

P.O. - Indicazioni per Segreterie Organizzative ECM

Per l'organizzazione di eventi formativi la PPower Srl, Provider Standard riconosciuta secondo i criteri indetti dalla Conferenza Stato - Regioni del 5 novembre 2009 con il n.° 308, intende fornire con la presente Istruzione Operativa tutte le indicazioni da seguire alle Segreterie Organizzative di eventi Residenziali.

RIFERIMENTI Esterni

- Accordo Stato-Regioni del 5 novembre 2009 e successivi
- Regolamento applicativo dei criteri oggettivi di cui all'Accordo Stato-Regioni del 5 novembre 2009 e per l'accredimento e successivi

ISTRUZIONI PER ACCREDITAMENTO ECM ATTIVITÀ RESIDENZIALE (RES) o FAD

Il Responsabile Scientifico, o suo delegato, dovrà inviare, per ogni singolo evento, entro 120 GG PRIMA DELL'INIZIO DELL'EVENTO alla PPower Srl indria.donati@ppower.it i seguenti documenti in formato elettronico:

1. identificazione dell'Agenzia Organizzatrice che si interfacerà con la PPower Srl e con cui il Provider stipulerà contratto di partenariato, numeri di partecipanti e sponsor indicativi per l'organizzazione del preventivo di spesa per singolo evento.
2. **Sponsor Prospectus** in formato word necessario alle pratiche istituzionali con indicazione di contributi al netto di IVA.
3. programma scientifico preliminare (CON DOCENTI ATTRIBUITI ED EVENTUALI SOSTITUTI) e/o definitivo: nel programma deve essere indicata la **sede** e la **eventuale quota di iscrizione** massima comprensiva di iva con le **relative professioni** da accreditare il rationale dell'evento con obiettivi formativi indicati. Il programma definitivo dovrà essere consegnato non oltre 45 gg prima dell'inizio del corso.

A SEGUITO DI QUESTE INDICAZIONI PRELIMINARI IL PROVIDER FORNIRÀ I MODULI SEGUENTI ALLA SEGRETERIA ORGANIZZATIVA O LI UTILIZZERÀ IN AUTONOMIA PER OTTENERE LE INFORMAZIONI NECESSARIE ALLA PRATICA:

4. Il Curriculum vitae in formato EU con CODICE FISCALE e qualifica AGGIORNATA ALL'ANNO CORRENTE e con firma elettronica (scansione della firma autografa) del/dei resp. Scientifici/ relatori e moderatori. Nella richiesta di CV va specificata la seguente dicitura: l'informativa al trattamento dei dati è consultabile al seguente link: INFORMATIVA FORMATORI ([Informativa NAZIONALE formatori corsi ECM](#)).
5. Modulo autocertificazione di conflitto d'interesse firmato (M02) di resp. Scientifici/relatori/ moderatori (in caso di mancato invio lo stesso può essere raccolto in sede dalla Segreteria Organizzativa e consegnato in plico al provider insieme alla modulistica d'aula)
6. **Elenco degli sponsor** con i quali il Provider e la Segreteria Organizzativa firmeranno singoli contratti (in base all'attuale normativa) con specifica di necessità pratica AIFA/SVC e comunicazione codice SIS. Si richiede l'indicazione di un nominativo di riferimento per ogni sponsor, contattato dal Responsabile scientifico o suo delegato e che abbia espresso interesse all'evento e con cui le parti inizieranno il processo di contrattualità (M03). Si richiede la messa in CC mail a info@ppower.it , così da avviare alla duplicazione e all'inoltro di mail, per la stesura dei contratti stessi.
7. Un breve abstract della relazione o del caso clinico/esercitazione /lezione... **Si ricorda che nella relazione non dovranno essere presenti nomi commerciali o loghi di sponsor, i ringraziamenti allo sponsor possono essere effettuati solo in apertura o chiusura della relazione e delle slides.**
8. Riferimenti bibliografici che avvallano la scientificità del progetto formativo da inserire nello schema di accreditamento comprensivi di autori, riferimento di pubblicazione completo.
9. n° 3 domande con risposta a scelta multipla quadrupla, su argomenti salienti della relazione, **indicando la risposta corretta**. Sono da escludere le domande con le diciture: tutte le precedenti, nessuno delle precedenti.

Il Provider, dopo aver avviato le pratiche AIFA/SVC e AGENAS, invierà i file unici in formato elettronico e copia dei documenti che la Segreteria Organizzativa dovrà distribuire in sede congressuale ad ogni singolo discente e/o docente che dichiarasse volontà di avere crediti partecipante, nello specifico:

Scheda Anagrafica - RES **M04** da consegnare e ritirare per tutti i presenti indipendentemente dalle professioni accreditate

Valutazione sulla qualità percepita RES **M05**

Schede di Valutazione eventi -RES **M10** necessario apporre nome e firma (test in/out se dovuti)

Modulo valutazione logistica - RES **M11** compilato e firmato da parte della Segreteria Organizzativa

Autocertificazione invito diretto dello sponsor RES –**M13**

in caso di invito diretto dello sponsor regolamentato da corrispondente contrattualistica i partecipanti dovrebbero consegnare alla segreteria dell'evento la lettera di invito ricevuta dallo sponsor. In caso di assenza della stessa deve essere compilato e firmato dal pax questo modulo a sostituzione.

Registro firme discenti - RES **M06** compilato in ogni sua parte sostituibile da tabulato badge datato e nominativo

Registro firme docenti - RES **M07** compilato in ogni sua parte sostituibile da tabulato badge datato e nominativo

Se viene utilizzato un sistema di raccolta presenze tramite bar/q code è necessario evidenziare i nominativi di staff/informatori scientifici presenti per differenziarli dai prenotati e dai pax effettivamente presenti.

Ricordiamo che:

- Il pre-test (se dovuto da programma) dovrà essere riconsegnato dal discente alla Segreteria Organizzativa entro il primo coffee break;
- Il **M04** è da riconsegnare **FIRMATO** alla segreteria entro il primo break utile
- il post-test **M10** (se dovuto da programma) e il modulo **M05** dovranno essere distribuiti dalla Segreteria Organizzativa prima della fine dell'evento (non inseriti in cartellina) e riconsegnati alla stessa prima di lasciare il luogo dove si svolge l'evento stesso;

La Segreteria Organizzativa deve recuperare tutte le relazioni proiettate (se possibile in formato modificabile), tenere una copia delle schede tecniche per eventuali verifiche del Comitato di Garanzia in sede evento o in nostra sede e inviarle al Provider per archiviazione nel formato di riferimento.

E' obbligo esporre gli avvisi di Regole e INFORMATIVA PARTECIPANTI [Informativa NAZIONALE Partecipanti corsi ECM](#) almeno al desk della segreteria

NON OLTRE i 30 gg dalla data di fine evento l'Agenzia dovrà restituire ai recapiti della PPower Srl tutto il materiale cartaceo sopradescritto in formato cartaceo, salvo differenti accordi tra le parti, per premettere al provider di inviare i dati all'AGENAS e alla COGEAPS secondo le tempistiche e le modalità previste dall'attuale normativa.

Non Oltre i 90 gg dalla data di fine evento l'Agenzia Organizzativa incaricata di raccolta quote e gestione spese dovrà inviare **il bilancio dettagliato consuntivo dell'evento salvo differenti accordi.**

ALLEGATI

M02 Autocertificazione Conflitto d'interesse Moderatore/Relatore/Formatore/Tutor/

M03 Elenco Sponsor

M04 Scheda anagrafica - RES

M05 Valutazione sulla qualità percepita - RES

M06 Registro firme discenti - RES (in caso di tracciatura elettronica sostituita da tracciato nominativo)

M07 Registro firme docenti - RES (in caso di tracciatura elettronica sostituita da tracciato nominativo)

M10 Schede di Valutazione eventi -RES (test in/out se dovuti) + **MODULO CORRETTORE**

M11 Scheda di valutazione logistica (compilate da parte dell'Agenzia Organizzatrice)

M13 Autocertificazione invito diretto dello sponsor