

Per la richiesta di accreditamento di un evento ECM è necessario produrre e trasmettere i seguenti documenti:

DOCUMENTO			
Titolo	Codice	Formato	Istruzioni
Scheda di micro-progettazione	MD01	Cartaceo	FIRMATA CON FIRMA OLOGRAFA
		Elettronico	Max 2 MB.
Programma definitivo completo di docenti, sostituti dei docenti, razionale dell'evento ed eventuale indicazione di sponsor e/o patrocini	MD02-AL01	Cartaceo	FIRMATO CON FIRMA OLOGRAFA
		Elettronico	Max 4 MB ufficioformazione@istitutotumori.na.it
Richiesta di pubblicazione evento su portale Istituto	MD02-AL02	Elettronico	Max 4 MB ufficioformazione@istitutotumori.na.it
CV del RESPONSABILE SCIENTIFICO in formato Europass	-	Cartaceo	- MAX 2 PAG. - FIRMATO CON FIRMA OLOGRAFA
		Elettronico	MAX 2 MB.
CCVV dei DOCENTI e dei SOSTITUTI , in formato Europass	-	Cartaceo	- MAX 2 PAG. - FIRMATO CON FIRMA OLOGRAFA
		Elettronico	Max 2 MB. ufficioformazione@istitutotumori.na.it
PER EVENTI SENZA SPONSORIZZAZIONE Autocertificazione di assenza/presenza conflitto interessi del Responsabile Scientifico, Docenti, Relatori e Tutor	MD02A	Cartaceo	FIRMATA CON FIRMA OLOGRAFA
		Elettronico	Con firma digitale PaDes, Max 2 MB
PER EVENTI CON SPONSORIZZAZIONE Autocertificazione di assenza/presenza conflitto interessi del Responsabile Scientifico, Docenti, Relatori e Tutor	MD02B	Cartaceo	FIRMATA CON FIRMA OLOGRAFA
		Elettronico	Con firma digitale PaDes , Max 2 MB
Abstract delle relazioni inserite nel programma	-	Elettronico	Ciascun abstract di max 1.200 caratteri ufficioformazione@istitutotumori.na.it
Eventuali contratti di sponsorizzazione	MD23	Cartaceo	Il contratto dovrà essere sottoscritto con firma olografa dei Rappresentanti Legali dello sponsor e del Provider o con firma digitale PaDes
Eventuali contratti di sponsorizzazione	MD24	Cartaceo	Il contratto dovrà essere sottoscritto con firma olografa dei Rappresentanti Legali dello sponsor, del partner e del Provider o con firma digitale PaDes
Richiesta aula	MD03 MD03_AL01 MD03_AL02 MD03_AL03 MD03_AL04	Cartaceo	Oltre alla richiesta aula – MD03 – il Responsabile Scientifico dovrà sottoscrivere la “Dichiarazione di rispetto delle norme di sicurezza” – MD03_AL01, verificare l'eventuale costo da sostenere – MD03_AL02 – secondo le modalità descritte nel modulo MD03_AL03. Guasti ed anomalie andranno segnalati con il modulo MD03_AL04
		Elettronico	ufficioformazione@istitutotumori.na.it
Questionario dell'apprendimento completo delle domande da parte di tutti i docenti con correttore	MD06	Cartaceo	Almeno n.4 quesiti (a risposta chiusa a scelta quadrupla) per ogni credito ECM erogato, indicando in grassetto quella esatta. I questi devono riferirsi agli argomenti trattati durante l'evento.
		Elettronico	ufficioformazione@istitutotumori.na.it

NOTA BENE:

- Se l'evento è stato programmato e inserito nel Piano Formativo Aziendale, la documentazione richiesta deve pervenire all'Ufficio Formazione **almeno 50 giorni prima** dell'inizio dell'evento formativo; nel caso di eventi extra Piano Formativo Aziendale, almeno **70** giorni prima.
- I documenti in formato cartaceo devono essere consegnati alla Segreteria dell'Ufficio Formazione presso la sede in via M. Semmola, s.n.c. – 80131 Napoli.
- I documenti in formato digitale devono essere trasmessi con e-mail alla casella ufficioformazione@istitutotumori.na.it
- Dopo la presentazione di tutta la documentazione necessaria per l'erogazione dei crediti ECM, l'evento sarà sottoposto dall'Ufficio Formazione, **all'approvazione del Comitato Scientifico**.

La mancata consegna della modulistica prevista dalla presente procedura (debitamente compilata e sottoscritta secondo le indicazioni), determinerà l'impossibilità da parte dell'ufficio formazione di sottoporre l'evento all'approvazione del Comitato Scientifico e di procedere all'accreditamento dell'evento ECM sul portale AGENAS.