



SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA GESTIONE DELLE
ATTIVITA' FORMATIVE
REGIONALE
MANUALE UTENTE
PROFILO PROFESSIONISTA



1. REGISTRAZIONE PROFESSIONISTA	3
2. PASSWORD DIMENTICATA/SMARRITA	6
3. HOME PAGE	7
4. WEB MAIL	7
4.1. Nuovo messaggio	8
4.2. Selezione dei destinatari	10
5. ANAGRAFICA	11
6. OFFERTA FORMATIVA	11
7. AGENDA	13
8. RIEPILOGO ISCRIZIONI	13
9. DOSSIER FORMATIVO	14
10. CORSI E-LEARNING	15
• FRUIZIONE DEL CORSO	16
• DOWNLOAD MATERIALE	18



1. REGISTRAZIONE PROFESSIONISTA

Il Professionista si registra selezionando il link "Registra professionista" nell'area di libero accesso del portale.

The screenshot shows the website's home page. On the left, there is a navigation menu with categories like 'NORMATIVA REGIONALE', 'REGISTRAZIONE', and 'AREA RISERVATA'. Under 'REGISTRAZIONE', the link 'Registra Professionista' is highlighted with a red arrow. The main content area features a banner image of a doctor and a central message: '[01-01-'16] NUOVO PORTALE REGIONALE DELLA FORMAZIONE'. Below this, there are links for 'Informazioni', 'Chi siamo', 'Privacy', and 'Contatti'.

Selezionato il link, il sistema presenterà la seguente maschera di registrazione dove il professionista potrà inserire i dati anagrafici utili alla registrazione.

The screenshot shows the registration form titled '> Registrazione professionista'. The form includes the following fields: 'COGNOME:', 'NOME:', 'SESSO:', 'TIT. PROF:', 'DATA DI NASCITA:', 'LUOGO DI NASCITA:', 'CODICE FISCALE:', 'RESIDENZA\RECAPITO POSTALE:', 'INDIRIZZO:', 'N°:', 'CAP:', 'CELLULARE:', 'E-MAIL:', and 'TEL. LAVORO:'. A red arrow points to the 'INDIRIZZO:' field. At the bottom, there is a 'REGISTRATI' button and a checkbox for 'ACCONSENTO' with a link to 'Leggi informativa sulla privacy'. A 'DOWNLOAD ADOBE READER' button is also present.

Inserite tutte le informazioni richieste (cognome, nome, sesso, titolo professionale, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, residenza, indirizzo, numero civico, cap, e-mail) e selezionato la check box per la privacy, il professionista potrà selezionare il link "REGISTRATI".



Il sistema presenterà un popup che indicherà tutti i dati inseriti dal Professionista e chiederà la conferma degli stessi: selezionando ok, il sistema indicherà, in rosso, l'ente di appartenenza del professionista che si sta registrando.

Selezionando il link "PROSEGUI", il sistema assegnerà al professionista un nome utente e permetterà di poter scegliere una password con i requisiti indicati:

La password deve rispettare i seguenti criteri:

- Almeno otto caratteri
- Almeno due caratteri numerici
- Almeno un carattere alfabetico
- Non deve contenere caratteri speciali tipo: [spazio] ' % à .
- Deve essere diverso dall'Username

CREA ACCOUNT

Selezionando il tasto "CREA ACCOUNT", il sistema permetterà al professionista di salvare e/o stampare un promemoria della registrazione effettuata:

ATTESTATO DI REGISTRAZIONE

Benvenuta nella nuova piattaforma della formazione

Il sistema ha rilevato la sua richiesta di registrazione a nome di

A P. (00111111111111111111) nata il a
E-mail: cdwergfre@provqa.it
Cell.: 11111

ed ha assegnato le seguenti credenziali per l'accesso.

Credenziali di accesso

Username:

Password:

La invitiamo ad accedere al suo profilo, collegandosi al sito ecm.sanita.marche.it e inserendo USERNAME e PASSWORD nell' Area Riservata in alto a destra della Home Page del portale.

Si ricorda che la PASSWORD è unica e ad esclusiva conoscenza del soggetto che si è registrato, pertanto lo smarrimento della stessa obbliga alla richiesta di un nuovo accesso per la creazione di nuove credenziali, da effettuare cliccando sul link HAI DIMENTICATO/SMARRITO LA PASSWORD in basso a sinistra sulla home page del portale.

Numero richiesta: 0000000008

Il professionista potrà accedere a sistema digitando nella sezione area riservata lo username assegnato e la password scelta:

Nel caso in cui l'ente di appartenenza indicato in fase di registrazione dal sistema non risulti corretto o nel caso in cui il professionista non risulti nell'anagrafica regionale, il professionista potrà inviare una richiesta al proprio ente



di appartenenza: tramite il tasto “cerca”, il sistema fornirà l'elenco dei Provider accreditati della Regione Sardegna ed il professionista potrà indicare l'ente corretto a cui inviare la richiesta, selezionando “INVIA”.

[Leggi informativa sulla privacy](#)

ACCONSENTO

ATTENZIONE: Il nominativo non risulta presente in anagrafica

Seleziona l'Ente a cui inviare l'incongruenza AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI CAGLIARI

INVIA

L'ufficio formazione provvederà a verificare l'incongruenza ricevuta e ad apportare eventuali modifiche a sistema: successivamente notificherà al professionista l'avvenuta risoluzione dell'incongruenza ed il professionista potrà effettuare nuovamente la registrazione in piattaforma.



2. PASSWORD DIMENTICATA/SMARRITA

Nel caso di smarrimento password occorre selezionare il link "Hai dimenticato/smarrito l'account?" presente sempre nell'area di libero accesso del Portale ECM.



Selezionando il link indicato, il sistema presenterà la seguente maschera di inserimento dati e chiederà la conferma dei dati stessi prima di inviare la richiesta di smarrimento:

> **Richiesta smarrimento password** x chiudi

La procedura di richiesta smarrimento password è a disposizione esclusivamente per gli account profilo Professionista

COGNOME: NOME: SESSO: TIT. PROF: DATA DI NASCITA:

LUOGO DI NASCITA: CODICE FISCALE:

E-MAIL:

Leggi informativa sulla privacy
 ACCONSENTO

DOWNLOAD ACROBAT READER

Necessario per le stampe generate

Confermando i dati il sistema visualizzerà un report di richiesta di riattivazione account che il professionista può salvare e/o stampare e che dovrà essere firmato ed inviato via fax all'ufficio formazione che provvederà a riattivare l'account:



DICHIARAZIONE SMARRIMENTO PASSWORD

La sottoscritta Al _____ (Cognome) nata il _____ a C _____ (Città) p.it _____

dichiara

di aver smarrito la password per accesso all' area riservata della piattaforma della formazione.

La sottoscritta richiede pertanto all' Ufficio Formazione del Provider AZIENDA SANITARIA LOCALE N°8 DI CAGLIARI(Tel n.0706093800 Fax n.0706093202) l'assegnazione di nuove credenziali di accesso.

FIRMA

Inviare via fax al n.0706093202 all'ufficio formazione con allegato fotocopia del documento di identità di chi sottoscrive

Numero richiesta: 000000002

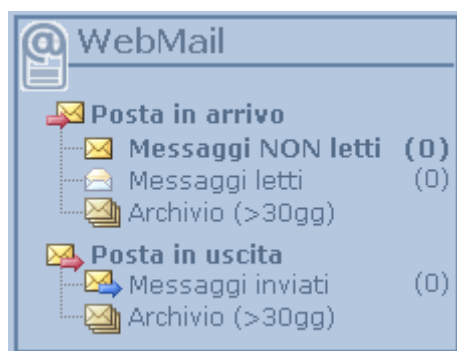
3. HOME PAGE

Dalla Home Page il professionista ha la possibilità di visualizzare:

- GUIDA UTENTE : scaricare la "Guida Utente" all'utilizzo del sistema
- AREA FREE: tornare a consultare direttamente l' "Area Free", senza effettuare il LOGOUT
- CAMBIO PASSWORD: modificare la password, nel caso in cui è stata smarrita, nel caso in cui è scaduta

4. WEB MAIL

Questo sistema consente di ricevere, inviare e gestire le e-mail senza usare un programma di posta elettronica. Per accedervi, basta selezionare il link **WEB MAIL** presente sulla barra dopo HOME:



Sulla sinistra compariranno dei links che consentono la totale gestione delle mail sia ricevute che inviate.

Quando si riceve una nuova mail, questa si posizionerà nella cartella **Messaggi NON letti**; non appena sarà stata visionata dall'utente, si sposterà automaticamente nella cartella **Messaggi letti**. Le e-mail già lette e ricevute da oltre 30 giorni si sposteranno nella cartella **Archivio**.

Analogamente si ha anche per le mail inviate: non appena una mail è stata inviata, una copia verrà salvata in **Messaggi inviati**; trascorsi

30 giorni dall'invio si sposterà automaticamente in **Archivio**.

Per l'arrivo di nuova posta nel momento in cui ci si logga il sistema dà il messaggio



Selezionando "OK" si apre il nuovo messaggio di posta.

4.1. Nuovo messaggio

Selezionando il link **Nuovo messaggio** presente in alto a sinistra, sopra la tree-view, si visualizza la classica maschera della posta elettronica, dove poter compilare tutti i campi utili.



Nuovo messaggio

A:

Cc:

Oggetto:

Invia

Allegati

Annulla

Destinatario/i diretti

Oggetto della mail

Destinatario/i per conoscenza

Testo della mail

Gestione di eventuali files da allegare all'email

Una volta compilata la mail, selezionando il pulsante verrà spedita ai destinatari selezionati, mentre con il pulsante si rinuncia all'invio.



4.2. Selezione dei destinatari

Selezionando  si accede ad una finestra di ricerca di destinatari da scegliere

FORNITORE

ACCOUNT **COGNOME** **NOME**

Cerca

FORNITORE	ACCOUNT	COGNOME	NOME
ARESS	Assistenza	NBS	ASSISTENZA

Avvia la ricerca

Criteri di ricerca:
FORNITORE, ACCOUNT,
COGNOME, NOME

Destinatari selezionati

Rimuovi l'ultimo destinatario selezionato

Rimuovi tutti i destinatari selezionati

A:

Conferma i destinatari e chiudi la ricerca

OK **Annulla**

Reset

Il destinatario può essere ricercato per ACCOUNT, COGNOME, NOME del destinatario. Selezionando il nominativo sulla barra del nome e cognome, il nominativo viene visualizzato in basso, e solo dopo aver dato l'ok il nominativo viene visualizzato sul campo A.



5. ANAGRAFICA

Selezionando il link [ANAGRAFICA](#) il professionista visualizza la propria scheda professionista completa dei suoi dati anagrafici (quali nome, cognome, luogo nascita, residenza, ecc.) e professionali (quali matricola, area contrattuale, professione, qualifica ministeriale, ecc.). E' possibile inoltre verificare la struttura di appartenenza del professionista selezionando la voce Rapporto Contrattuale

The screenshot displays the 'ANAGRAFICA' system interface. On the left, a sidebar shows the user's details: Cognome (ABELLO), Nome (VITTORIA), Codice Fiscale (BLLVTR62L46B354Z), Sesso (F), Data di Nascita (06/07/1962), and Luogo di Nascita (CAGLIARI). Below this is a tree view of sections: SEZIONI, AREA ANAGRAFICA (with sub-items: Informazioni personali, Informazioni di reperibilità, Percorso di studi), and AREA PROFESSIONALE (with sub-item: Rapporto contrattuale). A red arrow points to 'Rapporto contrattuale'. On the right, a table titled 'ELENCO RAPPORTI CONTRATTUALI' shows a single entry for 'AZIENDA SANITARIA LOCALE N°8 DI CAGLIARI' with matricola 47669 and start date 01/01/1996. A 'Visualizza Storico' button is visible at the top right and bottom right of the interface.

e lo storico del professionista, selezionando il tasto [Visualizza Storico](#)


6. OFFERTA FORMATIVA

Dal menù "OFFERTA FORMATIVA" si visualizzano due sottomenù, uno per i corsi ecm, l'altro per i corsi non accreditati.

Il professionista visualizza l'elenco di tutti i corsi ai quali può iscriversi, in quanto destinati al profilo del professionista stesso, per professione e per unità dipartimentale.

Una volta effettuata la selezione, il professionista ha la possibilità

- di ricercare un corso (colonna a sinistra) per *data inizio, codice, titolo, organizzazione e metodologia*
- di selezionare, dal menù a tendina "organizzazione", i corsi suddivisi in
 - ❖ CORSI IN SEDE: visualizza i corsi accreditati dall'ufficio formazione di appartenenza del professionista ai quali egli può iscriversi, per dipartimento e professione del professionista.
 - ❖ CORSI FUORI SEDE: accreditati da altri provider, ai quali il professionista può iscriversi, accreditati quindi per la professione del professionista.
- di ricercare i corsi con iscrizione on line attiva o non attiva selezionando SI/NO nel menù a tendina "Iscrizione on line attiva". Selezionando NO, verranno visualizzati i corsi per cui è stata attivata la pubblicizzazione (e non l'iscrizione on line).

Dal link "Gestione Iscrizione"  il sistema apre una maschera in cui si visualizzano le edizioni del corso ed il professionista va a confermare l'iscrizione alla singola edizione:



Dati del Corso

[Stampa dati](#)Titolo: **RETRAINIG BLS**

Codice: 5926 Numero edizioni: 5 Anno: 2010 Ore: 4

Organizzatore: AOU SAN GIOVANNI BATTISTA DI TORINO

Crediti formativi: 5 Numero di partecipanti per edizione: 6

Professioni ECM coinvolte: MEDICO;INFERMIERE

Professioni non ECM coinvolte:

Tipo Corso: Progetto Formativo Aziendale

[Programma](#)

Note:

Edizione N 5

Data limite iscrizione on-line: **20-12-2010**

Da Svolgere

Data inizio: 28-12-2010 Data fine: 28-12-2010

Luogo di
svolgimento: A.O.U. SAN GIOVANNI BATTISTA -
FORMAZIONE MOLINETTE
TORINO (TO)

Iscriviti all'edizione n. 5



Dopo la conferma il sistema crea il report della preiscrizione.

Nella tabella delle edizioni si ha la possibilità di eliminare l'iscrizione:

- ❖ per i corsi in sede solo se ancora in stato "da autorizzare"
- ❖ per i corsi fuori sede finché il professionista non è stato inserito in aula dall'ufficio formazione

Dati del Corso

[Stampa dati](#)Titolo: **RETRAINIG BLS**

Codice: 5926 Numero edizioni: 5 Anno: 2010 Ore: 4

Organizzatore: AOU SAN GIOVANNI BATTISTA DI TORINO

Crediti formativi: 5 Numero di partecipanti per edizione: 6

Professioni ECM coinvolte: MEDICO;INFERMIERE

Professioni non ECM coinvolte:

Tipo Corso: Progetto Formativo Aziendale

[Programma](#)

Note:

Edizione N 5

Data limite iscrizione on-line: **20-12-2010**

Da Svolgere

Data inizio: 28-12-2010 Data fine: 28-12-2010

Luogo di
svolgimento: A.O.U. SAN GIOVANNI BATTISTA -
FORMAZIONE MOLINETTE
TORINO (TO)

Iscriviti all'edizione n. 5



I corsi sono visibili al professionista in offerta formativa, fino alla prima data dell'edizione:

- ❖ il professionista può iscriversi solamente ai corsi che non presentano semaforo rosso
- ❖ il semaforo rosso indica che è scaduto il termine per l'iscrizione fissato dall'ufficio formazione; è infatti possibile (ma non obbligatorio) che l'ufficio formazione indichi al momento dell'attivazione dell'iscrizione, un termine entro il quale il professionista può iscriversi.

Iscrizione in overbooking



Il sistema segnala al professionista quando viene attivato l'overbooking, cioè quando il numero di iscrizioni supera il numero di partecipanti previsti. Il sistema consente l'iscrizione in overbooking fino ad un numero di iscrizioni pari al 80% del numero di partecipanti previsti.

7. AGENDA

Il link permette di consultare uno scadenziario che mostra, giorno per giorno, quando il professionista deve partecipare ad un corso e specifica il titolo del corso al quale il professionista è stato confermato/non confermato in aula.

Agenda Personale

Inserire la data di ricerca:

LUNEDÌ 06-12-2010	MARTEDÌ 07-12-2010	MERCOLEDÌ 08-12-2010	GIOVEDÌ 09-12-2010	VENERDÌ 10-12-2010	SABATO 11-12-2010	DOMENICA 12-12-2010
----------------------	-----------------------	-------------------------	-----------------------	-----------------------	----------------------	------------------------

8. RIEPILOGO ISCRIZIONI

Selezionando **RIEPILOGO ISCRIZIONI** il professionista visualizza l'elenco dei corsi ai quali risulta iscritto. E' possibile visualizzare tutti i corsi ai quali è iscritto o, in alternativa, filtrare i corsi in sede o fuori sede selezionando la voce desiderata dal menù a tendina

TUTTI

TUTTI

IN SEDE

FUORI SEDE

e selezionando poi il tasto RICERCA.

Il professionista può verificare quando il suo nome viene confermato in aula dall'ufficio formazione:
C: confermato dall'ufficio formazione



9. DOSSIER FORMATIVO

Nel percorso sono riportati tutti i corsi suddivisi per anno, a cui il professionista ha partecipato, con i crediti conseguiti per ciascun corso (allo stato attuale sono visualizzati solo i corsi frequentati dal 1 Gennaio 2008). Inoltre è riportata una tabella riassuntiva dei crediti acquisiti a partire dal 2002.

Anno	Ruolo	Cod.	Titolo Evento	Fornitore	Luogo di Svolgimento	Ore	Cred.	Metodologia	
2008	p	69	IL SANGUE FUORI DALLA BANCA DEL SANGUE	AOU SAN GIOVANNI BATTISTA DI TORINO	TORINO	14	15	RESIDENZIALE	IN SEDE
		286	IMMIGRAZIONE E SALUTE IN UNA SOCIETA' MULTIETNICA. ASPETTI RELAZIONALI, CLINICO/ASSISTENZIALI, ORGANIZZATIVI E GESTIONALI DELLA MULTICULTURALITA'	AOU SAN GIOVANNI BATTISTA DI TORINO	TORINO	14	14	RESIDENZIALE	IN SEDE
		196	MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI	AOU SAN GIOVANNI BATTISTA DI TORINO	TORINO	7 h 30 min	8	RESIDENZIALE	IN SEDE
2009	p	1959	LA TUTELA DELLA PERSONA ASSISTITA: DALLA TUTELA DEI DATI ALLA TUTELA DEL PAZIENTE	AOU SAN GIOVANNI BATTISTA DI TORINO	TORINO	14	15	RESIDENZIALE	IN SEDE
		2105	L'INFERMIERE NELLA GESTIONE DEL PROCESSO DI DONAZIONE E PRELIEVO DI CORNEE: DALL'IDENTIFICAZIONE DEL POTENZIALE DONATORE AL PRELIEVO	AOU SAN GIOVANNI BATTISTA DI TORINO	TORINO	14	13	RESIDENZIALE	IN SEDE
		3197	VERSO UN OSPEDALE SENZA DOLORE - CORSO BASE	AOU SAN GIOVANNI BATTISTA DI TORINO	TORINO	14	16	RESIDENZIALE	IN SEDE
2010	p	4204	LA GESTIONE DELLA RESPIRAZIONE NEI PAZIENTI TRACHEO(S)TOMIZZATI PORTATORI DI CANNULA TRACHEALE	AOU SAN GIOVANNI BATTISTA DI TORINO	TORINO	7	8	RESIDENZIALE	IN SEDE
			PROVA CORSO MOLINETTE	A. MENARINI DIAGNOSTICS	TORINO (TO)	8	6	RESIDENZIALE	FUORI SEDE

RIEPILOGO CREDITI ACQUISITI

Anno	Formazione Residenziale		Formazione sul Campo		Formazione a Distanza		Formazione Blended		Totale Crediti
	Come Partecipante	Per Altri Ruoli*1	Come Partecipante	Per Altri Ruoli*2	Come Partecipante	Per Altri Ruoli*3	Come Partecipante	Per Altri Ruoli	
2002-2003	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2004-2007	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2008	37	0	0	0	0	0	0	0	37
2009	44	0	0	0	0	0	0	0	44
2010	14	0	0	0	0	0	0	0	14
Totali	95	0	0	0	0	0	0	0	95

*1Formazione Residenziale: altri ruoli=docente/tutor i crediti acquisiti rientrano nel limite del 50% dei crediti formativi da acquisire nel corso dell'anno solare come da normativa regionale

*2Formazione sul Campo: altri ruoli=responsabile delle attività/esperto/formatore/auditor/promotore/tutor

*3Formazione a Distanza: altri ruoli=docente/tutor



10. CORSI E-LEARNING

Dopo l'accesso, nella Home Page il professionista seleziona il link E-Learning per collegarsi alla piattaforma di erogazione del corso FAD

Documenti Utili

- Documentazione
- Avvisi
- GUIDE UTENTE

Utente: [redacted]

Benvenuta nel sito dell'ECM regionale:
puoi gestire qui la tua attività formativa,

Gestioni

- Comunicator
- Area Free
- Sistema qualità
- Cambio Password
- Area Comunicazioni
- E-Learning**

Home

Navigazione

- Home
 - My home
 - Pagine del sito
 - Il mio profilo
 - I miei corsi**
- Amministrazione**
 - Impostazioni profilo

Corsi disponibili

- 101-20140009-1 PROGETTO FORMAZIONE IN AFFIANCAMENTO - FORMAZIONE DI QUALIFICAZIONE RIVOLTA A LAVORATORI SOMMINISTRATI A TEMPO INDETERMINATO - S.C. SOFAR - UFFICIO FORMAZIONE
Docente: SONIA FIACCHI
- 101-20140004-7 CORSO PER LAVORATORI ADDETTI ALLA CONDUZIONE DI CARRELLI ELEVATORI SEMOVENTI CON CONDUCENTE A BORDO
Docente: LUIGI GIAI

Calendario

settembre 2014

Dom	Lun	Mar	Gio	Ven	Sab
	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29
30					

Effettuato l'accesso alla piattaforma di erogazione della formazione FAD seleziona il link "I miei corsi" per accedere all'elenco dei corsi per cui risulta partecipante.

Per la visualizzazione e fruizione del corso il professionista deve

- aver effettuato la preiscrizione nel portale ecm;
- essere stato confermato in aula dall'ufficio formazione (il corso è fruibile dal giorno dopo della data di conferma in aula da parte dell'ufficio formazione fino alla data di fine edizione).

Nell'interrogazione riepilogo iscrizioni è possibile visualizzare le fasi di preiscrizione/ conferma in aula da parte dell'ufficio formazione.

Alla selezione del titolo del corso il partecipante accederà alle informazioni e al materiale didattico pubblicate dal docente.


101-1451-1 L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE NELLE AZIENDE SANITARIE

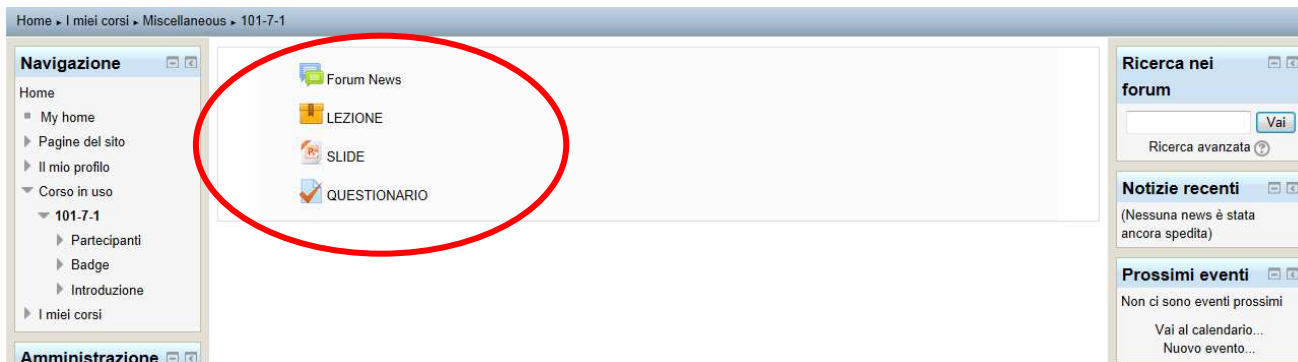


Ci sono pacchetti SCORM che richiedono la tua attenzione

101-1451-1 L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE NELLE AZIENDE SANITARIE

 **FRUIZIONE DEL CORSO**

Selezionando l'icona  **LEZIONE** il partecipante deve usufruire del corso prendendo visione del materiale didattico pubblicato dal docente;



Il sistema visualizza ed informa l'utente rispetto a

- il numero di tentativi consentiti (il numero di tentativi consentito è stato impostato dal docente);
- Il numero di tentativi effettuati (numero degli accessi a questa sezione);
- Metodo di valutazione (in percentuale)
- Voto ottenuto (la percentuale di lezione fruita)

LEZIONE ANTICORRUZIONE

LEZIONE ANTICORRUZIONE

Numero di tentativi consentito: Nessun limite
Numero di tentativi che hai effettuato: 0
Metodo di valutazione: Tentativo migliore
Voto ottenuto: Nessuno

Modalità: Anteprima Normale

È possibile verificare l'anteprima della lezione selezionando anteprima e di seguito "entra"

Modalità: Anteprima Normale



LEZIONE ANTICORRUZIONE

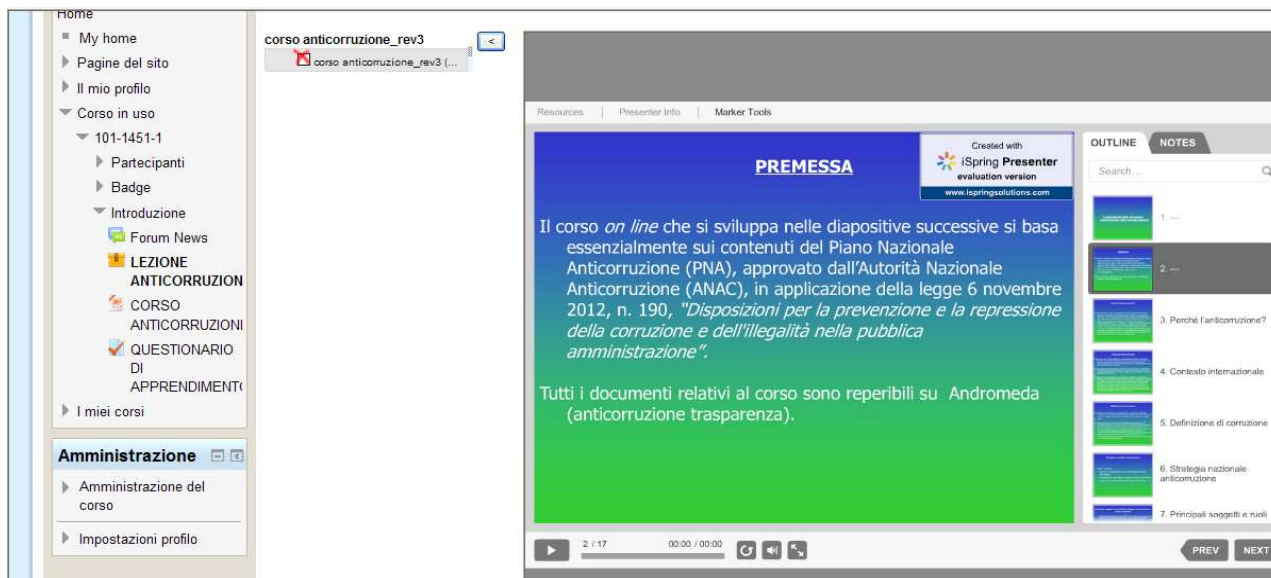
Modalità anteprima

corso anticorruzione_rev3

corso anticorruzione_rev3 (...)

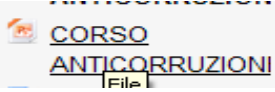


per visualizzare i contenuti della lezione selezionare Modalità "normale" e di seguito "entra" per fruire della lezione.





DOWNLOAD MATERIALE



Selezionando
stamparle;

il partecipante può effettuare il download delle slide pubblicate, salvarle o

The screenshot shows a course interface. On the left is a navigation menu with a tree structure. The 'CORSO ANTICORRUZIONI' item is circled in red. The main area displays a slide titled 'PREMESSA' with the following text: 'Il corso *on line* che si sviluppa nelle diapositive successive si basa essenzialmente sui contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Tutti i documenti relativi al corso sono reperibili su: Andromeda (anticorruzione trasparenza).'. The slide is created with 'iSpring Presenter evaluation version'. On the right, there is an 'OUTLINE' section with a search bar and a list of 7 items.

The screenshot shows a 'Download del file' dialog box. It contains the following information:

- Nome: CORSO ANTICORRUZIONE.ppt
- Tipo: Presentazione di Microsoft Office PowerPoint 97-2...
- Da: 37.186.245.141

 At the bottom, there are three buttons: 'Apri', 'Salva', and 'Annulla'.