



GUIDA PRATICA ALLA PIATTAFORMA ECM - CPD









Pubblicazione non in vendita. Nessuna riproduzione, traduzione o adattamento può essere pubblicata senza citarne la fonte.

Redazione a cura di

Mariangela Devercelli – Éupolis Lombardia e Simona Pagni – Lispa con la collaborazione di Alessandra Pedroni e Chiara Locatelli – Éupolis Lombardia

Éupolis Lombardia

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

Lombardia Informatica S.p.A c.s.u.

Via T. Taramelli, 26 – 20124 Milano www.lispa.it

Introduzione

Il presente documento è una guida rapida per l'utente "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/ (Fig. 1).

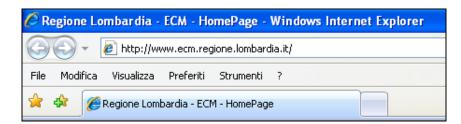


Fig. 1

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

area pubblica: per la consultazione degli eventi formativi senza l'attivazione di utenza e password.

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: Lombardia Informatica SPA (Lispa).

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

Utenza	Servizi
Utente Generico	 Accesso all'area pubblica per la visualizzazione delle seguenti sezioni: registrazione catalogo provider accreditati normativa modelli avvisi

Aspiranta	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A					
Aspirante	Accesso all'area protetta per la visualizzazione delle					
Provider/Provider	funzionalità dell'utente generico e delle seguen					
	sezioni:					
	 scelta piano formativo 					
	o menu provider che comprende:					
	progettazione					
	 scheda evento previsionale erogazione 					
	 scheda evento realizzato valutazione 					
	anagrafica					
	verbale storicoabilitazione utenze					
	avvio istruttorie integrative					
	 inserimento e modifica valutazione 					
	eventi					
	 menu generale da cui selezionare: 					
	il piano formativo dell'anno di interesse					
	richiedere il passaggio a standard					
	avviare istruttorie					
	elenco news					
	flussi/tracciati record					

Come registrarsi alla piattaforma ECM?

Dalla sezione registrazione attraverso tre fasi:

- registrazione al sistema gestionale lombardo ECM-CPD;
- conferma e notifica dell'avvenuta registrazione da parte della D.G. Salute;

- abilitazione da parte di Éupolis Lombardia.

Come richiedere l'accreditamento?

L'aspirante Provider dovrà compilare le seguenti sezioni:

Progettazione, che comprende:

• <u>Soggetto</u>: relativo ai dati di identificazione del soggetto istituzionale, organismo pubblico o privato che presenta domanda di accreditamento.



Fig. 2

- **N.B.** I dati identificativi del soggetto istituzionale presenti in Anagrafica possono essere modificati previa comunicazione via e-mail ad Éupolis Lombardia.
 - <u>Struttura Formativa</u>: relativa ai 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.
 - <u>Piano Formativo</u>: relativo alla descrizione dell'iter di costruzione del piano formativo (dalla rilevazione dei fabbisogni alla definizione della macroprogettazione del piano con la programmazione annuale dei contenuti e delle tipologie formative).



Fig. 3

• <u>Organizzazione</u>: relativa alla descrizione di tutto il personale facente parte dell'organizzazione del Provider.

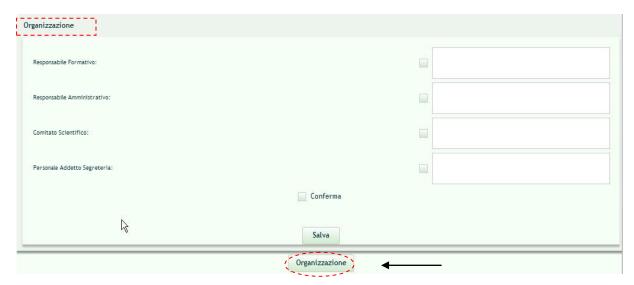


Fig. 4

N.B. In ciascuna sezione è presente "un'area note" attraverso la quale Éupolis 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 Éupolis Lombardia è presente un check-box di conferma ma nulla vieta al Provider di effettuare ulteriori modifiche.

L'assenza di nota e/o di check di 'Conferma' indica che la sezione non è stata ancora analizzata da Éupolis Lombardia.

Di seguito un esempio di come un provider vede una nota inserita in corrispondenza del piano formativo:

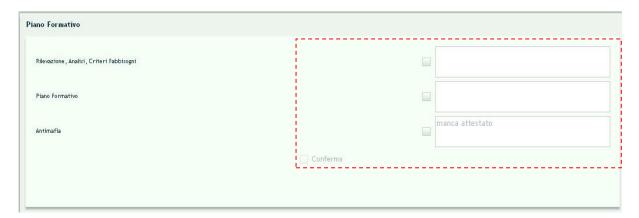


Fig. 5

Una volta compilate le sezioni sopra elencate (progettazione, struttura formativa, piano formativo, organizzazione) è necessario avviare l'istruttoria principale.

Come avviare l'istruttoria principale?

Il Provider una volta completato l'inserimento di tutti i dati e documenti richiesti per ottenere l'accreditamento effettua una richiesta di esame mediante il tasto "avvio istruttoria principale" e con essa prende avvio l'attività di analisi-verifica da parte di Éupolis Lombardia. Quando il Provider effettua la richiesta si possono verificare tre casistiche:

- Vengono segnalati i dati mancanti.
- Non è attivo il processo di Istruttoria.

(in entrambe i casi NON è permesso al provider di procedere).

 L'istruttoria è consentita e viene presa in carico da parte di Éupolis Lombardia la verifica dei documenti.

N.B. Dal 2016 attraverso l'istruttoria principale saranno verificati i requisiti istituzionali, organizzativi e formativi ad esclusione dei singoli eventi che compongono il piano formativo (scheda evento previsionale). Gli eventi, saranno invece analizzati tramite "l'istruttoria degli eventi" (cfr pag.7-8).

Esito Istruttoria Principale

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

- Richiesta Integrazione: se la documentazione prodotta è incompleta.
- Esito Positivo: se la documentazione prodotta è conforme.
- Esito Negativo: se la documentazione prodotta non soddisfa i requisiti richiesti.

Richiesta Integrazione

Il provider visualizza in tempo reale, attraverso il campo note, le non conformità segnalate da Éupolis Lombardia.

Esito Positivo

Il provider visualizza l'esito nel "verbale storico" e riceve notifica dello stesso via PEC.

Esito negativo

Il provider visualizza l'esito nel "verbale storico" e riceve notifica dello stesso via PEC.

Quando inserire gli eventi formativi?

15/30 gg. prima dell'erogazione dell'evento a seconda della tipologia formativa, anche contestualmente alla fase di "istruttoria principale" oppure la fase "istruttoria eventi".

Come richiedere l'accreditamento degli eventi?

Utilizzando la sezione "scheda evento previsionale - erogazione" inserire i dettagli del singolo evento e richiedere l'istruttoria. I singoli eventi sono evidenziati con colori diversi, come qui di seguito riportato e spiegato nella legenda riepilogativa contenente:

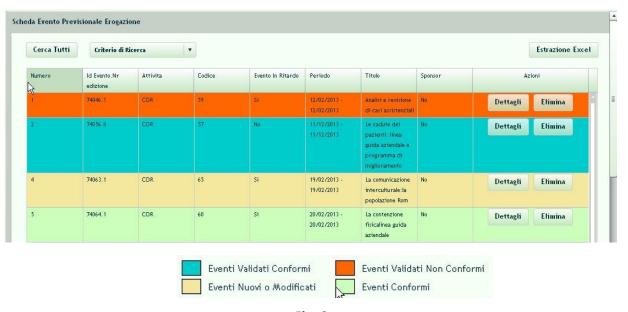


Fig. 6

<u>Eventi Conformi</u>: eventi con esito conforme, da parte di Éupolis Lombardia post "istruttoria eventi".

<u>Eventi Validati Non Conformi</u>: eventi con una nota di non conformità, da parte di Éupolis Lombardia.

<u>Eventi Validati Conformi</u>: eventi con una nota di conformità da parte, di Éupolis Lombardia, indipendentemente dall'avvio istruttoria eventi.

Come richiedere "Istruttoria Eventi"?

Il provider deve selezionare gli eventi da accreditare mediante una check-box nella colonna "Richiesta istruttoria" nella sezione "Scheda Evento Previsionale - Erogazione" oppure ha la possibilità di inviare tutti gli eventi tramite il tasto 'Seleziona tutti' (come mostrato nella figura di seguito) e deve richiedere l'avvio mediante il tasto "Avvio istruttoria eventi".

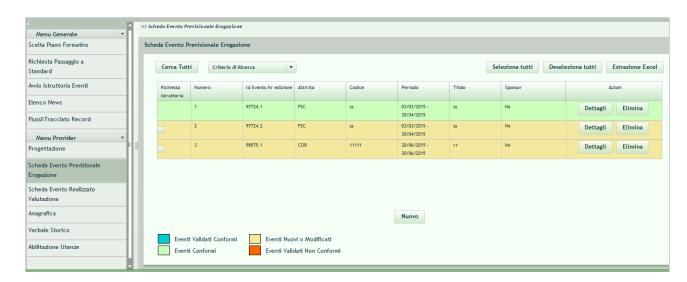


Fig. 7

Non vi sono limiti nel numero di istruttorie possibili nell'anno.

N.B. Dal 2016 l'istruttoria principale non comprenderà la sezione eventi.

Come inserire l'evento?

Accedendo alla pagina "Dettaglio Edizione Evento" dalla voce Menù provider selezionando il link "Scheda Evento previsionale Erogazione".

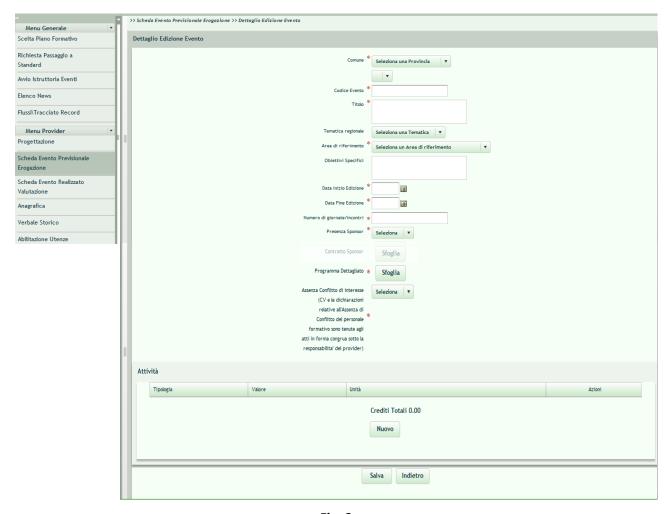


Fig. 8

Il provider dovrà compilare tutti i campi obbligatori richiesti (cfr. figura 8) e salvare quanto inserito. Procederà poi all'inserimento dei destinatari e del personale formativo.



Fig. 9

Lista Destinatari

Selezionata la categoria di Destinatario, si inserisce la quantità dei partecipanti previsti, quindi si salva selezionando il pulsante "Aggiungi" e ritornando alla pagina di riepilogo dei destinatari.

Personale Formativo

In questa sezione il Provider definisce le figure professionali partecipanti all'evento (responsabile scientifico, docente/relatore, tutor).

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

N.B. Il provider dopo l'istruttoria dell'evento potrà modificare SENZA dover richiedere una nuova istruttoria i seguenti campi:

- √ data inizio evento
- √ data fine evento
- ✓ personale formativo
- ✓ i destinatari
- ✓ il file relativo al programma allegato

Lista Note

In questa sezione il Provider visualizza le note di conformità e/o di NON Conformità relative all'evento inserite da Éupolis Lombardia:

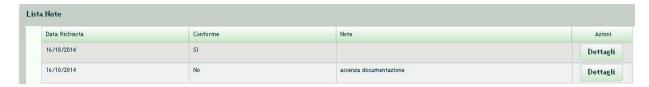


Fig. 10

La lista riporta le note associate alla data di verifica da parte di Éupolis Lombardia. Per visualizzare il dettaglio della nota si procede mediante il pulsante "dettagli".



Fig. 11

Quando Éupolis Lombardia inserisce una nota, si modifica lo stato dell'evento e la modifica viene evidenziata anche cromaticamente: azzurro per gli eventi conformi, rosso per gli eventi non conformi.

Come passare alla fase di valutazione?

Accedendo alla sezione "Scheda Evento Realizzato - Valutazione".

Il provider può visualizzare l'elenco degli eventi (anche edizioni) **Conformi** e **Conclusi** e procedere alla valutazione degli stessi.

<u>Se l'evento non è conforme e non è concluso</u> non potrà essere spostato in valutazione e rimarrà nella maschera di **Erogazione** <u>come pure gli eventi non ancora iniziati o gli eventi in itinere.</u>

L'evento valutato conforme da Éupolis Lombardia e regolarmente concluso consente al provider di procedere alla valutazione, presupposto senza il quale <u>non può ritenersi</u> concluso 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 Éupolis Lombardia, che provvederà a deconvalidare tali eventi.

Di seguito si riporta un esempio di maschera riepilogativa degli eventi presenti nella scheda di valutazione, con la visualizzazione dei pulsanti di Dettaglio e Ripristino quando possibile.

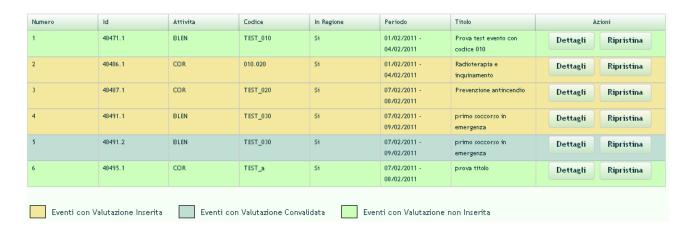


Fig. 12

Il pulsante *Ripristina* consente ai provider di riportare l'evento in fase di Erogazione, con la possibilità di modificare i dati inseriti precedentemente e di formalizzarli.

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 e BLENDED, non obbligatoria per FSC);
- la relazione del Responsabile Scientifico (dato obbligatorio);
- la ricaduta organizzativa (dato facoltativo);
- il budget (dato obbligatorio);
- il flag di "Conferma della Compilazione" da valorizzare solo una volta completata la scheda di valutazione.

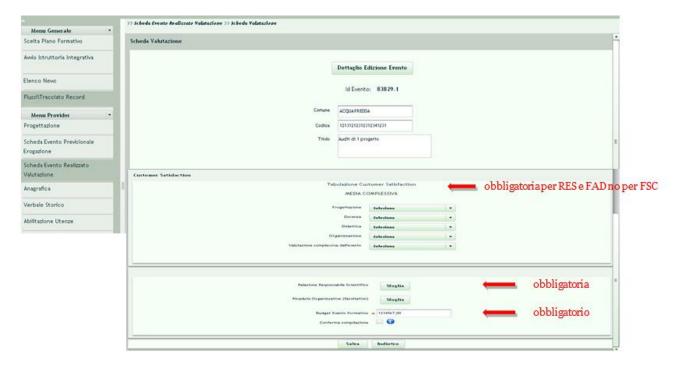


Fig. 13

Il provider per concludere il processo, dovrà quindi inserire i dati relativi alla sezione Flussi/Tracciati Record.

Solo dopo l'inserimento dei flussi l'evento è considerato concluso a tutti gli effetti.

N.B. I partecipanti Effettivi della Valutazione vengono calcolati dal sistema in base ai partecipanti caricati nella sezione Flussi, per l'evento considerato.

Un evento con la Valutazione validata, può essere "ripristinato" riportandolo nella fase di Erogazione, ma non sarà più possibile procedere alla cancellazione dello stesso.

L'evento senza 'Valutazione' convalidata può essere modificato senza chiedere lo sblocco a Éupolis Lombardia.

Che cosa si intende per rendicontazione?

L'invio 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, per la quale sono in fase di implementazione specifiche funzionalità

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 Regione e a Co.Ge.A.P.S.

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 <u>discenti</u> 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 (non deve essere rinominato), senza comprimerlo apporre la firma (firma digitale del legale rappresentante o delegato comunicato a Regione Lombardia);
- inserire il file firmato (xml.p7m) nel sito della Regione S.M.A.F. Sistema Modulare Acquisizione Flussi (https://dit.servizirl.it/);
- verificare il corretto invio sul portale SMAF e se corretto (compare un flag in verde)
 riportare lo stesso file nel sito Co.Ge.A.P.S.

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. La maschera proposta dall'applicativo consentirà di selezionare la tipologia di flusso che si intende gestire: "Formazione Individuale" (Non disponibile) o "Presenze agli Eventi di Formazione", come illustrato di seguito:

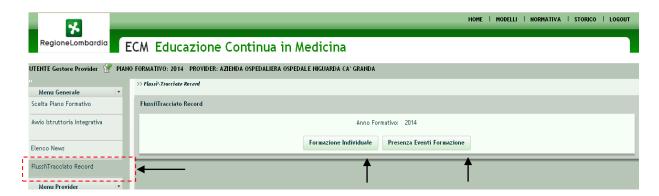


Fig. 14

Vediamo cosa succede se l'utente ha scelto come tipologia di flusso da caricare "Presenze agli Eventi di Formazione". La sezione è riservata alla registrazione dei partecipanti agli eventi formativi ECM.

Il pulsante dedicato (vedi fig. 14) permette al provider di visualizzare una maschera con il riepilogo degli eventi valutati e validati dell'anno formativo selezionato (Fig. 15).



Fig. 15

N.B: La maschera di riepilogo contiene solo eventi Valutati, Conformi e Validati (Fig. 15). Se manca un evento significa che NON É stato Valutato e data la Conformità.

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

- <Rigenera> → per caricare automaticamente i partecipanti legati al corrispondente evento formativo con file xml.
- <Estrai> → per ottenere il file xml da inviare a Regione tramite SMAF e a Co.Ge.A.P.S.
- ◆ <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.

Mediante il pulsante <Dettagli> è possibile ottenere alcune informazioni circa l'evento (Fig. 16) e l'elenco dei partecipanti all'evento stesso (Fig. 17) dal quale saranno visualizzabili solo i partecipanti inseriti:

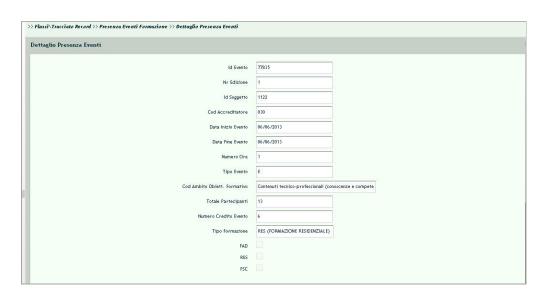


Fig. 16

N. B. La precedente figura mostra che in fase di creazione dell'evento si deve inserire il campo Numero Ore (corrispondente al totale delle ore svolte) anche se l'evento è strutturato in numero incontri/progetti/mesi/semestri.

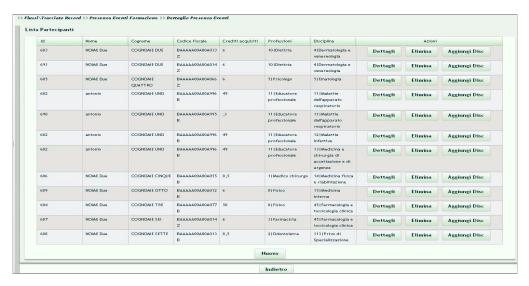


Fig. 17

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" [Fig. 15]

oppure

 caricamento per singolo partecipante dalla sezione flussi della piattaforma ECM-CPD tramite il pulsante "Nuovo" [Fig. 17]

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 "999" e disciplina "99".

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. 18).



Fig. 18

Inserimento di un singolo partecipante alla volta

Il caricamento per singolo partecipante dalla sezione flussi della piattaforma ECM-CPD avviene tramite il pulsante 'Nuovo' (Fig. 19) che consente la visualizzazione di una nuova maschera compilabile con i dati del partecipante. Con l'asterisco sono indicati i campi obbligatori.

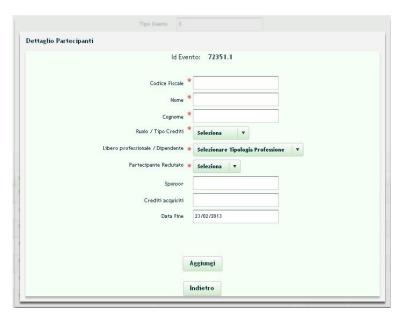


Fig. 19

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

<Dettagli>, <Elimina> ed <Aggiungi Disc> 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, con <Aggiungi Disc> la possibilità di aggiungere una professione e la corrispondente disciplina.
Nel <Dettaglio Partecipanti>, viene presentata la maschera con le informazioni relative al

partecipante; i campi obbligatori sono evidenziati con un asterisco (Fig. 20).

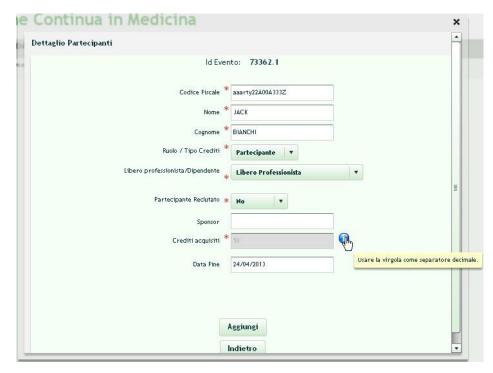


Fig. 20

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 vengono rispettate le regole di validazione appare un messaggio di errore (es. superamento della soglia dei 50 crediti per partecipante) (Fig. 21).

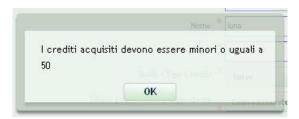


Fig. 21

Se viceversa il sistema dei controlli va a buon fine, sarà dato avviso all'operatore di ripetere l'estrazione del file da inviare a Regione e Co.Ge.A.P.S. (Fig. 22).

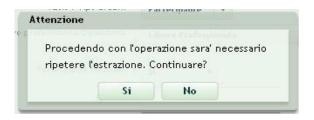


Fig. 22

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. 23).



Fig. 23

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. 24)



Fig. 24

Se il partecipante è già presente nell'evento con lo stesso ruolo, a prescindere dall'edizione, anche in questo caso il sistema segnalerà la violazione della regola, così come segue (Fig. 25):

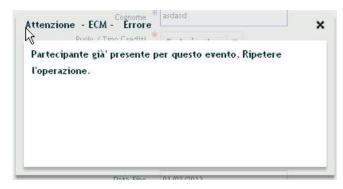


Fig. 25

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 Regione Lombardia e a Co.Ge.A.P.S., il Provider concluso l'inserimento dei dati per singolo evento dalla piattaforma ECM-CPD, può richiedere il download dei flussi inseriti tramite il pulsante <Estrai>; si aprirà una finestra di dialogo che consentirà all'operatore di salvare il file sul proprio PC (Fig. 26):

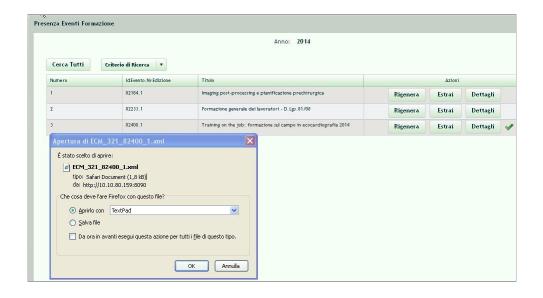


Fig. 26

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

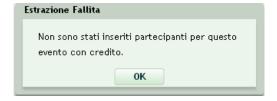


Fig.27

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. 28

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 Idedizione.xml".

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

Seguendo alcuni passaggi che di seguito sono descritti.

Scaricato il file dalla piattaforma ECM-CPD con il nome proposto dal sistema"ECM_CodiceEnte_Idevento_Idedizione.xml", il Provider deve, senza comprimere il file, provvedere alla firma.

Deve accedere al sito della Regione SMAF (https://dit.servizirl.it/) per inserire il file firmato (xml.p7m) come riportato nella schermata che segue:



Fig. 29

Il Provider deve quindi verificare il corretto invio; se l'invio è corretto compare il flag verde e lo stesso file potrà essere riportato nel sito di Co.Ge.A.P.S http://provider.cogeaps.it/.

N.B. Sulla piattaforma SMAF dovranno essere caricati SOLO i file prodotti dalla piattaforma ECM-CPD.

Qualora l'invio non sia corretto, comparirà su SMAF una icona rossa che indica al provider di procedere con un nuovo invio.

Da SMAF sarà visualizzabile l'esito degli invii nella sezione "Cruscotto Invii".

Riferimenti e Numeri utili

Per supporto normativo contattare Éupolis Lombardia -Ufficio ECM

recapiti telefonici: 0267.38.30.422/429/128

il servizio è attivo nei seguenti giorni:

da lunedì a giovedì 9.30 - 12.30; 14.30 - 17.00; venerdì 9.30 - 12.30

email: ecm@eupolislombardia.it

Per il funzionamento della piattaforma ECM-CPD consultare il manuale utente pubblicato sul sito ECM 'Sezione News'

Per problemi tecnici relativi alla piattaforma ECM contattare Lombardia Informatica S.p.A - Help-desk recapiti telefonici: 800-070090

il servizio è attivo nei seguenti giorni:

da lunedì al sabato 8,00 – 20,00

email: spoc ecm@lispa.it

Per problemi relativi all'invio dei Flussi sul portale della Regione SMAF https://dit.servizirl.it/, contattare Lombardia Informatica S.p.A - Assistenza

recapito telefonico: 0239331693 il servizio è attivo nei seguenti giorni: da lunedì a venerdì 9,00-18,00

email: dit@lispa.it

