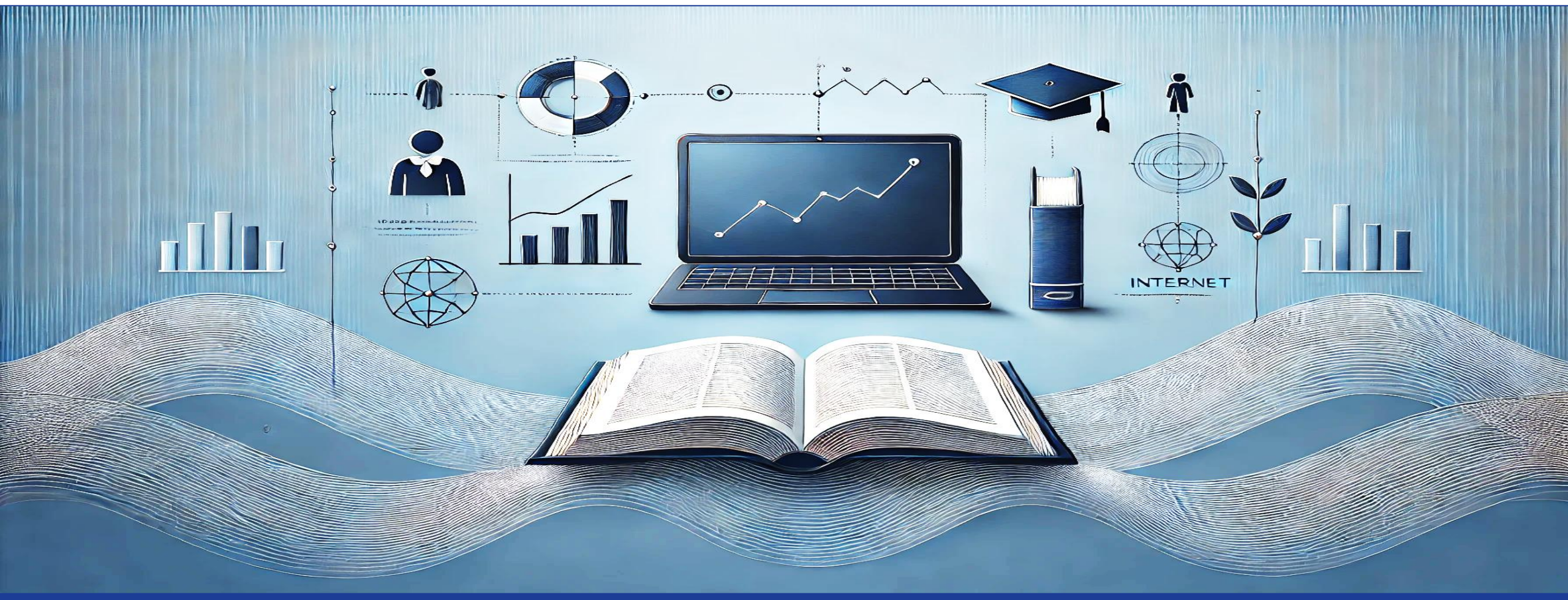


Guida per l'Utente



Guida per gli Utenti

In questa **Guida** troverai informazioni e risorse che ti consentiranno di:

- » navigare facilmente all'interno dell'ambiente formativo creato da So.Se.Pharm S.r.l., Special Product's Line S.p.A. e Biomedica Foscama S.p.A. al seguente indirizzo:
<https://gruppoflorio.formazionemoti-f.it/>
- » fruire in maniera ottimale dei contenuti messi a disposizione sulla piattaforma *e-learning*
- » monitorare i tuoi progressi
- » scaricare gli attestati di partecipazione.

Buona formazione !

Per una miglior fruizione ti consigliamo di utilizzare come *browser*  **Microsoft Edge** o  **Google Chrome** e di cancellare la *cache* in caso di problematiche.

Sommario

I. Partecipazione ai Corsi

1. Iscrizione ai Corsi
2. Creazione *Account*
3. Log-in
4. Recupero *Password*

II. Accesso ai Corsi

1. Usufruire i Corsi e modalità di navigazione
2. Personalizzazione dei tempi di fruizione
3. Materiale formativo
4. Verifiche intermedie
5. Test finale
6. Attestato di partecipazione
7. Risoluzione di difficoltà o problemi

I. Partecipazione ai Corsi

1. Iscrizione ai Corsi

L'iscrizione degli Utenti ai Corsi è effettuata direttamente su indicazione di **Human Resources Plant**, che individua i Corsi formativi cui ciascun Utente è tenuto a partecipare.

Una volta iscritto, il **Sistema** ti invierà un'**e-mail** di **Benvenuto** con cui sarai informato dell'avvenuta iscrizione a uno o più Corsi.

2. Creazione Account

Successivamente, riceverai dal **Sistema** un'**ulteriore e-mail** (oggetto: "*Piattaforma E-learning: Registrazione nuovo utente*") in cui ti saranno fornite le informazioni di accesso:

- » il nuovo *account* creato per te sulla piattaforma
- » la nuova *password* temporanea.

! ATTENZIONE !

Può capitare che questo tipo di *e-mail*/finiscano nella SPAM !
Controlla anche lì !

I. Partecipazione ai Corsi

3. Log-in

Per accedere alla piattaforma è necessario effettuare la *log-in* con le credenziali (Utente e *password*) presenti nell'*e-mail* di iscrizione, collegandosi all'indirizzo indicato: <https://gruppoflorio.formazionemoti-f.it>.

Al tuo **primo accesso** ti è richiesto di cambiare la *password*, nonché di leggere e accettare la **Privacy Policy**.

Per accedere alla piattaforma, inserire la **password temporanea** che ti è stata fornita nell'*e-mail* di registrazione e creare una **nuova password**

Dopo aver letto la **Policy Privacy**, scorrere la barra laterale e spuntare la voce ☒ "Ho letto e accetto l'Informativa Privacy"

Infine, cliccare su "Salva le modifiche"

The screenshot shows a web form for logging in. At the top, a red banner states: "È necessario cambiare la password per proseguire." Below this, the "Cambia password" section includes fields for "Username", "Password attuale", "Nuova password", and "Nuova password (ancora)". A password strength indicator is present. Below the password fields is the "Informativa sulla Privacy" section, which contains a scrollable area with the privacy policy text. A checkbox labeled "Accettazione Privacy" is checked, with the text "Ho letto e accetto l'Informativa sulla privacy" next to it. At the bottom right, there is a "Salva modifiche" button. Annotations with arrows point to the "Cambia password" section, the "Accettazione Privacy" checkbox, and the "Salva modifiche" button.

I. Partecipazione ai Corsi

4. Recupero Password

Nel caso in cui dovessi smarrire o non ricordare più la tua *password*, in fase di **Log-in** hai la possibilità di recuperarla. Inserendo lo *Username* con cui sei stato iscritto in piattaforma o il tuo indirizzo *e-mail* aziendale, riceverai un messaggio in cui troverai le **istruzioni** per confermare e completare la modifica della **password** e crearne così una **nuova**.

Se dovessi continuare ad avere **difficoltà**, contatta l'Amministratore del sito. Trovi i riferimenti nella Sezione **"Contattaci"** sulla *Home page* della Piattaforma.



II. Accesso ai Corsi

1. Usufruire i Corsi e modalità di navigazione

Una volta effettuato il *log-in*, si apre la Sezione relativa alla “*Panoramica dei corsi*”, in cui troverai tutti i Corsi che ti sono stati assegnati (“*I miei corsi*”).

I Corsi/Moduli formativi sono costituiti da slide modulari e **propedeutiche**: per passare al successivo argomento è necessario completare la slide precedente. In ogni momento, potrai tornare indietro per approfondire, ove lo desideri, gli argomenti già trattati.



II. Accesso ai Corsi

2. Personalizzazione dei tempi di fruizione

In ogni momento ti è possibile mettere in pausa il Corso o il Modulo che stai fruendo e uscire dall'attività per riprenderla in seguito.



Per interrompere e uscire dal Corso, cliccare su "**Esci dall'attività**" in alto a destra, oppure, se ti trovi in visualizzazione a schermo intero, premere «**Esc**» sulla tastiera del computer

Per mettere in pausa il Corso, premere sul tasto **Pausa** 
Per riprendere il Corso, premere sul tasto **Play** 



Al successivo accesso, cliccare su "**Sì**" se si vuole riprendere la presentazione dal punto in cui era stata interrotta
Cliccare su "**No**" per riprendere il Corso/Modulo dall'inizio

II. Accesso ai Corsi

3. Materiale formativo

Durante ciascun Corso/Modulo formativo, nella Sezione **“Risorse”**, puoi accedere, visualizzare e/o scaricare i **documenti** afferenti agli argomenti trattati.

Cliccare su **“Risorse”** in alto a sinistra per aprire i documenti caricati



Dalla tendina laterale **selezionare** il/i documento/i d'interesse



II. Accesso ai Corsi

4. Verifiche intermedie

Durante ciascun Corso/Modulo formativo puoi partecipare attivamente attraverso esercitazioni e attività interattive di apprendimento, e avrai subito il *feedback* sul risultato del quiz/test eseguito.

Chi sono i destinatari?

Quiz

- ☐ Fornitori, consulenti e collaboratori dei Clienti
- ☐ Fornitori, consulenti e collaboratori
- ☐ Parenti dei dipendenti
- ☐ Amministratori e Sindaci
- ☐ Rappresentati e Informatori scientifici

Rispondi ai diversi quiz interattivi per imparare insieme e proseguire nel percorso ...

Chi sono i destinatari?

Quiz

Devi completare la domanda prima di inviarla.

OK

... la navigazione rimane bloccata finché il test non è stato **completato** ...

Trova l'intruso!

Presidi di Controllo di carattere generale

- ☐ La Formazione e l'Addestramento
- ☐ Le procedure manuali e informatiche
- ☐ Il Sistema Disciplinare
- ☐ Il sistema di deleghe e procure
- ☐ Il Codice Etico
- ☐ Il sistema di gestione delle segnalazioni (ex Whistleblowing)
- ☐ Il controllo di gestione
- ☐ ... e il magazzino

Corretto

Giusto! Hai scelto la risposta corretta.

Non corretto

Non hai scelto la risposta corretta.

...con immediato feedback, positivo (in verde) o negativo (rosso)

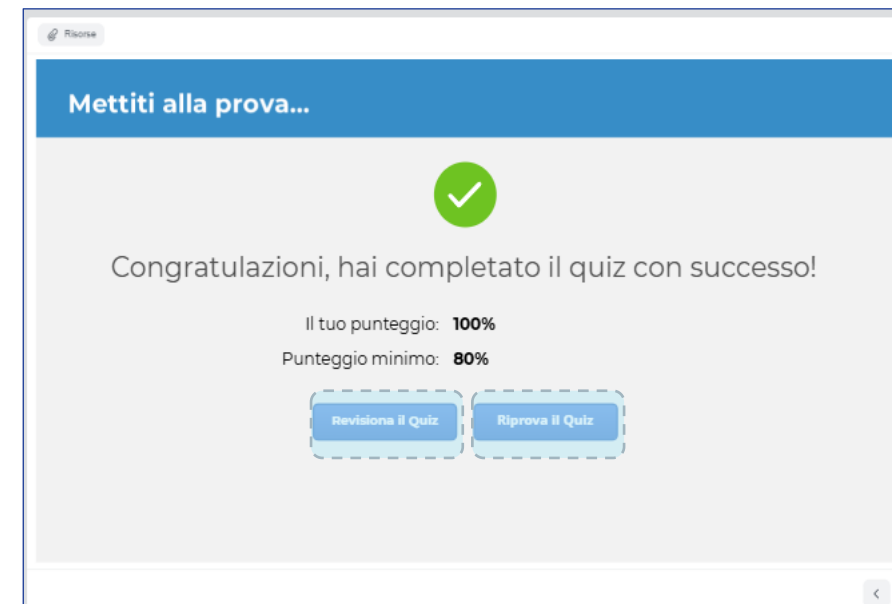
II. Accesso ai Corsi

5. Test finale

Una volta completato il Corso/Modulo formativo, esegui il **test finale** di apprendimento. Il test è superato con un punteggio minimo di 80/100.



Al termine del Corso/Modulo, rispondere alle domande del **test finale**



Concluso il test, verificare il **risultato**

Per verificare eventuali errori o risposte non date, è possibile "**Revisionare**" o "**Riprovare**" il quiz

II. Accesso ai Corsi

5. Test finale

Nel caso in cui il Corso sia composto da **più Moduli**, è necessario superare con successo il test finale per accedere al Modulo successivo.

The screenshot displays a course interface with two modules. The first module, 'Modulo 1 - Introduzione al D.Lgs. n. 231/2001 e al Modello Organizzativo', is marked as 'Completato' (Completed) with a green checkmark icon. The second module, 'Modulo 2 - Sistema Whistleblowing', is marked as 'Da fare' (To do) with a blue circle icon. Two callouts provide further details: the first callout points to the 'Completato' status, stating that after successfully passing the final test of a module, the module is marked 'Completato' and the user can proceed to the next one. The second callout points to the 'Da fare' status, stating that modules to be completed are indicated as 'Da fare'.

Modulo 1 - Introduzione al D.Lgs. n. 231/2001 e al Modello Organizzativo **✓ Completato**

Il **Modulo 1** affronta gli aspetti principali della disciplina dettata dal D.Lgs. n. 231/2001, soffermandosi sull'analisi dei presupposti (oggettivi e soggettivi), sulle condizioni esimenti e sulle sanzioni previste a carico delle società nel caso in cui venga commesso un reato nel loro interesse o vantaggio. Inoltre è illustrato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC), che rappresenta uno strumento fondamentale per prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e per mitigare i conseguenti rischi per l'Azienda, che possono includere pesanti sanzioni pecuniarie, interdittive (come il divieto di contrattare con la P.A.), la confisca del profitto e la pubblicazione della sentenza di condanna.

Modulo 2 - Sistema Whistleblowing **Da fare**

Il **Modulo 2** è dedicato al Sistema Whistleblowing adottato dalle Società del Gruppo Florio, con un approfondimento sulla disciplina dettata dal **D.Lgs. n. 24/2023** (c.d. Decreto Whistleblowing) e sugli aspetti principali della **Procedura Whistleblowing** (l'oggetto e il contenuto delle Segnalazioni, i soggetti legittimati a presentarle, i canali interni ed esterni con cui presentarle e il sistema di tutele e responsabilità).

Superato con successo il test finale di un Modulo, il Modulo stesso risulta **✓ Completato** ed è possibile procedere con il **successivo**

I Moduli da completare sono indicati come **"Da fare"**

II. Accesso ai Corsi

6. Attestato di partecipazione

Nella Sezione “**Attestato di frequenza**” saranno raccolti tutti i certificati generati. Potrai visualizzare e scaricare l’**Attestato** in ogni momento, una volta concluso il Corso formativo e il relativo test. Ti invitiamo a scaricarlo all'esterno della piattaforma e conservarlo.

Per visualizzare e scaricare l'Attestato di frequenza a un Corso, cliccare sulla finestra laterale “**Attestato di Frequenza**” oppure sull'icona in basso

The screenshot displays the user interface for a course completion. On the left, a sidebar lists the course structure: 'Corso di formazione sul D.lgs. ...', 'Modulo 1 – Introduzione al D.Lg...', 'Modulo 2 – Sistema Whistleblo...', and 'Attestato di partecipazione al co...'. The 'Attestato di partecipazione al co...' item is highlighted with a dashed blue box. On the right, the main content area shows the course details for 'Corso di formazione sul D.lgs. n. 231/2001 e sul Modello Organizzativo'. It includes tabs for 'Corso', 'Partecipanti', 'Valutazioni', and 'Report'. The course description and module details are visible. At the bottom of the main content area, there is a button labeled 'Attestato di partecipazione al corso di formazione sul D.lgs. n. 231/2001 e sul Modello Organizzativo' with a download icon.

II. Accesso ai Corsi

7. Risoluzione di difficoltà o problemi

Per qualsiasi difficoltà tecnica di accesso o fruizione dei Corsi formativi (o dei relativi moduli) puoi rivolgerti al **Personale tecnico dedicato**, al seguente indirizzo di posta elettronica: info@moti-f.it

Per dubbi o domande relative alla partecipazione ai Corsi potrai rivolgerti al Personale interno, ai seguenti indirizzi e-mail:

» hranagni@specialspa.it - Special Product's Line

» hr@foscamaspa.it - Biomedica Foscama

Sulla piattaforma puoi trovare i riferimenti alla voce **“Contatti”**.

Per contattare il supporto, cliccare su **“Contattaci”** in basso a sinistra

