

SISTEMA DI ACCREDITAMENTO EVENTI

Per maggior chiarezza si faccia riferimento all' **Allegato B1**

PROVIDER GRUPPO A E GRUPPO B

La gestione degli eventi e progetti formativi ECM da parte dei Provider deve avvenire nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente.

Il Provider procede all'inserimento, alla validazione, alla modifica, alla cancellazione, al pagamento e alla rendicontazione di un evento, all'inserimento di nuove edizioni dell'evento validato.

Tutte le operazioni svolte dal Provider devono avvenire entro limiti temporali predefiniti e diversi a seconda della tipologia di Provider (gruppo A e gruppo B).

Solamente i soggetti con lo status di Provider, quindi con accreditamento provvisorio o standard, in regola con il pagamento dei contributi (contributo annuale), possono accedere con le credenziali di accesso già assegnate (login-password) alla sezione dedicata agli "Eventi definitivi", che prevede tra le opzioni:

- 1- inserimento degli eventi,
- 2- gestione degli eventi,
- 3- generazione del rapporto xml,
- 4- generazione attestati di partecipazione

L'applicativo dovrà gestire tutte le eccezioni all'iter standard di inserimento, validazione, gestione e rendicontazione degli eventi.

I processi di gestione degli eventi devono essere distinti e diversamente configurabili a seconda della tipologia di eventi.

Il sistema deve poter prevedere sia il caricamento manuale dei dati degli eventi sotto elencati (RES, FSC, FAD) sia una funzionalità che permetta l'importazione dei dati richiesti, sia l'eventualità di utilizzare Web Services per la comunicazione tra gli applicativi dei Provider e il sistema di accreditamento.

Per ogni modalità di comunicazione dei dati degli eventi vanno comunque applicati tutti i controlli logico formali previsti.

Il sistema deve assicurare la mappatura di ogni campo/dato come parametro selezionabile ai fini della produzione di reportistica standardizzata e non standardizzata.

Inserimento degli Eventi

A livello di sistema informatico, la fase di inserimento degli eventi deve essere distinta per le 3 tipologie di eventi previsti:

- a) formazione residenziale (RES),
- b) formazione sul campo (FSC),
- c) formazione a distanza (FAD).

Deve essere altresì prevista la possibilità di implementare il sistema con l'inserimento di eventuali altre tipologie di eventi, a titolo esemplificativo e non esaustivo "evento blended", evento che è composto da almeno due delle tipologie di eventi sopra elencati.

Gli eventi di formazione residenziale e di formazione sul campo si devono svolgere all'interno del territorio regionale.

Ciascun Provider deve essere abilitato ad inserire eventi formativi per le tipologie per le quali è stato accreditato.

Nella gestione degli eventi sono previste tempistiche differenti per i Provider del gruppo A e del gruppo B (a titolo esemplificativo e non esaustivo: tempi di inserimento/validazione evento; tempi di modifica evento; tempi di inserimento di nuove edizioni di un evento; pagamento evento)

a) Evento di Formazione Residenziale

Ai fini dell'accREDITAMENTO di un progetto di formazione residenziale devono essere inserite una serie di informazioni, obbligatorie e/o facoltative, mediante menù con opzione a scelta multipla o a scelta esclusiva, mediante testo a scelta obbligatoria o a scelta libera, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- 1) la denominazione e l'identificativo del Provider
- 2) il collegamento dell'evento al Piano Formativo dell'anno di riferimento: nel caso in cui l'evento ne faccia parte il sistema dovrà acquisire i dati già forniti dal Provider e presenti a sistema e consentirne la parziale modifica
- 3) la tipologia di destinatari dell'evento (a titolo esemplificativo e non esaustivo: personale dipendente; personale dipendente e convenzionato; altro personale)
- 4) l'informazione relativa all'argomento dell'evento con riferimento all'alimentazione della prima infanzia (necessaria ai fini di determinare la tempistica per l'accREDITAMENTO dell'evento)
- 5) Titolo
- 6) Sede (Provincia, Comune, indirizzo e luogo dell'evento)
- 7) Data di inizio
- 8) Data di fine
- 9) Durata
- 10) Obiettivo strategico – nazionale/area di acquisizione competenze
- 11) Obiettivo strategico – regionale
- 12) Obiettivi didattico-formativi
- 13) Tipologia di evento
- 14) Programma: deve essere gestibile e configurabile in termini di giornate, sessioni/argomenti, fasce orarie, metodi didattici, sedi, docenti, ecc. e prevedere la possibilità di importare file esterni.
- 15) Responsabile Segreteria Organizzativa
- 16) Responsabili Scientifici
- 17) Docenti/Relatori/Tutor
- 18) Professioni e discipline a cui l'evento si riferisce
- 19) Numero dei partecipanti
- 20) Quota di partecipazione
- 21) Crediti attribuiti all'evento: il sistema deve prevedere l'algoritmo automatizzato di calcolo dei crediti secondo le disposizioni previste dalla normativa nazionale e regionale
- 22) Rilevanza dei docenti/relatori
- 23) Metodologie didattiche e tempo di impiego
- 24) Lingua utilizzata
- 25) Provenienza presumibile dei partecipanti
- 26) Verifica presenza partecipanti
- 27) Verifica apprendimento partecipanti
- 28) Verifica a distanza di tempo delle ricadute formative

- 29) Tipo materiale durevole rilasciato ai partecipanti
- 30) Presenza di sponsor per l'evento
- 31) Presenza di altri finanziamenti per l'evento
- 32) Presenza di partner/patrocinio
- 33) Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse
- 34) Esistenza di una procedura di verifica della qualità percepita
- 35) Autorizzazione ai sensi e per gli effetti del D Lgs 196/2003
- 36) Brochure /depliant

Nell'inserimento dell'evento formativo residenziale il sistema deve prevedere l'implementazione di campi aggiuntivi sulla base dei dati inseriti dal Provider (a titolo esemplificativo e non esaustivo: visualizzazione del campo aggiuntivo relativo a *Workshop, seminari, corsi teorici con meno di 100 partecipanti che si svolgono all'interno di congressi e convegni* in caso di specifica scelta di tipologia formativa di cui al punto 13; campi vincolati e soggetti a filtri (a titolo esemplificativo e non esaustivo: la possibilità di scelta del campo 23-metodologie didattiche vincolate alla precedente scelta effettuata dal Provider al campo 12-obiettivi didattico-formativi).

Con riferimento al punto 18-Professioni e discipline a cui l'evento si riferisce, ciascun Provider può indicare esclusivamente le professioni/discipline per le quali è stato accreditato.

b) Evento di Formazione sul Campo

Ai fini dell'accreditamento di un progetto di formazione sul campo devono essere inseriti/indicati una serie di dati e di informazioni, obbligatorie e/o facoltative, anche descrittive, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- 1) la denominazione e l'identificativo del Provider
- 2) il collegamento dell'evento al Piano Formativo dell'anno di riferimento: nel caso in cui l'evento ne faccia parte il sistema dovrà acquisire i dati già forniti dal Provider e presenti a sistema e consentirne la parziale modifica
- 3) la tipologia di destinatari dell'evento (a titolo esemplificativo e non esaustivo: personale dipendente; personale dipendente e convenzionato; altro personale)
- 4) l'informazione relativa all'argomento dell'evento con riferimento all'alimentazione della prima infanzia (necessaria ai fini di determinare la tempistica per l'accreditamento dell'evento)
- 5) Titolo
- 6) Data di inizio
- 7) Data di fine
- 8) Durata
- 9) Sede (provincia, comune, indirizzo e luogo dell'evento)
- 10) Obiettivo strategico – nazionale/area di acquisizione competenze
- 11) Obiettivo strategico – regionale
- 12) Livello di acquisizione competenze
- 13) Tipologia di evento: sulla base della tipologia selezionata dal Provider, il sistema deve prevedere l'aggiornamento della schermata di inserimento con dati specifici per singola tipologia di FSC
- 14) Professioni e discipline a cui l'evento si riferisce
- 15) Numero dei partecipanti
- 16) Quota di partecipazione
- 17) Responsabile Segreteria Organizzativa
- 18) Responsabili Scientifici

- 19) Crediti attribuiti all'evento: il sistema deve prevedere l'algoritmo automatizzato di calcolo dei crediti secondo le disposizioni previste dalla normativa nazionale e regionale
- 20) Ruoli coinvolti con indicazione di numero di professionisti per ruolo; tempo dedicato per ruolo; crediti attribuiti per ruolo
- 21) Informazioni relative a
 - presenza o meno di una struttura dedicata alla formazione con funzioni di supervisione della FSC
 - coordinamento del progetto in sede diversa dalla sede del provider
 - organizzazione dell'evento con altri soggetti
 - parere del Comitato etico aziendale/provinciale per Attività di ricerca
- 22) Descrizione del progetto
- 23) Motivazione rilevanza formativa
- 24) Materiali e strumenti
- 25) Strumenti e/o documenti per rilevare la partecipazione/presenza alle attività
- 26) Sistemi di valutazione delle attività (soggetto valutatore, oggetto della valutazione, verifica apprendimento partecipanti)
- 27) FASI predefinite diverse per tipologia di progetto FSC, che possono essere obbligatorie e/o facoltative
- 28) AZIONI, almeno una per singola fase. Ogni azione include:
 - Descrizione dell'azione
 - ruoli coinvolti nell'azione
 - tempo di coinvolgimento dei ruoli
 - obiettivi didattico-formativi previsti per l'azione
 - metodologie didattiche e tempo di impiego nell'azione
- 29) Strumenti per la verifica delle ricadute formative dei partecipanti
- 30) Indicatori per misurare l'efficacia formativa del progetto
- 31) Presenza di sponsor/altri finanziamenti per l'evento
- 32) Presenza di partner/patrocinio
- 33) Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse
- 34) Informazione relativa alla procedura di verifica della qualità percepita
- 35) Autorizzazione ai sensi del D Lgs 196/2003
- 36) Brochure/depliant

Nell'inserimento dell'evento formativo sul campo il sistema deve prevedere l'implementazione di campi aggiuntivi sulla base dei dati inseriti dal Provider (a titolo esemplificativo e non esaustivo: visualizzazione del campo aggiuntivo relativo a *Rapporto tutor/discenti* in caso di specifica scelta di tipologia formativa di cui al punto 13); campi vincolati e soggetti a filtri (a titolo esemplificativo e non esaustivo: metodologie didattiche vincolate agli obiettivi didattico-formativi di cui al punto 28)

Con riferimento al punto 14-Professioni e discipline a cui l'evento si riferisce, ciascun Provider può indicare esclusivamente le professioni/discipline per le quali è stato accreditato.

c) Evento di Formazione A Distanza

Ai fini dell'accreditamento di un progetto di formazione a distanza devono essere inseriti/indicati una serie di dati e di informazioni, obbligatorie e/o facoltative, anche descrittive, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- 1) la denominazione e l'identificativo del Provider
- 2) il collegamento dell'evento al Piano Formativo dell'anno di riferimento: nel caso in cui l'evento ne faccia parte il sistema dovrà acquisire i dati già forniti dal Provider e presenti a sistema e consentirne la parziale modifica
- 3) la tipologia di destinatari dell'evento (a titolo esemplificativo e non esaustivo: personale dipendente; personale dipendente e convenzionato; altro personale)
- 4) l'informazione relativa all'argomento dell'evento con riferimento all'alimentazione della prima infanzia (necessaria ai fini di determinare la tempistica per l'accreditamento dell'evento)
- 5) Titolo
- 6) Data di inizio
- 7) Data di fine
- 8) Durata (in ore)
- 9) Obiettivo strategico – nazionale/area di acquisizione competenze
- 10) Obiettivo strategico – regionale
- 11) Programma: deve essere gestibile e configurabile in termini di argomenti, tempo di apprendimento previsto in ore, eventuali docenti, ecc., e prevedere la possibilità di importare file esterni
- 12) Crediti attribuiti all'evento: il sistema deve prevedere l'algoritmo automatizzato di calcolo dei crediti secondo le disposizioni previste dalla normativa nazionale e regionale
- 13) FAD con tutoraggio
- 14) Docenti/relatori/tutor
- 15) Tipologia prodotto FAD
- 16) Dotazione hardware e software necessaria all'utente per svolgere l'evento
- 17) Tipo materiale durevole rilasciato ai partecipanti
- 18) Professioni e discipline a cui l'evento si riferisce
- 19) Numero dei partecipanti
- 20) Quota di partecipazione
- 21) Responsabile Scientifico
- 22) Responsabile Segreteria Organizzativa
- 23) Segreteria Organizzativa
- 24) Verifica di apprendimento dei partecipanti
- 25) Accesso piattaforma FAD (indicazione di User ID, password, URL)
- 26) Presenza di sponsor/altri finanziamenti per l'evento
- 27) Presenza di partner/patrocinio
- 28) Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse
- 29) Informazione relativa alla procedura di verifica della qualità percepita
- 30) Autorizzazione ai sensi del D Lgs 196/2003
- 31) Brochure/depliant

Nell'inserimento dell'evento formativo a distanza il sistema deve prevedere campi vincolati e soggetti a filtri.

Con riferimento al punto 18-Professioni e discipline a cui l'evento si riferisce, ciascun Provider può indicare esclusivamente le professioni/discipline per le quali è stato accreditato.

Per ogni tipologia formativa (residenziale, formazione sul campo, formazione a distanza) il sistema deve effettuare i controlli sull'obbligatorietà o meno dei dati richiesti e sulla corretta compilazione dei campi

attraverso controlli incrociati, restituendo un alert al Provider prima della validazione finale dell'evento con la segnalazione del tipo di errore.

Il sistema operativo, oltre all'inserimento di dati e informazioni, deve consentire al Provider di

1 - salvare i dati inseriti anche parzialmente attraverso un sistema di “*stati*” (ad esempio “incompleto” e “validato/accreditato”) a partire dal “collegamento dell'evento al Piano Formativo dell'anno di riferimento” di cui al punto 2) descritto nella fase di inserimento evento, con attribuzione del codice identificativo univoco e non modificabile all'evento

2 - allegare file (formato pdf anche con firma digitale), a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- curricula (Responsabile scientifico /Docenti/Relatori/Tutor)
- contratti (sponsorizzazione, partenariato)
- dichiarazioni (assenza finanziamento, assenza di conflitto di interesse del Provider)

3 - validare l'evento una volta ultimato l'inserimento di tutti i dati obbligatori richiesti dal sistema, con conseguente cambio di stato evento (“validato/accreditato”) e stampare la scheda dell'evento.

Le modalità e i tempi degli interventi consentiti al Provider rispetto ai punti descritti in questo paragrafo saranno soggetti ad una serie di vincoli da definire con l'appaltatore.

Gestione degli Eventi

Attraverso questa funzione il Provider può cercare l'evento/eventi attraverso una serie di filtri, da utilizzare anche singolarmente, quali ad esempio: codice identificativo evento, tipologia di evento (RES, FSC, FAD), titolo, obiettivo formativo, professioni/discipline, data, sede di svolgimento.

Il sistema deve consentire al Provider di:

1. visualizzare i dettagli già inseriti;
2. modificare i dati entro dei termini temporali predefiniti in funzione di regole diverse per Provider A e Provider B;
3. aggiungere nuove edizioni dell'evento “base” entro dei termini temporali predefiniti in funzione di regole diverse per Provider A e Provider B, prevedendo la possibilità di modificare solamente alcuni dati (a titolo esemplificativo e non esaustivo: sede, data inizio e data fine, programma dell'attività formativa);
4. cancellare il singolo evento senza pregiudicare eventuali edizioni ad esso riconducibili;
5. pagare il contributo previsto per l'evento entro 90 giorni dalla data di fine evento per poter essere abilitato automaticamente all'inserimento del file xml (report partecipanti). In caso di mancato versamento del contributo evento il sistema non deve abilitare il Provider all'inserimento del report xml e deve inviare un alert alla Segreteria ECM, visibile nell'interfaccia operativa (cruscotto stile B.I.);
6. inviare il report xml dell'evento entro 90 giorni dalla data di fine evento alla Segreteria ECM e al Co.Ge.A.P.S., prevedendo il blocco della funzione decorso tale termine;
7. storicizzare tutte le operazioni e le informazioni per ogni evento inserito a partire dalla validazione dello stesso.

Le modalità e i tempi degli interventi consentiti al Provider rispetto ai punti descritti in questo paragrafo saranno soggetti ad una serie di vincoli da definire con l'appaltatore

Generazione del Rapporto XML

Il sistema informatico deve essere in grado di consentire la trasmissione all'Ente accreditante e a Co.Ge.A.P.S. dei dati relativi all'anagrafe e ai crediti attribuiti, per le diverse categorie professionali oggetto della formazione di ogni singolo evento, secondo le modalità e il formato definito da Co.Ge.A.P.S.

Il Provider deve poter visualizzare l'elenco degli eventi definitivi rapportabili, ossia conclusi e per i quali è stato versato il relativo contributo, e di generare il file xml per singolo evento secondo il "Tracciato record consuntivo ECM" approvato da Co.Ge.A.P.S., con un controllo di adeguatezza/correttezza dei dati inseriti. Il rapporto potrà essere trasmesso più volte nell'arco dei 90 giorni, fermo restando che l'ultimo rapporto caricato e approvato dal sistema, in ogni caso, sarà quello considerato valido.

Il sistema dovrà richiedere al Provider un "rapporto XML", anche nel caso in cui nessun partecipante abbia acquisito crediti ECM.

La generazione del rapporto xml deve poter avvenire sia attraverso l'importazione dei dati dei partecipanti con un elenco excel predefinito sia con l'inserimento manuale da parte del Provider dei dati di ciascun partecipante.

Il sistema deve prevedere un collegamento tra gli eventi accreditati e rapportati relativi ad ogni anno solare e la "Relazione finale", che il Provider ha l'obbligo di presentare entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di svolgimento degli eventi, evidenziando quelli associati al Piano Formativo dell'anno di riferimento.

Generazione attestati di partecipazione

Il sistema deve consentire al Provider di generare gli attestati di partecipazione con attribuzione dei crediti a tutti i ruoli aventi diritto (discenti, docenti, relatori, tutor) secondo i modelli approvati da Regione Veneto.

SEGRETERIA ECM

La Segreteria ECM, accedendo al sistema come amministratore, visualizza tra le funzioni proprie una sezione dedicata agli "Eventi Definitivi", che le permette, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di:

- interrogare la banca dati degli eventi erogati dai Provider attraverso un sistema di filtri
- modificare i dati di tali eventi
- assegnare l'evento agli osservatori regionali per le valutazioni dell'evento

Il sistema deve garantire alla Segreteria ECM il controllo completo della gestione eventi, prevedendo la possibilità di interrogare la banca dati di tutti gli eventi inseriti dai Provider e modificare i dati di detti eventi.

Inoltre, attraverso l'interfaccia operativa (cruscotto stile B.I.) la Segreteria ECM deve poter visualizzare in tempo reale le richieste di modifica degli eventi inoltrate dai Provider.

La modifica riguardo ai dati inseriti sarà soggetta ad una serie di vincoli da definire con l'appaltatore.

Il sistema deve assicurare la mappatura di ogni campo/dato come parametro selezionabile ai fini della produzione di reportistica standardizzata e non standardizzata.

OSSERVATORIO REGIONALE PER LA FORMAZIONE CONTINUA

I componenti dell'Osservatorio devono poter visualizzare l'evento che è stato loro assegnato dalla Segreteria ECM ai fini della verifica dell'evento (a titolo esemplificativo e non esaustivo: verifica cartolare; visita di verifica presso la sede di svolgimento; visita di verifica ex post presso la sede del Provider).

Attraverso il sistema gli osservatori devono poter fornire una valutazione dell'evento, oppure, in caso di visita di verifica in loco, verbalizzare la visita di verifica in tempo reale e stampare il verbale stesso al fine di poterlo firmare e rilasciarne copia al Provider.

Nel caso in cui nel corso della visita di verifica sia necessario acquisire dei documenti utili per il procedimento di accreditamento standard, il sistema deve poterlo permettere.

Modalità e tempistiche di intervento degli osservatori saranno soggette ad una serie di vincoli da definire con l'appaltatore.