



ISTRUZIONI

Ogni Dipartimento può attivare, attraverso Sapienza Provider ECM, eventi formativi in ambito sanitario che prevedano il rilascio di crediti ECM per i partecipanti.

E' possibile attivare una delle seguenti tipologie di evento formativo:

- **EVENTI RESIDENZIALI (RES):** eventi erogati per lo più in didattica frontale;
- **EVENTI DI FORMAZIONE SUL CAMPO (FSC):** eventi di natura più interattiva tra docenti e discenti.
- **EVENTI di FORMAZIONE BLENDED (RES+FSC):** eventi caratterizzati dalla combinazione di moduli di entrambe le tipologie RES e FSC.

E' in corso l'estensione di accreditamento per gli eventi FAD (didattica a distanza), che però attualmente non rientrano tra quelli accreditabili; seguiranno opportune istruzioni non appena disponibili.

Pertanto, per il momento, è possibile prevedere solo eventi in presenza, a scelta tra quelli descritti in Appendice.

Per accreditare un evento con Sapienza Provider ECM occorre espletare le seguenti fasi operative:

FASE 1 – Compilazione e trasmissione scheda-evento

FASE 2 – Conferma registrazione evento

FASE 3 – Svolgimento dell'evento

FASE 4 – Trasmissione documentazione post-evento

FASE 1 – Compilazione e trasmissione Scheda-Evento

La compilazione della SCHEDA-EVENTO comprende la predisposizione dei seguenti documenti:

- **Scheda-Evento**, da scegliere tra le opzioni RES (Allegato 1), FSC (Allegato 2) e BLENDED (Allegato 3);



- **Programma e Locandina** dell'evento¹;
- **CV** (privi di dati sensibili) moderatori, relatori e responsabili scientifici;
- **Contratto di sponsorizzazione**, in caso di sponsor²;
- **Dichiarazione assenza di altri tipi di finanziamento** (Allegato A) a firma del Direttore di Dipartimento oppure **Contratto di finanziamento**;
- **Dichiarazione assenza conflitto interessi** da parte di ogni relatore/moderatore (ALLEGATO B);
- **Dichiarazione assenza conflitto interessi in caso di partner** (Allegato C);
- **Dichiarazione** sui criteri della prova di valutazione dell'apprendimento (Allegato D) a firma del Responsabile Scientifico dell'evento.

La suddetta documentazione andrà inviata a ecm.sapienza@uniroma1.it e a formazioneinconvenzione.arof@uniroma1.it. In caso di documentazione incompleta l'evento non potrà essere registrato su Piattaforma AGENAS.

FASE 2 – Conferma Registrazione Evento

Il Settore "Formazione in Convenzione e non formale" registra l'evento in piattaforma Agenas e si prende carico di ogni interazione con Agenas.

A seguito della registrazione il Settore invia ai referenti dell'evento:

- **Email di conferma** di avvenuta registrazione dell'evento, con l'indicazione dell'ID dell'evento e il numero di crediti ECM abbinati;
- **Form del questionario di valutazione della qualità percepita** (Google-form) da sottoporre ai partecipanti dell'evento.

Resta a discrezione degli organizzatori predisporre i seguenti materiali:

- **Materiale didattico**;
- **Attestato di partecipazione**, in cui si attesti la partecipazione

¹ Per l'eventuale inserimento di un logo di un partner o sponsor commerciale consultare l'art. 4.17 del [Manuale di accreditamento eventi](#);

² Consultare l'art. 4.17 del [Manuale di accreditamento eventi](#)



all'evento; l'attestato di partecipazione non deve riportare in alcun modo i crediti che l'evento attribuisce.

FASE 3 – Svolgimento dell'evento

Lo svolgimento dell'evento è interamente a cura del Dipartimento cui afferisce il Responsabile Scientifico.

Nel corso di tale fase occorrerà altresì:

- far compilare e firmare ad ogni singolo partecipante la **dichiarazione di eventuale reclutamento** da parte di un operatore commerciale (allegato H);
- far firmare ai partecipanti il **registro presenze** con gli orari di entrata e uscita (allegato G allegato in formato Excel);
- sottoporre a ogni partecipante uno **strumento di valutazione dell'apprendimento**, necessario per l'ottenimento dei crediti ECM (questionario a risposta multipla, esame orale, esame pratico, questionario a risposta aperta, questionario a risposta multipla online, produzione/elaborazione di un documento, realizzazione di un progetto).

FASE 4 – Trasmissione documentazione post-evento

Successivamente allo svolgimento dell'evento occorre:

- inviare una mail a formazioneinconvenzione.arof@uniroma1.it circa il regolare svolgimento dell'evento;
- versare la **quota** per l'accreditamento del singolo evento da versare su IT69U0100003245348300150983, entro 90 giorni dalla conclusione dell'evento; l'importo dovuto³ è a carico del Dipartimento. Copia del mandato di pagamento deve essere trasmesso a

³ L'importo da versare è pari a € 258,22 per eventi che consentono l'acquisizione fino a 10 crediti + € 31 per ogni credito aggiuntivo fino ad un contributo massimo di € 1498,22. È previsto uno sconto pari a un terzo del dovuto in caso di assenza di finanziamenti per eventi che rilasciano più di 10 crediti ECM. La normativa di riferimento è il [DM 26/03/2013](#)



formazioneinconvenzione.arof@uniroma1.it;

- compilare e trasmettere a formazioneinconvenzione.arof@uniroma1.it il form **ELENCO PARTECIPANTI** (Allegato E allegato in formato Excel) insieme alla **Dichiarazione del Responsabile Scientifico dell'evento** (Allegato F), in cui si documenta l'avvenuto rispetto delle modalità di svolgimento della valutazione di apprendimento secondo i criteri già descritti nella Dichiarazione prevista nell'allegato D;
- trasmettere i documenti **predisposti nel corso della Fase 3**;
- Trasmettere materiale e/o documentazione attestante l'avvenuta **verifica dell'apprendimento**, a seconda della modalità prescelta in Fase 3.
- Trasmettere un **prospetto economico-finanziario** sui costi/ricavi relativi all'evento svolto.

I crediti ECM abbinati all'evento accreditato verranno automaticamente assegnati al partecipante dopo la verifica e la registrazione della documentazione post-evento inviata agli uffici competenti.

Eventuale certificazione dei crediti ECM acquisiti può essere richiesta a formazioneinconvenzione.arof@uniroma1.it



APPENDICE

FORMAZIONE RESIDENZIALE (RES)		
Tipologia	Descrizione	Verifiche obbligatorie
Formazione residenziale classica <i>(Corso di formazione o Corso di Alta Formazione)</i>	<p>Attività: da svolgersi in sedi appropriate per la didattica in cui uno o pochi docenti si rivolgono a molti discenti;</p> <p>N. max partecipanti: non superiore a 200;</p> <p>Livello di interattività: basso - possibilità di fare domande e partecipare alla discussione. Altresi è possibile svolgere una sessione interattiva, se il numero dei discenti è limitato, coinvolgendo i discenti e aumentando il livello di interazione tra loro e i tutor/docenti. Si possono realizzare simulazioni, role playing, prove/esercitazioni e piccoli lavori di gruppo (massimo 25 partecipanti previsti a tutor fino ad un massimo di 50 partecipanti previsti per garantire un'adeguata partecipazione);</p> <p>Prova di valutazione: questionario a risposta quadrupla, cartacea o online. (Vedi 4.10 manuale).</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Presenza documentata ad almeno il 90% della durata;2. Questionario sulla Qualità percepita;3. Valutazione di apprendimento documentata con una prova specifica ed attestata dal Provider.



Convegni, congressi, simposi, conferenze	<p>Attività: da svolgersi in apposite sedi che garantiscono una maggiore capienza, ma con valore formativo limitato, potrà essere acquisito un limitato numero di crediti in base alla documentazione di registrazione.</p> <p>N. max partecipanti: superiore a 200</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Presenza documentata ad almeno il 90% della durata;2. Questionario sulla Qualità percepita.
Eventi interni ad un convegno	<p>Attività: Workshop, seminari, corsi teorici (entro i 100 partecipanti previsti).</p> <p>N. max partecipanti: non superiore a 200</p> <p>Prova di valutazione: questionario a risposta quadrupla, cartacea o online⁴. (Vedi 4.10 manuale) entro tre giorni dal termine dell'evento, effettuando una singola compilazione del questionario (non ripetibile).</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Presenza documentata ad almeno il 90% della durata;2. Questionario sulla Qualità percepita;3. Valutazione di apprendimento documentata con una prova specifica ed attestata dal Provider.
Videoconferenza	<p>Attività: didattica frontale a distanza fruita dai discenti in simultanea in sedi definite e con la presenza del personale del provider e/o tutor e docenti.</p> <p>N. max partecipanti: somma dei presenti nelle diverse sedi.</p> <p>Prova di valutazione: questionario a risposta quadrupla, cartacea o online. (Vedi 4.10 manuale) entro tre giorni dal termine dell'evento, effettuando una singola compilazione del questionario (non ripetibile).</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Presenza documentata ad almeno il 90% della durata;2. Questionario sulla Qualità percepita;3. Valutazione di apprendimento documentata con una prova specifica ed attestata dal Provider.

⁴ Se online: la prova deve essere effettuata entro tre giorni dal termine dell'evento, effettuando una singola compilazione del questionario (non ripetibile)



FORMAZIONE SUL CAMPO (FSC)		
Training individualizzato	<p>Attività: il partecipante in modo attivo acquisisce nuove competenze. Normalmente si identifica durante tirocini, training, periodi di affiancamento, attività di addestramento, supervisione in psicoterapia, etc.</p> <p>Requisiti: definizione obiettivi; presenza di un formatore tutor preferenzialmente nel rapporto 1:1 - 1:3 e comunque non oltre 1:5.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Presenza documentata ad almeno il 90% della durata;2. Questionario sulla Qualità percepita;3. Rapporto conclusivo a cura del tutor basato sulla valutazione dell'apprendimento valutata dal Tutor (indicato dal Provider accreditato che attesta i crediti).
Gruppi di miglioramento	<p>Attività: interazione con un gruppo di pari in iniziative mirate al miglioramento di un processo/procedura. Prevedono, di solito, la ricerca e l'organizzazione di documentazione, la lettura di testi scientifici e la discussione in gruppo, l'analisi di casi, la redazione, la presentazione e la discussione di elaborati, etc.</p> <p>Esempi:</p> <ul style="list-style-type: none">● gruppi di lavoro/studio/miglioramento● circoli di lettura● comitati aziendali permanenti● commissioni di studio● comunità di apprendimento o di pratica● Audit clinico e/o assistenziale	<ol style="list-style-type: none">1. Presenza documentata ad almeno il 90% della durata;2. Questionario sulla Qualità percepita;3. Rapporto conclusivo basato su valutazione dell'apprendimento valutata dal Tutor; <p><i>Per tutte queste attività è necessaria la designazione formale e la presenza documentata alle riunioni/attività sotto la responsabilità del Provider.</i></p>



	<ul style="list-style-type: none">● Pdta integrati e multiprofessionali	
Studi e ricerca	<p>Attività di ricerca programmata da Provider accreditato finalizzate a nuove conoscenze rispetto a determinanti della salute e delle malattie e alle modalità assistenziali.</p> <p>La partecipazione si realizza nell'ambito dello svolgimento della ricerca e prevede attività di studio e organizzazione di documentazione bibliografica, di collaborazione al disegno dello studio, di raccolta ed elaborazione di dati, di discussione in gruppo sui risultati, di redazione, presentazione e discussione di elaborati che possono dare esito a pubblicazioni scientifiche, etc.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Protocollo dell'attività di studio, ricerca, produzione di linee guida o revisione sistematica;2. Evidenza della validazione da parte del Comitato Etico competente, se prevista.