

Provider ECM Agenas

Guida operativa al Triennio 2026 - 2028

Tutto ciò che serve sapere per progettare, erogare e rendicontare attività
ECM secondo normativa

1. Introduzione: perché diventare Provider ECM.....	4
2. Quadro normativo e ruoli.....	5
2.1 Agenas e il sistema ECM.....	5
2.2 Accordi Stato-Regioni e normativa di riferimento.....	5
2.3 Ruoli chiave.....	5
3. Requisiti per accreditarsi come Provider Agenas.....	6
3.1 Chi può accreditarsi.....	6
3.2 Tipologie di accreditamento.....	6
3.3 Documentazione richiesta.....	6
3.4 Controlli, variazioni e rinnovi.....	6
4. Tipologie di eventi ECM.....	7
4.1 FAD (Formazione a Distanza).....	7
4.2 Residenziali (in presenza).....	7
4.3 Blended / ibridi.....	7
4.4 Differenze operative e implicazioni.....	7
5. Fasi operative: dall'idea all'erogazione.....	8
5.1 Progettazione / definizione obiettivi.....	8
5.2 Predisposizione del programma scientifico.....	8
5.3 Presentazione e approvazione dell'evento.....	8
5.4 Iscrizioni e segreteria.....	8
5.5 Erogazione.....	8
5.6 Valutazione e rendicontazione.....	8
5.7 Chiusura e report finale.....	8
6. Segreteria organizzativa & tracciabilità.....	9
7. Valutazione, questionari e crediti ECM.....	10
7.1 Scheda di valutazione della qualità.....	10
7.2 Verifica dell'apprendimento / test finale.....	10
7.3 Criteri di idoneità.....	10
7.4 Assegnazione crediti.....	10
8. Rendicontazione e esportazioni.....	11
8.1 Formato XML e tracciato record consuntivo.....	11
8.2 Report aggregati e singoli.....	11
8.3 Gestione eventi sospesi / modificati / annullati.....	12
8.4 Archiviazione documentale.....	12
9. Relazione Annuale: obblighi, struttura, modalità.....	13

9.1 Obbligo normativo.....	13
9.2 Contenuti richiesti.....	13
9.3 Come si carica / trasmette.....	13
9.4 Aspetti critici e best practice.....	13
10. Piattaforme e strumenti digitali.....	15
10.1 Caratteristiche che una piattaforma deve avere.....	15
10.2 La piattaforma Learning Objects.....	15
10.3 Confronto con alternative.....	15
10.4 Integrazioni utili.....	15
11. Errori da evitare.....	17
12. Glossario Eventi ECM: tutti i termini chiave della formazione continua in medicina.....	18
A.....	18
B.....	18
C.....	19
D.....	19
E.....	19
F.....	20
G.....	20
H.....	20
I.....	21
L.....	21
M.....	21
O.....	22
P.....	22
Q.....	22
R.....	22
S.....	23
T.....	23
V.....	23

1. Introduzione: perché diventare Provider ECM

In un contesto sanitario sempre più regolato e competitivo, diventare un **Provider accreditato ECM** significa acquisire un vantaggio strategico:

- Puoi offrire corsi con crediti validi agli operatori sanitari, guadagnando credibilità sul mercato.
- Accedi a partenariati con enti sanitari, ASL, strutture ospedaliere, ordini professionali.
- Automatizzi processi (iscrizioni, rendicontazione, certificazione), riducendo il margine di errore e il lavoro amministrativo.

Senza un accreditamento, i tuoi corsi, per quanto validi come contenuti, non avranno valore in termini ECM: perdi quota mercato.

In questo e-book, ti accompagno passo per passo — dall'iter di accreditazione alla chiusura del corso — includendo la parte spesso trascurata: la **Relazione Annuale** obbligatoria verso Agenas.

2. Quadro normativo e ruoli

2.1 Agenas e il sistema ECM

Agenas è l'agenzia nazionale di supporto tecnico-operativo al Programma Nazionale ECM, incaricata dalla normativa di vigilare, gestire accreditamenti, monitoraggio, dati e standard.

Ha il compito di definire le specifiche tecniche dei tracciati, le modalità di rendicontazione e i criteri di valutazione.

2.2 Accordi Stato-Regioni e normativa di riferimento

L'Accordo del 2 febbraio 2017 ("La formazione continua nel settore Salute") è la base normativa nazionale che regola ECM: definisce obblighi, ruoli, tempistiche e modalità operative.

L'ultimo aggiornamento (nuovo Accordo ECM) mira a rendere il sistema più snello, con meno burocrazia, più flessibilità e riconoscimento dei diritti del professionista sanitario. [Agenas](#)

2.3 Ruoli chiave

- **Provider accreditato:** responsabile dell'intero ciclo formativo (progettazione, erogazione, valutazione, rendicontazione).
- **Comitato scientifico:** verifica la coerenza dei contenuti con gli obiettivi formativi.
- **Docenti / relatori:** qualificati, coerenti con le professioni target.
- **Partecipanti / discenti:** soggetti che acquisiscono crediti, devono soddisfare requisiti (presenza minima, test, schede).
- **Comitato tecnico / enti regionali:** approvano gli eventi, validano i programmi, esercitano controlli.

3. Requisiti per accreditarsi come Provider Agenas

3.1 Chi può accreditarsi

Dev'essere un soggetto giuridico stabilito in Italia, con struttura organizzata, capacità formativa documentata, personale interno e/o partner qualificati.

Nel blog di QLtech "Accreditamento Provider Agenas: come funziona" trovi un excursus dettagliato su documentazione, scadenze e procedure. [QLtech](#)

3.2 Tipologie di accreditamento

- **Accreditamento provvisorio:** per nuovi soggetti senza storico operativo.
- **Accreditamento standard / definitivo:** dopo aver dimostrato capacità, svolgimento eventi, requisiti stabili.

3.3 Documentazione richiesta

Tra gli elementi fondamentali:

- Statuto, atto costitutivo
- Curriculum vitae del comitato scientifico / docenti
- Organigramma, processi, procedure scritte
- Strumenti tecnologici per gestione, tracciamento, reportistica
- Dichiarazioni di impegno, conformità
- Eventuali convenzioni / accordi con enti partner

3.4 Controlli, variazioni e rinnovi

Il provider ha l'obbligo di comunicare entro 30 giorni eventuali variazioni nella struttura, titolarità, organizzazione (articolo 57 dell'Accordo)

L'accreditamento può essere revocato in caso di non conformità persistenti.

4. Tipologie di eventi ECM

4.1 FAD (Formazione a Distanza)

Modalità asincrona e/o sincrona, fruizione online. Richiede tracciamento del tempo, moduli obbligatori, log attività. Scopri come strutturare un corso FAD e come la piattaforma Learning Objects supporti queste esigenze. [QLtech Articolo](#)

4.2 Residenziali (in presenza)

Eventi fisici: congressi, workshop, seminari. Richiedono firme presenze o timbratura elettronica, check-in / check-out, supporti logistici, verifiche in aula.

4.3 Blended / ibridi

Misto fra moduli online e sessioni in presenza. Devi garantire continuità, coerenza dei contenuti, tracciamento dei passaggi che avvengono online e presenza fisica.

4.4 Differenze operative e implicazioni

- Il sistema FAD necessita di robusti log, tracking utenti, timer di attività.
- I residenziali richiedono procedure di controllo presenza o QR Code (firme, badge). [QLtech approfondimento](#)
- Il blended richiede che la piattaforma unifichi le tracce e si interfacci con l'evento in aula.

5. Fasi operative: dall'idea all'erogazione

5.1 Progettazione / definizione obiettivi

Definisci obiettivi formativi chiari e misurabili, professioni target, fabbisogni formativi (analisi gap).
Realizza il dossier formativo.
Scegli modalità, durata, numero crediti da assegnare.

5.2 Predisposizione del programma scientifico

Coinvolgi relatori qualificati, struttura dei moduli, bibliografia, materiali, calendario.
Verifica la congruenza fra obiettivi e contenuti.

5.3 Presentazione e approvazione dell'evento

Invio del programma all'ente accreditante (nazionale o regionale).
Inserimento su portale ECM, assegnazione di codice evento.

5.4 Iscrizioni e segreteria

Apertura iscrizioni, verifica requisiti iscritti (professione, codice professionale), gestione variazioni, comunicazioni.

5.5 Erogazione

Monitoraggio partecipanti, gestione assenze, in FAD controllo log, in aula firme/check-in.

5.6 Valutazione e rendicontazione

Somministrazione quesiti apprendimento e qualità, calcolo idoneità, generazione attestati, raccolta dati.

5.7 Chiusura e report finale

Esportazione dei file XML, report aggregati / singoli, archiviazione per controlli futuri.

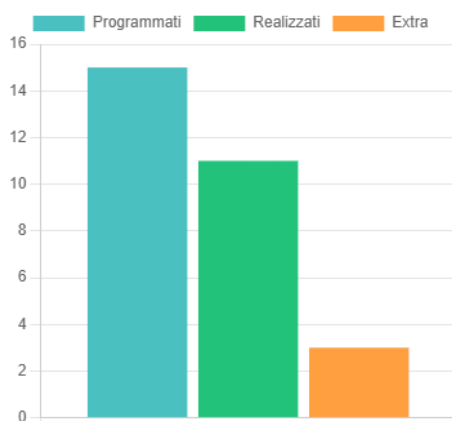
Eventi
15

Programmati
15

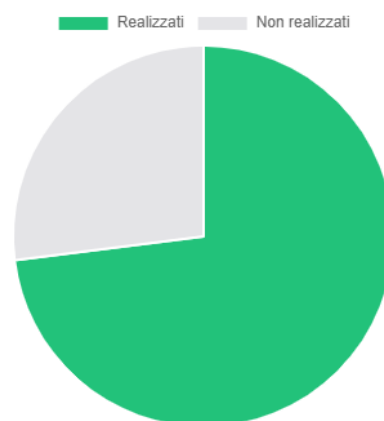
Realizzati
11

Extra
3

Piano formativo



Tasso di realizzazione



6. Segreteria organizzativa & tracciabilità

La segreteria è il centro operativo:

- Gestisce iscrizioni, richieste, comunicazioni, reclami, variazioni.
- Deve avere un sistema di ruoli (amministratore, operatore, revisore) con permessi.
- Tracciabilità: ogni azione (iscrizione, modifica, presenza, test) deve essere registrata con timestamp, operatore, log di modifica.
- Uso di firme elettroniche, QR code, badge digitali, sistemi automatici per ridurre errori e frodi.

7. Valutazione, questionari e crediti ECM

7.1 Scheda di valutazione della qualità

Deve essere anonima, strutturata in criteri (organizzazione, contenuti, docenza). I risultati anche singoli evento e aggregati vanno inseriti nella Relazione Annuale. ape.agenas.it
Qltech nel blog tratta "Scheda di valutazione ECM: come gestirla in modo efficiente". [Qltech](#)

7.2 Verifica dell'apprendimento / test finale

Se previsto, somministra quiz o prove che i partecipanti devono superare. Solo coloro che superano possono essere dichiarati idonei e acquisire i crediti.

7.3 Criteri di idoneità

Stabilire soglie (es. punteggio minimo, % di presenza). Tutti i discenti non idonei vanno riportati in report interno e nella Relazione Annuale se l'evento è accreditato.

7.4 Assegnazione crediti

Deve seguire le specifiche del tracciato record consuntivo ECM (ultima versione 1.19) pubblicata da Agenas. [Qltech](#)

I crediti vanno inseriti con la **data di acquisizione** corretta (non la data di invio o fine evento) secondo la normativa.

8. Rendicontazione e esportazioni

8.1 Formato XML e tracciato record consuntivo

Agenas richiede l'invio dei dati dell'evento e dei partecipanti in un file XML strutturato (record consuntivo ECM).

Le specifiche aggiornate del tracciato (versione 1.19) devono essere seguite scrupolosamente per evitare scarti o errori. [Qltech](#)

8.2 Report aggregati e singoli

Produzione di report complessivi (tassi di idoneità, media valutazioni) e report individuali per partecipante.

Eventuali eventi non idonei, assenti, ritiri devono essere documentati.

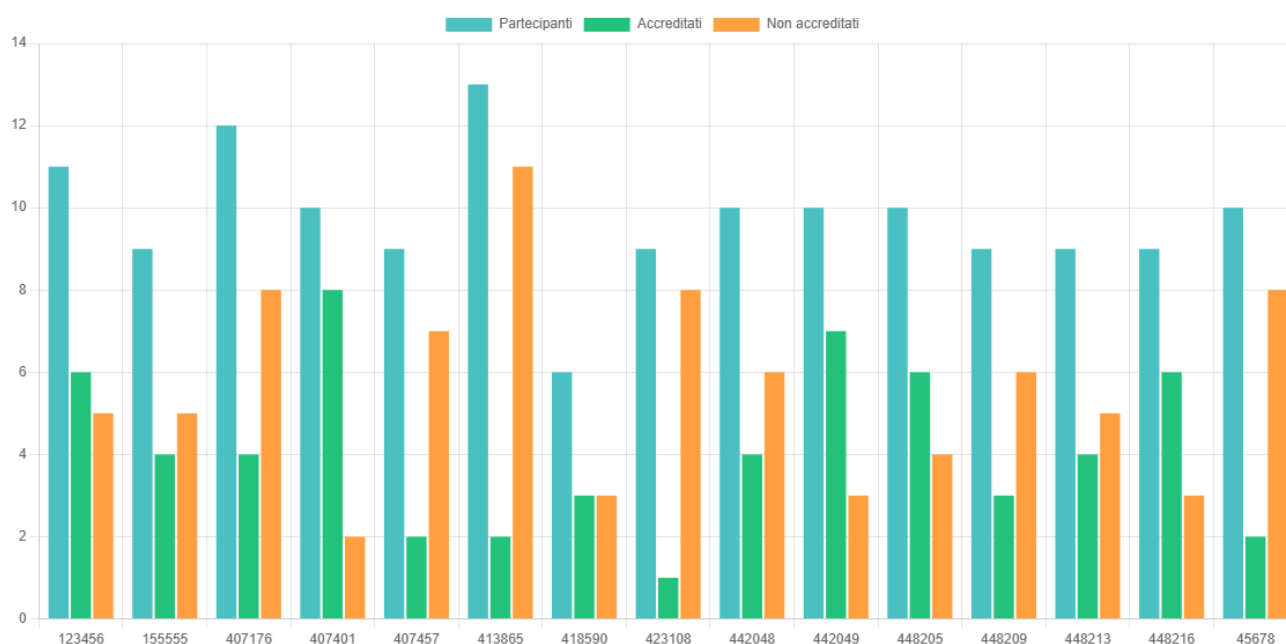
Totale
146

Media
10

Crediti erogati
62

Media crediti
4.1

Partecipanti eventi



8.3 Gestione eventi sospesi / modificati / annullati

Se un evento cambia modalità, durata, calendario o viene annullato, occorre documentare e segnalare tale modifica nel rendiconto.

8.4 Archiviazione documentale

Conservare documentazione (registri, firme, schede, programmi, relazioni) per il periodo previsto dalla normativa (spesso più anni) in formato digitale e/o cartaceo sicuro.

9. Relazione Annuale: obblighi, struttura, modalità

9.1 Obbligo normativo

Ai sensi dell'art. 66 dell'Accordo Stato-Regioni del 2 febbraio 2017, **entro il 31 marzo** di ogni anno il provider deve trasmettere all'ente accreditante la **Relazione Annuale** relativa agli eventi dell'anno precedente.

9.2 Contenuti richiesti

Secondo il *Manuale Relazione Annuale* di Agenas, la Relazione deve includere:

- Numero eventi realizzati rispetto al piano formativo
- Eventi realizzati non previsti
- Partecipanti che non hanno acquisito crediti (nome, codice fiscale) per eventi accreditati
- Rilevazione statistica qualità percepita, sia per tipologia formativa che aggregata
- Consuntivo economico (costi / ricavi)
- Percentuale di fonti di finanziamento esterne (sponsorizzazioni, quote, altri)
- Adempimenti informativi verso utenti, ente accreditante, COGEAPS

9.3 Come si carica / trasmette

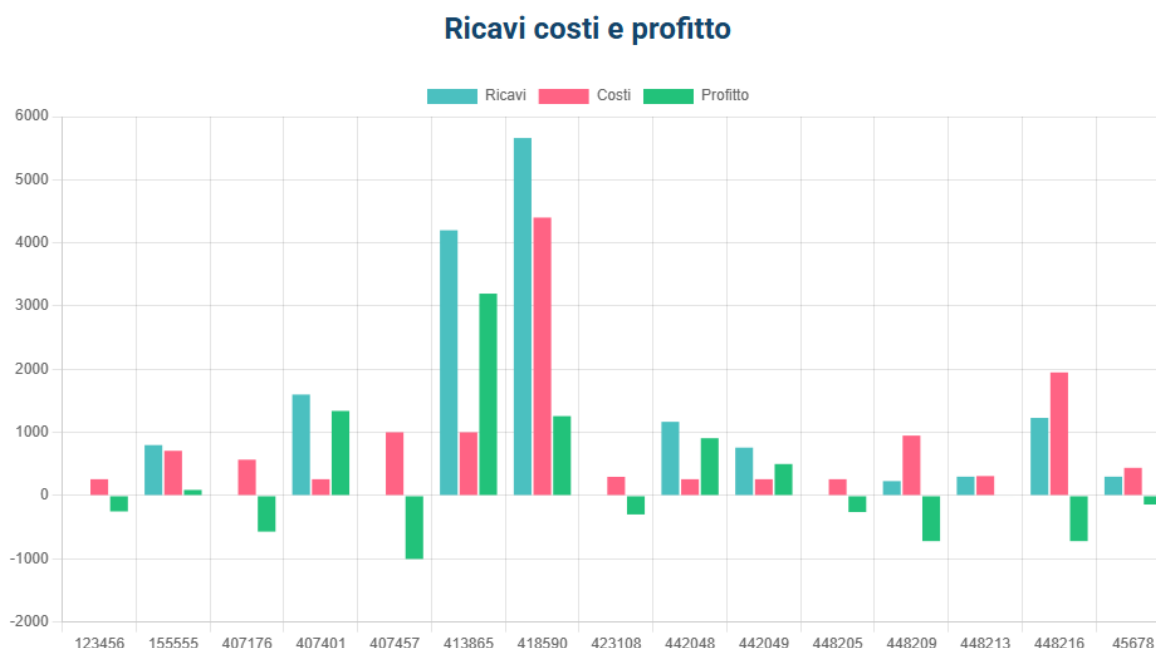
La Relazione va caricata nel sistema web "Accreditamento Provider ECM" di Agenas (APE), con procedure illustrate nel Manuale Utente. ape.agenas.it

9.4 Aspetti critici e best practice

- Attenzione ai tempi: scadenza al 31 marzo, non prorogabile
- Curare la completezza e coerenza dei dati (eventi, partecipanti, non idonei)

- Conservare evidenze documentali (programmi, schede, bilanci) per giustificare i numeri inseriti
- Inserire sempre anche gli eventi “non rientrati” nei requisiti (partecipanti non idonei, ritiri) nel corpo della relazione, come richiesto dalla FAQ Agenas.

Ricavi	Costi	Profitto	ROI
16.259,00 €	12.931,79 €	3.327,21 €	26%



10. Piattaforme e strumenti digitali

10.1 Caratteristiche che una piattaforma deve avere

- Supporto a FAD, residenziali, blended
- Tracciamento utenti e attività
- Generazione automatica XML per rendicontazione
- Gestione segreteria, iscrizioni, ruoli
- Valutazione / questionari integrati
- Emissione attestati conformi
- Reportistica completa
- Integrazioni (pagamenti, CRM, automazioni)

10.2 La piattaforma Learning Objects

Qltech propone Learning Objects, una piattaforma progettata per rispettare i requisiti Agenas: generazione XML, tracciamento, gestione eventi, iscrizioni e reportistica. [Piattaforma ECM](#)

Nel blog “Formazione continua ECM: semplificare e gestire eventi” si spiega come Learning Objects integra compliance normativa e operatività. [Qltech](#)

Nel post “Creazione di una piattaforma di formazione ECM” viene descritto come costruire un sistema compatibile con requisiti ECM. [Qltech](#)

10.3 Confronto con alternative

Puoi basarti su LMS generici (Moodle, Totara, ecc.), ma adattarli ai requisiti ECM (XML, log, rendicontazioni) è oneroso.

Una soluzione “ECM native” già accreditata presso Agenas come **Learning Objects** ti facilita il rispetto delle normative e riduce i rischi di scarti o rigetti.

10.4 Integrazioni utili

- Sistemi di pagamento online per iscrizioni

- CRM / Marketing automation per comunicazioni
- Analytics per monitoraggio utenti / conversioni
- Sistemi di firma elettronica e autenticazione forte

11. Errori da evitare

- Mancata tracciabilità o log incompleti
- Errata compilazione XML / formati non conformi
- Omissione dei partecipanti non idonei nel report
- Caricamento della Relazione Annuale fuori termine
- Piattaforma non predisposta a esportazioni / report
- Documentazione incompleta nell'accREDITamento (statuti, CV, procedure)
- Incoerenza fra contenuti, obiettivi e valutazione

12. Glossario Eventi ECM: tutti i termini chiave della formazione continua in medicina

L'Educazione Continua in Medicina (ECM) è il sistema attraverso cui i professionisti sanitari aggiornano le proprie competenze e conoscenze durante l'intera carriera. Ma chi lavora nel settore della formazione o della sanità lo sa bene: la terminologia ECM è densa di sigle, acronimi e definizioni tecniche.

Questo articolo raccoglie e spiega in modo chiaro e aggiornato tutti i principali termini legati agli **Eventi ECM**, creando un vero e proprio **glossario operativo**, utile per provider, formatori, aziende e operatori del settore.

A

Accreditamento ECM

È il provvedimento amministrativo che consente a un ente di erogare formazione continua per i professionisti sanitari. Può essere **provvisorio**, **standard** o **regionale**, a seconda del livello di autorizzazione.

AGENAS

Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali. È l'ente di riferimento per la gestione, il monitoraggio e la qualità del sistema ECM.

Analisi dei fabbisogni formativi

Procedura con cui un provider rileva le necessità di aggiornamento dei professionisti sanitari, base per la pianificazione degli eventi formativi.

Attestato ECM

Documento ufficiale rilasciato al termine di un corso ECM, che certifica la partecipazione, il superamento delle verifiche e l'acquisizione dei crediti.

B

Blended Learning

Metodo di formazione che integra attività in presenza (RES) e a distanza (FAD), combinando l'interattività dell'aula con la flessibilità del digitale.

Budget formativo

Documento di previsione che indica le risorse economiche destinate alle attività ECM annuali.

C

CNFC (Commissione Nazionale per la Formazione Continua)

Organo nazionale che definisce le regole, i criteri di accreditamento e gli obiettivi formativi del sistema ECM.

COGEAPS

Consorzio Gestione Anagrafica delle Professioni Sanitarie. Raccoglie e gestisce i dati sui crediti ECM di tutti i professionisti sanitari italiani.

Comitato Scientifico

Gruppo di esperti che valuta la qualità e la coerenza scientifica dei corsi ECM. È un requisito obbligatorio per l'accREDITAMENTO dei provider.

Conflitto di interessi

Situazione in cui il docente, il provider o lo sponsor potrebbe influenzare contenuti o obiettivi formativi. Deve essere sempre dichiarato e gestito.

Crediti ECM

Unità di misura dell'attività formativa. 1 credito corrisponde generalmente a 1 ora di formazione effettiva.

D

Dossier Formativo

Strumento personale del professionista sanitario per pianificare, monitorare e documentare il proprio percorso di aggiornamento.

Docente ECM

Figura che svolge attività didattica negli eventi formativi. Deve possedere competenze cliniche, scientifiche o andragogiche riconosciute.

E

E-learning ECM

Modalità di formazione online asincrona o sincrona che permette la fruizione di corsi da remoto, tracciati e validati da piattaforme accreditate.

Evento residenziale (RES)

Attività formativa svolta in presenza, in aula o convegno.

Evento blended

Attività che integra momenti in presenza e a distanza, garantendo continuità didattica.

Esoneri ed esenzioni ECM

Casi in cui il professionista è dispensato dall'obbligo formativo per motivi specifici (maternità, malattia, dottorato, servizio militare, ecc.).

F

FAD (Formazione a Distanza)

Tipologia di evento ECM in cui il discente partecipa tramite strumenti digitali. Può essere sincrona (in diretta) o asincrona (in autonomia).

FSC (Formazione sul Campo)

Attività formativa che si svolge nel contesto lavorativo del discente, con tutoraggio e osservazione diretta.

Feedback ECM

Valutazione qualitativa fornita dai partecipanti al termine dell'evento, utile a misurare gradimento e efficacia percepita.

G

Gestione anagrafica ECM

Sistema di raccolta e aggiornamento dei dati anagrafici dei partecipanti, utile per la rendicontazione a COGEAPS.

Gruppo di lavoro ECM

Team multidisciplinare che cura progettazione, erogazione e monitoraggio dei corsi.

H

Hands-on training

Attività pratica o laboratoriale, tipica della formazione sanitaria applicata.

I

ID Evento ECM

Codice univoco identificativo assegnato da AGENAS a ogni evento accreditato.

Indipendenza formativa

Principio secondo cui i contenuti degli eventi ECM devono essere liberi da interessi commerciali o promozionali.

Iscrizione ECM

Procedura di registrazione dei discenti a un corso, gestita direttamente dal provider.

L

Learning Management System (LMS)

Piattaforma informatica che gestisce la formazione online, tracciando accessi, presenze e test.

Linee guida ECM

Documento ufficiale che definisce criteri, standard e requisiti per la progettazione e l'accreditamento delle attività formative.

M

Manuale della qualità ECM

Documento interno del provider che descrive procedure, ruoli e standard di qualità adottati per la gestione degli eventi formativi.

Monitoraggio ECM

Attività di verifica periodica svolta dagli enti accreditanti o da AGENAS per controllare il rispetto dei requisiti.

Miglioramento continuo della qualità (MCQ)

Processo con cui il provider analizza e ottimizza costantemente le proprie attività formative.

O

Obiettivi formativi nazionali

Elenco ufficiale di argomenti e competenze definite dalla CNFC su cui basare i programmi ECM.

Osservatorio nazionale ECM

Organo di vigilanza che monitora la qualità e l'indipendenza delle attività formative.

P

Partner ECM

Soggetto che collabora con il provider nella realizzazione di un evento formativo.

Piattaforma ECM

Sistema digitale (come **Learning Objects di QLtech**) che consente la gestione integrata di corsi, iscrizioni, tracciabilità e rendicontazione.

Programma scientifico

Documento che riassume obiettivi, docenti e contenuti didattici del corso.

Q

Qualità percepita

Valutazione soggettiva dell'evento da parte dei partecipanti, misurata tramite scheda anonima post-evento.

Questionario di apprendimento

Test finale che verifica le conoscenze acquisite e determina l'attribuzione dei crediti.

R

Relazione annuale ECM

Documento riepilogativo che ogni provider deve presentare all'ente accreditante, con dati quantitativi e qualitativi sugli eventi svolti.

Rendicontazione ECM

Invio ufficiale dei dati relativi ai crediti e alla partecipazione a COGEAPS e AGENAS.

Responsabile scientifico

Figura che garantisce coerenza, correttezza e rigore scientifico dei contenuti dell'evento.

S

Segreteria ECM

Struttura amministrativa di supporto alla Commissione Nazionale per la Formazione Continua.

Sponsorizzazione ECM

Contributo economico di un soggetto esterno (ad esempio un'azienda farmaceutica) che non può in alcun modo influenzare i contenuti formativi.

Standard ECM

Parametri di qualità definiti a livello nazionale per assicurare l'eccellenza della formazione sanitaria.

Survey post-evento

Indagine di soddisfazione somministrata ai discenti.

T

Tutor ECM

Figura di riferimento per i partecipanti, che assicura supporto didattico e operativo.

Test di apprendimento

Prova finale obbligatoria per l'acquisizione dei crediti.

V

Valutazione ECM

Processo complessivo di analisi dell'efficacia e della qualità di un evento formativo.

Verifica delle presenze

Controllo della partecipazione effettiva (tramite firme o tracciamenti digitali).

Verifica dell'apprendimento

Procedura oggettiva per misurare le competenze acquisite al termine del corso.

Questa Guida é stata realizzata da Qltech con finalità divulgative. La Guida non è in Vendita e il contenuto non può essere riprodotto o condiviso senza autorizzazione.

Per contattarci utilizza una delle modalità indicate sotto.



Leone Pancaldo, 6
20129 Milano MI



+39 02 87 18 64 32



info@qltech.it