

GUIDA PRATICA ALLA PIATTAFORMA ECM - CPD



Febbraio 2024

Pubblicazione non in vendita.

Nessuna riproduzione, traduzione o adattamento può essere pubblicata senza citarne la fonte.

Redazione a cura di

Mariangela Devercelli – PoliS Lombardia e Marco Roberti – ARIA S.p.A.

con la collaborazione di Alessandra Pedroni e Chiara Locatelli – PoliS Lombardia

PoliS Lombardia

Istituto superiore per la ricerca, la statistica e la formazione via
Taramelli 12/F – 20124 Milano www.polislombardia.it

Azienda Regionale per l’Innovazione e gli Acquisti S.p.A
c.s.u. Via T. Taramelli, 26 – 20124 Milano www.ariaspa.it

Introduzione

Il presente documento è una guida rapida per l'utente "Aspirante Provider" o "Provider" accreditato al Sistema lombardo ECM – CPD ed in particolare si propone di illustrare:

1. le funzionalità offerte dall'applicativo
2. i singoli step da seguire per utilizzare le diverse funzionalità.

Che cos'è la piattaforma ECM?

La piattaforma ECM è lo strumento attraverso il quale il singolo provider presenta i documenti richiesti per l'accreditamento al sistema ECM di Regione Lombardia nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa regionale vigente.

Chi può utilizzare la piattaforma?

- Tutti i professionisti sanitari per consultare il catalogo eventi formativi accreditati in Regione Lombardia (Utente generico);
- Tutti i provider registrati con le proprie credenziali (login e password)

Come accedere alla piattaforma?

È necessario un accesso ad internet e la connessione al link: <http://www.ecm.regione.lombardia.it/> o <https://ecm.servizi.it/> (Fig. 1). Utilizzare Chrome, Firefox o Edge.



L'accesso al sistema ECM-CPD, mette a disposizione dell'utente due AREE:

area pubblica: per la consultazione degli eventi formativi

area protetta: per la partecipazione attiva a tutte le fasi relative al processo di accreditamento da parte degli utenti registrati e abilitati dal gestore del sistema: ARIA S.p.A.

Di seguito uno schema riassuntivo dei servizi fruibili dalle diverse categorie di utenti:

Utenza	Servizi
<p>Utente Generico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accesso all'area pubblica per la visualizzazione delle seguenti sezioni: <ul style="list-style-type: none"> ○ registrazione ○ catalogo ○ provider accreditati ○ normativa ○ modelli ○ avvisi
<p>Aspirante Provider/Provider</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accesso all'area protetta per la visualizzazione delle funzionalità dell'utente generico e delle seguenti sezioni: <ul style="list-style-type: none"> ○ scelta piano formativo ○ menu provider che comprende: <ul style="list-style-type: none"> ▪ progettazione ▪ avvio istruttoria principale/eventi ▪ scheda evento previsionale erogazione ▪ scheda evento realizzato valutazione ▪ flussi tracciato ▪ verbale storico ▪ anagrafica ▪ abilitazione utenze ○ menu generale da cui selezionare: <ul style="list-style-type: none"> ▪ il piano formativo dell'anno di interesse ▪ elenco news ▪ stampe

Come registrarsi alla piattaforma ECM?

Dalla sezione registrazione attraverso tre fasi:

- Registrazione dell'anagrafica del provider al sistema gestionale lombardo ECM-CPD
- Abilitazione da parte di Regione Lombardia allo step successivo ovvero all'inserimento dei dati del piano formativo previa verifica dell'atto costitutivo e statuto del provider.
- Accesso alla piattaforma tramite lettore smart card e tessera sanitaria/ CNS o SPID o CIE associati al Codice Fiscale inserito in fase di registrazione del provider;

Come richiedere l'accreditamento?

L'aspirante Provider o il Provider (all'inizio di ogni anno formativo) dovrà :

- Inserire tutti gli eventi programmati che costituiranno il nuovo piano formativo .
- Compilare la sezione Progettazione
- Richiedere Avvio istruttoria principale
- Dopo aver ricevuto esito positivo, provvedere al pagamento della quota annuale e allegare la ricevuta sulla piattaforma

Cos'è il piano formativo?

Il piano formativo è il catalogo di tutti gli eventi che il Provider prevede di erogare nel corso dell'anno formativo. Gli eventi inseriti prima del 30 giugno del piano corrente risulteranno programmati, tutti quelli inseriti successivamente saranno considerati extra-piano. Ai fini della richiesta di istruttoria principale è opportuno inserire almeno 4 eventi, in questa fase non sarà necessario creare le singole edizioni che potranno essere inserite anche successivamente all'esito positivo dell'istruttoria.

Compilazione sezione Progettazione

Al fine della richiesta di istruttoria principale è necessario compilare la sezione Progettazione che comprende

- **Soggetto:** relativo ai dati di identificazione del soggetto istituzionale, organismo pubblico o privato che presenta domanda di accreditamento.

SOGGETTO	
Codice Fiscale	YYYYKK86V28D127T
Codice fiscale o Partita IVA	XXXYY67X67X123X
Nome	Matteo
Ragione Sociale	Prova registrazione
Cognome	Bianchi
Sede Legale	BREMBIO Prov: LODI

Fig 2

I dati identificativi del soggetto istituzionale presenti in Anagrafica possono essere modificati previa comunicazione via e-mail a PoliS Lombardia.

- **Struttura Formativa:** requisiti afferenti l'esperienza formativa pregressa, la capacità organizzativa e gestionale del provider, le risorse umane, strumentali e logistiche necessarie per far fronte alla formazione; la certificazione Iso e la presenza nucleo di valutazione

STRUTTURA FORMATIVA	
Esperienza Formativa	Prova.pdf
Disponibilita' e Conformita' Locali ed Attrezzature e Adeguatezza...	Prova.pdf
Certificazione ISO 9001	Prova.pdf
Soggetto erogatore di prestazioni sanitarie*	SI
Presenza Nucleo di Valutazione	SI

Fig. 3

- **Piano Formativo:** descrizione dell'iter di costruzione del piano formativo, dalla rilevazione dei fabbisogni alla descrizione del piano e definizione del target rilevazione .

Il campo n° eventi previsionali e n° edizioni viene riempito in automatico sulla base degli eventi inseriti nella sezione Scheda eventi previsionale-erogazione. Non è obbligatorio allegare il programma del piano in quanto questo viene generato dal sistema a partire da tutti gli eventi inseriti ed è possibile scaricarlo tramite il tasto "Download"

Target Rilevazione*	Prova piano 2021
	[]
N. Eventi Previsionali	0
N.Edizioni Previsionali(Calcolare comprendendo anche la prima ...	0
Allegato bilancio*	Prova per allegati pdf
Descrizione piano*	Prova 2021
Budget della formazione*	2500

Fig. 4

- **Organizzazione:** relativa alla descrizione di tutto il personale facente parte dell'organizzazione del Provider (resp. amministrativo, comitato scientifico ecc.)

ORGANIZZAZIONE				
Visualizza 10 elementi				
Codice Fiscale	Nome	Cognome	Ruolo	Azione
NDRT45R56T205W	Antonio	Bianchi	Responsabile struttura formativa	 
TTTVV56S12G589L	Mario	Rossi	Responsabile amministrativo	 
dddggg65a12a234r	Brambilla	Giacomo	Comitato scientifico	 

Fig. 5

- **Lista professioni destinatarie:** Categorie di professioni a cui si rivolgono gli eventi formativi del piano (es. medico chirurgo, psicologo ecc.)

LISTA PROFESSIONI DESTINATARIE	
Visualizza 10 elementi	
Filtra	
Professione	Azione
Psicologo	
Medico chirurgo	

Fig. 6

- **Organigramma e Funzionigramma:** relativo alla gerarchia organizzativa dell'azienda e ai vari compiti e funzioni del personale.

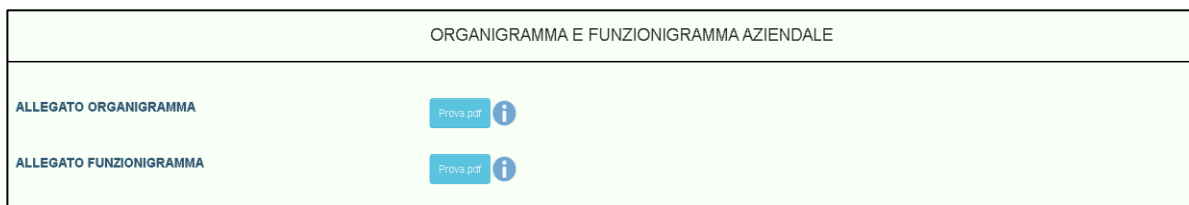


Fig. 7

In ciascuna sezione è presente “un’area note” attraverso la quale PoliS Lombardia può segnalare al provider le eventuali Non Conformità rilevate. Tale segnalazione può essere fatta anche prima della richiesta di istruttoria; il provider può visualizzare la nota in tempo reale e provvedere a modificare/integrare quanto segnalato.

Se la sezione è stata analizzata e valutata conforme da PoliS Lombardia è presente un check-box “Sezione Validata”.

L’assenza di nota e/o di check di ‘Sezione validata’ indica che la sezione non è stata ancora analizzata da PoliS Lombardia. Di seguito un esempio di come un provider vede una nota inserita in corrispondenza del piano formativo, prima di richiedere l’istruttoria è necessario confermare l’integrazione richiesta e cliccare su “presa visione” :



Fig. 8

Una volta compilate le sezioni sopra elencate ed aver inserito tutti gli eventi programmati del piano formativo è possibile richiedere l’**istruttoria principale**.

Come avviare l'istruttoria principale?

Per ottenere l'accreditamento il Provider effettua una richiesta di esame mediante il bottone "avvio istruttoria principale" e con essa prende avvio l'attività di analisi-verifica da parte di PoliS Lombardia. Quando il Provider effettua la richiesta si possono verificare due casistiche:

- Vengono segnalati i dati mancanti da correggere o integrare nella sezione corrispondente per poter procedere alla richiesta dell'istruttoria.
- L'istruttoria è consentita e viene presa in carico da parte di PoliS Lombardia la verifica dei documenti.

N.B. Attraverso l'istruttoria principale saranno verificati i requisiti istituzionali, organizzativi e formativi ad esclusione della completezza dei dati dei singoli eventi che compongono il piano formativo (scheda evento previsionale). La conformità dei singoli eventi sarà analizzata tramite "l'istruttoria degli eventi"(vedi più avanti).

Esito Istruttoria Principale

PoliS Lombardia valutata tutta la documentazione, potrà dare tre possibili esiti:

- **Esito Positivo:** se la documentazione prodotta è conforme (l'esito è formulato da PoliS-Lombardia e notificato mediante PEC al provider). Il verbale di conformità sarà visibile anche nella sezione "Verbale storico"
- **Richiesta Integrazione:** se la documentazione prodotta è incompleta. I dati mancanti o le non conformità sono visibili nell'area note della sezione progettazione e vengono riportate nel verbale integrazioni all'interno della sezione "Verbale Storico" e inviato tramite email al provider.
- **Esito Negativo:** se la documentazione prodotta non soddisfa i requisiti richiesti.

Quando inserire gli eventi formativi?

Almeno 15/30 giorni prima dell'erogazione della prima edizione dell'evento a seconda della tipologia formativa, anche contestualmente alla fase di "istruttoria principale" oppure nella fase post istruttoria.

Cos'è un Evento ed un Edizione?

L'Evento formativo comprende tutte le informazioni che rimangono invariate tra le varie edizioni :Titolo, descrizione evento, area di riferimento, tipologia di attività, lista destinatari e gli argomenti; ogni singola edizione contiene invece informazioni varianti ovvero le date degli incontri, il personale formativo e lo sponsor. Potranno dunque essere create più edizioni dello stesso evento.

Come si inserisce un evento?

Accedere alla sezione "Scheda Evento Previsionale Erogazione" dal menù provider e cliccare sul pulsante "Nuovo" per creare un evento formativo.



Fig 9

Compilare tutti i campi obbligatori

[DATI EVENTO]

Titolo*

Descrizione evento*

Obiettivo formativo*

Tematica Regionale/Nazionale

Obiettivi specifici i

Numero Ore

Tipo iscrizione*

[VALUTAZIONE DELL' APPRENDIMENTO]

Test a scelta multipla

Questionario a risposta aperta

Colloquio

Elaborazione di relazioni intermedie

Redazione documento conclusivo

Valutazione da parte del Responsabile scientifico del progetto fo...

Valutazione da parte di docente-tutor esperto

Valutazione con pratica

Valutazione non prevista i

[~~~~~]

Nr. ediz. previsionali (solo per evento programmato)* i

Budget Previsionale* i

Fig. 10

N.B. Il budget previsionale è relativo ad una singola edizione dell'evento.

ATTIVITA'

Totale crediti: 2.1 di cui premialita': 0.0

Visualizza elementi Filtra

Codice	Tipologia	Valore	Unita	Nr.Ore.	Azione
1	WORKSHOP/SEMINARI (fino a 100 partecipanti)	1	Ore	3	

Da 1 a 1 di 1 elementi |< 1 >|

Nuova Attività Salva

Indietro

Fig.11

Dopo aver scelto la tipologia di attività (tipo di evento) e il numero di ore complessive, cliccare "Salva", a questo punto viene creato l'evento e nella parte superiore della

schermata dettagli evento compariranno i bottoni “Lista Destinatari” e “Catalogo Argomenti” (quest’ultimo solo per eventi di tipo residenziale).

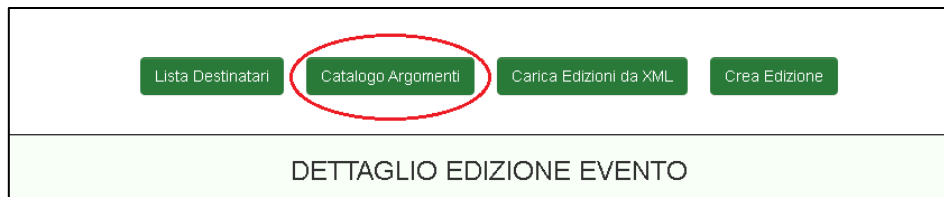
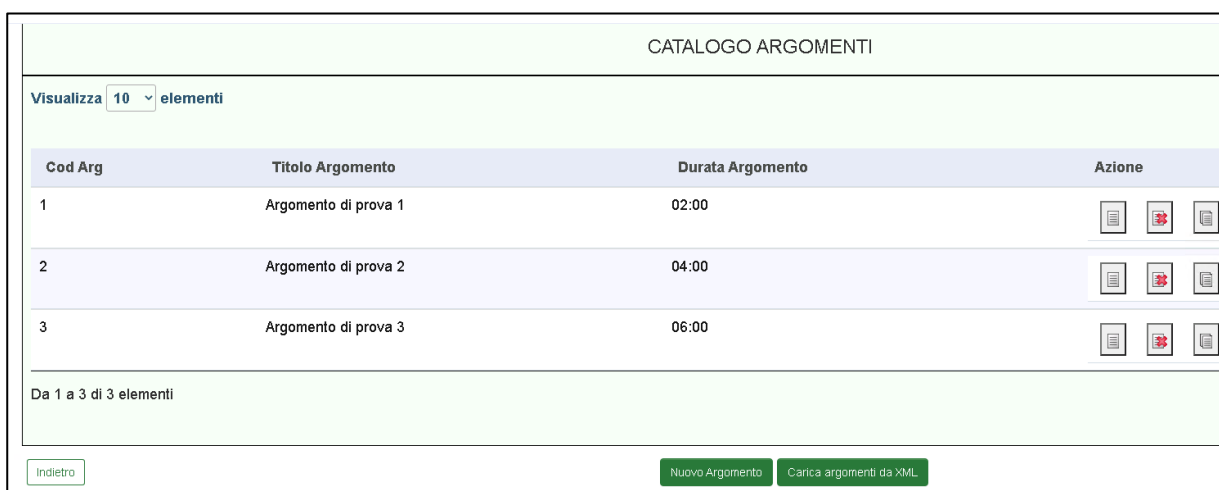


Fig.12

- **Catalogo Argomenti**

Il catalogo argomenti risulta associato all’evento residenziale (RES) e rappresenta l’elenco di tutti gli argomenti che dovranno essere presenti nelle edizioni. Ciascuna edizione dovrà contenere dunque gli stessi argomenti.

Per aggiungere un argomento al catalogo cliccare sul bottone Catalogo Argomenti nella scheda dettaglio evento e poi sul bottone Nuovo argomento per l’inserimento manuale di un argomento alla volta o cliccare sul bottone per il caricamento automatico tramite XML. Le ore complessive degli argomenti del catalogo dovranno essere pari almeno alle ore dell’evento, con la possibilità di superarlo per un massimo di 59 minuti. Ai fini del calcolo crediti sono valide solo le ore intere e non le frazioni di ora.



Cod Arg	Titolo Argomento	Durata Argomento	Azione
1	Argomento di prova 1	02:00	[Icona Documento] [Icona Elimina] [Icona Copia]
2	Argomento di prova 2	04:00	[Icona Documento] [Icona Elimina] [Icona Copia]
3	Argomento di prova 3	06:00	[Icona Documento] [Icona Elimina] [Icona Copia]

Da 1 a 3 di 3 elementi

[Indietro] [Nuovo Argomento] [Carica argomenti da XML]

Fig.13

Successivamente dalla schermata ‘dettaglio evento’ tramite il bottone ‘Lista Destinatari’, sarà possibile inserire le professioni destinatarie dell’evento e il numero massimo di partecipanti previsti.



Fig.14

Le professioni destinatarie sono un dato caratterizzante dell'evento in quanto invariante per tutte le edizioni. A seconda del numero destinatari e della tipologia evento può essere riconosciuta una premialità in crediti.

-Creazione di un'edizione

Dopo aver creato l'evento è necessario creare la prima Edizione cliccando sul bottone in alto nella schermata dettagli evento, anche nel caso in cui sia l'unica edizione prevista. Compilare tutti campi obbligatori indicati nella figura sottostante.



[DATI EDIZIONE]

Num. Edizione*	Seleziona un numero di edizione
Codice Edizione	
Provincia*	Prov: _____
Data Inizio Edizione*	gg/mm/aaaa <input type="text"/>
Data Fine Edizione*	gg/mm/aaaa <input type="text"/>
Data Inizio Valutazione	gg/mm/aaaa <input type="text"/>
Presenza Sponsor*	Seleziona
Assenza Conflitto di interesse*	Seleziona
Tipi Evento*	Seleziona un tipo evento

Fig.15

Dopo aver correttamente inserito tutti i dati, salvare l'Edizione e procedere con la compilazione dei seguenti campi (Fig.16).

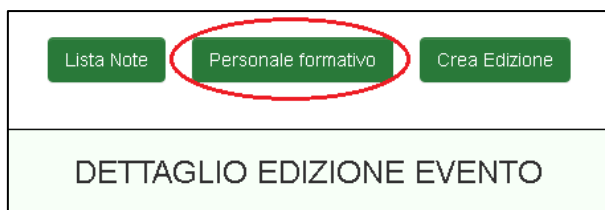


Fig.16

1) Cliccare sul personale formativo per inserire il nominativo del responsabile scientifico (obbligatorio) ed eventualmente del moderatore, tutor e autore di testi.

2) Nel caso di eventi Residenziali definire il calendario incontri cliccando sul bottone rosso (Fig.17) ed inserendo le date previste.

Creare tanti incontri quante sono le giornate in cui si svolge l'edizione, se l'edizione si svolge in una sola giornata creare un solo incontro.

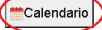
ATTIVITA'						
Totale crediti: 3.6 di cui premialita': 0.0						
Visualizza 10 elementi						
Codice	Tipologia	Valore	Unita	Nr.Ore.	Azione	
1	CONVEGNI/CONGRESSI/SIMPOSI E CONFERENZE OLTRE 200 PARTECIPANTI	1	Ore	12		

Fig.17

3) In corrispondenza di ogni incontro generato, cliccare su Lista argomenti e poi su Gestione Argomenti per aggiungere gli argomenti all'incontro attingendo dal catalogo. Inserire la spunta sull'argomento che si desidera aggiungere, definire l'orario di inizio e salvare. La durata dell'argomento è precompilata ma sarà possibile diminuirla nel caso si voglia suddividere uno stesso argomento su più incontri. La durata complessiva del catalogo argomenti dovrà essere interamente ripartita tra gli incontri totali dell'evento.

PROGRAMMA DETTAGLIATO						
Visualizza 10 elementi						
Attivita	Data	Titolo Incontro	Sede	Nr.Ore.	Tot.Ore Argomenti	Azione
109708	01/11/2021	Incontro 1	Via Giotto	06:00	06:00	  
109708	02/11/2021	Incontro 2	Via Giotto	06:00	06:00	  

ELENCO ARGOMENTI						
Visualizza <input type="text" value="10"/> elementi						
Titolo Argomento	Numero Ore Totali	Ore erogate negli incontri	Numero Ore Restanti	Personale	Ora Inizio Argomento / Durata Argomento	
Argomento di prova 1	02:00	02:00	00:00	• rossi mario-Docente <input checked="" type="checkbox"/>	09:00	02:00
Argomento di prova 2	04:00	04:00	00:00	• rossi mario-Docente <input checked="" type="checkbox"/>	11:00	04:00
Argomento di prova 3	06:00	06:00	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00	00:00

4) Dopo aver scelto gli argomenti dell'incontro è necessario inserire il personale docente associato all'argomento.

LISTA ARGOMENTI					
Visualizza <input type="text" value="10"/> elementi					
Titolo Argomento	Nr.Ore.	Dalle ore	Alle ore	Personale	Azione
Argomento di prova 1	02:00	09:00	11:00		 Lista personale
Argomento di prova 2	04:00	11:00	15:00		 Lista personale


Fig.20

L'inserimento dei dati sopra indicati ha una logica sequenziale, non sarà possibile inserire gli Argomenti di un incontro se non sono state inserite le date dell'incontro, e non sarà possibile inserire il Personale docente relativo ad ogni singolo argomento se non sono stati inseriti gli argomenti. Il titolo dell'argomento è modificabile solo dal catalogo presente nella schermata dettagli evento, la modifica verrà applicata anche all'argomento presente nell'edizione.

Dopo avere compilato tutti i campi salvare l'Edizione.

Con questo passaggio è completo l'inserimento di una edizione dell'Evento e quindi si può procedere all'inserimento di eventuali altre Edizioni e/o Eventi.

Gli eventi/edizioni di tipo FSC o FAD non prevedono l'inserimento del catalogo argomenti e del programma ma solo una descrizione del progetto.

ATTIVITA'					
Totale crediti: 9 di cui premialità: 4					
Visualizza <input type="text" value="10"/> elementi					
Codice	Tipologia	Valore	Unita	Nr.Ore.	Azione
1	E-LEARNING CON TUTOR DEDICATO E AMBIENTE DI COLLABORAZIONE (chat/forum)	1	Ore	5	 Progetto

Creazione rapida di un Edizione

SCHEDA EVENTO PREVISIONALE EROGAZIONE									Estrazione Edizioni
Cerca tutti									Filtra
Richiesta istruttoria <input type="checkbox"/>	Id Evento.Nr edizione	Attività	Codice	Periodo	Titolo	Sponsor	Evento Programmato	Azione	
	108332	RES	-		Formazione residenziale		Si	 	
<input type="checkbox"/>	108332.1	RES		15/12/2021 - 22/12/2021	Formazione residenziale	No		   	

Fig.22

Attraverso il pulsante *copia edizione* situato nella Scheda Evento previsionale- erogazione (Fig.22), è possibile creare una copia esatta dell'edizione originaria, sarà necessario solo reinserire le date dell'edizione e di eventuali incontri.

N.B. Prima di clonare un'edizione è consigliabile verificarne la conformità dei dati cliccando su Avvia istruttoria evento, così facendo si eviterà di replicare eventuali errori nelle edizioni copiate.

Stampa programma edizione

E' possibile scaricare il programma dell'edizione cliccando sul tasto indicato in figura. Verrà generato sulla base delle date degli incontri inseriti, degli argomenti trattati e del relativo personale formativo.

SCHEDA EVENTO PREVISIONALE EROGAZIONE									Estrazione Edizioni
Cerca tutti									Filtra
Richiesta istruttoria <input type="checkbox"/>	Id Evento.Nr edizione	Attività	Codice	Periodo	Titolo	Sponsor	Evento Programmato	Azione	
	108332	RES	-		Formazione residenziale		Si	 	
<input type="checkbox"/>	108332.1	RES		15/12/2021 - 22/12/2021	Formazione residenziale	No		   	

Fig.23

Cos'è l'istruttoria eventi e come avviarla?

Il passo successivo alla creazione e al salvataggio dell'Edizione è l' **Avvio istruttoria eventi**, ovvero un controllo automatico del sistema su tutti i campi obbligatori che è necessario compilare per accreditare l'evento. E' sufficiente selezionare una o più edizioni tramite la check-box e cliccare su "Avvia istruttoria Eventi" presente nel menu Provider (Fig.24)

The screenshot shows a web application interface. At the top, there are navigation tabs: Home, Piano, Menu Generale, and Menu Provider. The 'Menu Provider' dropdown is open, showing several options, with '- Avvio Istruttoria Eventi' highlighted in a red box. Below the menu, there is a search bar labeled 'Cerca tutti' and a table of event editions. The table has columns for 'Id E', 'Periodo', 'Titolo', 'Sponsor', 'Evento Programmato', and 'Azione'. The row with ID 108332.1 is highlighted in yellow and has a blue checkmark icon in the 'Azione' column.

Id E	Periodo	Titolo	Sponsor	Evento Programmato	Azione
108332	RES	Formazione residenziale	-	Si	[Icone]
108332.1	RES	Formazione residenziale	No	15/12/2021 - 22/12/2021	[Icone]

Fig.24

Qualora l'inserimento di tutti i dati sia andato a buon fine occorre premere il tasto "Richiedi esame" e l'edizione verrà contrassegnata in verde come "**conforme**". In caso di errore il sistema indicherà le correzioni necessarie da parte del Provider.

L'eventuale mancanza dei destinatari o del responsabile scientifico viene segnalata con una X, ulteriori incongruenze sono indicate nella colonna *Altro* come riportato nella figura sottostante.

The screenshot shows a table titled 'EVENTI INCOMPLETI'. Above the table, there is a 'Visualizza' dropdown set to '10' and the text 'elementi'. The table has columns: 'Id Evento', 'Tipologia Attività', 'Titolo', 'Attività', 'Destinatari', 'Resp. Scientifico', and 'Altro'. The row for ID 108332.1 shows a red 'X' in the 'Resp. Scientifico' column and the text 'ASSENZA DEL PERSONALE ARGOMENTO' in the 'Altro' column.

Id Evento	Tipologia Attività	Titolo	Attività	Destinatari	Resp. Scientifico	Altro
108332.1	RES	Formazione residenziale			X	ASSENZA DEL PERSONALE ARGOMENTO

Fig.25

N.B. E' consigliabile fare istruttoria eventi con congruo anticipo rispetto alle necessità, così facendo il provider avrà un riscontro immediato sulla conformità dei dati inseriti relativi all'edizione ed eviterà di dover gestire eventuali grandi quantità di dati incompleti o errati. L'edizione conforme sarà contrassegnata con il colore verde.

Richiesta istruttoria <input type="checkbox"/>	Id Evento.Nr edizione	Attività	Codice	Periodo	Titolo	Sponsor	Evento Programmato	Azione
	108332	RES		-	Formazione residenziale		Si	 
	108332.1	RES		15/12/2021 - 22/12/2021	Formazione residenziale	No		   
<input type="checkbox"/>	108332.2	RES		23/12/2021 - 23/12/2021	Formazione residenziale	No		   

Fig.26

N.B. Non sarà possibile avviare l'istruttoria evento fino a che non sarà stata pagata la quota annuale e Regione Lombardia avrà provveduto all'attivazione finale del piano formativo. (vedi più avanti la gestione del pagamento)

Come passare alla fase di valutazione?

Un'edizione conforme e conclusa passa automaticamente alla sezione valutazione.

Nella sezione "Scheda Evento Realizzato - Valutazione" Il provider può visualizzare l'elenco delle edizioni **Conformi** e **Concluse**, ovvero le edizioni per cui è stata fatta istruttoria evento, e procedere alla valutazione delle stesse.

Se l'edizione dell'evento non è conforme e non è conclusa non sarà spostata in valutazione e rimarrà nella maschera di Erogazione come pure le edizioni di eventi non ancora iniziati o in itinere.

L'evento valutato conforme e regolarmente concluso consente al provider di procedere alla valutazione, presupposto senza il quale non può ritenersi valido ai fini dell'attribuzione dei crediti ECM.

La sezione Valutazione si presenta simile a quella di Erogazione e contiene un elenco degli eventi che sono in fase di valutazione differenziati per colore a seconda che la valutazione sia inserita, convalidata o ancora da inserire come indicato dalla legenda sottostante che contraddistingue:

- Con il colore "Verde": gli eventi terminati ma senza valutazione inserita. In questi casi il provider può o inserire la valutazione o ripristinare l'evento riportandolo nella fase di erogazione per eventuali modifiche.
- Con il colore "Giallo": gli eventi con valutazione inserita, ma non ancora convalidati dal provider. In questo caso il provider può completare la scheda di valutazione già salvata in precedenza e aggiornarla, convalidarla oppure ripristinare l'evento

riportandolo in fase di erogazione.

- Con il colore “Azzurro”: gli eventi con valutazione inserita e convalidata. In questi casi il provider non potrà fare più alcuna modifica se non previo contatto con PoliS Lombardia, che provvederà a deconvalidare tali eventi.

Di seguito si riporta un esempio di maschera riepilogativa degli eventi presenti nella scheda di valutazione.






SCHEDA EVENTO REALIZZATO VALUTAZIONE							
Cerca tutti <input type="text"/>							
Visualizza 10 elementi							Filtra <input type="text"/>
Id Evento.Nr edizione	Attività	Codice	Periodo	Titolo	Sponsor	Stato	Azione
108330.1	FSC	COD_001	01/05/2021 - 02/10/2021	evento FSC	No	●	  
108330.2	FSC		13/10/2021 - 13/10/2021	evento FSC	No	●	   
108330.3	FSC		29/11/2021 - 30/11/2021	evento FSC	No	●	   

Fig. 27


Il pulsante **Ripristina**  consente ai provider di riportare l'edizione in fase di Erogazione, con la possibilità di modificare i dati inseriti precedentemente, ad esempio le date di svolgimento dell'evento, e di formalizzarli avviando una nuova istruttoria evento.

E' possibile modificare un evento?

Un evento è modificabile in piattaforma fintantochè tutte le relative edizioni si trovano nella sezione erogazione, una volta che anche una sola edizione passa nella sezione valutazione l'evento non sarà più nè modificabile e né cancellabile . In tal caso per modificare l'evento, come ad esempio la tipologia di attività o i destinatari, sarà necessario ripristinare tutte le edizioni in erogazione, apportare le modifiche ed effettuare una nuova istruttoria.

N.B se un edizione si è regolarmente conclusa non è possibile modificare la tipologia evento, se c'è tale necessità per le successive edizioni sarà necessario creare un nuovo evento in quanto non possono esistere edizioni dello stesso evento di tipologia diversa.

Dettaglio della Valutazione di un evento

Il pulsante *Dettagli*  consente al provider di inserire/modificare i dati relativi alla valutazione di un evento.

Nella fase di valutazione sono richiesti i seguenti dati:

- la media complessiva dei risultati delle Customer Satisfaction (obbligatoria per eventi di tipologia RES, FAD, BLENDED ed FSC ad esclusione delle attività di ricerca);
- i risultati relativi alla percezione di interesse commerciale (obbligatorio)
- la relazione del Responsabile Scientifico (obbligatorio);
- la ricaduta organizzativa (facoltativo);
- il budget (obbligatorio);
- il flag di “Conferma Compilazione” da valorizzare solo una volta completata la scheda di valutazione.






CUSTOMER SATISFACTION	
Progettazione*	Selezione
Docenza*	Selezione
Didattica*	Selezione
Organizzazione*	Selezione
Valutazione complessiva dell'evento*	Selezione
Percezione di interesse commerciale:	[INDICARE QUANTI 'SI' E QUANTI 'NO' IN BASE AL QUESTIONARIO.]
SI*	<input type="checkbox"/>
NO*	<input type="checkbox"/>
Relazione Responsabile Scientifico*	<input type="checkbox"/> Non presente 
Ricadute Organizzative (facoltativo)	<input type="checkbox"/> Non presente 
Budget Evento Formativo*	<input type="text"/>
Data Acquisizione*	19/11/2021 
Conferma compilazione	<input type="checkbox"/> 

Fig. 28

Dopo aver inserito tutti i dati nella scheda valutazione e selezionato “conferma compilazione” occorre salvare i dati.

Il provider per concludere il processo, dovrà poi inserire i dati relativi alla sezione Flussi/Tracciati Record. Finchè non sarà compilata e confermata la scheda valutazione, l'evento non potrà essere rendicontato. Solo dopo l'inserimento dei flussi l'evento è considerato concluso e rendicontato a tutti gli effetti.

Un evento con la Valutazione convalidata, può essere “ripristinato” riportandolo nella fase di Erogazione dopo aver chiesto la deconvalida a Polis.

L’evento senza ‘Valutazione’ convalidata può essere ripristinato senza chiedere lo sblocco a PoliS Lombardia.

Che cosa si intende per rendicontazione?

L’invio a Cogeaps dei dati relativi alle partecipazioni dei professionisti agli eventi formativi ECM.

Il tracciato è unico per tutti i tipi di formazione: Formazione a Distanza, Formazione sul Campo e Formazione Residenziale.

N.B. Non rientra nel tracciato la formazione individuale del professionista svolta all’estero.

Quando rendicontare un evento?

Entro e non oltre novanta giorni (90gg) dalla conclusione dell’evento. Il Provider deve comunicare all’Ente accreditante (Regione Lombardia) ed al Co.Ge.A.P.S. i crediti attribuiti ai singoli utenti mediante l’uso di una traccia elettronica comune.

Chi prepara il tracciato unico da inviare a Regione e Co.Ge.A.P.S.?

Il Sistema ECM-CPD sulla base dei dati inseriti dal provider nella fase di rendicontazione. A questo punto il provider dovrà scaricare il file XML generato dal sistema, firmarlo digitalmente e inviarlo a Co.Ge.A.P.S e a Regione tramite la piattaforma ECM

Come avviene la rendicontazione?

Ciascun Provider dovrà effettuare le operazioni di seguito descritte per la costituzione della Banca dati nazionale dei professionisti sanitari:

- inserire nella sezione flussi ECM-CPD i partecipanti agli eventi formativi ECM ovvero:

- I PROFESSIONISTI SANITARI indipendentemente dal ruolo (discente /docenti/ relatori/ tutor), che abbiano acquisito o meno i crediti ECM.
- I PROFESSIONISTI NON SANITARI solo discenti che abbiano concluso il percorso formativo (frequenza minima e superamento test di apprendimento). Se l’inserimento avviene tramite file xml il ruolo per i NON sanitari è ‘N’.

N.B. Per i NON SANITARI discenti e inseriti mediante file xml dovrà essere indicata la professione con il cod. 999 e la disciplina con il cod. 99. Se inseriti manualmente non si richiede di specificare né la professione né la disciplina; per I NON SANITARI Docenti/Relatori/Tutor non è richiesto l’inserimento.

- scaricare il file xml - tracciato unico (formato nazionale Age.na.s.) dalla piattaforma ECM-CPD.

N.B. I PROFESSIONISTI NON SANITARI non verranno riportati nel file generato dalla piattaforma ECM-CPD da inviare a Co.Ge.A.P.S. ma rimangono nella banca dati della piattaforma regionale.

- salvare il file scaricato con il nome proposto dal sistema senza comprimerlo e apporre la firma (firma digitale del legale rappresentante o delegato comunicato a Regione Lombardia);
- inviare lo stesso file a Co.Ge.A.P.S. tramite la piattaforma ECM (vedi più avanti)

Come inserire i partecipanti di un evento sulla piattaforma ECM-CPD?

Entrando nella sezione “Flussi” della piattaforma ECM-CPD, il Provider può inserire i dati dei professionisti coinvolti nell’evento formativo con i relativi crediti ECM.

Il pulsante dedicato (vedi fig. 29) nel Menù Provider, permette di visualizzare il riepilogo degli eventi valutati e validati dell’anno formativo selezionato.

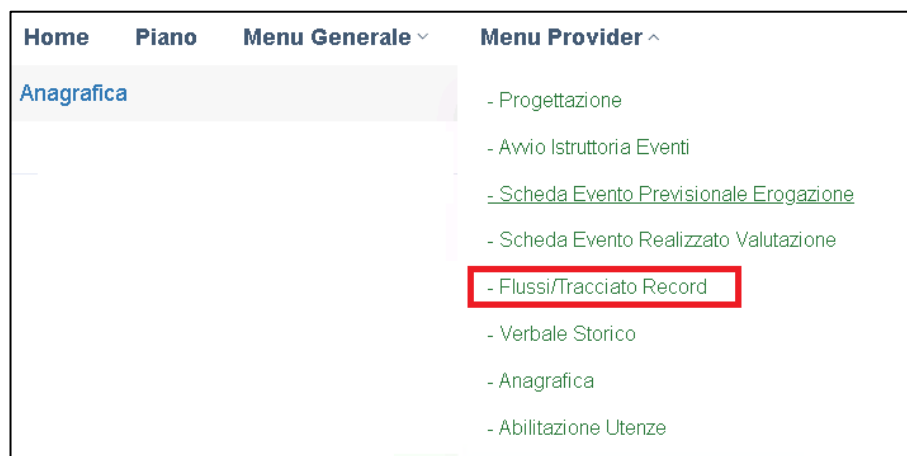


Fig.29













FLUSSI/TRACCIATO RECORD							
Cerca tutti <input type="text"/>							
Visualizza 10 elementi							Filtra <input type="text"/>
Nr	IdEvento / NrEdizione	Titolo	Data fine edizione	Data invio crediti	Stato invio crediti	Stato	Azione
1	141599.1	FSC	09/01/2021			●	   
2	141599.2	FSC	25/01/2021			●	    
3	141599.3	FSC	11/02/2021			●	
4	141599.5	FSC	29/10/2021			○	
5	141599.6	FSC	10/11/2021			○	

Fig. 30

N.B: La maschera di riepilogo contiene solo eventi Valutati, Conformi e Validati (Fig. 30). Se manca un evento oppure se non sono disponibili i pulsanti significa che NON É stato Valutato dal provider o che si trova ancora in erogazione.

In corrispondenza di ogni evento, il sistema mette a disposizione le funzionalità di seguito descritte:

- <Dettagli>  → per inserire manualmente i partecipanti dell'evento oppure per visualizzare il dettaglio dell'evento e dei relativi partecipanti precedentemente caricati da file; mediante tale sezione sarà possibile inserire/aggiungere o modificare i partecipanti.
- <Estrai>  → per ottenere il file xml da firmare e inviare a Co.Ge.A.P.S.
- <Rigenera>  → per caricare automaticamente i partecipanti legati al corrispondente evento formativo con file xml.

Mediante il pulsante <Dettagli> è possibile ottenere alcune informazioni circa l'evento (Fig. 31) e l'elenco dei partecipanti all'evento stesso (Fig. 32) dal quale saranno visualizzabili solo i partecipanti inseriti:

Dettaglio Presenza Eventi

Id Evento: 120513

Nr Edizione: 1

Codice Evento: 2018.01

Titolo Evento: La gestione integrata del...

Id Soggetto: 6628

Data Inizio Evento: 03/02/2018

Data Fine Evento: 03/02/2018

Numero Ore: 6

Cod Ambito Obiett. Formativo: Integrazione tra assistenza territoriale e osp...

Totale Partecipanti Discenti: 30

Totale Partecipanti Con Credito: 38

Numero Credito Evento: 1,8

Tipo Formazione: RES (FORMAZIONE RESIDENZIALE)

FAD:

RES:

FSC:

Fig. 31

>> Flussi\Tracciato Record >> Presenza Eventi Formazione >> Dettaglio Presenza Eventi

Lista Partecipanti

Id	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Crediti acquisiti	Professioni	Disciplina	Azioni
682	NDWE Due	COGNOME DUE	BAAAAA00A0A033Z	6	10 Dietista	4 Dermatologo e venerologia	Dettagli Elimina Aggiungi Disc
691	NDWE Due	COGNOME DUE	BAAAAA00A0A034Z	6	10 Dietista	4 Dermatologo e venerologia	Dettagli Elimina Aggiungi Disc
685	NDWE Due	COGNOME QUATTRO	BAAAAA00A0A066Z	6	5 Psicologo	5 Ematologia	Dettagli Elimina Aggiungi Disc
682	antonio	COGNOME UNO	BAAAAA00A0A096B	49	11 Educatore professionale	11 Malattie dell'apparato respiratorio	Dettagli Elimina Aggiungi Disc
690	antonio	COGNOME UNO	BAAAAA00A0A095B	1	11 Educatore professionale	11 Malattie dell'apparato respiratorio	Dettagli Elimina Aggiungi Disc
682	antonio	COGNOME UNO	BAAAAA00A0A096B	49	11 Educatore professionale	12 Malattie infettive	Dettagli Elimina Aggiungi Disc
682	antonio	COGNOME UNO	BAAAAA00A0A096B	49	11 Educatore professionale	13 Medicina e chirurgia di accettazione e di urgenza	Dettagli Elimina Aggiungi Disc
686	NDWE Due	COGNOME CINQUE	BAAAAA00A0A055B	8,5	1 Medico chirurgo	14 Medicina fisica e riabilitazione	Dettagli Elimina Aggiungi Disc
689	NDWE Due	COGNOME OTTO	BAAAAA00A0A012B	6	8 Fisico	15 Medicina Interna	Dettagli Elimina Aggiungi Disc
684	NDWE Due	COGNOME TRE	BAAAAA00A0A077B	50	8 Fisico	45 Farmacologia e tossicologia clinica	Dettagli Elimina Aggiungi Disc
687	NDWE Due	COGNOME SEI	BAAAAA00A0A014Z	6	3 Farmacista	45 Farmacologia e tossicologia clinica	Dettagli Elimina Aggiungi Disc
688	NDWE Due	COGNOME SETTE	BAAAAA00A0A013B	8,5	2 Odontoiatra	113 Privo di Specializzazione	Dettagli Elimina Aggiungi Disc

[Nuovo](#) [Indietro](#)

Fig. 32

Per caricare i partecipanti ad un evento occorre procedere con una delle seguenti modalità:

- caricamento massivo via file xml di tutti i professionisti coinvolti in formazione per

l'evento selezionato tramite il pulsante "Rigenera"

oppure

- caricamento per singolo partecipante dalla sezione flussi della piattaforma ECM-CPD tramite il pulsante "Nuovo"

Caricamento massivo dei partecipanti

Il caricamento massivo dei partecipanti con file xml avviene mediante il pulsante "Rigenera". Riguarda tutti i partecipanti all'evento anche non sanitari indipendentemente dal ruolo.

N.B. I NON SANITARI dovranno essere inseriti con ruolo "N", professione "99" e disciplina "999".

Se in fase di caricamento dei partecipanti, nella sezione flussi fossero già presenti dei partecipanti legati all'evento, questi verranno sostituiti con i partecipanti presenti nel file. Per tale motivo l'operatore viene avvisato prima di eseguire l'operazione (Fig. 33).

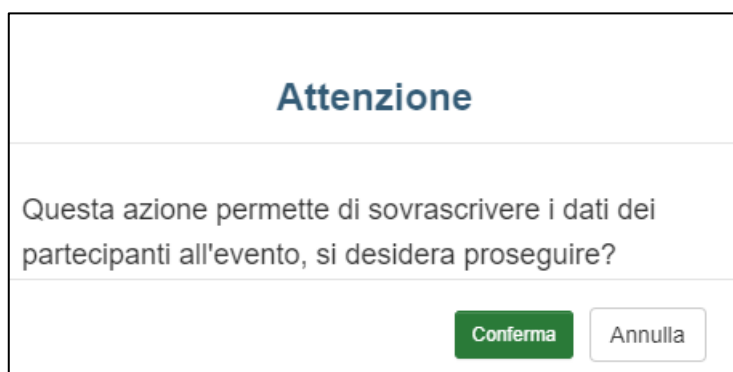


Fig. 33

Inserimento di un singolo partecipante alla volta

Il caricamento per singolo partecipante dalla sezione flussi della piattaforma ECM-CPD avviene tramite il pulsante 'Nuovo' che consente la visualizzazione di una nuova maschera compilabile con i dati del partecipante. Con l'asterisco sono indicati i campi obbligatori.



The screenshot shows a registration form with the following fields:

- Codice Fiscale* (text input)
- Nome* (text input)
- Cognome* (text input)
- Ruolo / Tipo Crediti* (dropdown menu with 'Seleziona' selected)
- Libero professionista/Dipendente* (dropdown menu with 'Selezionare Tipologia Professione' selected)
- Partecipante Reclutato* (dropdown menu with 'Seleziona' selected)
- Sponsor (text input)
- Crediti acquisiti* (text input with an information icon)
- Data Acquisizione Crediti (text input with '12/01/2021' entered)

Fig. 34

Dopo l'inserimento, la maschera permetterà di visualizzare l'elenco aggiornato dei partecipanti e l'accesso alle funzionalità di seguito indicate:

<Visualizza> <Elimina> ed <Aggiungi Disciplina > che permettono nell'ordine di visualizzare il dettaglio del partecipante, eliminare tutte le professioni e/o discipline del partecipante e, se non presente la disciplina, l'eliminazione del partecipante dall'evento ed infine, la possibilità di aggiungere la professione e la corrispondente disciplina. (Fig. 35).



The screenshot shows a table titled 'LISTA PARTECIPANTI' with the following columns: Nome, Cognome, Codice Fiscale, Crediti acquisiti, Ruolo, Professioni, Disciplina, and Azione. The table contains three rows of participant data.


Nome	Cognome	Codice Fiscale	Crediti acquisiti	Ruolo	Professioni	Disciplina	Azione
antonio	ferri	FRRNTN80A01F205R	44.2	P	1 Medico chirurgo	• 4 Dermatologia e venerologia	  <input type="button" value="Aggiungi disciplina"/>
antonio	rossi	RSSNTN80A01F205R	44.2	P	2 Odontoiatra	• 64 Odontoiatria	  <input type="button" value="Aggiungi disciplina"/>
andrea	bianchi	BNCNDR80A01F205U	44.2	P	17 Ortottista/assistente di oftalmologia	• 88 Ortottista/assistente di oftalmologia	  <input type="button" value="Aggiungi disciplina"/>

Fig. 35

Durante il caricamento dei partecipanti (indipendentemente dalla modalità di caricamento utilizzata), il sistema esegue dei controlli di validazione, e del relativo esito vengono date informazioni all'operatore.

Se non sono rispettate le regole di validazione appare un messaggio di errore (es. superamento della soglia dei 50 crediti per partecipante) (Fig. 36).

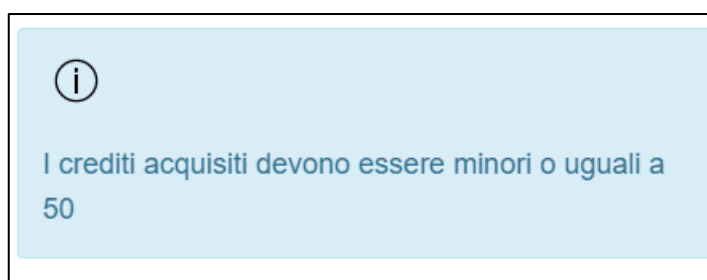


Fig. 36

Se viceversa il sistema dei controlli va a buon fine, sarà dato avviso all'operatore di ripetere l'estrazione del file da inviare a Co.Ge.A.P.S. (Fig. 37).

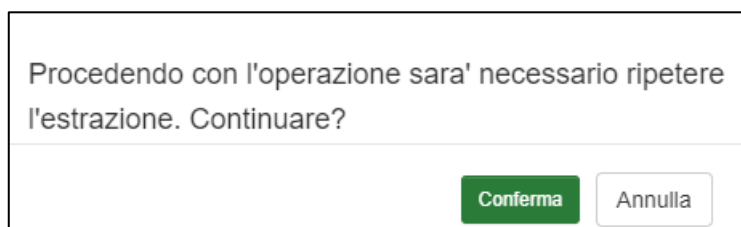


Fig. 37

Se nella maschera non vengono inseriti tutti i campi obbligatori, sarà informato l'operatore. Se l'inserimento è completo, il sistema valida i dati oppure in caso di errore lo segnala (Fig. 38).

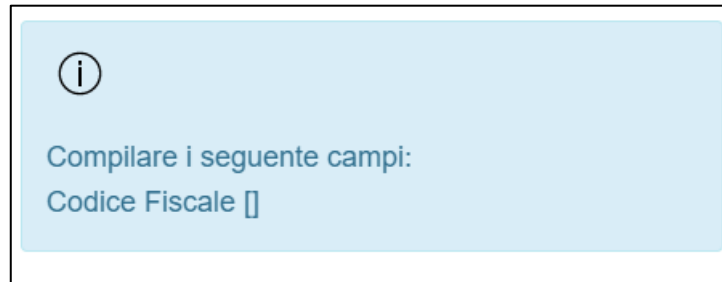


Fig. 38

Se il partecipante è già inserito nella maschera con i crediti relativi all'evento e all'edizione specifica, il sistema segnalerà all'operatore la violazione della regola così come segue: (Fig. 39)



Fig. 39

Se il partecipante è già presente in una qualunque edizione dell'evento con crediti maggiore di zero, anche in questo caso il sistema segnalerà la violazione della regola, così come segue (Fig.40):

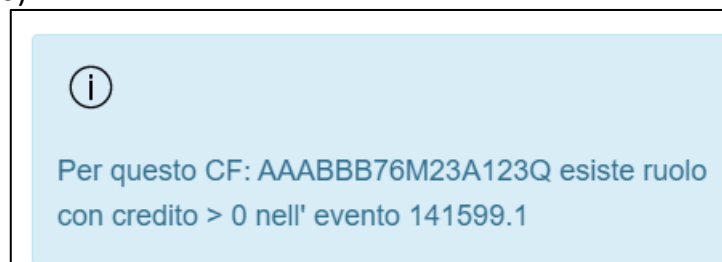



Fig. 40

Dopo l'inserimento, la maschera permetterà di visualizzare l'elenco aggiornato dei partecipanti e delle relative professioni/discipline.

Come ottenere il tracciato unico (file xml formato Age.na.s.)?

Per ottenere il tracciato unico nazionale da inviare a Co.Ge.A.P.S., il Provider concluso l'inserimento dei dati dei partecipanti per singolo evento sulla piattaforma ECM-CPD, può richiedere il download dei flussi inseriti tramite il pulsante <Estrai>  (Fig. 41):

FLUSSI/TRACCIATO RECORD							
Cerca tutti <input type="text"/>							
Visualizza <input type="text" value="10"/> elementi							Filtra <input type="text"/>
Nr	IdEvento / NrEdizione	Titolo	Data fine edizione	Data invio crediti	Stato invio crediti	Stato	Azione
1	141599.1	FSC	09/01/2021			●	   

Fig. 41

In fase di estrazione se non è stato inserito nessun partecipante, il sistema informa l'operatore che è necessario inserire i partecipanti:

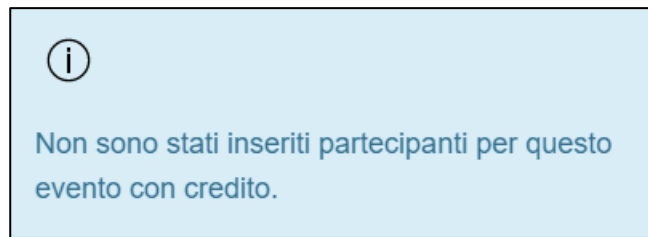


Fig.42

Durante l'estrazione, il sistema verifica la congruenza delle informazioni inserite sulla piattaforma ECM-CPD con il tracciato unico, e in caso di incongruenza, informa l'operatore.

Ad esempio, se non è indicata la professione per un partecipante:

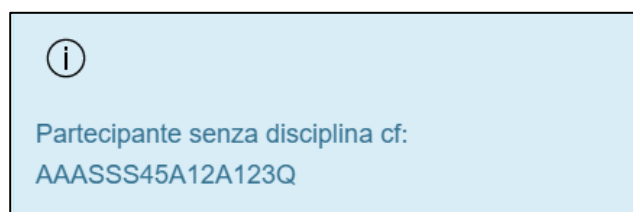


Fig. 43

N.B. L'avvenuta estrazione viene segnalata con un flag in corrispondenza dell'evento estratto, flag che rimane attivo fintantoché non viene eseguita una modifica dei partecipanti.


La denominazione del file conterrà alcuni identificativi: del soggetto, dell'evento, dell'edizione "ECM_CodiceEnte_Idevento_Ideedizione.xml".

Come effettuare l'invio a Regione e a Co.Ge.A.P.S.?

Seguendo alcuni passaggi che di seguito sono descritti.

- Scaricare il file xml generato dalla piattaforma cliccando sul pulsante "Estrai" 

- Firmare digitalmente il file xml assicurandosi che abbia l'estensione .p7m

- Cliccare sul pulsante "Invia file firmato"  e su "Scegli file" per cercare il file firmato, premere "Carica" per inviarlo

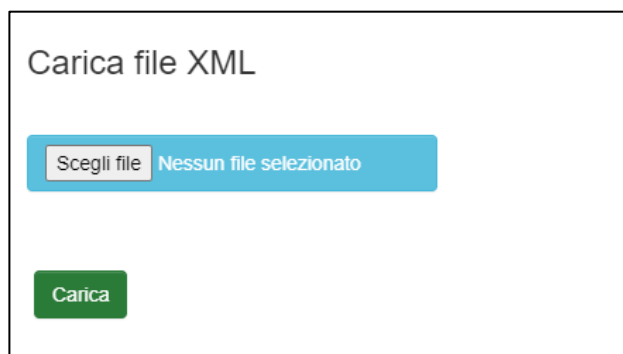



Fig.44

L'esito dell'invio può essere scaricato con il bottone  e lo stato dell'invio è visualizzabile nella colonna "stato invio crediti" (fig.45)








FLUSSI/TRACCIATO RECORD							
Cerca tutti <input type="text"/>							
Visualizza <input type="text" value="10"/> elementi							
Nr	IdEvento / NrEdizione	Titolo	Data fine edizione	Data invio crediti	Stato invio crediti	Stato	Azione
1	108361.1	Evento Agenas	15/10/2021	26/10/2021	COGEAPS: Invio completato. RL: Protocollo eseguito.	●	      

Fig.45

- Non è più necessario caricare il flusso dell'evento sul sito di Cogeaps.

In seguito all'invio il semaforo della rendicontazione si aggiornerà con i seguenti colori:

 Non rendicontato, non scaduto

 Non rendicontato, scaduto

 Rendicontato nei tempi

 Rendicontato in ritardo

 Rendicontazione errata

Si raccomanda di non modificare il contenuto del file xml scaricato, eventuali modifiche ai partecipanti devono essere eseguite nel flusso dell'evento presente in piattaforma e successivamente deve essere estratto nuovamente il file del flusso per poi firmarlo ed inviarlo.

Si precisa che nel caso in cui un evento venga inviato per errore una seconda volta a distanza di oltre 90 giorni dalla data di fine evento, risulterà comunque rendicontato in ritardo. Si raccomanda inoltre di inviare file xml firmati che non contengano parentesi nel nome, ad esempio (1), (2) poiché saranno rifiutati da Cogeaps e restituiranno il semaforo viola.

Pagamento quota annuale:

Per velocizzare la procedura di attivazione finale da parte di Regione Lombardia, dopo aver ottenuto esito positivo all'istruttoria principale e aver provveduto al pagamento della quota annuale, si invitano i provider ad allegare copia del pagamento nella sezione Anagrafica-->Dati pagamento compilando i dati obbligatori. Come indicato nel manuale di accreditamento, per il tipo pagamento inserire Tipologia 1 per "enti del sistema" o Tipologia 2 per "enti diversi".

Il pagamento della quota fissa deve essere caricato nell'anno del piano formativo corrispondente.

DATI PAGAMENTO	
Ragione Sociale	<input type="text" value="Prova registrazione"/>
Tipo Pagamento*	<input type="text" value="Seleziona Pagamento"/>
Valore Fisso Pagato *	<input type="text"/>
Data Pagamento Quota Fissa*	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Bonifico pagamento*	<input type="text" value="Non presente"/>

Fig. 46

Pagamento quota variabile

I provider soggetti al pagamento della quota variabile (Tipologia 2) sono invitati ad inserire l'avvenuto pagamento nella sezione "Gestione quota variabile" presente in "Anagrafica" > "Dati pagamento". Il sistema indicherà la quota prevista sulla base degli eventi erogati, cliccare su conferma calcolo e successivamente su "dettaglio rate" > "nuovo" inserendo i dati del pagamento e la copia del bonifico. Qualora si ritenga che la quota dovuta sia differente da quella calcolata si prega di mettersi in contatto con l'ufficio Ecm di Regione chiamando il num° 02 6765.2181/3144

Il pagamento della quota variabile deve essere caricato nell'anno del piano formativo corrispondente, ad esempio la quota del 2021 deve essere caricata accedendo al piano formativo 2021.

N.B. La sezione "Gestione quota variabile" è accessibile solo se è stata impostata la "tipologia 2".

GESTIONE QUOTA VARIABILE							
Data Calcolo	09/12/2021						
Quota Calcolata Prevista	2000						
Conferma Calcolo							
QUOTE VARIABILI							
Visualizza	10	elementi					Filtra
Numero Calcolo	Provider	Data Calcolo	Quota Variabile Prevista	Differenza Quota Precedente	Azione		
1	Test Lispa	09/12/2021	2000		 		
Da 1 a 1 di 1 elementi						< 1 >	
Indietro Dettaglio Rate							

Fig.47

Gestione utenze

Ciascun provider ha almeno un utente con il ruolo di "gestore provider" identificabile dalla colonna "abilitazione utenze" come nell'immagine sottostante:

ABILITAZIONE UTENZE								
Visualizza	10	elementi						Filtra
Codice Fiscale	Nome	Cognome	Ruolo	Abilitato	Abilitazione Utenze	Azione		
NDRT45R56T205W	Antonio	TORTORA	Responsabile struttura formativa \ Legale Rappresentante	Si	Si	 		
AAVV89S10D234Q	Carmelo	Romizzi	Referente informatico	Si	No	 		
KKKHH89F11A348U	mario	rossi	Personale addetto segreteria	No				
TTVV56S12G589L	Mario	Rossi	Responsabile amministrativo	No				

Fig.48

L'utente *gestore provider* può abilitare altri utenti all'utilizzo della piattaforma ECM.

E' necessario prima inserire il nominativo e codice fiscale dell'utente nella tabella *Organizzazione* presente nella sezione Progettazione, vedi immagine sottostante (Fig.49)

ORGANIZZAZIONE				
Visualizza 10 elementi				
Codice Fiscale	Nome	Cognome	Ruolo	Azione
NDRTRT45R56T205W	Antonio	Bianchi	Responsabile struttura formativa	 
TTTVV56S12G589L	Mario	Rossi	Responsabile amministrativo	 

Fig.49

Il nominativo inserito comparirà anche nella sezione abilitazione utenze, l'utente con il ruolo *gestore provider* potrà abilitarlo cliccando sul pulsante abilita .

ABILITAZIONE UTENZE						
Visualizza 10 elementi						
Codice Fiscale	Nome	Cognome	Ruolo	Abilitato	Abilitazione Utenze	Azione
KKKHHH89F11A348U	mario	rossi	Personale addetto segreteria	No		

Fig.50

L'utente *gestore provider* potrà inoltre assegnare il privilegio di abilitazione utenze ad un altro utente cliccando su "Assegna" , oppure su "Revoca" per eliminare il privilegio.

ABILITAZIONE UTENZE						
Visualizza 10 elementi						
Codice Fiscale	Nome	Cognome	Ruolo	Abilitato	Abilitazione Utenze	Azione
AAAVV89S10D234Q	Carmelo	Romizzi	Referente informatico	Si	No	 

Fig.51

Nel caso non si abbia nessun utente con ruolo *gestore provider*, scrivere a spoc_ecm@ariaspa.it indicando il provider e il codice fiscale a cui associare tale ruolo.

Attenzione: eliminando un nominativo dalla sezione Organizzazione verrà eliminata anche la relativa utenza di accesso ad Ecm

Help Desk per informazioni inerenti l'aspetto normativo e i piani formativi

I riferimenti di contatto sono i seguenti : Tel.: 02.67.50.7.422/414/245 - email: ecm@polis.lombardia.it
Il servizio di help-desk telefonico dell'Ufficio ECM sarà attivo dal lunedì al giovedì dalle ore 9.30 alle ore 12.30 e dalle ore 14.30 alle 17.30, venerdì dalle 9.30 alle 12.30.

Help Desk per eventuali problemi con la piattaforma ECM:

Riferimenti Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti S.p.A. (ARIA spa)
Telefono: 800-070090 - Email: spoc_ecm@ariaspa.it