

Fasi	Funzioni	Nome e Cognome	Firma	Data
Redazione	Per il Gruppo di redazione	Stefania Polvani		
Verifica	Responsabile Qualità Formazione	Paola Menci		
Approvazione	Direttore UOC Formazione e Rapporti con l'Università	Sergio Bovenga		
	Direttore Generale	Marco Torre		
Controllo	Direttore AD Qualità e Sicurezza delle cure	Roberto Monaco		

Gruppo di redazione composto da:

Stefania Polvani Sociologa Dirigente UOC Governo Percorsi amministrativi della Formazione, **Marta Del Santo** Ass. Amm., **Fiorangela Rullo** Ass. Amm., **Stefano Di Michele** Coadiutore Amm. **Luca Buonopane** Coadiutore Amm. UOC Formazione e Rapporti con l'Università.

Luogo e modalità di conservazione: PO San Donato Arezzo. Archivio cartaceo ed informatico.	Responsabile conservazione: Paola Menci
--	---

Revisione con Modifiche	Motivo della revisione: Revisione periodica per variazione dei riferimenti normativi; modifica allegati; sostituisce PA-FORU-012 Rev.02).
--------------------------------	---

La diffusione del presente documento è assicurata mediante pubblicazione nella Intranet aziendale e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Azienda USL Toscana Sud Est. Esso inoltre verrà distribuito, a cura della struttura emittente, ai Direttori delle Macrostrutture, Dipartimenti e agli Animatori aziendali della Formazione.

E' compito delle strutture coinvolte procedere, al proprio interno, alla presa visione ed integrale recepimento del contenuto del documento mediante compilazione e conservazione del Modulo di Distribuzione reperibile presso la UOC Qualità e Rischio Clinico o sull'intranet aziendale (https://intranet.uslsudest.toscana.it/images/intranet/documenti/aziendali/modulo_di_distribuzione_procedure.pdf).

INDICE

1. PREMESSA	PAG. 3
2. SCOPO	PAG. 3
3. CAMPO DI APPLICAZIONE DEI DESTINATARI	PAG. 3
4. RIFERIMENTI NORMATIVI	PAG. 3
5. GLOSSARIO E ACRONOMI	PAG. 3
6. MODALITA' OPERATIVE	PAG. 4
6.1 REGISTRAZIONE EVENTO NEL GESTIONALE	PAG. 4
6.2 GESTIONE EDIZIONE DI UN EVENTO FORMATIVO	PAG. 6
6.3 GESTIONE E VERIFICA CHIUSURA AMMINISTRATIVA DELL' EVENTO	PAG. 9
6.4 FLUSSI IN APPLICATIVO REGIONE TOSCANA (AFR) E FLUSSI Co.Ge.A.P.S.	PAG. 10
6.5 RILASCIO ATTESTAZINI	PAG. 11
7. MONITORAGGIO	PAG. 11
8. RESPONSABILITA'	PAG. 12
9. ALLEGATI	PAG. 12

1 PREMESSA

La procedura di gestione e trasmissione dei flussi delle partecipazioni al Co.Ge.A.P.S. e all'ente accreditante riguarda la registrazione degli eventi, una volta che sono stati realizzati, a partire dall'inserimento sul gestionale informatico, fino alla gestione della verifica e chiusura amministrativa dell'evento per poi arrivare all'invio dei flussi in applicativo Regione Toscana AFR e al Co.Ge.A.P.S. con la produzione degli Attestati.

2 SCOPO

Lo scopo di questa procedura è superare la frammentazione delle modalità di utilizzo del sistema informatico a servizio della Formazione garantendo uniformità, coerenza e maggiore intellegibilità dei dati presenti in piattaforma e nel contempo semplificandone ed ottimizzandone l'utilizzo da parte di tutti gli attori coinvolti.

3.CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

La presente procedura si applica a tutto il personale della UOC Formazione e Rapporti con l'Università (d'ora in poi UOC) coinvolto nella gestione del sistema informatico a servizio della stessa, nonché al personale interno ed esterno all'Azienda UsL Toscana Sud Est coinvolto a vario titolo nell'attività formativa da essa svolta (Responsabili Scientifici Eventi Formativi, AdF, Docenti, Tutor e Partecipanti).

4.RIFERIMENTI NORMATIVI

- Delibera della CNFC del 15/12/2016 "Criteri per l'assegnazione dei crediti alle attività ECM"
E successive modifiche e integrazioni tra cui:
 - Delibera CNFC del 08/06/2022
 - Delibera CNFC del 08/11/2023
 - Delibera CNFC del n. 01/2025
- Accordo Stato- Regioni sulla formazione continua in medicina 02.02.2017
- Manuale sulla formazione continua del professionista sanitario (aggiornato CNFC 03/2024)
- Manuale nazionale di accreditamento per l'erogazione di eventi ECM (aggiornamento Agenas 2025)
- Delibera di Giunta Regionale Toscana n. 1306/2022

5.GLOSSARIO E ACRONIMI

Per il Glossario, come per gli acronimi, si fa riferimento al documento regionale "Glossario della Formazione in Sanità" della Regione Toscana - Giunta Regionale Direzione Sanità, Welfare e Coesione Sociale, edito nel 2022 a cura dell'Osservatorio Regionale sulla Qualità della Formazione Sanitaria ORQF (Allegato a IL PIANO DELLA QUALITÀ DELLA FORMAZIONE AZIENDA USL TOSCANA SUD EST).

La presente procedura, è la parte finale di un percorso integrato che parte dalla raccolta del fabbisogno formativo e alla successiva proposta dei progetti formativi da parte degli ADF, inseriti nel portale della formazione WHR-TIME.

Tramite il portale WHR-TIME gli eventi approvati dai Direttori di Dipartimento/Macrostruttura andranno a formare il PAF.

6.MODALITA' OPERATIVE

Tutti i dati di dettaglio relativi agli eventi accreditati ECM e anche non accreditati ECM, vengono inseriti sul portale WHR-TIME, dopo che la UOC abbia ricevuto il programma esecutivo dal responsabile scientifico o dall' ADF.

6.1 REGISTRAZIONE EVENTO NEL GESTIONALE

La procedura di compilazione si articola in diverse sezioni che consentono l'inserimento completo degli eventi.

1) Evento

- L'anno dell'evento e tipologia;
- Il titolo e la destinazione dell'evento (a chi è rivolto);
- Il numero di edizioni previste e il numero dei partecipanti;
- La data inizio e di fine, la durata in ore per singola edizione e il numero complessivo dei giorni;
- La sede del corso e l'aula utilizzata;
- I crediti formativi assegnati e il codice di accreditamento;

2) Dati Economici

- I costi sostenuti per l'organizzazione dell'evento (docenti interni ed esterni, AdF, affitto per aule o strutture, compensi per tutor, le eventuali spese per la valutazione di impatto, rimborsi viaggio/ pernottamento);

3) Organizzazione

- Si prevede l'indicazione dei ruoli organizzativi (RS, AdF, referente amm.vo, docenti coinvolti);

4) Annotazioni

- Brevi informazioni aggiuntive;

5) Estrazioni

- Tipologia dell'evento e il tipo di obiettivo formativo (Delibera 1306 del 21/11/2022).
In presenza di caso speciale è possibile aggiungere una descrizione;

6) Documenti

- Si inserisce il programma del corso, che può essere visibile sia sul portale WHR-TIME area personale sia sulla intranet della Azienda USL Toscana Sud Est;

7) Note

- Informazioni aggiuntive di carattere descrittivo o gestionale;

The screenshot displays the 'ANAGRAFICA CORSI INTERNI (1)' interface. The main form area shows the 'Titolo dell'evento' as 'BLSD FULL' and the 'Anno Competenza' as '2025'. The 'Dipartimento' is set to 'DIRITO EMERGENZA URGENZA (01910)'. Below these, there are sections for 'Tipologia Evento' (7) and 'Tipologia Formativa Evento' (7). The 'Avanzamento Corso' is 'Validato'. A sidebar on the left contains a 'Ricerca voci menu' section and a 'Funzioni Attive' section with a list of active functions. The bottom of the screen shows a taskbar with various system icons and the date '24/09/2025'.

Figura 1 Inserimento evento su WHR-TIME parte generale.

This screenshot shows the same 'ANAGRAFICA CORSI INTERNI (1)' interface but with more detailed information. The 'Destinatari' section shows 'Posizione Funzionale/Gruppo' as 'Tutte le professioni' with a count of 252. The 'Generali' section includes 'Nr. Edizioni previste/Partecipanti' as 20/252, 'Data Inizio' as 03/06/2025, and 'Data Fine' as 14/11/2025. The 'E.C.F.L.' section shows 'Reg./Naz.' as 'R.' and 'Codice Fiscale Provider' as '283'. The bottom of the screen shows a taskbar with various system icons and the date '24/09/2025'.

Figura 2 Inserimento evento su WHR-TIME parte generale.

Figura 3 inserimento responsabili del corso e docenti.

6.2 GESTIONE EDIZIONE DI UN EVENTO FORMATIVO (Creazione di più edizioni di uno specifico evento).

Nel caso in cui l'attività formativa preveda più edizioni dello stesso evento, la procedura di compilazione in WHR-TIME si articola in diverse sezioni che consentono l'inserimento completo di più edizioni di uno specifico evento.

Il gestionale attribuisce automaticamente un numero progressivo alle diverse edizioni dello stesso evento, rendendolo possibile distinguere e monitorare lo stato.

Per ogni edizione vengono inserite e visualizzate le seguenti informazioni:

- Il numero progressivo dell'edizione;
- Data inizio e di fine;
- Stato di avanzamento del corso;
- Descrizione dell'edizione;
- Aula e sede del corso;
- Indicazione della tipologia dei partecipanti (dipendenti dell'Azienda USL Toscana Sud Est/o non dipendenti);
- Numero dei Partecipanti all'edizione inserita;

Figura 4 Gestione Edizioni

Creata l'edizione o le edizioni dell'evento, è possibile procedere con la fase di iscrizione. L'interessato può effettuare direttamente l'iscrizione online tramite il portale WHR-TIME se richiesto dal RS. In alternativa, l'iscrizione può essere richiesta direttamente al RS, che provvederà poi a trasmettere il modulo cartaceo all'ufficio dell'UOC per l'inserimento nel portale di WHR-TIME Poiché l'evento è visibile nel portale personale dei dipendenti, è possibile prenderne visione del corso e procedere alla richiesta di iscrizione secondo le modalità previste.

Al termine di tali passaggi è possibile stampare, direttamente i fogli firma generati dalla piattaforma stessa.

Per i partecipanti esterni o soggetti a pagamento, al momento dell'iscrizione sulla piattaforma è possibile indicare anche la quota iscrizione.

Con le stesse modalità vengono inseriti i docenti per ciascuna edizione dell'evento.

Anche per i docenti è possibile gestire e stampare il relativo foglio firma direttamente dalla piattaforma.

The screenshot displays the 'Gestione Edizioni' (Edition Management) interface of the 'Gru Iis' system. The main window shows a table of participants for the event 'BLSD FULL'. The table includes columns for 'Partecipante' (Participant), 'Esterno' (External), 'Ore Cor...' (Hours), 'Ore Frequenza' (Frequency), 'Percentuale Freq...' (Percentage Frequency), 'Test', 'Questionario Completato' (Questionnaire Completed), 'Credito Form...' (Credits), 'Mansione' (Position), 'Descr. Mansione' (Description of Position), 'Posizione Funzionale' (Functional Position), and 'Descr. Posizione Funzionale' (Description of Functional Position). The table lists several participants, mostly with 'Ore Cor...' and 'Ore Frequenza' set to '06:00' and '100 P'. The 'Test' column shows '100 P' for all participants. The 'Questionario Completato' column shows '100 P' for all participants. The 'Credito Form...' column shows '0' for all participants. The 'Mansione' column shows 'OPERATORE SOCIO SANITARIO' for all participants. The 'Descr. Mansione' column shows 'OPERATORE SOCIO SANITARIO' for all participants. The 'Posizione Funzionale' column shows '104' for all participants. The 'Descr. Posizione Funzionale' column shows 'OSS' for all participants. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Preferiti', 'Funzioni di servizio utente GRU', 'Data Export Formazione View', 'Master Formazione/Corsi', 'Piano Formativo', 'Gestione Corsi', 'Anagrafica Corsi Interni', 'Consultazione Eventi Inviati', 'Corsi per Responsabile Organizzativo', 'Gestione Edizioni', 'Edizioni per Responsabile Organizzativo', 'Autocertificazione Corsi Esterni', 'Anagrafica Corsi Esterni', 'Gestione Partecipanti Edizioni', 'Anagrafica Dipendenti per Corso', 'Pannello di Controllo Eventi Inviati', 'Configurazione Modelli di Apprendimento', 'Comandi Speciali', 'Visualizzazione Riepilogo Annuale', 'Riepilogo ECM', 'Anagrafica Fornitori', 'Tabella Corsi Storici', 'Gestione Curriculum Ruoli Gestionali', 'Visualizzazione Personale Corsi', 'Responsabili Formazione per Visuali', 'Provider Tipo File CV', 'Dossier Formativo', 'Budget', and 'Funzioni Attive'. The 'Funzioni Attive' section shows '1- Gestione Edizioni' as the active function. The bottom status bar indicates the session is '1- Gestione Edizioni' and the time is 14:40 on 06/10/2025.

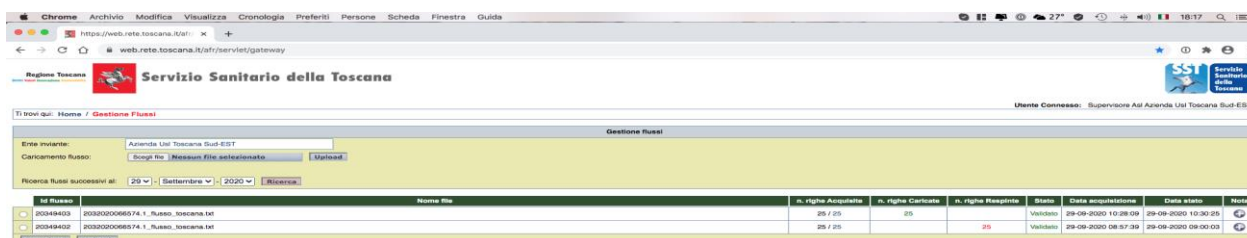
Figura 5 Inserimento nomi partecipanti, ore della giornata di frequenza e del test di apprendimento

Dopo la conclusione dell'evento formativo e l'inserimento dei partecipanti effettivi, l'ufficio UOC dedicato all'evento provvede all'invio di una comunicazione a ciascun partecipante. La comunicazione contiene l'invito a compilare il questionario di gradimento e di apprendimento se richiesto online sottolineando che la mancata compilazione dei questionari comporta l'esclusione dal riconoscimento dei crediti ECM.

6.4 FLUSSI IN APPLICATIVO REGIONE TOSCANA (AFR) E FLUSSI Co.Ge.A.P.S.

I dati da inviare alla Regione Toscana comprendono la frequenza di ore e crediti ECM acquisiti da i partecipanti e docenti aventi obbligo ECM, anche se non dipendenti dell'Azienda USL Toscana Sud Est, agli eventi formativi inseriti nel piano formativo e accreditati.

L'UOC effettua l'estrazione dei dati di ciascun evento formativo immesso (Upload del File di flusso ottenuto dal WHR-TIME) e procede all'invio dei flussi alla Regione Toscana (AFR) tramite un file .txt.

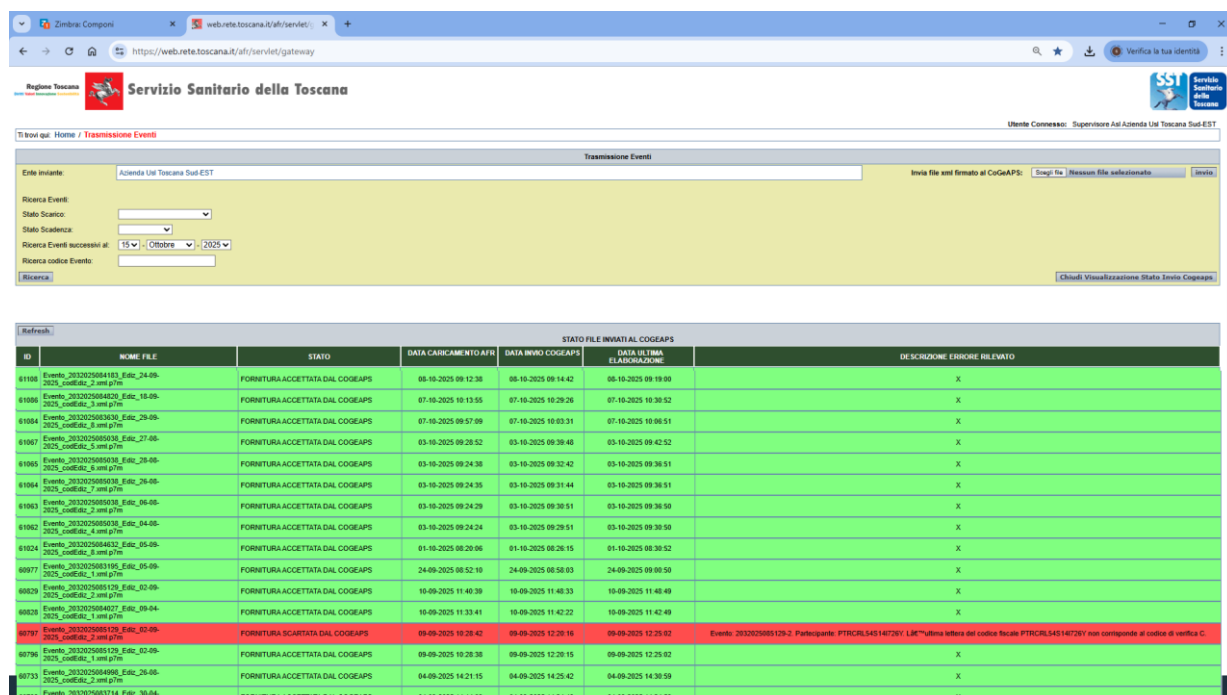


Id flusso	Nome file	n. righe Acquisite	n. righe Caricate	n. righe Respinte	Stato	Data acquisizione	Data stato	Note
20240403	20230200066574_1_Russo_Toscana.txt	25 / 25	25		Validato	29-09-2020 10:28:09	29-09-2020 10:30:25	
20240402	20230200066574_1_Russo_Toscana.txt	25 / 25		25	Validato	29-09-2020 08:57:39	29-09-2020 09:00:03	

Figura 7 Creazione flusso informatico regione toscana, creazione attestato

I dati caricati sul sistema AFR della Regione Toscana, dopo la verifica della loro correttezza e le eventuali correzioni, vengono estratti (download dall'anagrafe AFR del file XML), firmati digitalmente da parte del personale della formazione autorizzato e delegato dal Direttore della UOC ed inviati all' Anagrafe Nazionale dei crediti ECM (Co.Ge.A.P.S.)Eventuali errori (righe respinte) attivano la fase di controllo da parte dell'UOC Formazione e Rapporti con l'Università che verifica la natura dell'errore apportando l'eventuale correzione e provvedendo al successivo invio.

Nella figura sottostante sono riportati i file acquisiti correttamente, evidenziati in verde, e quelli non acquisiti segnalati in rosso dal sistema. I file non acquisiti vengono sottoposti a nuova verifica da parte del personale della UOC, che provvede, se necessario, al loro reinvio



ID	NOME FILE	STATO	DATA CARICAMENTO AFI	DATA INVIO COGEAPS	DATA ULTIMA ELABORAZIONE	DESCRIZIONE ERRORE RILEVATO
91105	Evento_202509081413_Edo_24-09-2025_cofe02_2.xml p7m	FORNITURA ACCETTATA DAL COGEAPS	06-10-2025 09:12:30	06-10-2025 09:14:42	06-10-2025 09:19:00	X
91086	Evento_202509081420_Edo_18-09-2025_cofe02_3.xml p7m	FORNITURA ACCETTATA DAL COGEAPS	07-10-2025 10:13:55	07-10-2025 10:29:26	07-10-2025 10:38:52	X
91084	Evento_202509081420_Edo_29-09-2025_cofe02_9.xml p7m	FORNITURA ACCETTATA DAL COGEAPS	07-10-2025 09:57:09	07-10-2025 10:03:31	07-10-2025 10:06:51	X
91087	Evento_202509081420_Edo_27-09-2025_cofe02_5.xml p7m	FORNITURA ACCETTATA DAL COGEAPS	05-10-2025 09:28:52	05-10-2025 09:39:40	05-10-2025 09:42:52	X
91085	Evento_202509081420_Edo_28-09-2025_cofe02_8.xml p7m	FORNITURA ACCETTATA DAL COGEAPS	03-10-2025 09:24:38	03-10-2025 09:32:42	03-10-2025 09:36:51	X
91084	Evento_202509081420_Edo_28-09-2025_cofe02_7.xml p7m	FORNITURA ACCETTATA DAL COGEAPS	03-10-2025 09:24:38	03-10-2025 09:31:44	03-10-2025 09:36:51	X
91083	Evento_202509081420_Edo_08-09-2025_cofe02_2.xml p7m	FORNITURA ACCETTATA DAL COGEAPS	05-10-2025 09:24:29	05-10-2025 09:30:51	05-10-2025 09:38:50	X
91082	Evento_202509081420_Edo_08-09-2025_cofe02_4.xml p7m	FORNITURA ACCETTATA DAL COGEAPS	03-10-2025 09:24:24	03-10-2025 09:29:51	03-10-2025 09:38:50	X
91024	Evento_202509081420_Edo_05-09-2025_cofe02_1.xml p7m	FORNITURA ACCETTATA DAL COGEAPS	01-10-2025 08:29:06	01-10-2025 08:26:15	01-10-2025 08:38:52	X
90977	Evento_202509081420_Edo_05-09-2025_cofe02_1.xml p7m	FORNITURA ACCETTATA DAL COGEAPS	24-09-2025 08:52:10	24-09-2025 08:58:03	24-09-2025 09:00:50	X
90829	Evento_202509081420_Edo_02-09-2025_cofe02_2.xml p7m	FORNITURA ACCETTATA DAL COGEAPS	10-09-2025 11:40:39	10-09-2025 11:40:33	10-09-2025 11:48:49	X
90828	Evento_202509081420_Edo_08-04-2025_cofe02_1.xml p7m	FORNITURA ACCETTATA DAL COGEAPS	10-09-2025 11:53:41	10-09-2025 11:42:22	10-09-2025 11:42:49	X
90787	Evento_202509081420_Edo_03-09-2025_cofe02_2.xml p7m	FORNITURA SCARTATA DAL COGEAPS	09-09-2025 10:28:42	09-09-2025 12:20:16	09-09-2025 12:25:02	Evento_202509081420-2 Partecipante P7RCRL545147281 L'ultima lettera del codice fiscale P7RCRL545147281 non corrisponde al codice di verifica C
90796	Evento_202509081420_Edo_02-09-2025_cofe02_1.xml p7m	FORNITURA ACCETTATA DAL COGEAPS	09-09-2025 10:28:38	09-09-2025 12:20:15	09-09-2025 12:25:02	X
90733	Evento_202509081420_Edo_26-08-2025_cofe02_2.xml p7m	FORNITURA ACCETTATA DAL COGEAPS	04-09-2025 14:21:15	04-09-2025 14:25:42	04-09-2025 14:38:59	X
90732	Evento_202509081420_Edo_26-08-2025_cofe02_2.xml p7m	FORNITURA ACCETTATA DAL COGEAPS	04-09-2025 14:14:09	04-09-2025 14:24:48	04-09-2025 14:24:58	X

Figura 8 file inviati al Co.Ge.A.P.S. acquisizione docenti/ discenti anagrafe regionale

7.MONITORAGGIO

WHR-TIME è un sistema informativo complesso e modulare utilizzato dall'Azienda USL Toscana Sud Est per la gestione integrata dei processi del personale. Il sistema consente la gestione e il monitoraggio di diverse aree operative tra cui le attività formative, registrazione corsi, partecipazioni, ruoli, accreditamenti, la gestione delle autorizzazioni dei flussi di approvazione.

L'utilizzo di WHR-TIME coinvolge un numero elevato di utenti e diversi gestori di processo.

Per garantire la corretta funzionalità, il personale della UOC effettua un monitoraggio costante sull'utilizzo del sistema, con l'obiettivo di prevenire e correggere eventuali difformità o errori.

Gli accessi al sistema informatico WHR-TIME sono regolati da profili di accesso personalizzati, assegnati in base al ruolo e alle responsabilità dell'utilizzatore. Tale configurazione garantisce una corretta separazione delle funzioni favorisce la tracciabilità delle operazioni effettuate e previene utilizzi impropri del sistema.

Le difformità sono oggetto di audit interni atti al miglioramento procedurale a cura del Responsabile della Qualità.

8. RESPONSABILITÀ



MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ						
Professionisti /Attività	UOC Formazione e Rapporti Università	Responsabile Scientifico	AdF	Discenti	Docenti	Resp. Qualità Formazione
Creazione evento in piattaforma informatica	R	I	I	C		
Gestione Edizione in piattaforma informatica	R	I	I	C	I	
Gestione e verifica chiusura amministrativa evento	R					
Trasmissione flussi su applicativo Regione Toscana (AFR)	R					
Invio flussi Co.Ge.A.P.S.	R					
Rilascio Attestati	R			I	I	
Monitoraggio Procedura	R	C	C			
Audit miglioramento	C					R

R= Responsabile; C= Collabora; I= è informato

9. ALLEGATI

Elenco degli allegati

Allegato 1 PA-FORU-012 “Architettura di Sistema”

 Servizio Sanitario della Toscana UOC Formazione e Rapporti con l'Università	Allegato 1 ARCHITETTURA DI SISTEMA PA-FORU-012	Rev. n. 03 Data: 09/12/2025 Pag. 13 di 16
		

FASI DESCRITTIVE DI ARCHITETTURA DI SISTEMA, RESPONSABILITÀ E PROCEDURE INFORMATICHE

Fase di accreditamento ed erogazione dell'evento formativo

Dopo l'inserimento dell'evento formativo nel portale della Regione Toscana (FSR), esso viene reso disponibile (caricato) anche nel portale aziendale per la gestione della Formazione (WHR-TIME).

Una volta che l'evento è disponibile e visionabile sul portale, il partecipante può procedere all'iscrizione in modo autonomo, previa autorizzazione all'aggiornamento da parte del proprio superiore gerarchico. In alternativa, l'iscrizione può avvenire tramite il Responsabile Scientifico o l'AdF dell'evento formativo.

Al termine del periodo di iscrizione vengono predisposti i 'fogli firma' sia per i partecipanti che per i docenti. Se le iscrizioni sono avvenute on line (tramite il portale WHR-TIME) sarà l'UOC Formazione, dopo aver stampato i fogli firma dal portale a inviarli al Responsabile Scientifico.

Nel caso in cui, invece, l'iscrizione sia avvenuta tramite inserimento manuale, sarà il Responsabile Scientifico dell'evento a renderli disponibili.

Al completamento dell'evento i 'Fogli firma' accuratamente compilati verranno inviati dal Responsabile Scientifico o dal AdF alla UOC Formazione e Rapporti con l'Università.

Processo verifiche apprendimento gradimento

Durante la fase di preparazione dell'evento, il Responsabile Scientifico ha il compito di predisporre, il test di apprendimento (qualora previsto). Questo test verrà somministrato ai partecipanti al termine dell'attività formativa e, in seguito, sarà consegnato alla UOC Formazione.

Successivamente, la UOC Formazione e Rapporti con l'Università provvede a rendere disponibile on line il questionario di "Customer Satisfaction" (denominato anche test di gradimento).

Valutazione dati

Una volta che tutti i test di gradimento risulteranno compilati, la UOC procede alla verifica del superamento del test di apprendimento. Se il test risulta superato, la UOC rilascia l'attestato ECM attraverso il portale aziendale. Nel caso in cui, invece non sia stato raggiunto lo standard richiesto nel test di apprendimento, viene rilasciato un semplice attestato di partecipazione, anch'esso

 Servizio Sanitario della Toscana UOC Formazione e Rapporti con l'Università	Allegato 1 ARCHITETTURA DI SISTEMA PA-FORU-012	Rev. n. 03 Data: 09/12/2025 Pag. 14 di 16
		

Trasmissione flussi

A questo punto la UOC carica il flusso di dati all'interno del portale della Formazione della Regione Toscana. Successivamente provvede all'invio dei flussi al Co.Ge.A.P.S. La disponibilità dei dati ottenuti consente al Responsabile Scientifico di predisporre la Relazione finale dell'evento. Parallelamente, tali informazioni permettono alla UOC di elaborare la Relazione finale annuale da inviare alla Regione Toscana.

Fase di feed back

La disponibilità on line del test di gradimento offre ai partecipanti la possibilità di inviare segnalazioni, reclami o suggerimenti, oltre a consentire la dichiarazione di un eventuale conflitto di interesse. Nel primo caso segnalazioni, reclami o suggerimenti), la problematica sarà presa in carico dalla UOC. Nel secondo caso (conflitto di interesse), l'analisi e la gestione saranno a cura della UOC in collaborazione con il Responsabile Scientifico

