Si No

L'evento tratta argomenti inerenti l'alimentazione della prima infanzia? Si No

Innanzitutto bisogna indicare se si tratta di un progetto formativo aziendale (evento organizzato da un'azienda sanitaria pubblica o privata per il proprio personale dipendente o convenzionato appartenente ad una o più categorie professionali) e se l'evento tratta argomenti inerenti l'alimentazione della prima infanzia. Se si risponde "sì" alla seconda domanda, la pagina verrà ricaricata e compariranno alcune domande aggiuntive.

I **provider in attesa di valutazione** troveranno in questa schermata le diciture visibili nella figura seguente:

Formazione Sul Campo

Ragione Sociale: PROVIDER temporaneo

Id Provider temporaneo: []
(provider in attesa di accreditamento)

Il presente evento sarà immediatamente assegnato ad un esperto valutatore per la verifica e la convalida dei crediti, pertanto successivamente al salvataggio non saranno consentite variazioni per non alterare il giudizio del valutatore, si invita quindi a verificare attentamente le informazioni inserite. Eventuali variazioni potranno essere richieste solo tramite la Segreteria della CNFC utilizzando la funzione "Comunicazioni".

Di seguito la form viene analizzata punto per punto e tutte le informazioni richieste sono specificate in dettaglio.

Punti 1-5:

1 Titolo del programma formativo	<input type="text"/>
2 Sede	
2.1 Regione	<input type="text" value="ABRUZZO"/>
2.2 Provincia	<input type="text" value="CHIETI"/>
2.3 Comune	<input type="text" value="ALTINO"/>
2.4 Indirizzo	<input type="text"/>
2.5 Luogo Evento	<input type="text"/>
3 Periodo di svolgimento	
3.1 Anno del piano Formativo di riferimento	<input type="text"/>
3.2 Data inizio	<input type="text"/>  (gg/mm/aaaa)
3.3 Data fine	<input type="text"/>  (gg/mm/aaaa)
4 Durata effettiva dell'attività formativa (in ore non frazionabili)	<input type="text"/>
5 Obiettivi dell'evento	
5.1 Obiettivo formativo	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><ul style="list-style-type: none">1 - Applicazione nella pratica quotidiana dei principi e delle procedure dell'eviden2 - Linee guida - protocolli - procedure3 - Documentazione clinica. Percorsi clinico-assistenziali diagnostici e riabilitativi,4 - Appropriatezza delle prestazioni sanitarie, sistemi di valutazione, verifica e mi5 - Principi, procedure e strumenti per il governo clinico delle attività sanitarie6 - Sicurezza del paziente, risk management e responsabilità professionale7 - La comunicazione efficace interna, esterna, con paziente. La privacy ed il con8 - Integrazione interprofessionale e multiprofessionale, interistituzionale9 - Integrazione tra assistenza territoriale ed ospedaliera10 - Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute - diagnostica - tossic</div>
5.2 Acquisizione competenze tecnico-professionali	<input type="text"/>
5.3 Acquisizione competenze di processo	<input type="text"/>
5.4 Acquisizione competenze di sistema	<input type="text"/>
5.5 Livello di acquisizione	<p><input checked="" type="radio"/> BASE</p> <p><input type="radio"/> RETRAINING</p> <p><input type="radio"/> SVILUPPO / MIGLIORAMENTO</p> <p><input type="radio"/> ALTA COMPLESSITA' / ECCELLENZA</p>

Campo	Tipo di dato	Descrizione
Titolo del programma formativo	Testo	Titolo del programma dell'evento. <i>(Campo obbligatorio)</i>
Sede	Testo a scelta obbligatoria	Indicare regione, provincia, comune e indirizzo della sede di svolgimento dell'evento. Specificare, inoltre, il luogo evento, con nome e indirizzo della struttura <i>(Campi obbligatori)</i> .
Periodo di svolgimento	Data	<p>Indicare l'anno del piano formativo del quale fa parte l'evento, la data di inizio e di fine dell'evento.</p> <p>Cliccando sull'icona  si aprirà lo strumento calendario per un inserimento agevolato. Per gli eventi non sponsorizzati va indicata una data di inizio dell'evento con un anticipo di almeno 15 giorni, 30 giorni di anticipo per gli eventi sponsorizzati. Il periodo di svolgimento è al massimo di 365 giorni (esclusi gli eventi di tipologia FSC <i>Attività di ricerca</i>) e la data inizio e la data fine non possono essere in trienni formativi differenti.</p> <p>Nota bene: si segnalano le seguenti eccezioni:</p> <p>a) per i provider in attesa di valutazione, la data di inizio dell'evento deve compresa tra i 60 e i 180 giorni successivi alla data di inserimento.</p> <p>b) Gli eventi che trattano argomenti inerenti l'alimentazione della prima infanzia possono essere inseriti in un arco tra i 15 (eventi senza sponsor commerciali) e i 45 giorni prima dell'inizio (inserimento a margine della procedura autorizzativa del Ministero della Salute). Per maggiori informazioni consultare le indicazioni operative del 29/03/2018 "Inserimento eventi "Alimentazione prima infanzia".</p> <p>c) Gli eventi all'estero devono avere la data di inizio successiva di almeno 60 giorni rispetto alla data di inserimento.</p> <p><i>(Campo obbligatorio)</i></p>
Durata effettiva dell'attività formativa (in ore)	Numerico	Numero di ore effettive del programma FSC. <i>(Campo obbligatorio)</i>

Obiettivo dell'evento	Testo a scelta obbligatoria	Scegliere l'obiettivo formativo di rilievo nazionale al quale afferisce l'evento. L'elenco degli obiettivi nazionali è presente nel capitolo 4 del " <u>Manuale nazionale di accreditamento per l'erogazione di eventi ECM</u> " e può essere consultato nella pagina " <u>Obiettivi formativi</u> " del sito ECM. <i>(Campo obbligatorio)</i>
Acquisizione competenze tecnico professionali, di processo e di sistema	Testo	Inserire nelle tre caselle corrispondenti una breve descrizione delle competenze che verranno acquisite dai partecipanti, relativamente alle tre aree degli obiettivi formativi (tecnico-professionale, di processo e di sistema), con particolare attenzione all'area dell'obiettivo indicato al punto precedente. <i>(Campo obbligatorio)</i>
Livello di acquisizione	Pulsante opzione a scelta singola	Scegliere uno dei quattro livelli di acquisizione delle competenze indicate nei punti precedenti.
L'evento ha per tema l'assistenza sanitaria alle persone che hanno subito violenza	Sì/No	Questa voce appare soltanto se si è scelto l'obiettivo 22, "Fragilità (minori, anziani, tossico-dipendenti, salute mentale) tutela degli aspetti assistenziali e socio-assistenziali". Dichiarare se l'evento ha per tema l'assistenza sanitaria alle persone che hanno subito violenza.

Punti 6-11:

6 Programma dell'attività formativa
(max 4mb - allegare programma con breve curriculum vitae dei docenti)

Scegli file Nessun file selezionato

6.1 Docenti e moderatori

Cognome

Nome

Codice Fiscale
(Obbligatorio solo per i cittadini Italiani) Straniero

Ruolo DOCENTE TUTOR RELATORE MODERATORE

Aggiungi Annulla

6.2 Riferimenti bibliografici

Autore

Titolo

Fonte

Anno

Aggiungi Annulla

7 Crediti assegnati
(assegnazione automatica dal sistema alla validazione dell'evento)

8 Tipologia Evento

TRAINING INDIVIDUALIZZATO
 GRUPPI DI MIGLIORAMENTO
 ATTIVITÀ DI RICERCA

9 Responsabile Segreteria Organizzativa

9.1 Cognome

9.2 Nome

9.3 Codice Fiscale

9.4 Telefono

9.5 Cellulare

9.6 E-Mail

10 Professioni alle quali si riferisce l'evento formativo

Generale (Tutte le professioni)
 Settoriale

11 Responsabili Scientifici

11.1 Cognome

11.2 Nome

11.3 Codice Fiscale
(Obbligatorio solo per i cittadini Italiani) Straniero

11.4 Qualifica

11.5 Curriculum Vitae

Scegli file Nessun file selezionato

Aggiungi Annulla

Campo	Tipo di dato	Descrizione
Programma dell'attività formativa	File PDF	Inserire un file in formato pdf contenente il programma dell'evento e un breve curriculum vitae per ciascun docente/relatore/tutor/moderatore. È possibile modificare un file già caricato premendo il tasto Annulla di fianco alla casella con il nome del documento, e ripetendo successivamente l'operazione di inserimento. <i>(Campo obbligatorio. Le dimensioni del file non devono superare i 4 Mb)</i>
Docenti e moderatori	Testo	Inserire cognome, nome, codice fiscale (ove previsto) e ruolo di ciascun docente/relatore/tutor/moderatore che opererà all'interno dell'evento. A margine della tabella sono riportate le indicazioni riguardanti la modalità di inserimento. <i>(Campo obbligatorio)</i>
Riferimenti bibliografici	Testo	E' possibile inserire: autore, titolo, fonte e anno di ciascun riferimento bibliografico che farà parte del programma dell'evento. Per ciascun testo la dimensione massima è di 1000 caratteri. Ogni riferimento che verrà aggiunto andrà a popolare una tabella riepilogativa. <i>(Campo non obbligatorio)</i>
Crediti assegnati	Numerico	Il numero dei crediti riconosciuti all'evento viene assegnato in automatico dal sistema sulla base dei dati inseriti, basandosi sul "Criterio" di assegnazione dei crediti vigente all'atto della validazione dell'evento. Il numero dei crediti verrà indicato prima dell'inserimento definitivo, o nel caso in cui venga aggiornato uno dei parametri che modifica i crediti. Qualora non si accetti i crediti indicati non verrà effettuato alcun salvataggio. Il numero di crediti può variare in base alla durata e alla tipologia FSC indicata. <i>(Campo obbligatorio)</i>
Tipologia evento	Pulsante opzione a scelta singola	Selezionare quale tipologia di FSC si intende erogare. <i>(Campo obbligatorio)</i>
Responsabile segreteria organizzativa	Testo	Per il responsabile della segreteria organizzativa devono essere indicati il cognome, nome, codice fiscale, telefono fisso, telefono cellulare e indirizzo e-mail. <i>(Campi obbligatori)</i>
Professioni alle quali si riferisce l'evento formativo	Pulsante opzione e combo box	Scegliere Generale se l'evento è adatto per tutti i professionisti sanitari. Se si seleziona Settoriale sarà necessario indicare nel dettaglio le singole discipline. Vedere più avanti per le indicazioni relative. <i>(Campo obbligatorio)</i>

Responsabili scientifici	Testo e File PDF	<p>Per ogni responsabile indicare cognome, nome, codice fiscale e qualifica. Nel caso di un cittadino straniero non in possesso di codice fiscale, spuntare la casella Straniero. È possibile inserire un massimo di 3 Responsabili scientifici ad evento. Allegare il file con il curriculum vitae del responsabile scientifico in formato PDF.</p> <p>E' necessario inserire un file contenente la firma del responsabile scientifico: pertanto inserire un file PDF con firma autografa o una copia digitale/riproduzione (in formato PDF) di un file firmato digitalmente. Qualora un utente per sua scelta o per sua esigenza decidesse di non inserire una copia/riproduzione, ma di inserire un file PDF contenente una firma elettronica o una firma elettronica avanzata o una firma elettronica qualificata o una firma digitale - formato PADES (file firmati digitalmente con estensione PDF), alla luce del comunicato del <u>24/11/2017 "Obbligo di firma digitale"</u>, lo fa nella consapevolezza che l'inserimento con tale formato non è richiesto e non è obbligatorio e pertanto per tale documento Agenas non effettuerà alcuna conservazione sostitutiva secondo quanto previsto dalla normativa vigente.</p> <p><i>(Campi obbligatori. Le dimensioni del file non devono superare i 2 Mb)</i></p>
--------------------------	------------------	---

Al punto 6.1, per inserire i docenti/realtori/tutor/moderatori, digitare le informazioni relative nelle caselle apposite, selezionare il ruolo e premere il pulsante **Aggiungi**. I nominativi inseriti compariranno in una lista:

6.1 Docenti e moderatori

Cognome

Nome

Codice Fiscale Straniero
(Obbligatorio solo per i cittadini Italiani)

Ruolo DOCENTE TUTOR RELATORE MODERATORE

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ruolo	Modifica	Elimina
DDDDDD	FFFFFFF	-	RELATORE		

Per effettuare modifiche sui dati di un nominativo già inserito fare clic sull'icona . I dati appariranno nelle rispettive caselle di testo e potranno essere modificati. Una volta effettuate le modifiche necessarie, premere nuovamente il pulsante **Aggiungi**.

Per eliminare un nominativo fare clic sull'icona nella riga corrispondente.

Al punto 10 selezionare l'opzione **Generale** se l'evento è rivolto a tutte le professioni. Altrimenti, selezionare l'opzione **Settoriale** per indicare le discipline specifiche alle quali l'evento è rivolto. Apparirà la casella a discesa dalla quale è possibile scegliere l'ambito professionale. Una volta selezionato l'ambito appropriato, premere il pulsante **Visualizza discipline**. Verranno visualizzate le caselle relative alla scelta delle singole discipline.

10 Professioni alle quali si riferisce l'evento formativo

Generale (Tutte le professioni)
 Settoriale

Professione	Discipline	Elimina
IGIENISTA DENTALE	IGIENISTA DENTALE;	✗
ODONTOIATRA	ODONTOIATRA;	✗

ASSISTENTE SANITARIO

Visualizza Discipline

FARMACISTA

FARMACIA OSPEDALIERA	> >> < <<	FARMACIA TERRITORIALE
----------------------	--------------------	-----------------------

Aggiungi Annulla

Nella casella di sinistra (discipline disponibili) sono elencate tutte le discipline relative alla professione scelta. Selezionare una per una quelle alle quali l'evento è destinato e farle passare nella casella di destra (discipline selezionate) premendo il pulsante >. È possibile passare tutte le discipline premendo il pulsante >>. In caso di inserimenti errati premere i pulsanti < o <<, rispettivamente, per rimuovere la disciplina selezionata nella casella di destra o per svuotare la casella stessa.

Una volta selezionate tutte le discipline alle quali l'evento è destinato, premere il pulsante **Aggiungi**. Le voci selezionate appariranno nell'elenco delle professioni scelte. Se si desidera inserire discipline afferenti ad altre professioni, ripetere l'operazione. È possibile eliminare un ambito professionale cliccando sull'icona ✗ nella colonna **Elimina**.

NOTA BENE: E' possibile inserire eventi definitivi esclusivamente per le professioni per le quali il provider è accreditato. Qualora il provider inserisca

una professione per la quale non è accreditato, non sarà effettuato alcun salvataggio e verrà mostrato un messaggio di errore.

11 Responsabili Scientifici

11.1 Cognome

11.2 Nome

11.3 Codice Fiscale Straniero
(Obbligatorio solo per i cittadini Italiani)

11.4 Qualifica

11.5 Curriculum Vitae Nessun file selezionato

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Qualifica	Curriculum Vitae	Modifica	Elimina
DDDDDDDD	DDDDDDDDDDDD	-	DDDDDDDDDDDDDDDD	Documento.pdf		

Per effettuare modifiche sui dati di un responsabile già inserito fare clic sull'icona . I vari dati appariranno nelle rispettive caselle di testo e potranno essere modificati. Per modificare il file del curriculum premere il pulsante **Annulla** vicino alla casella del punto 11.5. Una volta effettuate le modifiche necessarie, premere nuovamente il pulsante **Aggiungi**. Per eliminare un responsabile fare clic sull'icona nella riga corrispondente.

Punti 12-19

12 Setting di apprendimento	
12.1 Contesto di attività	<input checked="" type="radio"/> Operativo (Es: Ospedaliero, Territoriale, etc) <input type="radio"/> Extra-operativo (Es: Gruppi di lavoro o di studio, Gruppi di Ricerca)
12.2 Livello di attività	<input checked="" type="radio"/> Individuale <input type="radio"/> Di gruppo <input type="radio"/> Entrambi
12.3 Tipologia di attività	<input checked="" type="radio"/> Osservativa <input type="radio"/> Esercitativa <input type="radio"/> Esecutiva-Operativa <input type="radio"/> Elaborativa, di studio o di ricerca
<hr/>	
13 L'evento prevede integrazione con altre metodologie formative?	No
14 Rapporto tutor-discente (es. se vi è 1 tutor per ogni 3 discenti, indicare 1 nel campo Tutor e 3 nel campo Discenti. E' obbligatorio solo per le Attività di training individualizzato)	
14.1 Tutor	<input type="text"/>
14.2 Discenti	<input type="text"/>
<hr/>	
15 Quota di partecipazione? (in euro)	<input type="text"/>
<hr/>	
16 Numero partecipanti previsti	<input type="text"/>
<hr/>	
17 Verifica presenza dei partecipanti	<input type="checkbox"/> FIRMA DI PRESENZA <input type="checkbox"/> SISTEMA ELETTRONICO A BADGES <input type="checkbox"/> PARTECIPAZIONE / PRESENZA TRA I NOMINATIVI DEGLI INVESTIGATORI APPROVATA DAL COMITATO ETICO (RICERCA)
<hr/>	
18 Sistemi di valutazione delle attività	
18.1 Soggetto valutatore	<input checked="" type="radio"/> Autovalutazione <input type="radio"/> Valutazione tra pari <input type="radio"/> Valutazione da parte del Tutor <input type="radio"/> Valutazione da parte del responsabile del progetto
18.2 Oggetto della valutazione	<input checked="" type="radio"/> Competenza, capacità, abilità acquisita <input type="radio"/> Risultato operativo(report, relazione, studio, etc.)
18.3 Verifica Apprendimento Partecipanti	<input type="checkbox"/> QUESTIONARIO A RISPOSTA MULTIPLA <input type="checkbox"/> ESAME ORALE <input type="checkbox"/> ESAME PRATICO <input type="checkbox"/> QUESTIONARIO A RISPOSTA APERTA <input type="checkbox"/> QUESTIONARIO A RISPOSTA MULTIPLA ONLINE <input type="checkbox"/> PRODUZIONE/ELABORAZIONE DI UN DOCUMENTO <input type="checkbox"/> REALIZZAZIONE DI UN PROGETTO
19 Tipo materiale durevole rilasciato ai partecipanti (facoltativo)	<input type="text"/>

Campo	Tipo di dato	Descrizione
Setting di apprendimento	Pulsante opzione a risposta singola	Selezionare, per ognuno dei tre gruppi la risposta più adeguata.
L'evento prevede integrazione con altre metodologie formative?	Si/No	A seguito della definizione della tipologia Blended, la voce non è più selezionabile.
Rapporto tutor/discenti	Numerico	Nelle due caselle, inserire il numeratore e il denominatore del rapporto previsto tra tutor e partecipanti (se, per esempio, si prevede un tutor per ogni tre partecipanti, inserire 1 nella casella tutor e 3 nella casella discenti). <i>(Campo obbligatorio)</i>
Quota di partecipazione	Numerico	Ammontare in euro della quota di partecipazione massima pagata dai partecipanti. Inserire il valore in euro, includendo sempre le due cifre decimali (es. 100,00). <i>(Campo obbligatorio)</i>
Numero partecipanti previsti	Numerico	Numero massimo di partecipanti all'evento formativo. Questo numero comprende tutte le persone che seguono l'evento, compresi coloro che non hanno diritto all'acquisizione dei crediti. In ogni caso, il provider non potrà attribuire crediti a un numero di partecipanti superiore a quello specificato in questo campo. <i>(Campo obbligatorio)</i>
Verifica presenza dei partecipanti	Opzione a scelta multipla	Selezionare uno o più sistemi che verranno utilizzati per la verifica dell'effettiva presenza dei partecipanti. <i>(Campo obbligatorio)</i>
Sistemi di valutazione delle attività	Opzione a scelta singola; opzione a scelta multipla	Scegliere la voce corrispondente riguardo a chi compie la valutazione (18.1), l'oggetto della valutazione (18.2) e la modalità di verifica dell'apprendimento da parte dei partecipanti (18.3). <i>(Campo obbligatorio)</i>
Tipo di materiale durevole rilasciato ai partecipanti	Testo	Breve descrizione dell'eventuale materiale durevole che viene rilasciato ai partecipanti.

Punti 20-24

20 Sponsor		
20.1 L'evento è sponsorizzato	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No	
20.2 Sono presenti altre forme di finanziamento	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No	
20.3 Autocertificazione assenza finanziamenti	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	Modello
<hr/>		
21 L'evento si avvale di partner?	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No	
<hr/>		
22 Dichiarazione Conflitto Interessi (obbligatoria in presenza di un partner)	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	Modello
<hr/>		
23 Esiste una procedura di verifica della qualità percepita?	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No	
<hr/>		
24 Il provider dichiara di essere in possesso del consenso scritto alla pubblicazione dei dati personali dei soggetti inseriti nell'evento ECM ai sensi e per gli effetti del D. lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni, oltre che del regolamento UE 679/2016	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No	
<hr/>		

Campo	Tipo di dato	Descrizione
Sponsor	Sì/No, testo e File PDF	<p>Indicare se l'evento è sponsorizzato e se sono presenti altre forme di finanziamento. Se si risponde "no" a entrambe le domande, è comunque necessario inserire un documento di autocertificazione in cui si dichiara l'assenza di finanziamenti.</p> <p>E' necessario inserire il file dei contratti: pertanto inserire un file PDF con le firme autografe di coloro che l'hanno sottoscritto o una copia digitale/riproduzione (in formato PDF) del file firmato digitalmente.</p> <p>Qualora un utente per sua scelta o per sua esigenza decidesse di non inserire una copia/riproduzione, ma di inserire un file PDF contenente una firma elettronica o una firma elettronica avanzata o una firma elettronica qualificata o una firma digitale - formato PADES (file firmati digitalmente con estensione PDF), alla luce del comunicato del <u>24/11/2017 "Obbligo di firma digitale"</u>, lo fa nella consapevolezza che l'inserimento con tale formato non è richiesto e non è obbligatorio e pertanto per tale documento Agenas non effettuerà alcuna conservazione sostitutiva secondo quanto previsto dalla normativa vigente.</p> <p>Qualora non fosse possibile inserire il file con i contratti (come nel caso di un numero cospicuo di sponsor, la cui l'unione dei diversi contratti eccede le dimensioni massime previste) deve essere prodotto un documento, in formato PDF (cliccare su Modello per avere un esempio di come compilare tale documento), a firma del legale rappresentante (firma autografa o copia digitale/riproduzione di un file firmato digitalmente), in cui si attesta l'esistenza dei contratti e li si mette a disposizione della Commissione per eventuali verifiche.</p> <p><i>(Campo obbligatorio)</i></p>

L'evento si avvale di partner?	Sì/No, testo e File PDF	<p>Indicare se l'evento si avvale di partner; in caso affermativo, indicare la ragione sociale di ciascun partner inserendola nell'apposita casella e premere di volta in volta il pulsante Aggiungi.</p> <p>E' necessario inserire i file dei contratti: pertanto inserire un file PDF con le firme autografe di coloro che l'hanno sottoscritto o una copia digitale/riproduzione (in formato PDF) del file firmato digitalmente.</p> <p>Qualora un utente per sua scelta o per sua esigenza decidesse di non inserire una copia/riproduzione, ma di inserire un file PDF contenente una firma elettronica o una firma elettronica avanzata o una firma elettronica qualificata o una firma digitale - formato PADES (file firmati digitalmente con estensione PDF), alla luce del comunicato del <u>24/11/2017 "Obbligo di firma digitale"</u>, lo fa nella consapevolezza che l'inserimento con tale formato non è richiesto e non è obbligatorio e pertanto per tale documento Agenas non effettuerà alcuna conservazione sostitutiva secondo quanto previsto dalla normativa vigente.</p> <p><i>(Campo obbligatorio. Le dimensioni del file non devono superare i 2 Mb).</i></p>
--------------------------------	-------------------------	---

Dichiarazione conflitto interessi	File PDF	<p>Allegare la dichiarazione sul conflitto di interessi in base al modello, scaricabile cliccando sul link Modello.</p> <p>E' necessario inserire un file PDF a firma del Legale Rappresentante con firma autografa o una copia digitale/riproduzione (in formato PDF) del file firmato digitalmente.</p> <p>Qualora un utente per sua scelta o per sua esigenza decidesse di non inserire una copia/riproduzione, ma di inserire un file PDF contenente una firma elettronica o una firma elettronica avanzata o una firma elettronica qualificata o una firma digitale - formato PADES (file firmati digitalmente con estensione PDF), alla luce del comunicato del <u>24/11/2017 "Obbligo di firma digitale"</u>, lo fa nella consapevolezza che l'inserimento con tale formato non è richiesto e non è obbligatorio e pertanto per tale documento Agenas non effettuerà alcuna conservazione sostitutiva secondo quanto previsto dalla normativa vigente. <i>(Campo obbligatorio qualora sia presente almeno un partner per l'evento.</i> <i>Se non sono presenti partner il campo è facoltativo. Le dimensioni del file non devono superare i 2 Mb).</i></p>
Esiste una procedura di verifica della qualità percepita?	Sì/No	<p>Dichiarare l'esistenza di una procedura di verifica della qualità percepita. (La procedura è obbligatoria: se si risponde "no" il sistema non permetterà la registrazione dell'evento). <i>(Campo obbligatorio)</i></p>
Dichiarazione di possesso del consenso scritto	Sì/No	<p>Scegliendo "sì", si dichiara di essere in possesso del consenso scritto alla pubblicazione dei dati personali dei soggetti inseriti nell'evento ECM ai sensi e per gli effetti del D. lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni, oltre che del regolamento UE 679/2016. La selezione della voce "no" impedisce il salvataggio dell'evento, pertanto per poter ricoprire il ruolo assegnato è necessario che tutti coloro che sono coinvolti a vario titolo nell'evento diano il consenso al trattamento dei dati per finalità di trasparenza. <i>(Campo obbligatorio)</i></p>

Se l'evento è sponsorizzato è necessario scegliere "sì" al punto 20.1. Attendere qualche secondo finché la schermata non si modificherà sul modello della seguente:

20 Sponsor

20.1 L'evento è sponsorizzato Sì No

20.2 Sono presenti altre forme di finanziamento Sì No

20.3 Contratti di sponsorizzazione

DOCUMENTO.PDF [Annulla](#)
(nel caso le dimensioni degli allegati superino i 4 MB, può inserire in alternativa un'autocertificazione. I contratti originali devono essere comunque tenuti a cura del Provider a disposizione della Commissione per eventuali controlli.)

Nome Sponsor	Supporto finanziario sponsor	Elimina
SSSSSSS	344444,00	

Nome Sponsor:

Supporto finanziario:
(in euro)

Inserire un file pdf contenente tutti i contratti di sponsorizzazione. Nel caso in cui siano presenti anche altre forme di finanziamento (e si sia quindi scelto "sì" alla voce dedicata), inserire in questo stesso documento anche i contratti ad esse relativi. Tenere presente che il file pdf non deve superare i 4 Mb. Successivamente, è necessario inserire nella casella **Nome Sponsor** la ragione sociale di ogni sponsor ed il **Supporto finanziario**, premendo di volta in volta il pulsante **Aggiungi**. È possibile eliminare un nome inserito erroneamente facendo clic sull'icona . Il dato del supporto finanziario va inserito interamente (no valori in scala), e vanno inserite le prime due cifre decimali.

Nel caso in cui siano presenti unicamente forme di finanziamento non a carattere di sponsorizzazione, e si sia quindi selezionato "sì" solo alla domanda 20.2, è sufficiente inserire il documento con i contratti.

Se all'inizio del form si è selezionato "sì" alla domanda "L'evento tratta argomenti inerenti l'alimentazione della prima infanzia?", in questa sezione si vedranno due ulteriori punti, 20.4 e 20.5:

20.4 L'evento è sponsorizzato, in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'art. 13 del DM 82/2009, da aziende interessate agli alimenti per la prima infanzia? Sì No

20.5 Autocertificazione relativa all'assenza di partecipazione finanziaria di imprese interessate agli alimenti per la prima infanzia Nessun file selezionato [Modello](#)

Nel caso di sponsorizzazioni da parte di aziende che trattano alimenti per la prima infanzia, selezionare "sì" al punto 20.4. Attendere qualche secondo il ricaricamento della pagina: il punto 20.5 modificherà l'etichetta e il link **Modello** punterà al modello di documento adatto. Qualsiasi sia la risposta al punto 20.4 è necessario allegare il documento di autocertificazione, in formato pdf.

Una volta inserite tutte le informazioni necessarie premere il pulsante **Salva**.

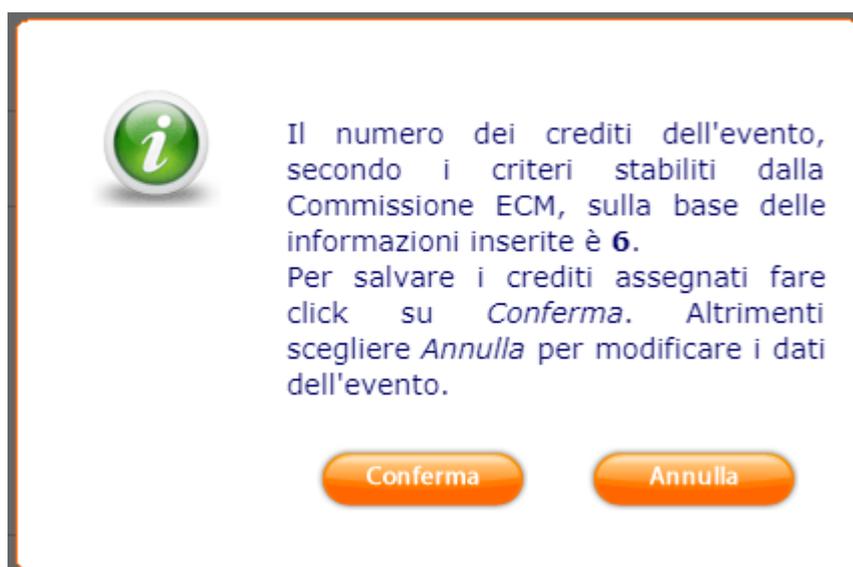
Il sistema effettuerà alcune verifiche sulla correttezza dei dati inseriti, in particolare sulla completezza e sulla correttezza dei dati. Nel caso in cui alcuni campi siano mancanti o scorretti, le relative caselle di inserimento saranno evidenziate in arancione:



The screenshot shows a web form with several fields. The first field, '1 Titolo del programma formativo', is highlighted in orange, indicating a validation error. A yellow warning box with a triangle icon is positioned over this field, containing the text: 'Il titolo del programma formativo è obbligatorio.' Below this, there are two date fields: '2.1 Data inizio' with the value '15/03/2019' and '2.2 Data fine' with the value '28/03/2019'. Both date fields have a small calendar icon to their right. The last field, '2.3 Rinnovo della validità', has a checkbox that is currently unchecked.

Per poter procedere con il salvataggio è necessario completare o correggere le informazioni dei campi evidenziati.

All'atto dell'inserimento, o nel caso di aggiornamento di uno dei parametri che comporta la modifica del calcolo dei crediti, il sistema mostrerà un messaggio riguardante il numero di crediti calcolato in automatico, basato sulle informazioni inserite nel dettaglio dell'evento:



Se l'inserimento è andato a buon fine verrà visualizzata una schermata simile alla seguente:

Formazione sul campo

Ragione Sociale: [REDACTED] Id Provider: [REDACTED]

L'evento 1-81904 dal titolo: TITOLO
è stato inserito correttamente in banca dati.

Indietro

Nota Bene: gli eventi inseriti dai **provider in attesa di valutazione** saranno visibili nella banca dati solo dopo la valutazione della Commissione. L'evento sarà immediatamente assegnato ad un esperto valutatore per la verifica e la convalida dei crediti, pertanto successivamente al salvataggio non saranno consentite variazioni per non alterare il giudizio del valutatore, si invita quindi a verificare attentamente le informazioni inserite. Eventuali variazioni potranno essere richieste solo tramite la Segreteria della CNFC utilizzando la funzione **Comunicazioni**.

3.3 Inserimento eventi RES

Se è stato selezionato l'inserimento di un evento RES (Formazione Residenziale), apparirà una maschera in cui inserire tutte le informazioni necessarie al sistema ECM per accreditare l'evento.

Home Page Ecm > Home Page > Gestione Eventi > Gestisci RES

Log Out

Formazione Residenziale

Ragione Sociale: Id Provider:

Si tratta di un Progetto Formativo Aziendale (PFA) ? Sì No

L'evento tratta argomenti inerenti l'alimentazione della prima infanzia? Sì No

Innanzitutto bisogna indicare se si tratta di un progetto formativo aziendale (evento organizzato da un'azienda sanitaria pubblica o privata per il proprio personale dipendente o convenzionato appartenente ad una o più categorie professionali) e se l'evento tratta argomenti inerenti l'alimentazione della prima infanzia. Se si risponde "sì" alla seconda domanda, la pagina verrà ricaricata e compariranno alcune domande aggiuntive.

I **provider in attesa di valutazione** troveranno in questa schermata le diciture visibili nella figura seguente:

Formazione Residenziale

Ragione Sociale: Id Provider temporaneo:
(provider in attesa di accreditamento)

Il presente evento sarà immediatamente assegnato ad un esperto valutatore per la verifica e la convalida dei crediti, pertanto successivamente al salvataggio non saranno consentite variazioni per non alterare il giudizio del valutatore, si invita quindi a verificare attentamente le informazioni inserite. Eventuali variazioni potranno essere richieste solo tramite la Segreteria della CNFC utilizzando la funzione "Comunicazioni".

Di seguito la form viene analizzata punto per punto e tutte le informazioni richieste sono specificate in dettaglio.

Punti 1-5:

1 Titolo del programma formativo	<input type="text"/>
2 Sede	<input type="checkbox"/> Estero
2.1 Regione	<input type="text" value="ABRUZZO"/>
2.2 Provincia	<input type="text" value="CHIETI"/>
2.3 Comune	<input type="text" value="ALTINO"/>
2.4 Indirizzo	<input type="text"/>
2.5 Luogo Evento	<input type="text"/>
3 Periodo di svolgimento	
3.1 Anno del piano Formativo di riferimento	<input type="text"/>
3.2 Data inizio	<input type="text"/> <input type="text" value="(gg/mm/aaaa)"/>
3.3 Data fine	<input type="text"/> <input type="text" value="(gg/mm/aaaa)"/>
4 Durata effettiva dell'attività formativa (in ore non frazionabili)	<input type="text"/>
5 Obiettivi dell'evento	
5.1 Obiettivo formativo	<input type="text" value="1 - Applicazione nella pratica quotidiana dei principi e delle procedure dell'evidenza
2 - Linee guida - protocolli - procedure
3 - Documentazione clinica. Percorsi clinico-assistenziali diagnostici e riabilitativi
4 - Appropriately delle prestazioni sanitarie, sistemi di valutazione, verifica e
5 - Principi, procedure e strumenti per il governo clinico delle attività sanitarie
6 - Sicurezza del paziente, risk management e responsabilità professionale
7 - La comunicazione efficace interna, esterna, con paziente. La privacy ed il consenso
8 - Integrazione interprofessionale e multiprofessionale, interistituzionale
9 - Integrazione tra assistenza territoriale ed ospedaliera
10 - Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute - diagnostica - to"/> <input type="text"/>
5.2 Acquisizione competenze tecnico-professionali	<input type="text"/>
5.3 Acquisizione competenze di processo	<input type="text"/>
5.4 Acquisizione competenze di sistema	<input type="text"/>

Campo	Tipo di dato	Descrizione
Titolo del programma formativo	Testo	Titolo del programma dell'evento. (<i>Campo obbligatorio</i>)
Sede	Testo a scelta obbligatoria; Testo	Indicare regione, provincia, comune e indirizzo della sede di svolgimento dell'evento. Specificare, inoltre, il luogo evento, con nome e indirizzo della struttura. (<i>Campi obbligatori</i>)
Periodo di svolgimento	Numerico; Data	Indicare l'anno del piano formativo del quale fa parte l'evento, la data di inizio e di fine dell'evento. Cliccando sull'icona  si aprirà lo strumento calendario per un inserimento agevolato. Per gli eventi non sponsorizzati va indicata una data di inizio dell'evento con un anticipo di almeno 15 giorni, 30 giorni di anticipo per gli eventi sponsorizzati. Il periodo di svolgimento è al massimo di 365 giorni e la data inizio e la data fine non possono essere in trienni formativi differenti.. Nota bene: si segnalano le seguenti eccezioni: <ul style="list-style-type: none"> a) per i provider in attesa di valutazione, la data di inizio dell'evento deve compresa tra i 60 e i 180 giorni successivi alla data di inserimento. b) Gli eventi che trattano argomenti inerenti l'alimentazione della prima infanzia possono essere inseriti in un arco tra i 15 (eventi senza sponsor commerciali) e i 45 giorni prima dell'inizio (inserimento a margine della procedura autorizzativa del Ministero della Salute). Per maggiori informazioni consultare le indicazioni operative del <u>29/03/2018 "Inserimento eventi "Alimentazione prima infanzia"</u> c) Gli eventi all'estero devono avere la data di inizio successiva di almeno 60 giorni rispetto alla data di inserimento. (<i>Campo obbligatorio</i>)
Durata effettiva dell'attività formativa (in ore)	Numerico	Numero di ore effettive del programma RES. (<i>Campo obbligatorio</i>)
Obiettivo dell'evento	Testo a scelta obbligatoria	Scegliere l'obiettivo formativo di rilievo nazionale al quale afferisce l'evento. L'elenco degli obiettivi nazionali è presente nel capitolo 4 del " <u>Manuale nazionale di accreditamento per l'erogazione di eventi ECM</u> " e può essere consultato nella pagina " <u>Obiettivi formativi</u> " del sito ECM. (<i>Campo obbligatorio</i>)

Acquisizione competenze tecnico professionali, di processo e di sistema	Testo	Inserire nelle tre caselle corrispondenti una breve descrizione delle competenze che verranno acquisite dai partecipanti, relativamente alle tre aree degli obiettivi formativi (tecnico-professionale, di processo e di sistema), con particolare attenzione all'area dell'obiettivo indicato al punto precedente. <i>(Campo obbligatorio)</i>
L'evento ha per tema l'assistenza sanitaria alle persone che hanno subito violenza	Sì/no	Questa voce appare soltanto se si è scelto l'obiettivo 22, "Fragilità (minori, anziani, tossico-dipendenti, salute mentale) tutela degli aspetti assistenziali e socio-assistenziali". Dichiarare se l'evento ha per tema l'assistenza sanitaria alle persone che hanno subito violenza.

Punti 6-11:

6 Programma dell'attività formativa
(max 4mb - allegare programma con breve curriculum vitae dei docenti)

Nessun file selezionato

6.1 Docenti e moderatori

Cognome

Nome

Codice Fiscale
(Obbligatorio solo per i cittadini Italiani) Straniero

Ruolo DOCENTE TUTOR RELATORE MODERATORE

6.2 Riferimenti bibliografici

Autore

Titolo

Fonte

Anno

7 Crediti assegnati
(assegnazione automatica dal sistema alla validazione dell'evento)

8 Tipologia Evento

- CONGRESSO/SIMPOSIO/CONFERENZA/SEMINARIO
- TAVOLA ROTONDA
- CONFERENZE CLINICO-PATOLOGICHE VOLTE ALLA PRESENTAZIONE E DISCUSSIONE EPICRITICA INTERDISCIPLINARE DI SPECIFICI CASI CLINICI
- CONSENSUS MEETING INTERAZIENDALI FINALIZZATI ALLA REVISIONE DELLE STATICHE PER LA STANDARDIZZAZIONE DI PROTOCOLLI E PROCEDURE OPERATIVE ED ALLA PIANIFICAZIONE E SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LEGATE A PROGETTI DI RICERCA FINALIZZATA
- CORSO DI AGGIORNAMENTO TECNOLOGICO E STRUMENTALE
- CORSO PRATICO FINALIZZATO ALLO SVILUPPO CONTINUO PROFESSIONALE
- CORSO PRATICO PER LO SVILUPPO DI ESPERIENZE ORGANIZZATIVO-GESTIONALI
- FREQUENZA CLINICA CON ASSISTENZA DI TUTORE E PROGRAMMA FORMATIVO PRESSO UNA STRUTTURA ASSISTENZIALE (SPECIFICARE LA STRUTTURA ASSISTENZIALE)
- CORSO DI AGGIORNAMENTO
- CORSO DI ADDESTRAMENTO
- TIROCINIO/FREQUENZA PRESSO STRUTTURE ASSISTENZIALI O FORMATIVE
- TIROCINIO/FREQUENZA CON METODICHE TUTORIALI E PRESSO UNA STRUTTURA ASSISTENZIALE O FORMATIVA
- CORSI DI FORMAZIONE E/O APPLICAZIONE IN MATERIA DI COSTRUZIONE, DISSEMINAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE DI PERCORSI DIAGNOSTICI TERAPEUTICI
- VIDEOCONFERENZA

8.1 Workshop, seminari, corsi teorici (fino a 100 partecipanti) che si svolgono all'interno di congressi e convegni Presente

8.2 Formazione Residenziale Interattiva Presente

9 Responsabile Segreteria Organizzativa

9.1 Cognome

9.2 Nome

9.3 Codice Fiscale

9.4 Telefono

9.5 Cellulare

9.6 E-Mail

10 Professioni alle quali si riferisce l'evento formativo Generale (tutte le professioni)
 Settoriale

11 Responsabili Scientifici

11.1 Cognome

11.2 Nome

11.3 Codice Fiscale (Obbligatorio solo per i cittadini Italiani) Straniero

11.4 Qualifica

11.5 Curriculum Vitae Nessun file selezionato

Campo	Tipo di dato	Descrizione
Programma dell'attività formativa	File PDF	Inserire un file in formato pdf contenente il programma dell'evento e un breve curriculum vitae per ciascun docente/relatore/tutor/moderatore. È possibile modificare un file già caricato premendo il tasto Annulla di fianco alla casella con il nome del documento, e ripetendo successivamente l'operazione di inserimento. <i>(Campo obbligatorio. Le dimensioni del file non devono superare i 4 Mb)</i>
Docenti e moderatori	Testo	Inserire cognome, nome, codice fiscale (ove previsto) e ruolo di ciascun docente/relatore/tutor/moderatore che opererà all'interno dell'evento. A margine della tabella sono riportate le indicazioni riguardanti la modalità di inserimento. <i>(Campo obbligatorio)</i>

Riferimenti bibliografici	Testo	E' possibile inserire: autore, titolo, fonte e anno di ciascun riferimento bibliografico che farà parte del programma dell'evento. Per ciascun testo la dimensione massima è di 1000 caratteri. Ogni riferimento che verrà aggiunto andrà a popolare una tabella riepilogativa. <i>(Campo non obbligatorio)</i>
Crediti assegnati	Numerico	Il numero dei crediti riconosciuti all'evento viene assegnato in automatico dal sistema sulla base dei dati inseriti, basandosi sul "Criterio" di assegnazione dei crediti vigente all'atto della validazione dell'evento. Il numero dei crediti verrà indicato prima dell'inserimento definitivo, o nel caso in cui venga aggiornato uno dei parametri che modifica i crediti. Qualora non si accetti i crediti indicati non verrà effettuato alcun salvataggio. Il numero di crediti può variare in base alla durata, ai partecipanti previsti e alla tipologia RES indicata. <i>(Campo obbligatorio)</i>
Tipologia evento	Pulsante opzione a scelta singola	Selezionare la tipologia di Evento RES si intende erogare. <i>(Campo obbligatorio)</i>
Workshop, seminari, corsi teorici (entro i 100 partecipanti) che si svolgono all'interno di congressi e convegni	Presente	Selezionare la voce se l'evento è un workshop/corso teorico entro i partecipanti che si svolge all'interno di un congresso o convegno.
Formazione Residenziale Interattiva	Presente	Selezionare la voce se l'evento prevede sessioni di formazione residenziale interattiva dove i discenti sono coinvolti con un elevato livello di interazione tra discenti e tutor/docenti (es: simulazioni, role playing, prove/esercitazioni e piccoli lavori di gruppo).
Responsabile segreteria organizzativa	Testo	Per il responsabile della segreteria organizzativa devono essere indicati il cognome, nome, codice fiscale, telefono fisso, telefono cellulare e indirizzo e-mail. <i>(Campi obbligatori)</i>

Professioni alle quali si riferisce l'evento formativo	Pulsante opzione e combo box	Scegliere Generale se l'evento è adatto per tutti i professionisti sanitari. Se si seleziona Settoriale sarà necessario indicare nel dettaglio le singole discipline. Vedere più avanti per le indicazioni relative. <i>(Campo obbligatorio)</i>
Responsabili scientifici	Testo e File PDF	<p>Per ogni responsabile indicare cognome, nome, codice fiscale e qualifica. Nel caso di un cittadino straniero non in possesso di codice fiscale, spuntare la casella Straniero.</p> <p>È possibile inserire un massimo di 3 Responsabili scientifici ad evento. Allegare il file con il curriculum vitae del responsabile scientifico in formato PDF.</p> <p>È possibile inserire un massimo di 3 Responsabili scientifici ad evento. Allegare il file con il curriculum vitae del responsabile scientifico in formato PDF. E' necessario inserire un file contenente la firma del responsabile scientifico: pertanto inserire un file PDF con firma autografa o una copia digitale/riproduzione (in formato PDF) di un file firmato digitalmente. Qualora un utente per sua scelta o per sua esigenza decidesse di non inserire una copia/riproduzione, ma di inserire un file PDF contenente una firma elettronica o una firma elettronica avanzata o una firma elettronica qualificata o una firma digitale - formato PADES (file firmati digitalmente con estensione PDF), alla luce del comunicato del <u>24/11/2017 "Obbligo di firma digitale"</u>, lo fa nella consapevolezza che l'inserimento con tale formato non è richiesto e non è obbligatorio e pertanto per tale documento Agenas non effettuerà alcuna conservazione sostitutiva secondo quanto previsto dalla normativa vigente.</p> <p><i>(Campi obbligatori. Le dimensioni del file non devono superare i 2 Mb)</i></p>

Al punto 6.1, per inserire i docenti/realtori/tutor, digitare le informazioni relative nelle caselle apposite, selezionare il ruolo e premere il pulsante **Aggiungi**. I nominativi inseriti compariranno in una lista:

6.1 Docenti e moderatori

Cognome

Nome

Codice Fiscale
(Obbligatorio solo per i cittadini Italiani) Straniero

Ruolo DOCENTE TUTOR RELATORE MODERATORE

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ruolo	Modifica	Elimina
DDDDDD	FFFFFFF	-	RELATORE		

Per effettuare modifiche sui dati di un nominativo già inserito fare clic sull'icona . I dati appariranno nelle rispettive caselle di testo e potranno essere modificati. Una volta effettuate le modifiche necessarie, premere nuovamente il pulsante **Aggiungi**.

Per eliminare un nominativo fare clic sull'icona nella riga corrispondente.

11.5 Curriculum Vitae

Nessun file selezionato

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Qualifica	Curriculum Vitae	Modifica	Elimina
SSSS	DDDDDD	-	FFFFFF	Cvxxx.pdf		

Al punto 10, selezionare l'opzione **Generale** se l'evento è rivolto a tutte le professioni. Altrimenti, selezionare l'opzione **Settoriale** per indicare solo alcune discipline specifiche. Apparirà la casella a discesa dalla quale è possibile scegliere l'ambito professionale. Una volta selezionato l'ambito appropriato, premere il pulsante **Visualizza discipline**. Verranno visualizzate le caselle relative alla scelta delle singole discipline.

10 Professioni alle quali si riferisce l'evento formativo

Generale (Tutte le professioni)
 Settoriale

Professione	Discipline	Elimina
IGIENISTA DENTALE	IGIENISTA DENTALE;	✗
ODONTOIATRA	ODONTOIATRIA;	✗

ASSISTENTE SANITARIO

Visualizza Discipline

FARMACISTA

FARMACIA OSPEDALIERA		FARMACIA TERRITORIALE
	> >> < <<	

Aggiungi Annulla

Nella casella di sinistra (discipline disponibili) sono elencate tutte le discipline relative alla professione scelta. Selezionare una per una quelle alle quali l'evento è destinato e farle passare nella casella di destra (discipline selezionate) premendo il pulsante >. È possibile passare tutte le discipline premendo il pulsante >>. In caso di inserimenti errati premere i pulsanti < o <<, rispettivamente, per rimuovere la disciplina selezionata nella casella di destra o per svuotare la casella stessa.

NOTA BENE: E' possibile inserire eventi definitivi esclusivamente per le professioni per le quali il provider è accreditato. Qualora il provider inserisca una professione per la quale non è accreditato, non sarà effettuato alcun salvataggio e verrà mostrato un messaggio di errore.

Una volta selezionate tutte le discipline alle quali l'evento è destinato, premere il pulsante **Aggiungi**. Le voci selezionate appariranno nell'elenco delle professioni scelte. Se si desidera inserire discipline afferenti ad altre professioni, ripetere l'operazione. È possibile eliminare un ambito professionale cliccando sull'icona nella colonna ✗ **Elimina**.

Punti 12-20

12 Rilevanza dei docenti/relatori NAZIONALE INTERNAZIONALE

13 Metodo di Insegnamento

- LEZIONI MAGISTRALI
- SERIE DI RELAZIONI SU TEMA PREORDINATO
- TAVOLE ROTONDE CON DIBATTITO TRA ESPERTI
- CONFRONTO/DIBATTITO TRA PUBBLICO ED ESPERTO/I GUIDATO DA UN CONDUTTORE ("L'ESPERTO RISPONDE")
- DIMOSTRAZIONI TECNICHE SENZA ESECUZIONE DIRETTA DA PARTE DEI PARTECIPANTI
- PRESENTAZIONE DI PROBLEMI O DI CASI CLINICI IN SEDUTA PLENARIA (NON A PICCOLI A GRUPPI)
- LAVORO A PICCOLI GRUPPI SU PROBLEMI E CASI CLINICI CON PRODUZIONE DI RAPPORTO FINALE DA DISCUTERE CON ESPERTO
- ESECUZIONE DIRETTA DA PARTE DI TUTTI I PARTECIPANTI DI ATTIVITÀ PRATICHE O TECNICHE
- ROLE-PLAYING

14 E' previsto l'uso della sola lingua italiana? Sì No

15 Quota di partecipazione? (in euro)

16 Numero partecipanti previsti

17 Provenienza presumibile dei partecipanti LOCALE REGIONALE NAZIONALE INTERNAZIONALE

18 Verifica presenza dei partecipanti

- FIRMA DI PRESENZA
- SISTEMA ELETTRONICO A BADGES

19 Verifica apprendimento dei partecipanti

- QUESTIONARIO A RISPOSTA MULTIPLA
- ESAME ORALE
- ESAME PRATICO
- QUESTIONARIO A RISPOSTA APERTA
- QUESTIONARIO A RISPOSTA MULTIPLA ONLINE
- NON PREVISTA
- PRODUZIONE/ELABORAZIONE DI UN DOCUMENTO
- REALIZZAZIONE DI UN PROGETTO

20 Tipo materiale durevole rilasciato ai partecipanti (facoltativo)

Campo	Tipo di dato	Descrizione
Rilevanza dei docenti/relatori	Pulsante opzione a risposta singola	Indicare se la rilevanza scientifica dei docenti/relatori è considerata nazionale o internazionale. L'eventuale rilevanza internazionale deve essere riscontrabile nei curricula allegati. <i>(Campo obbligatorio)</i>
Metodo di insegnamento	Pulsante opzione a risposta multipla	Selezionare le metodologie che verranno utilizzate all'interno dell'evento. <i>(Campo obbligatorio)</i>

È previsto l'uso della sola lingua italiana?	Si/No; testo	Indicare "no" se alcune delle lezioni verranno svolte in una lingua straniera. In questo caso, appariranno le caselle 14.1, dove vanno elencate le lingue straniere utilizzate e 14.2, dove indicare se sarà utilizzato o meno un sistema di traduzione simultanea. <i>(Campo obbligatorio)</i>
Quota di partecipazione	Numerico	Ammontare in euro della quota di partecipazione massima pagata dai partecipanti. Inserire il valore in euro, includendo sempre le due cifre decimali (es. 100,00). <i>(Campo obbligatorio)</i>
Numero di partecipanti	Numerico	Numero massimo di partecipanti all'evento formativo. Questo numero comprende tutte le persone che seguono l'evento, compresi coloro che non hanno diritto all'acquisizione dei crediti. In ogni caso, il provider non potrà attribuire crediti a un numero di partecipanti superiore a quello specificato in questo campo. <i>(Campo obbligatorio)</i>
Provenienza presumibile dei partecipanti	Opzione a scelta singola	Indicare se ci si aspetta una partecipazione a livello locale, regionale, nazionale o internazionale. <i>(Campo obbligatorio)</i>
Verifica presenza dei partecipanti	Opzione a scelta multipla	Selezionare uno o più sistemi che verranno utilizzati per la verifica dell'effettiva presenza dei partecipanti a lezione. <i>(Campo obbligatorio)</i>
Verifica apprendimento partecipanti	Opzione a scelta multipla	Selezionare una o più metodologie di verifica che saranno utilizzate per effettuare la verifica di apprendimento dei partecipanti. <i>(Campo obbligatorio)</i>
Tipo di materiale durevole rilasciato ai partecipanti	Testo	Breve descrizione dell'eventuale materiale durevole che viene rilasciato ai partecipanti.

Punti 21-25

21 Sponsor		
21.1 L'evento è sponsorizzato	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	
21.2 Sono presenti altre forme di finanziamento	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	
21.3 Autocertificazione assenza finanziamenti	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	Modello
22 L'evento si avvale di partner?	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	
23 Dichiarazione Conflitto Interessi (obbligatoria in presenza di un partner)	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	Modello
24 Esiste una procedura di verifica della qualità percepita?	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	
25 Il provider dichiara di essere in possesso del consenso scritto alla pubblicazione dei dati personali dei soggetti inseriti nell'evento ECM ai sensi e per gli effetti del D. lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni, oltre che del regolamento UE 679/2016	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	

Campo	Tipo di dato	Descrizione
Sponsor	Sì/No, testo e File PDF	<p>Indicare se l'evento è sponsorizzato e se sono presenti altre forme di finanziamento. Se si risponde "no" a entrambe le domande, è comunque necessario inserire un documento di autocertificazione in cui si dichiara l'assenza di finanziamenti.</p> <p>E' necessario inserire il file dei contratti: pertanto inserire un file PDF con le firme autografe di coloro che l'hanno sottoscritto o una copia digitale/riproduzione (in formato PDF) del file firmato digitalmente.</p> <p>Qualora un utente per sua scelta o per sua esigenza decidesse di non inserire una copia/riproduzione, ma di inserire un file PDF contenente una firma elettronica o una firma elettronica avanzata o una firma elettronica qualificata o una firma digitale - formato PADES (file firmati digitalmente con estensione PDF), alla luce del comunicato del <u>24/11/2017 "Obbligo di firma digitale"</u>, lo fa nella consapevolezza che l'inserimento con tale formato non è richiesto e non è obbligatorio e pertanto per tale documento Agenas non effettuerà alcuna conservazione sostitutiva secondo quanto previsto dalla normativa vigente.</p> <p>Qualora non fosse possibile inserire il file con i contratti (come nel caso di un numero cospicuo di sponsor, la cui l'unione dei diversi contratti eccede le dimensioni massime previste) deve essere prodotto un documento, in formato PDF (cliccare su Modello per avere un esempio di come compilare tale documento), a firma del legale rappresentante (firma autografa o copia digitale/riproduzione di un file firmato digitalmente), in cui si attesta l'esistenza dei contratti e li si mette a disposizione della Commissione per eventuali verifiche. <i>(Campo obbligatorio)</i></p>

L'evento si avvale di partner?	Sì/No, testo e File PDF	<p>Indicare se l'evento si avvale di partner; in caso affermativo, indicare la ragione sociale di ciascun partner inserendola nell'apposita casella e premere di volta in volta il pulsante Aggiungi.</p> <p>E' necessario inserire i file dei contratti: pertanto inserire un file PDF con le firme autografe di coloro che l'hanno sottoscritto o una copia digitale/riproduzione (in formato PDF) del file firmato digitalmente.</p> <p>Qualora un utente per sua scelta o per sua esigenza decidesse di non inserire una copia/riproduzione, ma di inserire un file PDF contenente una firma elettronica o una firma elettronica avanzata o una firma elettronica qualificata o una firma digitale - formato PADES (file firmati digitalmente con estensione PDF), alla luce del comunicato del <u>24/11/2017 "Obbligo di firma digitale"</u>, lo fa nella consapevolezza che l'inserimento con tale formato non è richiesto e non è obbligatorio e pertanto per tale documento Agenas non effettuerà alcuna conservazione sostitutiva secondo quanto previsto dalla normativa vigente.</p> <p><i>(Campo obbligatorio. Le dimensioni del file non devono superare i 2 Mb)</i></p>
--------------------------------	-------------------------	--

Dichiarazione conflitto interessi	File PDF	<p>Allegare la dichiarazione sul conflitto di interessi in base al modello, scaricabile cliccando sul link Modello.</p> <p>E' necessario inserire un file PDF a firma del Legale Rappresentante con firma autografa o una copia digitale/riproduzione (in formato PDF) del file firmato digitalmente.</p> <p>Qualora un utente per sua scelta o per sua esigenza decidesse di non inserire una copia/riproduzione, ma di inserire un file PDF contenente una firma elettronica o una firma elettronica avanzata o una firma elettronica qualificata o una firma digitale - formato PADES (file firmati digitalmente con estensione PDF), alla luce del comunicato del <u>24/11/2017 "Obbligo di firma digitale"</u>, lo fa nella consapevolezza che l'inserimento con tale formato non è richiesto e non è obbligatorio e pertanto per tale documento Agenas non effettuerà alcuna conservazione sostitutiva secondo quanto previsto dalla normativa vigente. <i>(Campo obbligatorio qualora sia presente almeno un partner per l'evento. Se non sono presenti partner il campo è facoltativo. Le dimensioni del file non devono superare i 2 Mb)</i></p>
Esiste una procedura di verifica della qualità percepita?	Sì/No	Dichiarare l'esistenza di una procedura di verifica della qualità percepita. (Se si risponde "no" il sistema non permetterà la registrazione dell'evento).
Dichiarazione di possesso del consenso scritto al trattamento dei dati	Sì/No	<p>Scegliendo "sì", si dichiara di essere in possesso del consenso scritto alla pubblicazione dei dati personali dei soggetti inseriti nell'evento ECM ai sensi e per gli effetti del D. lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni, oltre che del regolamento UE 679/2016. La selezione della voce "no" impedisce il salvataggio dell'evento, pertanto per poter ricoprire il ruolo assegnato è necessario che tutti coloro che sono coinvolti a vario titolo nell'evento diano il consenso al trattamento dei dati per finalità di trasparenza. <i>(Campo obbligatorio)</i></p>

Se l'evento è sponsorizzato è necessario scegliere "sì" al punto 21.1. Attendere qualche secondo finché la schermata non si modificherà sul modello della seguente:

21 Sponsor

21.1 L'evento è sponsorizzato Sì No

21.2 Sono presenti altre forme di finanziamento Sì No

21.3 Contratti di sponsorizzazione

Scegli file Nessun file selezionato
(nel caso le dimensioni degli allegati superino i 4 MB, può inserire in alternativa un'autocertificazione. I contratti originali devono essere comunque tenuti a cura del Provider a disposizione della Commissione per eventuali controlli.)

Nome Sponsor:

Supporto finanziario:
(in euro)

Aggiungi

Inserire un file pdf contenente tutti i contratti di sponsorizzazione. Nel caso in cui siano presenti anche altre forme di finanziamento (e si sia quindi scelto "sì" alla voce dedicata), inserire in questo stesso documento anche i contratti ad esse relativi. Tenere presente che il file pdf non deve superare i 4 Mb. Successivamente, è necessario inserire nella casella **Nome Sponsor** la ragione sociale di ogni sponsor ed il **Supporto finanziario**, premendo di volta in volta il pulsante **Aggiungi**. È possibile eliminare un nome inserito erroneamente facendo clic sull'icona ✖. Il dato del supporto finanziario va inserito interamente (no valori in scala), e vanno inserite le prime due cifre decimali.

Nel caso in cui siano presenti unicamente forme di finanziamento non a carattere di sponsorizzazione, e si sia quindi selezionato "sì" solo alla domanda 21.2, è sufficiente inserire il documento con i contratti.

Se all'inizio del form si è selezionato "sì" alla domanda "L'evento tratta argomenti inerenti l'alimentazione della prima infanzia?", in questa sezione si vedranno due ulteriori punti, 21.4 e 21.5:

20.4 L'evento è sponsorizzato, in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'art. 13 del DM 82/2009, da aziende interessate agli alimenti per la prima infanzia? Sì No

20.5 Autocertificazione relativa all'assenza di partecipazione finanziaria di imprese interessate agli alimenti per la prima infanzia Scegli file Nessun file selezionato [Modello](#)

Nel caso di sponsorizzazioni da parte di aziende che trattano alimenti per la prima infanzia, selezionare "sì" al punto 21.4. Attendere qualche secondo il ricaricamento della pagina: il punto 21.5 modificherà l'etichetta e il link **Modello**

punterà al modello di documento adatto. Qualsiasi sia la risposta al punto 21.4 è necessario allegare il documento di autocertificazione, in formato pdf.

Una volta inserite tutte le informazioni necessarie premere il pulsante **Salva**.

Il sistema effettuerà alcune verifiche sulla correttezza dei dati inseriti, in particolare sulla completezza e sulla correttezza dei dati. Nel caso in cui alcuni campi siano mancanti o scorretti, le relative caselle di inserimento saranno evidenziate in arancione:



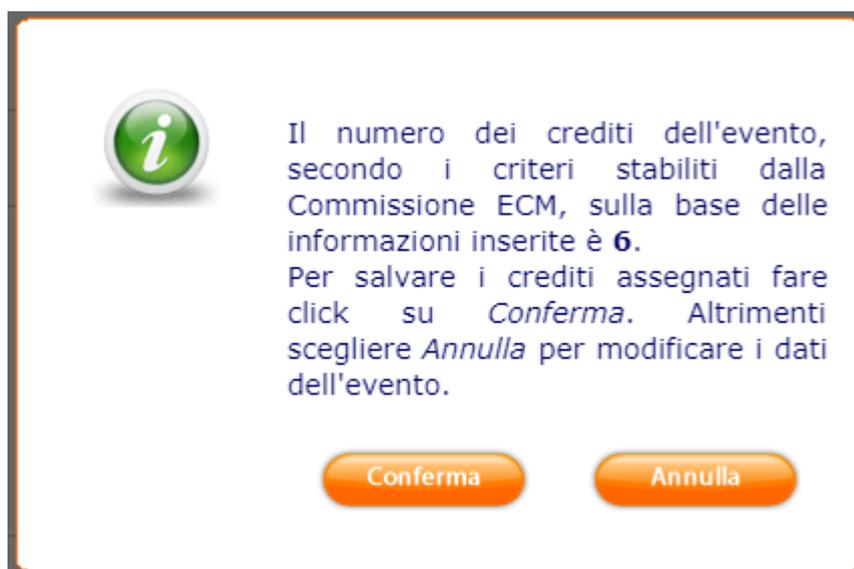
The screenshot shows a form with the following fields:

- 1 Titolo del programma formativo: PROVA RES
- 2 Sede: ITALIA
- 2.1 Regione: ABRUZZO
- 2.2 Provincia: CHIETI
- 2.3 Comune: ALTINO
- 2.4 Indirizzo: (highlighted in orange)
- 2.5 Luogo Evento: (highlighted in orange)

An error message box is visible at the bottom right, stating: "Il luogo dell'evento è obbligatorio."

Per poter procedere con il salvataggio è necessario completare o correggere le informazioni dei campi evidenziati.

All'atto dell'inserimento, o nel caso di aggiornamento di uno dei parametri che comporta la modifica del calcolo dei crediti, il sistema mostrerà un messaggio riguardante il numero di crediti calcolato in automatico, basato sulle informazioni inserite nel dettaglio dell'evento:



The message box contains the following text:

 Il numero dei crediti dell'evento, secondo i criteri stabiliti dalla Commissione ECM, sulla base delle informazioni inserite è **6**.
Per salvare i crediti assegnati fare click su *Conferma*. Altrimenti scegliere *Annulla* per modificare i dati dell'evento.

Buttons: Conferma, Annulla

Se l'inserimento è andato a buon fine verrà visualizzata una schermata simile alla seguente:



The screenshot shows a web interface titled "Formazione Residenziale". At the top, there are two input fields: "Ragione Sociale:" followed by a blurred text box, and "Id Provider:" followed by a dropdown menu icon. Below these fields is a large white box containing the text: "L'evento 1-86463 Ed. 1 dal titolo: TITOLO è stato inserito correttamente in banca dati." At the bottom center of the interface is an orange button labeled "Indietro".

Nota Bene: gli eventi inseriti dai **provider in attesa di valutazione** saranno visibili nella banca dati solo dopo la valutazione della Commissione. L'evento sarà immediatamente assegnato ad un esperto valutatore per la verifica e la convalida dei crediti, pertanto successivamente al salvataggio non saranno consentite variazioni per non alterare il giudizio del valutatore, si invita quindi a verificare attentamente le informazioni inserite. Eventuali variazioni potranno essere richieste solo tramite la Segreteria della CNFC utilizzando la funzione **Comunicazioni**.

4. Gestione eventi

La gestione eventi permette di controllare gli eventi già inseriti e di effettuare su di essi tutte le operazioni necessarie (modifica, cancellazione, pagamento del contributo, etc.). Per accedere alla gestione eventi, dalla home page utente dell'area riservata, cliccare su **Eventi** e successivamente su **Gestione eventi**.



Verrà visualizzata la schermata di ricerca:



La schermata riporta due sezioni con diversi gruppi di filtri tramite i quali cercare eventi che corrispondano a determinate caratteristiche, e una sezione per l'ordinamento dei risultati. Ognuna delle tre sezioni può essere espansa cliccando sulla freccia a destra del titolo della sezione stessa.

The screenshot shows a web interface for event management. At the top, there is a navigation bar with 'Ricerca', 'Gestione Dati', 'Adempimenti Annuali', 'Servizi Web', and 'Eventi'. Below this is a section titled 'Filtri per l'elenco degli eventi'. This section contains several filter fields: 'Id. Evento', 'Ed. Evento', 'Tipo' (a dropdown menu), and a checkbox for 'evento extra-regionale'. Below these are 'Titolo' and 'Obiettivo Formativo' (a dropdown menu). A section titled 'Stavo Evento' contains checkboxes for 'IN ATTESA DI VALIDAZIONE', 'VALIDO', 'PAGATO', 'RAPPORTATO', 'CANCELLATO', 'SOSPEO', and 'NON ACCREDITATO'. There are also dropdown menus for 'Professioni' and 'Disciplina'. At the bottom of the filter section are date range fields 'Dal (gg/mm/aaaa)' and 'Al (gg/mm/aaaa)', and an orange arrow button pointing up. Below the filter section are two dark blue bars: 'Filtri per luogo di svolgimento' and 'Ordinamento Risultato'. At the bottom of the filter section are buttons for 'Home', 'Reset Filtri', and 'Cerca'. Below the filter section is a light blue box titled 'Elenco Filtri Selezionati' which currently shows 'Nessun Filtro Selezionato'.

Inserendo le informazioni relative in uno o più campi e premendo il pulsante **Cerca** verranno visualizzati tutti gli eventi che corrispondono ai criteri di ricerca indicati. Per visualizzare tutti gli eventi premere il pulsante **Cerca** senza specificare nessun criterio. Utilizzare la sezione **Ordinamento** per ordinare i risultati.

In tutte le ricerche verranno compresi sia gli eventi già svolti che quelli ancora da svolgere.

I risultati della ricerca saranno visualizzati in una schermata simile a quella nella figura seguente. Notare che le sezioni con i filtri si chiudono automaticamente, ma i filtri attivi sono riassunti nella scheda **Elenco filtri selezionati**, sotto al pulsante **Cerca**.

Ricerche che producano molti risultati saranno frazionate in più pagine, navigabili tramite i bottoni numerati in fondo alla pagina di ricerca stessa.

Ricerca Gestione Dati ▾ Adempimenti Annuali ▾ Servizi Web ▾ Eventi ▾

Filtri per l'elenco degli eventi >

Filtri per luogo di svolgimento >

Ordinamento Risultato >

Home Reset Filtri Cerca

Elenco Filtri Selezionati

Stato Evento IN ATTESA DI VALIDAZIONE

Risultati Ricerca

La ricerca ha prodotto 22 risultati

<ul style="list-style-type: none"> ID Evento: 18823 Codice Edizione: 1 Tipo: FSC 	<p>Titolo: SEMINARIO REGIONALE</p> <p>Sede: AVIGNON (FR. BORDO-DU-ROU. AVIGNON)</p>	<p>Data Inizio: 12/06/2012 Data Fine: 14/06/2012</p> <p>Nr. Partecipanti: 123 Stato: AV</p> <p>Ore: 13</p>	<p>Visualizza</p> <p>Cancellazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> ID Evento: 80308 Codice Edizione: 1 Tipo: FAD 	<p>Titolo: SEMINARIO</p> <p>Sede: SEMINARIO</p>	<p>Data Inizio: 24/07/2014 Data Fine: 24/01/2015</p> <p>Nr. Partecipanti: 1234 Stato: AV</p> <p>Ore: 23</p>	<p>Visualizza</p>
<ul style="list-style-type: none"> ID Evento: 118407 Codice Edizione: 1 Tipo: BLENDED (FSC) (RES) 	<p>Titolo: SEMINARIO</p> <p>Sede: SEMINARIO</p>	<p>Data Inizio: 19/02/2015 Data Fine: 20/10/2015</p> <p>Nr. Partecipanti: 10 Stato: AV</p> <p>Ore: 10</p>	<p>Visualizza</p>
... ..			
<ul style="list-style-type: none"> ID Evento: 144030 Codice Edizione: 1 Tipo: FAD 	<p>Titolo: SEMINARIO</p> <p>Sede: SEMINARIO</p>	<p>Data Inizio: 01/01/2016 Data Fine: 31/01/2016</p> <p>Nr. Partecipanti: Stato: AV</p> <p>Ore: 10</p>	<p>Visualizza</p> <p>Modifica</p>
<ul style="list-style-type: none"> ID Evento: 144354 Codice Edizione: 1 Tipo: FSC 	<p>Titolo: SEMINARIO</p> <p>Sede: SEMINARIO</p>	<p>Data Inizio: 01/01/2016 Data Fine: 10/01/2016</p> <p>Nr. Partecipanti: Stato: AV</p> <p>Ore: 10</p>	<p>Visualizza</p> <p>Modifica</p>

1 2

Per affinare ulteriormente la ricerca, se necessario, inserire nuovi criteri nei filtri e premere di nuovo il pulsante **Cerca**. Per azzerare tutti i filtri inseriti, premere il pulsante **Reset filtri**.

L'elenco degli eventi visualizza alcune informazioni essenziali per ogni evento, tra le quali c'è lo stato.



Di seguito una spiegazione per gli stati in cui un evento può trovarsi:

- **In attesa di validazione:** l'evento deve essere sottoposto a validazione. Gli eventi che necessitano di validazione saranno posti in **"in attesa di validazione"** una volta terminata la procedura di inserimento, e passeranno in **"Valido"** quando la validazione avrà avuto esito positivo. Se l'esito della validazione è negativo l'evento non potrà essere accreditato e passerà allo stato **"Non accreditato"**. Non sono consentite variazioni ai contenuti dell'evento mentre la procedura di validazione è ancora in corso.

Seguono questo iter: gli eventi a carattere nazionale organizzati da provider regionali e gli eventi organizzati da aspiranti provider che saranno entrambi sottoposti alla valutazione degli esperti incaricati dalla Commissione Nazionale per la Formazione Continua. Gli eventi per i quali è previsto un inserimento parziale dei contenuti (ad es. gli eventi blended o gli eventi inseriti attraverso il webservice) richiedono che il provider completi l'inserimento e proceda alla **Convalida**.

- **Valido:** l'evento è stato registrato correttamente e approvato. Nella maggior parte dei casi un evento si troverà in questo stato non appena terminata correttamente la procedura di inserimento.
- **Pagato:** l'evento è stato svolto, il contributo pagato e la registrazione dell'avvenuto pagamento è stata eseguita correttamente.
- **Rapportato:** l'evento è stato svolto e il report XML è stato caricato correttamente. Gli eventi per i quali è obbligatorio il pagamento si potranno trovare in questo stato solo dopo che il pagamento stesso è stato effettuato e registrato.

- **Cancellato:** l'evento è stato cancellato dal provider.
- **Sospeso:** l'evento è stato sospeso dalla Segreteria ECM per anomalie che possono essere di vario tipo (mancato accreditamento del provider, conflitti di interesse nelle sponsorizzazioni, etc.). Il passaggio a questo stato viene effettuato dalla Segreteria stessa e non è modificabile dal provider.
- **Non accreditato:** l'evento non è stato accreditato a seguito di una valutazione negativa, e pertanto non potranno essere attribuiti crediti in relazione ad esso. Non è consentito apportare variazioni a un evento che si trova in questo stato.

Nella parte destra di ogni riga evento, inoltre, si trova un insieme di pulsanti tramite i quali è possibile svolgere tutte le operazioni necessarie:



Per ogni evento verranno visualizzati solo i pulsanti relativi a operazioni effettuabili per quel determinato evento:



Nei paragrafi successivi vengono descritte in dettaglio tutte le operazioni.

4.1 Visualizza

Cliccando su **Visualizza** si visualizza una schermata che contiene tutte le informazioni sull'evento, eccezion fatta per lo stato, aggiornato automaticamente dal sistema.

The screenshot shows the 'Visualizza' (View) page for an event. The page is titled 'Evento Blended' and has a navigation bar with 'Info Generali', 'Modulo FAD', 'Modulo FSC', and 'Modulo RES'. The main content is divided into two sections: 'Informazioni Generali' and 'Dichiarazioni'.

Informazioni Generali

- Titolo dell'evento: [Redacted]
- Periodo Svolgimento: Dal 18/02/2015 Al 18/02/2015
- Durata effettiva dell'attività formativa: 9
- Si tratta di un Progetto Formativo Aziendale (PFA)? No

Dichiarazioni

- Dichiarazione Conflitto Interessi: [Redacted].pdf [Download](#)
- Esiste un procedura di verifica della qualità percepita? Sì
- Ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 196/2003 si dichiara di essere in possesso del consenso scritto alla pubblicazione dei dati personali dei soggetti inseriti nell'applicazione ECM Sì

Buttons: [Home](#), [Stampa](#)

E' possibile scaricare tutti i file pdf inseriti cliccando sul pulsante **Download** di fianco al documento stesso. In questa schermata non è possibile effettuare modifiche.

4.2 Modifica

Cliccando su **Modifica** si aprirà una schermata in tutto e per tutto simile alle schermate di inserimento viste al capitolo 3 (Inserimento eventi definitivi).

Prima dell'inizio dell'evento, qualora l'evento non sia sottoposto a valutazione, i provider possono effettuare autonomamente modifiche all'evento. Le modifiche devono tenere in considerazione le tempistiche stabilite dalla normativa, come ad esempio: l'evento non sponsorizzato richiede almeno 15 giorni di anticipo, gli eventi sponsorizzati richiedono almeno 30 giorni di anticipo, pertanto tenendo conto di queste tempistiche sono consentite modifiche fino a 10 giorni prima l'inizio dell'evento. Successivamente, fino al giorno di inizio dell'evento è possibile modificare e esclusivamente i docenti e il programma per la sola parte relativa alle docenze.

Una volta entrati nella schermata di modifica, l'inserimento dei dati è identico a quello visto al capitolo 3 in fase di inserimento eventi. I file pdf allegati possono essere scaricati per verifica cliccando sull'icona  o  di fianco alla casella corrispondente.



Per eliminare il file, fare clic sull'icona . A questo punto sarà possibile inserire un nuovo file.

Una volta terminate le operazioni di modifica, premere il pulsante **Salva** in fondo alla form. Nessuna modifica (comprese le cancellazioni di file e dei nominativi dei responsabili scientifici) sarà registrata prima del salvataggio. Premendo il tasto **Indietro** tutte le modifiche effettuate verranno annullate.

Scaduto il termine previsto, l'evento può essere modificato solo in alcune delle sue caratteristiche, a seconda di tre diverse finestre temporali:

fino al 10° giorno prima dell'evento è possibile effettuare modifiche all'evento ECM. Le modifiche devono tenere in considerazione le tempistiche stabilite dalla normativa, come ad esempio: l'evento non sponsorizzato richiede almeno 15 giorni di anticipo, gli eventi sponsorizzati richiedono almeno 30 giorni di anticipo. Si tenga presente che tutte le modifiche effettuate entro questo termine saranno registrate e rese disponibili alla Commissione ECM per ogni eventuale valutazione, controllo e/o provvedimento. Il sistema mostrerà una schermata di avvertimento.

- **Dal 9° giorno precedente e fino al giorno di inizio dell'evento**, sarà possibile modificare esclusivamente la lista dei docenti e il programma per la sola parte relativa al docente. Le modifiche al documento del programma, comunque, **non devono alterare l'evento in maniera sostanziale**, né nella struttura né nei contenuti. È possibile, ad esempio, correggere i testi nel documento del programma, variare l'ordine degli interventi o sostituire, se necessario, i docenti. Le modifiche non potranno, comunque, riguardare aspetti sostanziali come la durata, il numero di crediti, gli obiettivi e gli aspetti contenutistici in generale. Anche in questo caso le modifiche effettuate saranno registrate e rese disponibili alla Commissione ECM per ogni eventuale valutazione, controllo e/o provvedimento. Il sistema mostrerà una schermata di avvertimento. Per continuare con le operazioni di modifica, premere il tasto **Continua**, altrimenti premere il tasto **Indietro** per annullare l'operazione.



- **A partire dal giorno successivo alla data di inizio dell'evento** e fino al limite di **novanta giorni dopo**, nel caso in cui l'evento sia

sponsorizzato e sia ancora nello stato VALIDO, sarà possibile inserire i contratti con gli sponsor.

Nota Bene: in casi eccezionali, è possibile inoltrare alla Segreteria ECM una richiesta di modifica di un evento dopo la scadenza dei termini. Per inoltrare la richiesta utilizzare **esclusivamente** la funzione **Comunicazioni**, descritta al capitolo 6 del [Manuale utente per l'accreditamento provvisorio](#).

4.3 Edizione

Tramite il pulsante **Edizione** è possibile registrare una nuova edizione di un evento già svolto in precedenza, purché essa si svolga all'interno dello stesso anno di riferimento dell'edizione principale (cioè la prima edizione). Cliccando sul pulsante si accederà a una form simile a quella di inserimento vista al capitolo 3, ma in questo caso sarà necessario inserire soltanto le informazioni riguardanti la sede, le date di inizio e fine, il programma e i docenti. Tutte le altre informazioni saranno precompilate e non modificabili (proprio perché si tratta di un'edizione successiva). La data di inizio di una nuova edizione di un evento già registrato può essere anche a dieci giorni dalla data di inserimento.

La funzione di inserimento di una nuova edizione risulterà disabilitata per gli eventi che sono stati soggetti a una valutazione della Commissione (ad es. eventi esteri).

4.4 Pagamento

La funzione di **inserimento del contributo** può essere utilizzata dal giorno della conclusione dell'evento fino al novantesimo giorno successivo. Cliccando sul pulsante **Pagamento** si accede alla schermata che mostra le informazioni generali dell'evento, l'importo che deve essere pagato, e il canale per effettuare l'inserimento del contributo.

L'eventuale applicazione della riduzione di 1/3 del contributo viene automaticamente conteggiata e riportata alla voce "Riduzione".

The screenshot shows the E.C.M. (Commissione Nazionale Formazione Continua) interface. At the top, there is a navigation bar with options: Contributo Evento, pagoPA, Conto Corrente Postale, Bonifico Bancario, Mandato di pagamento, and STAFFECM. Below this, the 'Informazioni Generali' section displays the following data:

Titolo Evento	COLLAUDO PAGOPA BIS		
ID Evento	267576	Edizione	1
Partecipanti	102	Crediti	7
		Riduzione	SI

Below the general information, a yellow box displays payment details:

Il contributo da versare è di:	258,22	IBAN c/c Poste	IT35076010320000086747664 86747664
--------------------------------	--------	----------------	---------------------------------------

The 'Informazioni Pagamento' section features a 'pagoPA Paga online' button.

Per gli eventi FAD (o blended con FAD) sarà necessario inserire il numero dei partecipanti che hanno acquisito i crediti dell'evento. Il sistema quindi visualizzerà una maschera simile alla seguente:

The screenshot shows a form titled 'Partecipanti effettivi'. It contains the following text:

Il numero dei partecipanti da inserire deve corrispondere al numero dei partecipanti effettivi, escludendo docenti, tutor e relatori.
In fase di verifica e convalida del rapporto dell'evento in formato xml, il numero inserito verrà confrontato con il numero presente nella testata (attributo num_part).
Qualora non vi dovesse essere la corrispondenza, il rapporto verrà ritenuto non valido.

Below the text, there is a label 'Numero partecipanti effettivi' followed by an input field. A 'Continua' button is located at the bottom right of the form.

Inserire il dato richiesto e premere il tasto **Continua**. A questo punto si visualizzerà la schermata con l'importo dovuto secondo il vigente criterio di calcolo del contributo alle spese.

E' possibile pagare on-line il contributo alle spese mediante la piattaforma "pagoPA" in modalità immediata. Rimangono a disposizione le altre modalità di inserimento degli estremi di pagamento (conto corrente postale, bonifico bancario o mandato di pagamento).

Dal 1° marzo 2021 i pagamenti pervenuti attraverso altri canali, quali conto corrente postale o bonifico bancario, non avranno carattere liberatorio.

Resta fermo quanto disposto dall'art. 44 della legge 526/1982 per gli Enti titolari di contabilità speciali presso le Tesorerie dello Stato, che continueranno ad operare, come di consueto, mediante operazioni di girofondo a valere sul conto di contabilità speciale intestato ad Age.na.s. in essere presso la Banca d'Italia.

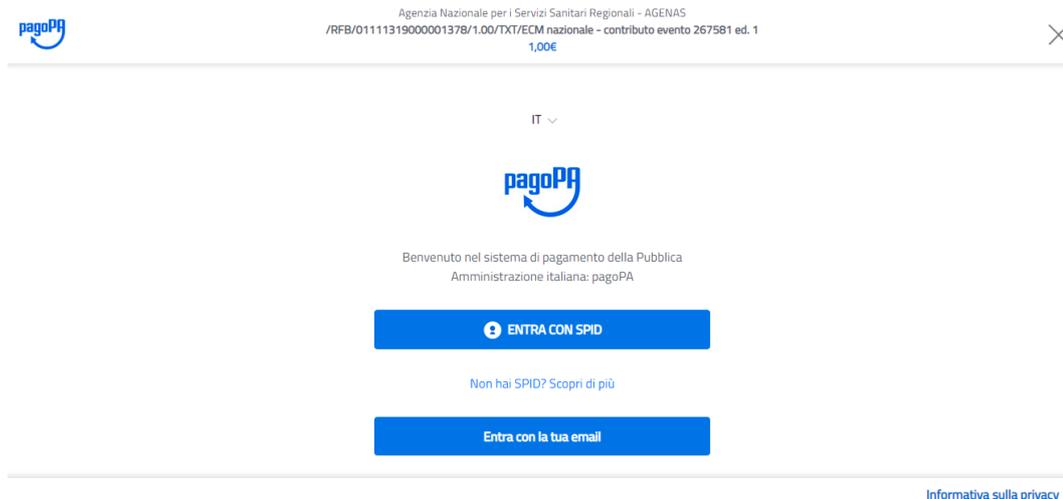
Qualora il versamento del contributo sia stato effettuato mediante una modalità diversa da "pagoPA", selezionare la scheda relativa al tipo di pagamento utilizzato (**conto corrente postale, bonifico bancario o mandato di pagamento**). Inserire tutti i dati richiesti e premere **Salva**.

Il pagamento immediato attraverso **pagoPA** è l'opzione predefinita, si può procedere premendo l'apposito pulsante:

€ Informazioni Pagamento



Una volta premuto il pulsante **Paga online** si viene reindirizzati all'interno della piattaforma pagoPA:

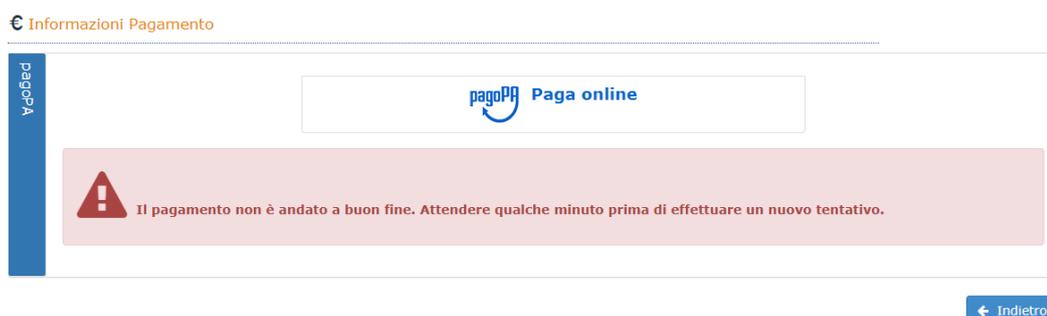


E' possibile proseguire loggandosi con l'account SPID (per chi lo possiede) o inserendo un indirizzo e-mail. Una volta effettuata la procedura di pagamento messa a disposizione dalla piattaforma pagoPA, si viene reindirizzati nella pagina del sistema ECM dove viene mostrato un messaggio che informa l'utente riguardo l'esito dell'operazione.

Nel caso in cui l'operazione va a buon fine su pagoPA e viene immediatamente comunicato ad Agenas l'esito del pagamento, viene mostrato un messaggio di conferma:



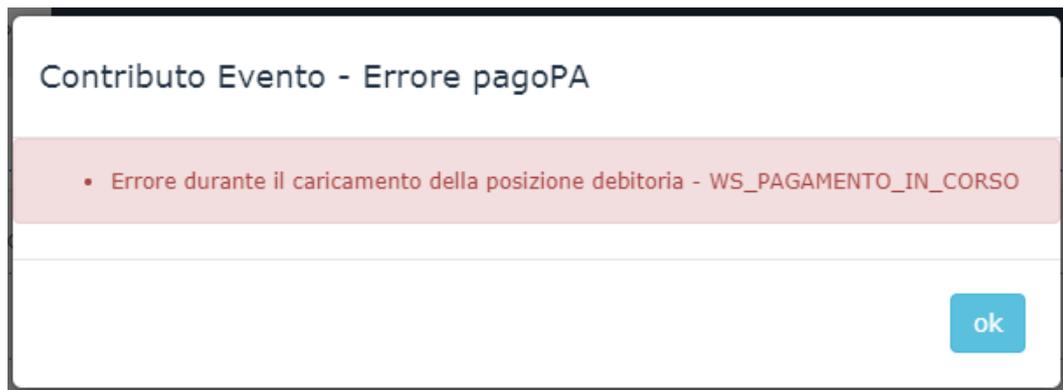
Nel caso in cui l'operazione viene interrotta, o non va a buon fine, invece viene visualizzato un messaggio di errore:



E' altresì possibile in alcuni casi che l'operazione sia stata portata a termine con successo sulla piattaforma pagoPA ma che il sistema ECM non abbia ancora ricevuto l'esito definitivo dal portale pagoPA, in tal caso viene mostrato il messaggio di elaborazione:



Se si avvia un tentativo di pagamento mentre è in fase di elaborazione una precedente istanza viene mostrato un messaggio di errore:



In questo caso è necessario attendere per qualche minuto l'elaborazione da parte della piattaforma prima di effettuare un nuovo tentativo.

Nel caso di pagamenti tramite pagoPA andati a buon fine, è disponibile il file PDF con la ricevuta telematica e gli estremi della transazione (dopo il tempo

necessario all'elaborazione, tipicamente qualche minuto):

€ Informazioni Pagamento

pagoPA Ricevuta Telematica	
Id. univoco versamento (IUV):	01111319000001075
Data pagamento:	05/04/2019
Importo:	1,00

Nel caso in cui sia stato effettuato il versamento del contributo tramite **conto corrente postale, bonifico bancario o mandato di pagamento**, oltre agli estremi del versamento effettuato, è necessario inserire anche una copia (in formato PDF) dell'attestazione dell'avvenuto pagamento del contributo alle spese. L'allegato (in formato PDF e non firmato digitalmente) è obbligatorio e dovrà essere inserito contestualmente agli estremi del versamento. Saranno accettate stampe da internet solo nei seguenti casi: **stampa contestuale o successiva alla data di valuta del beneficiario**; stampa riportante la dicitura "eseguito", se prevista dall'Istituto; stampa riportante il numero di CRO o equivalenti. Non saranno accettate liste movimenti. Per inserire l'attestazione premere il tasto **Aggiungi**:

Una volta effettuato l'inserimento nella pagina, è possibile Modificare il file inserito, scaricarlo per un controllo o eliminarlo per ripetere l'operazione.

Il file non viene memorizzato fino a quando non vengono salvati tutti gli estremi del versamento (tasto **Salva**).

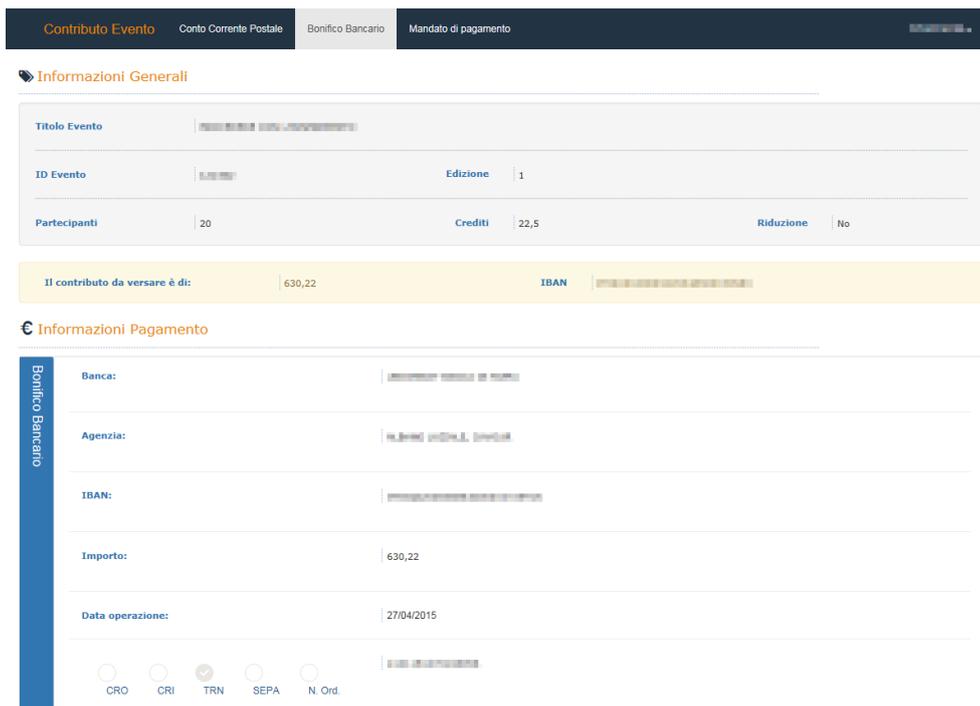
Nel caso in cui sia stato effettuato il versamento del contributo tramite un **Bonifico Bancario** è necessario riportare nell'ultima voce la tipologia di codice di riferimento dell'operazione che si indica.



Se la registrazione del pagamento è andata a buon fine, verrà visualizzata una schermata simile alla seguente:



Su ogni evento per il quale il contributo è stato pagato, la funzione "Visualizza contributo" è accessibile tramite lo stesso pulsante **Pagamento**. Facendo clic su di essa è possibile visualizzare (ma non modificare) i dati inseriti.



NOTA BENE: Le strutture che inseriscono Progetti Formativi Aziendali (PFA) non sono tenute al pagamento delle edizioni successive di un evento per il quale hanno pagato già la prima edizione. In questi casi, sulla riga relativa all'evento non sarà visibile il tasto **Pagamento**.

4.5 Rapporto

Entro il termine di **90 giorni dalla data di fine dell'evento**, il provider deve obbligatoriamente inviare il rapporto dei partecipanti alla Segreteria ECM, **anche nel caso in cui nessun partecipante abbia acquisito crediti ECM**. Scaduto questo termine, il sistema ne impedirà l'inserimento.

Per inviare il rapporto, premere sul pulsante **Rapporto**. Si visualizzerà una schermata simile alla seguente:

Report XML PAGATO ▾

Informazioni Generali

Riferimento:	5-1160	Tipo:	BLND						
Titolo Evento:									
Sede:		Edizione:							
1 gennaio 2015		31 gennaio 2015							
Sponsorizzazione:	SI	Crediti:	50	Tip. Formativa:					
Totale Partecipanti:	0	Discenti:	0	Docenti:	0	Tutor:	0	Relatori:	0

Carica Rapporto dell'Evento

Il Rapporto dell'Evento da inviare deve essere in formato XML, formattato secondo lo schema xml **Rapporto_Evento.xsd** firmato digitalmente con chiave **PKCS-7** e compresso secondo lo standard **ZIP**(*).

I file che non rispettano le regole definite nel documento **Tracciato record consuntivo ECM** saranno scartati e non acquisiti dal sistema.

+ Aggiungi

Svolto senza il rilascio dei crediti

(*) Il file deve rispettare le seguenti caratteristiche:

- 1) "...deve essere un in formato XML...", ovvero deve essere un file di testo (*.xml) formattato secondo le regole definite dallo **W3C** e costruito secondo le regole definite nello xsd "...secondo lo schema xml **Rapporto_Evento.xsd**..."
ex. nomefile.xml
- 2) "...firmato digitalmente con chiave PKCS-7...", ovvero va firmato digitalmente con una smartcard del Legale Rappresentante del Provider
ex. nomefile.xml.p7m
- 3) "...compresso secondo lo standard ZIP...", ovvero compresso nel formato ZIP (non 7Zip, Gzip, etc.)
ex. nomefile.xml.p7m.zip

← Indietro → Visualizza Storico

Nel caso in cui nessuno dei partecipanti all'evento abbia acquisito crediti ECM, si dovrà mettere il segno di spunta sulla casella **Svolto senza il rilascio di crediti**; si consiglia di attendere qualche secondo il ricaricamento della pagina e premere **Salva**.

It Carica Rapporto dell'Evento

Il Rapporto dell'Evento da inviare deve essere un in formato XML, formattato secondo lo schema xml **Rapporto_Evento.xsd**, firmato digitalmente con chiave **PKCS-7** e compresso secondo lo standard **ZIP(*)**.

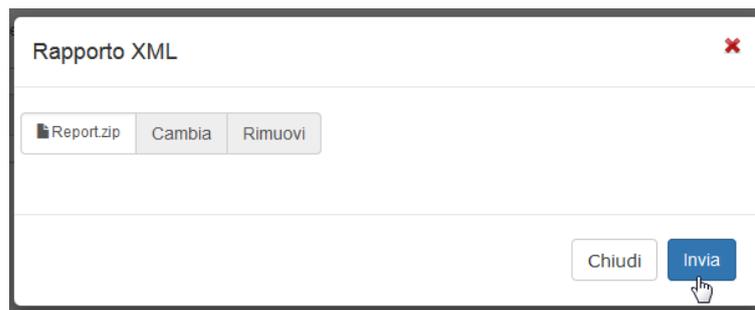
I file che non rispettano le regole definite nel documento **Tracciato record consuntivo ECM** saranno scartati e non acquisiti dal sistema.



→ Salva

In tutti gli altri casi è necessario caricare il rapporto (file XML firmato digitalmente e poi zippato). Per generare il file XML si può utilizzare l'utility messa a disposizione da Agenas e seguire le istruzioni contenute nella [guida dedicata](#). Il rapporto sarà accettato solo se il file XML è conforme all'ultima versione delle specifiche del tracciato, firmato digitalmente dal legale rappresentante (o delegato) e compresso in formato zip.

Per caricare il rapporto premere il tasto **Aggiungi**. Nella finestra che si apre successivamente premere il tasto **Sfoggia**, selezionare il file e premere il tasto **Invia**.



Il sistema verificherà il formato zip, la firma digitale, e la correttezza formale del rapporto XML, restituendo eventualmente un messaggio di errore con le problematiche riscontrate. A prescindere dal risultato della verifica, tutti i rapporti caricati saranno registrati e conservati. L'ultimo rapporto caricato e approvato dal sistema, in ogni caso, sarà quello considerato valido.

Una volta che il primo rapporto è stato inserito, sarà possibile controllare l'esito del caricamento premendo il pulsante **Visualizza storico**, in basso a destra nella schermata.

Report XMLPAGATO

Informazioni Generali

Riferimento:		Tipo:	BLND						
Titolo Evento:									
Sede:			Edizione: 3						
Inizio Evento:	1 gennaio 2015	Fine Evento:	31 gennaio 2015						
Sponsorizzazione:	S1	Crediti:	50	Tip. Formativa:					
Totale Partecipanti:	0	Discenti:	0	Docenti:	0	Tutor:	0	Relatori:	0

Elenco Rapporti inviati

Id	Nome del file	Data di acquisizione			
45	RapportoBlended_esempio.xml.p7m	01/04/2015 12:12:48	✔	📄	📄
45	291730.xml.p7m.zip	01/04/2015 12:12:48	✘	📄	📄

← Indietro→ Carica Rapporto

Per ogni rapporto inviato, le icone  e  indicano, rispettivamente, se la verifica è andata a buon fine o meno. Facendo clic sull'icona  si accede ai dettagli del report, con i dati di ciascun partecipante (in caso di file rifiutato, invece, viene visualizzato l'errore che ha casato il fallimento della verifica). Cliccando sull'icona , invece, è possibile estrarre l'elenco partecipanti in un file excel.

Dopo il caricamento del primo rapporto per un evento (e indipendentemente dal risultato della verifica), cliccando sull'icona  corrispondente all'evento non verrà più visualizzata la schermata di invio del rapporto ma l'elenco dei rapporti già inviati. Qualora si voglia sovrascrivere il precedente invio, bisognerà premere il tasto **Carica Rapporto**.

4.6 Cancellazione

Nel caso in cui sorga l'esigenza di cancellare un evento, il provider può effettuare l'operazione in autonomia, una volta cancellato, non sarà più mostrato nella banca dati pubblica.

Per eliminare un evento, cliccare sul pulsante **Cancella**. Prima dell'eliminazione, verrà visualizzata una schermata con i dettagli dell'evento. Premere **Elimina** e poi confermare se si è sicuri dell'azione. Tenere presente che, una volta cliccato **Sì** per conferma, non sarà possibile annullare l'operazione.



La cancellazione di un evento non implica la cancellazione di eventuali altre edizioni dell'evento stesso. È possibile, quindi, eliminare la seconda edizione di un evento senza che questo abbia conseguenze sulla prima. Se si desidera cancellare tutte le edizioni di un evento, è necessario ripetere l'operazione per ognuna di esse.

L'evento eliminato rimarrà registrato nel database e sarà visibile al provider dal suo account personale, ma non verrà più visualizzato negli elenchi pubblici.

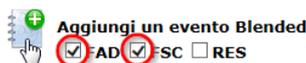
5. Eventi blended

Il Sistema di Accreditamento Provider permette l'inserimento di eventi blended, che utilizzano contemporaneamente più di una tipologia formativa. Le componenti del Sistema che gestiscono gli eventi blended utilizzano un'interfaccia aggiornata che sarà progressivamente estesa a tutto il sistema. In questo capitolo vengono illustrate le funzioni relative agli eventi blended, analoghe a quelle già viste per gli eventi FAD, RES ed FSC, ma organizzate secondo la nuova interfaccia. Questa funzionalità è disponibile esclusivamente ai provider accreditati, i provider in attesa di valutazione potranno proporre l'accreditamento dei singoli moduli.

5.1 Inserimento eventi blended

Per inserire un evento blended, è necessario innanzitutto selezionare almeno due tipologie formative nella schermata di scelta della tipologia degli eventi definitivi che saranno coinvolti nell'evento. Il sistema darà un messaggio di errore nel caso in cui si scelga una sola tipologia.

Eventi Definitivi Blended



Nota Bene: una volta effettuata la scelta, non sarà possibile modificarla. Nel caso in cui si voglia inserire una terza tipologia formativa o cambiare la scelta fatta in precedenza, sarà necessario creare un nuovo evento cancellando il precedente.

A questo punto, facendo clic sul pulsante , si aprirà la schermata per l'inserimento dell'evento. Questa sezione è impostata secondo la nuova interfaccia, che nel corso del tempo sarà estesa a tutto il sistema di accreditamento. Nonostante la differenza nella grafica, questa sezione del sistema è perfettamente integrata con tutte le altre e lavora sulla stessa banca dati.

La schermata è suddivisa in **schede**: una dove inserire le informazioni generali sull'evento, e una per ogni tipologia scelta. Prima di poter inserire dati nelle schede relative alle tipologie, è necessario riempire i **campi obbligatori** della scheda generale per effettuare un primo salvataggio all'interno del sistema. Il salvataggio serve esclusivamente per memorizzare i dati inseriti fino a quel momento, in modo da poter proseguire in un secondo tempo. La Segreteria non riceverà nessuna comunicazione sull'evento fino a che non sarà richiesta la **Convalida**.

Nella parte sinistra della schermata, inoltre, è presente un menu che permette di navigare agevolmente nelle varie sezioni di ciascuna scheda. Cliccare su ognuna delle voci del menu per visualizzare la sezione relativa.

Di seguito sono illustrate in dettaglio le varie schede e le relative sezioni. I campi obbligatori per il salvataggio sono specificati nelle tabelle.

Nota Bene: solo dopo aver salvato l'evento sarà possibile inserire i dati nelle schede relative alle componenti (FAD, FSC, RES) dell'evento. L'accesso alle altre schede, quindi, è impedito dal sistema finché non l'utente non ha completato i campi obbligatori e salvato l'evento.

5.1.1 Scheda Info generali

Sezione informazioni generali

Informazioni Generali

Titolo dell'evento
(Campo Obbligatorio)

Periodo Svolgimento
(Campo Obbligatorio)

Dal al

Durata effettiva dell'attività formativa

**Si tratta di un Progetto
Formativo Aziendale (PFA)?**

 No

Campo	Tipo di dato	Descrizione
Titolo dell'evento	Testo	Titolo dell'evento formativo <i>(Campo obbligatorio per il salvataggio)</i>
Periodo di svolgimento	Data	Indicare la data di inizio e di fine dell'evento. Cliccando sull'icona si aprirà lo strumento calendario per un inserimento agevolato. Per gli eventi non sponsorizzati va indicata una data di inizio dell'evento con un anticipo di almeno 15 giorni, 30 giorni di anticipo per gli eventi sponsorizzati. Il periodo di svolgimento è al massimo di 365 giorni e la data inizio e la data fine non possono essere in trienni formativi differenti. L'inserimento dell'evento sarà consentito solo se la data inizio è in un anno per cui il provider ha pianificato attività formativa. <i>(Campo obbligatorio per il salvataggio)</i>
Durata effettiva dell'attività formativa	Numerico	Numero di ore effettive del programma, comprensivo di tutte le tipologie scelte. Il campo verrà popolato automaticamente dal sistema sommando la durata dei singoli moduli formativi che lo compongono.
Si tratta di un progetto formativo aziendale (PFA)?	Si/No	Indicare se l'evento è un progetto formativo aziendale o meno.

Sezione programma

Programma

Obiettivi dell'evento
(Campo Obbligatorio)

Area formativa
Selezionare Un Valore...

Obiettivi formativi Aggiungi

Acquisizione Competenze
(Campo Obbligatorio)

Competenze tecnico-professionali

Competenze di processo

Competenze di sistema

Professioni alle quali si riferisce l'evento formativo
(Campo Obbligatorio) Tutte le Professioni Settoriale

Programma dell'attività formativa Aggiungi

Docenti Aggiungi

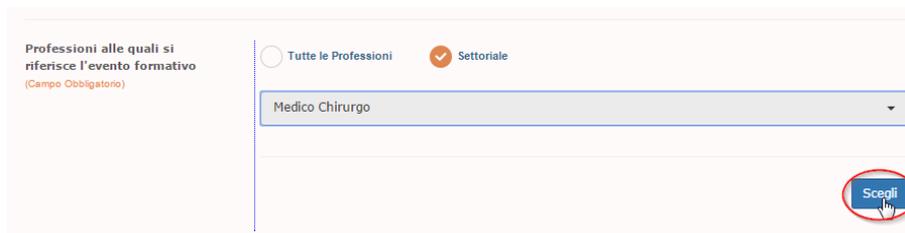
Responsabili Scientifici Aggiungi

Campo	Tipo di dato	Descrizione
Obiettivi dell'evento	Testo a scelta obbligatoria	<p>Selezionare un'area formativa dalla casella a discesa. Scegliere l'obiettivo formativo di rilievo nazionale al quale afferisce l'evento di fianco a Obiettivi formativi premere il pulsante Scegli. Dalla finestra che apparirà, scegliere un obiettivo e premere Aggiungi. Successivamente sarà possibile modificare la scelta premendo il pulsante Modifica. <i>(Campo obbligatorio per il salvataggio)</i></p> <p>Nota bene: L'elenco degli obiettivi nazionali è presente nel capitolo 4 del "Manuale nazionale di accreditamento per l'erogazione di eventi ECM" e può essere consultato nella pagina "Obiettivi formativi" del sito ECM.</p>
L'evento ha per tema l'assistenza sanitaria alle persone che hanno subito violenza	Sì/No	<p>Questa voce appare soltanto se si è scelto l'obiettivo 22, "Fragilità (minori, anziani, tossico-dipendenti, salute mentale) tutela degli aspetti assistenziali e socio-assistenziali". Dichiarare se l'evento ha per tema l'assistenza sanitaria alle persone che hanno subito violenza.</p>
Acquisizione competenze	Testo	<p>Se l'evento afferisce a più 'aree formative', inserire nelle rispettive caselle una breve descrizione delle competenze che verranno acquisite dai partecipanti, (tecnico-professionale, di processo e di sistema); è obbligatorio inserire la motivazione nel campo relativo all'area a cui l'obiettivo appartiene. <i>(Campo obbligatorio per il salvataggio)</i></p>
Professioni alle quali si riferisce l'evento formativo	Testo a scelta obbligatoria	<p>Scegliere Tutte le professioni se l'evento è adatto per tutti i professionisti sanitari. Se si seleziona Settoriale sarà necessario indicare nel dettaglio le singole discipline. Vedere più avanti per le indicazioni relative. <i>(Campo obbligatorio per il salvataggio)</i></p>

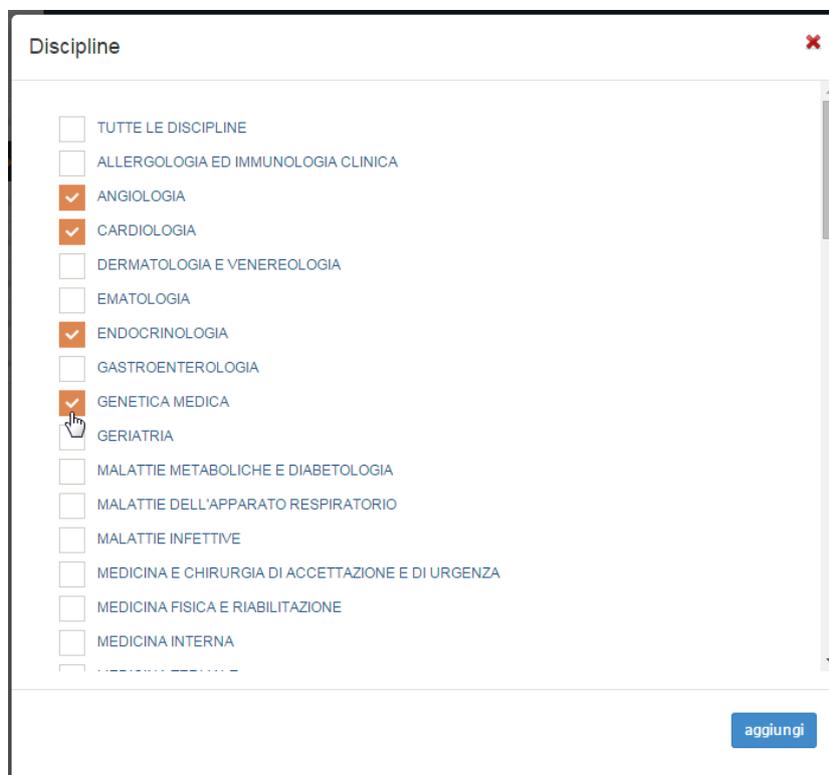
<p>Programma dell'attività formativa</p>	<p>File PDF</p>	<p>Inserire un file in formato pdf contenente il programma dell'evento e un breve curriculum vitae per ciascun docente/relatore/tutor/moderatore. Premere il pulsante Aggiungi e selezionare il file tramite la finestra di dialogo che appare. È possibile successivamente modificare un file già caricato ripetendo l'operazione di inserimento. Il nuovo file sostituirà il vecchio. <i>(Le dimensioni del file non devono superare i 4 Mb)</i></p>
<p>Docenti e moderatori</p>	<p>Testo</p>	<p>Inserire cognome, nome, codice fiscale (ove previsto) e ruolo di ciascun docente/relatore/tutor/moderatore che opererà all'interno dell'evento. Vedere più avanti per informazioni dettagliate sulla modalità di inserimento.</p>
<p>Responsabili scientifici</p>	<p>Testo e File PDF</p>	<p>Inserire i dati relativi ai responsabili scientifici. Durante la compilazione del modulo è possibile inserire un numero indeterminato di nominativi; al momento della convalida, tuttavia, non devono essere presenti più di tre responsabili scientifici.</p> <p>Allegare il file con il curriculum vitae del responsabile scientifico in formato PDF. E' necessario inserire un file contenente la firma del responsabile scientifico: pertanto inserire un file PDF con firma autografa o una copia digitale/riproduzione (in formato PDF) di un file firmato digitalmente. Qualora un utente per sua scelta o per sua esigenza decidesse di non inserire una copia/riproduzione, ma di inserire un file PDF contenente una firma elettronica o una firma elettronica avanzata o una firma elettronica qualificata o una firma digitale - formato PADES (file firmati digitalmente con estensione PDF), alla luce del comunicato del <u>24/11/2017 "Obbligo di firma digitale"</u>, lo fa nella consapevolezza che l'inserimento con tale formato non è richiesto e non è obbligatorio e pertanto per tale documento Agenas non effettuerà alcuna conservazione sostitutiva secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Vedi più avanti per i dettagli sull'inserimento.</p>

Di seguito vengono illustrate in dettaglio le procedure da seguire per completare alcune delle sottosezioni della sezione Programma.

Alla voce **"Professioni alle quali si rivolge l'evento formativo"**, selezionare l'opzione "Tutte le professioni" se l'evento è rivolto a tutte le professioni. Altrimenti, selezionare l'opzione **Settoriale** per indicare le discipline specifiche alle quali l'evento è rivolto. Apparirà la casella a discesa dalla quale è possibile scegliere l'ambito professionale. Una volta selezionato l'ambito appropriato, premere il pulsante **Scegli**.



Apparirà la finestra dove è possibile scegliere le discipline da inserire. Selezionare tutte le discipline desiderate e premere **Aggiungi**.



Ripetere l'operazione per aggiungere ulteriori professioni e le relative discipline. L'elenco delle discipline selezionate apparirà sulla scheda generale, in maniera simile alla schermata seguente:

Professioni alle quali si riferisce l'evento formativo
(Campo Obbligatorio)

Tutte le Professioni
 Settoriale

Selezionare Un Valore..

Scegli

Cod. Prof.	Professione	Cod. Disc.	Discipline	Elimina
1	MEDICO CHIRURGO	2	ANGIOLOGIA	✘
1	MEDICO CHIRURGO	3	CARDIOLOGIA	✘
1	MEDICO CHIRURGO	8	GENETICA MEDICA	✘
3	FARMACISTA	66	FARMACIA OSPEDALIERA	✘
27	TECNICO SANITARIO DI RADIOLOGIA MEDICA	94	TECNICO SANITARIO DI RADIOLOGIA MEDICA	✘

Per eliminare una disciplina inserita per errore, fare clic sull'icona ✘ nella riga corrispondente.

Per inserire i **docenti/relatori/tutor/moderatori**, fare clic sul pulsante **Aggiungi** corrispondente alla voce "Docenti". Apparirà la finestra di inserimento dei dati del docente.

Informazioni Docente ✘

Attenzione Tutti i campi sono obbligatori.

Nome

Cognome

Codice Fiscale

Nazionalità Estera

Tipologia

Salva

Compilare tutti i dati richiesti, selezionando dalla casella a discesa "Tipologia" il ruolo di docente/relatore/tutor/moderatore. Premere il pulsante **Salva** per inserire il docente nell'elenco. Ripetere l'operazione per ogni docente/relatore/tutor/moderatore che si desidera inserire. I nominativi inseriti saranno elencati in una tabella simile alla seguente.

Docenti					Aggiungi
Nominativo	Codice Fiscale	Qualifica			
ROSSI, VALERIA	RSSVLR74H53D205V	DOCENTE			
ROSI, GIANFRANCO	RSOGFR64B11A460F	TUTOR			
DI MARIO, LUCIA	DMRLCU85E48H501J	RELATORE			

Per modificare i dati relativi a un nominativo già inserito, fare clic sull'icona  nella riga del nominativo stesso. Modificare i dati nella finestra di inserimento che si aprirà e premere di nuovo **Salva**. Per eliminare un nominativo fare clic sull'icona .

Per inserire i **responsabili scientifici**, fare clic sul pulsante **Aggiungi** corrispondente alla voce "Responsabili scientifici". Apparirà la finestra di inserimento dei dati del responsabile scientifico.

✖

Informazioni Responsabile Scientifico

Attenzione Tutti i campi sono obbligatori.

Nome

Cognome

Codice Fiscale

Nazionalità Estera

Qualifica

Curriculum Vitae + Aggiungi

Salva

Compilare tutti i dati richiesti. Per inserire il curriculum vitae, premere il pulsante **Aggiungi** e dalla finestra che apparirà premere il pulsante **Sfoggia** per scegliere il file. Ricordare che il curriculum deve riportare la **firma** (autografa o copia/replica di file firmato digitalmente) del responsabile scientifico. Una volta inseriti tutti i dati, premere il pulsante **Salva**.

Ripetere l'operazione per tutti i responsabili scientifici che si desidera inserire. I nominativi inseriti saranno elencati in una tabella simile alla seguente.

Responsabili Scientifici			Aggiungi
Nominativo	Codice Fiscale	Qualifica	
SCIENTIFICO, RESPONSABILE	-	PROFESSORE	✘

Durante la compilazione del modulo è possibile inserire un numero indeterminato di nominativi; al momento della convalida, tuttavia, non devono essere presenti più di tre responsabili scientifici.

Sezione informazioni partecipante

Informazioni Partecipante

Quota Partecipazione

Numero di partecipanti

Crediti assegnati Per visualizzare i crediti inserire i crediti dei moduli scelti.

Calcola Crediti

Verifica presenza dei partecipanti

Verifica apprendimento dei partecipanti

Materiale durevole rilasciato ai partecipanti
(Facoltativo)

Campo	Tipo di dato	Descrizione
Quota di partecipazione	Numerico	Ammontare in euro della quota di partecipazione massima pagata dai partecipanti. Inserire il valore in euro, includendo sempre le due cifre decimali (es. 100,00). <i>(Campo obbligatorio)</i>
Numero di partecipanti	Numerico	Numero massimo di partecipanti all'evento formativo. Questo numero comprende tutte le persone che seguono l'evento, compresi coloro che non hanno diritto all'acquisizione dei crediti. In ogni caso, il provider non potrà attribuire crediti a un numero di partecipanti superiore a quello specificato in questo campo. <i>(Campo obbligatorio)</i>
Crediti assegnati	Numerico	Questo campo viene riempito automaticamente sulla base delle informazioni inserite nelle schede delle tipologie formative. Premere Dettaglio Crediti per visualizzare il dettaglio della somma effettuata con i valori delle tipologie formative inserite.
Verifica presenza dei partecipanti	Testo a scelta obbligatoria	Selezionare uno o più sistemi che verranno utilizzati per la verifica dell'effettiva presenza dei partecipanti alla lezione, facendo clic su di esso nella casella a discesa. I sistemi di verifica selezionati sono contrassegnati da un segno di spunta sulla destra. Per eliminare un sistema di verifica inserito per errore, cliccare per deselegionare il segno di spunta.
Verifica apprendimento partecipanti	Lista a selezione multipla	Selezionare una o più metodologie che verranno utilizzate per la verifica di apprendimento dei partecipanti, facendo clic su di esso nella casella a discesa. Le metodologie selezionate sono contrassegnate da un segno di spunta sulla destra. Per eliminare una metodologia inserita per errore, cliccare per deselegionare il segno di spunta.
Esiste una procedura di verifica della qualità percepita?	Si/No	Dichiarare l'esistenza di una procedura di verifica della qualità percepita. (La procedura è obbligatoria: se si risponde "no" il sistema non permetterà la registrazione dell'evento).
Tipo di materiale durevole rilasciato ai partecipanti	Testo	Descrivere sinteticamente il tipo di materiale durevole eventualmente rilasciato ai partecipanti. <i>(Il campo è facoltativo)</i>

Sezione Segreteria Organizzativa

Segreteria Organizzativa

Segreteria Organizzativa

Denominazione

Telefono Fax

E-mail

Sito Web

Responsabile della Segreteria Organizzativa

Nome Cognome

Codice Fiscale

Campo	Tipo di dato	Descrizione
Segreteria Organizzativa	Testo	Inserire la denominazione dell'ufficio, numeri di telefono e fax, e-mail e sito web per la segreteria organizzativa dell'evento.
Responsabile della Segreteria Organizzativa	Testo	Inserire nome, cognome e codice fiscale del responsabile della Segreteria organizzativa.

Sezione forme di Finanziamento

Forme di Finanziamento

Sponsor	L'evento è sponsorizzato? Selezionare Un Valore... ▼
Altre Forme di Finanziamento	Sono presenti altre forme di finanziamento? Selezionare Un Valore... ▼
Partner	L'evento si avvale di partner? Selezionare Un Valore... ▼

Campo	Tipo di dato	Descrizione
<p>Sponsor</p>	<p>Sì/No, testo e File PDF</p>	<p>Indicare se l'evento è sponsorizzato e se sono presenti altre forme di finanziamento. Se si risponde "no" a entrambe le domande, è comunque necessario inserire un documento di autocertificazione in cui si dichiara l'assenza di finanziamenti.</p> <p>E' necessario inserire il file dei contratti: pertanto inserire un file PDF con le firme autografe di coloro che l'hanno sottoscritto o una copia digitale/riproduzione (in formato PDF) del file firmato digitalmente.</p> <p>Qualora un utente per sua scelta o per sua esigenza decidesse di non inserire una copia/riproduzione, ma di inserire un file PDF contenente una firma elettronica o una firma elettronica avanzata o una firma elettronica qualificata o una firma digitale - formato PADES (file firmati digitalmente con estensione PDF), alla luce del comunicato del 24/11/2017 "Obbligo di firma digitale", lo fa nella consapevolezza che l'inserimento con tale formato non è richiesto e non è obbligatorio e pertanto per tale documento Agenas non effettuerà alcuna conservazione sostitutiva secondo quanto previsto dalla normativa vigente.</p> <p>Qualora non fosse possibile inserire il file con i contratti (come nel caso di un numero cospicuo di sponsor, la cui l'unione dei diversi contratti eccede le dimensioni massime previste) deve essere prodotto un documento, in formato PDF a firma del legale rappresentante (firma autografa o copia digitale/riproduzione di un file firmato digitalmente), in cui si attesta l'esistenza dei contratti e li si mette a disposizione della Commissione per eventuali verifiche.</p> <p>Inserire, i nomi degli sponsor nella casella apposita e l'importo del supporto economico per intero con due cifre decimali. Inserire i nomi uno per volta e poi premere il pulsante Aggiungi. I nomi inseriti appariranno in una tabella. Per eliminare un nome inserito per errore fare clic sull'icona X.</p>

Partner	Sì/No, testo e File PDF	<p>Indicare se l'evento si avvale di partner; in caso affermativo, indicare la ragione sociale di ciascun partner inserendola nell'apposita casella e premere di volta in volta il pulsante Aggiungi. E' necessario inserire i file dei contratti: pertanto inserire un file PDF con le firme autografe di coloro che l'hanno sottoscritto o una copia digitale/riproduzione (in formato PDF) del file firmato digitalmente. Qualora un utente per sua scelta o per sua esigenza decidesse di non inserire una copia/riproduzione, ma di inserire un file PDF contenente una firma elettronica o una firma elettronica avanzata o una firma elettronica qualificata o una firma digitale - formato PADES (file firmati digitalmente con estensione PDF), alla luce del comunicato del <u>24/11/2017</u> "Obbligo di firma digitale", lo fa nella consapevolezza che l'inserimento con tale formato non è richiesto e non è obbligatorio e pertanto per tale documento Agenas non effettuerà alcuna conservazione sostitutiva secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per eliminare un nome inserito per errore fare clic sull'icona .</p>
---------	----------------------------	---

Sezione dichiarazioni

⚠ Dichiarazioni

Dichiarazione Conflitto Interessi
(obbligatoria in presenza di un partner)

 [+ Aggiungi](#)

Esiste un procedura di verifica della qualità percepita?

Selezionare Un Valore... ▼

Il provider dichiara di essere in possesso del consenso scritto alla pubblicazione dei dati personali dei soggetti inseriti nell'evento ECM ai sensi e per gli effetti del D. lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni, oltre che del regolamento UE 679/2016

Selezionare Un Valore... ▼

Campo	Tipo di dato	Descrizione
-------	--------------	-------------

Dichiarazione conflitto di interessi	File PDF	<p>Allegare la dichiarazione sul conflitto di interessi in base al modello scaricabile.</p> <p>E' necessario inserire un file PDF a firma del Legale Rappresentante con firma autografa o una copia digitale/riproduzione (in formato PDF) del file firmato digitalmente.</p> <p>Qualora un utente per sua scelta o per sua esigenza decidesse di non inserire una copia/riproduzione, ma di inserire un file PDF contenente una firma elettronica o una firma elettronica avanzata o una firma elettronica qualificata o una firma digitale - formato PADES (file firmati digitalmente con estensione PDF), alla luce del comunicato del <u>24/11/2017 "Obbligo di firma digitale"</u>, lo fa nella consapevolezza che l'inserimento con tale formato non è richiesto e non è obbligatorio e pertanto per tale documento Agenas non effettuerà alcuna conservazione sostitutiva secondo quanto previsto dalla normativa vigente.</p> <p><i>(Campo obbligatorio qualora sia presente almeno un partner per l'evento. Se non sono presenti partner il campo è facoltativo. Le dimensioni del file non devono superare i 2 Mb)</i></p>
Esiste una procedura di verifica della qualità percepita?	Sì/No	Dichiarare l'esistenza di una procedura di verifica della qualità percepita. (Se si risponde "no" il sistema non permetterà la registrazione dell'evento).
Dichiarazione di possesso del consenso scritto	Sì/No	<p>Scegliendo "sì", si dichiara di essere in possesso del consenso scritto alla pubblicazione dei dati personali dei soggetti inseriti nell'evento ECM ai sensi e per gli effetti del D. lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni, oltre che del regolamento UE 679/2016. La selezione della voce "no" impedisce il salvataggio dell'evento, pertanto per poter ricoprire il ruolo assegnato è necessario che tutti coloro che sono coinvolti a vario titolo nell'evento diano il consenso al trattamento dei dati per finalità di trasparenza.</p> <p><i>(Campo obbligatorio)</i></p>

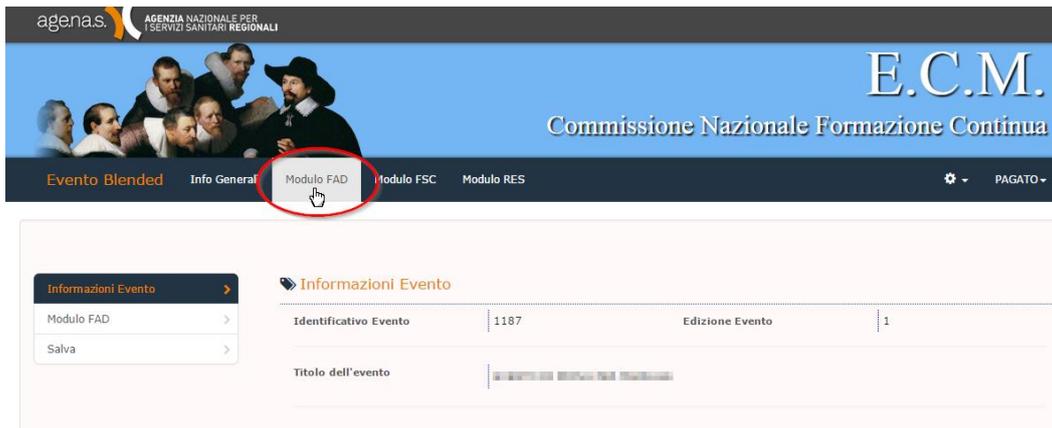
Sezione Salva



Una volta inseriti i **campi obbligatori** della scheda è possibile effettuare il primo salvataggio dell'evento, indispensabile per passare alle schede relative alle componenti FAD, FSC e RES dell'evento. Se uno dei campi obbligatori non è stato compilato correttamente, il sistema restituirà un messaggio di errore. Una volta effettuato il primo salvataggio, inoltre, verrà visualizzato il pulsante **Convalida**.

5.1.2 Modulo FAD

Se nell'evento è presente un modulo FAD, nell'intestazione apparirà la scheda relativa. Dopo aver salvato l'evento (vedere il paragrafo precedente per indicazioni sul salvataggio), cliccare sull'intestazione per aprire la scheda.



Si aprirà la schermata dove inserire tutte le informazioni relative al modulo FAD. Come la per la scheda "Info generali", anche in questo caso sulla sinistra si troverà un menu che permette di navigare agevolmente tra le varie sezioni.

La **sezione "Informazioni evento"** è completata automaticamente sulla base delle informazioni inserite nella scheda "Info generali".

La **sezione "Modulo FAD"**, invece, va completata dall'utente e appare come segue.

Modulo FAD

Periodo Svolgimento

Dal  al 

Durata effettiva dell'attività formativa

Tipologia Evento FAD

Selezionare Un Valore.. 

Crediti assegnati dal modulo FAD

[Calcola Crediti](#)

Presenza tutor dedicato?

[No](#)

Presenza ambiente di collaborazione tra i discenti?

[No](#)

Dotazione Hardware e Software necessaria all'utente per svolgere l'evento

 [+ Aggiungi](#)

Accesso piattaforma FAD

Username

Password

URL

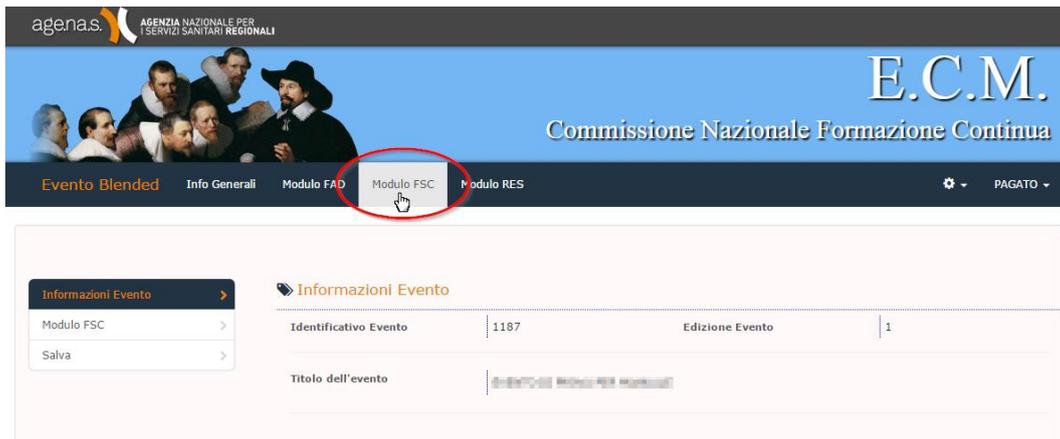
[Home](#) [Stampa](#) [Salva](#)

Campo	Tipo di dato	Descrizione
Periodo di svolgimento	Data	Indicare data di inizio e fine dell'evento. Per gli eventi non sponsorizzati va indicata una data di inizio dell'evento con un anticipo di almeno 15 giorni, 30 giorni di anticipo per gli eventi sponsorizzati. Il periodo di svolgimento è al massimo di 365 giorni e la data inizio e la data fine non possono essere in trienni formativi differenti. L'inserimento dell'evento sarà consentito solo se la data inizio è in un anno per cui il provider ha pianificato attività formativa.
Tipologia evento FAD	Testo a scelta obbligatoria	Selezionare quale tipologia di evento FAD si intende erogare. È possibile selezionare una sola tipologia.
Crediti assegnati dal modulo FAD	Numerico	Il campo riporta il numero di crediti assegnati dal modulo sulla base delle informazioni inserite. Premendo il pulsante Calcola crediti sarà effettuato il ricalcolo dei crediti sulla base delle informazioni inserite e dei criteri stabiliti dalla CNFC.
Presenza tutor dedicato?	Sì/No	Segnalare l'eventuale presenza del tutoraggio
Presenza ambiente di collaborazione tra i discenti?	Sì/No	Segnalare l'eventuale presenza di un ambiente di collaborazione tra i discenti
Dotazione hardware e software necessaria all'utente per svolgere l'evento	File PDF	Il documento in formato pdf deve contenere una descrizione esaustiva dei requisiti necessari a coloro che dovranno fruire dell'evento e che potranno valutare, in base ai requisiti previsti, se iscriversi o meno all'evento. <i>(Campo obbligatorio per provider che eroga attraverso strumentazioni informatiche e piattaforme E-Learning o Sincrone. Le dimensioni del file non devono superare i 2 Mb).</i>

Accesso piattaforma FAD	Testo	<p>Per i moduli FAD erogati attraverso piattaforme informatiche a distanza, fornire alla Commissione un accesso con le stesse impostazioni previste per i discenti. Indicare nelle apposite caselle lo "User Id" e la password. Indicare, inoltre, l'indirizzo web della piattaforma. L'URL deve essere nel formato http://miosito.it oppure https://miosito.it. Prestare attenzione all'uso dei caratteri maiuscolo/minuscolo (i campi relativi all'accesso alla piattaforma FAD sono case sensitive): i valori inseriti devono corrispondere esattamente a quelli abilitati all'accesso alla piattaforma. Le credenziali saranno ad uso esclusivo della Segreteria della Commissione e degli organismi di controllo e verifica. All'interno delle piattaforme non dovrà essere presente alcun codice aggiuntivo che possa impedire o ostacolare la verifica rispetto al dato comunicato alla Commissione in questa voce (come ad esempio codici di "sblocco" o procedure di abilitazione) <i>(Campo obbligatorio per gli eventi FAD erogati attraverso piattaforme informatiche a distanza di tipologia E-learning e Sincrona).</i></p>
-------------------------	-------	--

5.1.3 Modulo FSC

Se nell'evento è presente un modulo FSC, nell'intestazione apparirà la scheda relativa. Dopo aver salvato l'evento (vedere il [paragrafo 5.1.1](#) per indicazioni sul salvataggio), cliccare sull'intestazione per aprire la scheda.



Si aprirà la schermata dove inserire tutte le informazioni relative al modulo FSC. Come la per la scheda "Info generali", anche in questo caso sulla destra si troverà un menu che permette di navigare agevolmente tra le varie sezioni.

La **sezione "Informazioni evento"** è completata automaticamente sulla base delle informazioni inserite nella scheda "Info generali".

La **sezione "Modulo FSC"**, invece, va completata dall'utente e appare come segue.

The screenshot displays the 'Modulo FSC' form. It includes a date range selector for 'Periodo Svolgimento', a text input for 'Durata effettiva dell'attività formativa', and a location selection section with dropdown menus for 'Regione', 'Provincia', and 'Comune', along with text inputs for 'Indirizzo' and 'Luogo'.

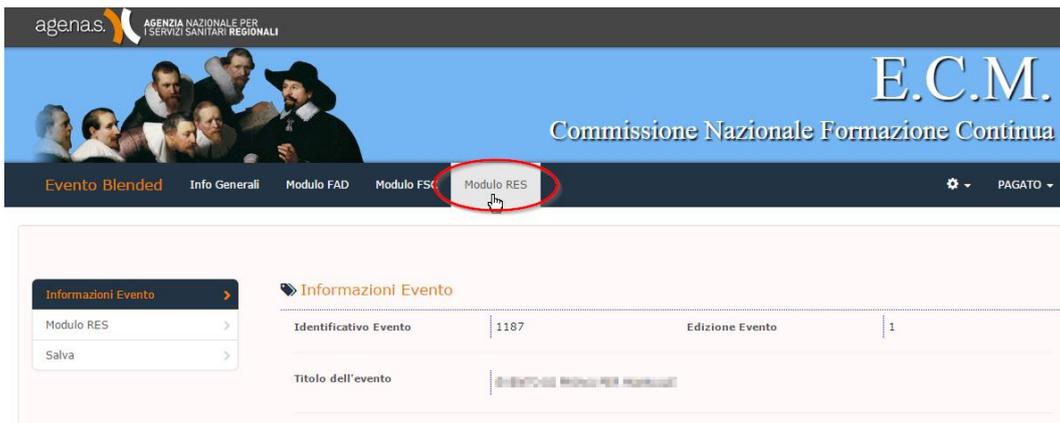
Tipologia Evento FSC	Tipologia evento <input type="text" value="Selezionare Un Valore.."/>
Livello di acquisizione	<input type="text" value="Selezionare Un Valore.."/>
Crediti assegnati dal modulo FSC	<input type="text"/> <input type="button" value="Calcola Crediti"/>
Rapporto Tutor/Discenti	Tutor <input type="text"/> Discenti <input type="text"/>
Setting di apprendimento	Contesto di attività <input type="text" value="Selezionare Un Valore.."/> Livello di attività <input type="text" value="Selezionare Un Valore.."/> Tipologia di attività <input type="text" value="Selezionare Un Valore.."/>
Sistema di valutazione dell'attività	Soggetto valutatore <input type="text" value="Selezionare Un Valore.."/> Oggetto della valutazione <input type="text" value="Selezionare Un Valore.."/>

Campo	Tipo di dato	Descrizione
Periodo di svolgimento	Data	<p>Indicare la data di inizio e di fine del modulo FSC. Questo periodo deve compreso in quello indicato nella scheda "Info generali".</p> <p>Per gli eventi non sponsorizzati va indicata una data di inizio dell'evento con un anticipo di almeno 15 giorni, 30 giorni di anticipo per gli eventi sponsorizzati. Il periodo di svolgimento è al massimo di 365 giorni (esclusi gli eventi di tipologia FSC Attività di ricerca) e la data inizio e la data fine non possono essere in trienni formativi differenti.</p>
Durata effettiva dell'attività formativa	Numerico	Numero di ore effettive del programma FSC.

Luogo di svolgimento	Testo a scelta obbligatoria; testo	Indicare regione, provincia, comune e indirizzo della sede di svolgimento dell'evento. Inserire in "luogo evento" il nome della struttura che lo ospita.
Tipologia evento FSC	Testo a scelta obbligatoria	Selezionare la tipologia dell'evento scegliendo tra le possibilità elencate.
Livello di acquisizione	Testo a scelta obbligatoria	Scegliere uno dei quattro livelli di acquisizione delle competenze indicate nella scheda "Info generali".
Crediti assegnati dal modulo FSC	Numerico	Il campo riporta il numero di crediti assegnati dal modulo sulla base delle informazioni inserite. Premendo il pulsante Calcola crediti sarà effettuato il ricalcolo dei crediti sulla base delle informazioni inserite e dei criteri stabiliti dalla CNFC.
Rapporto tutor/discenti	Numerico	Nelle due caselle, inserire il numeratore e il denominatore del rapporto previsto tra tutor e partecipanti (se, per esempio, si prevede un tutor per ogni tre partecipanti, inserire 1 nella casella tutor e 3 nella casella discenti).
Setting di apprendimento	Testo a scelta obbligatoria	Selezionare la risposta corrispondente per ognuno dei tre gruppi.
Sistema di valutazione dell'attività	Testo a scelta obbligatoria	Scegliere la voce corrispondente riguardo a chi compie la valutazione e all'oggetto della valutazione.

5.1.4 Modulo RES

Se nell'evento è presente un modulo RES, nell'intestazione apparirà la scheda relativa. Dopo aver salvato l'evento (vedere il [paragrafo 5.1.1](#) per indicazioni sul salvataggio), cliccare sull'intestazione per aprire la scheda.



Si aprirà la schermata dove inserire tutte le informazioni relative al modulo RES. Come la per la scheda "Info generali", anche in questo caso sulla sinistra si troverà un menu che permette di navigare agevolmente tra le varie sezioni.

La **sezione "Informazioni evento"** è completata automaticamente sulla base delle informazioni inserite nella scheda "Info generali".

La **sezione "Modulo RES"**, invece, va completata dall'utente e appare come segue.

Modulo RES

Periodo Svolgimento

Dal 07/02/2015 al 09/02/2015

Durata effettiva dell'attività formativa 2

Luogo di svolgimento

Regione Selezionare...
Provincia Selezionare...
Comune Selezionare...
Indirizzo
Luogo

Tipologia Evento RES [Scegli](#)

Workshop, seminari, corsi teorici (con meno di 100 partecipanti) che si svolgono all'interno di congressi e convegni No

Formazione Residenziale Interattiva No

Crediti assegnati dal modulo RES [Calcola Crediti](#)

Rilevanza dei docenti/relatori Nessuna Selezione

Metodi di insegnamento Nessuna Selezione

Lingua È previsto l'uso della sola lingua italiana?
 Sì

Provenienza presumibile dei partecipanti Nessuna Selezione

[Home](#) [Stampa](#) [Salva](#) [Convalida](#)

Campo	Tipo di dato	Descrizione
Periodo di svolgimento	Data	Indicare la data di inizio e di fine del modulo RES. Questo periodo deve essere compreso in quello indicato nella scheda "Info generali". Per gli eventi non sponsorizzati va indicata una data di inizio dell'evento con un anticipo di almeno 15 giorni, 30 giorni di anticipo per gli eventi sponsorizzati. Il periodo di svolgimento è al massimo di 365 giorni (esclusi gli eventi di tipologia FSC Attività di ricerca) e la data inizio e la data fine non possono essere in trienni formativi differenti.
Luogo di svolgimento	Testo a scelta obbligatoria; testo; Sì/No	Indicare regione, provincia, comune e indirizzo della sede di svolgimento dell'evento. Inserire in "luogo evento" il nome della struttura che lo ospita.
Tipologia evento RES	Sì/No	Selezionare la tipologia dell'evento scegliendo tra le possibilità elencate. <i>(Campo obbligatorio)</i>
Workshop, seminari, corsi teorici (con meno di 100 partecipanti) che si svolgono all'interno di congressi e convegni	Sì/No	Indicare se il modulo è un workshop/corso teorico con meno di 100 partecipanti che si svolge all'interno di un congresso o convegno.
Formazione Residenziale Interattiva	Sì/No	Indicare se il modulo prevede formazione residenziale interattiva.
Durata effettiva dell'attività formativa interattiva	Sì/No	Nel caso in cui sia stata inserita la presenza di formazione interattiva, indicare la durata in ore .
Crediti assegnati dal modulo RES	Numerico	Il campo riporta il numero di crediti assegnati dal modulo sulla base delle informazioni inserite. Premendo il pulsante Calcola crediti sarà effettuato il ricalcolo dei crediti sulla base delle informazioni inserite e dei criteri stabiliti dalla CNFC.
Rilevanza dei docenti/relatori	Testo a scelta obbligatoria	Indicare se la rilevanza scientifica dei docenti/relatori è considerata nazionale o internazionale. L'eventuale rilevanza internazionale deve essere riscontrabile nei curricula allegati nella scheda "Info generali".

Metodi di insegnamento	Lista a selezione multipla	Selezionare le metodologie che verranno utilizzate all'interno dell'evento. È possibile selezionare più di una voce in elenco. Per eliminare una metodologia inserita per errore, cliccare per deselegionare il segno di spunta.
Lingua	Sì/No	Indicare "no" se alcune delle lezioni verranno svolte in una lingua straniera. In questo caso, appariranno un campo dove elencare le lingue straniere utilizzate e una casella dove specificare se sarà utilizzato o meno un sistema di traduzione simultanea.
Provenienza presumibile dei partecipanti	Testo a scelta obbligatoria	Indicare se ci si aspetta una partecipazione a livello locale, regionale, nazionale o internazionale.

5.2 Gestione eventi blended

5.2.1 Aggiungere un'edizione

Tramite la funzione **aggiungi edizione** è possibile inserire una nuova edizione di un evento già svolto in precedenza, purché essa si svolga all'interno dello stesso anno di riferimento dell'edizione principale (cioè la prima edizione). Cliccando sul pulsante **Edizione** si accederà a una form simile a quella di inserimento vista al capitolo 5.1, ma in questo caso sarà necessario inserire soltanto le informazioni riguardanti la sede, le date di inizio e fine, il programma e i docenti. Tutte le altre informazioni saranno precompilate e non modificabili (proprio perché si tratta di un'edizione successiva). La data di inizio di una nuova edizione di un evento già registrato può essere anche a dieci giorni dalla data di inserimento.

La funzione di inserimento di una nuova edizione risulterà disabilitata per gli eventi che sono stati soggetti a una valutazione della Commissione (ad es. eventi esteri).

Nota Bene: la funzione aggiungi edizione non permette il salvataggio parziale dei dati, contrariamente alla normale funzione di inserimento della prima edizione di un evento. L'inserimento di un'edizione successiva, quindi, deve essere effettuato in un'unica sessione, completando le informazioni necessarie in ognuna delle schede e premendo il pulsante **Salva** nella parte finale della scheda **Info generali**. Se si abbandona la sessione senza aver completato l'inserimento si perderanno tutti i dati inseriti fino a quel momento.

5.2.2 Inserimento contributo

Le modalità di pagamento per gli eventi blended sono le stesse delle altre tipologie di eventi formativi. Si rimanda al [paragrafo 4.4](#) del presente manuale.

5.2.3 Invio rapporto

Le modalità di rapporto per gli eventi blended sono le stesse delle altre tipologie di eventi formativi. Si rimanda al [paragrafo 4.5](#) del presente manuale.