



SNA

Presidenza del Consiglio dei Ministri
Scuola Nazionale dell'Amministrazione

MANUALE REFERENTE DELLA FORMAZIONE

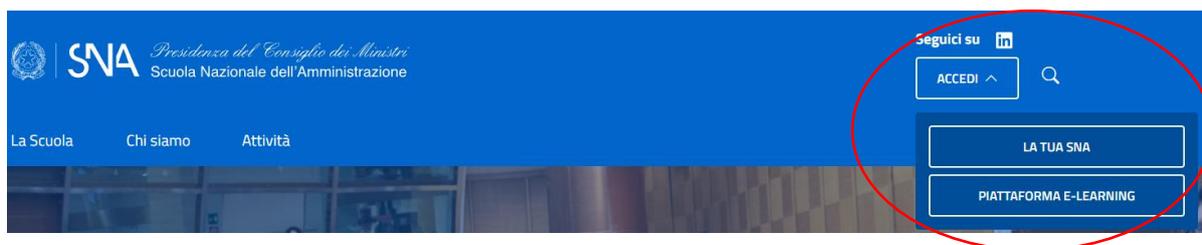
Sommario

1. Accesso all'area del Referente	3
2. Catalogo corsi	4
2.1 Corsi con le iscrizioni aperte	7
2.1.1 Iscrizione dei dipendenti ai corsi.....	8
2.1.2 Autorizzazione e ordinamento delle candidature.....	11
3. I miei corsi	13
3.1 Corsi in programma – candidature	14
3.2 Corsi in programma – partecipanti ammessi.....	14
4. Scheda Anagrafica	15
5. Dipendenti	15
5.1 Scheda anagrafica.....	16
5.2 Scheda dei corsi frequentati.....	16

1. Accesso all'area del Referente

L'accesso al portale si effettua tramite la homepage della SNA (<https://sna.gov.it/>).

Cliccando sul tasto "Accedi", in alto a destra, si aprirà un menù a tendina dal quale bisognerà cliccare sul tasto "La tua SNA".



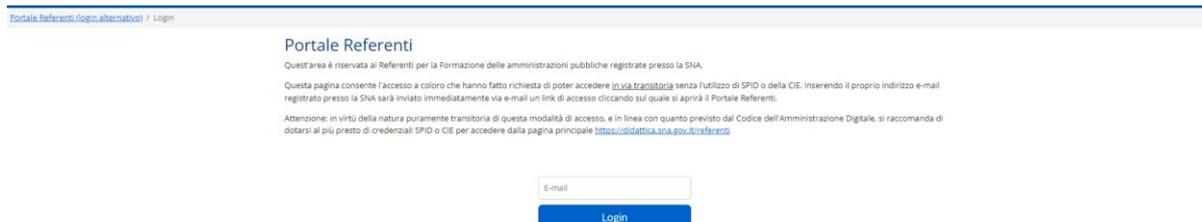
In questo modo verrete reindirizzati alla pagina di accesso del portale del referente (disponibile al seguente link: <https://didattica.sna.gov.it/referenti/>) e sarà possibile effettuare l'accesso tramite SPID o CIE.

Portale Referenti

Quest'area è riservata ai Referenti per la Formazione delle amministrazioni pubbliche registrate presso la SNA. Per eventuali richieste o segnalazioni scrivere a support@sna.gov.it.



N.B. Per gli utenti sprovvisti di identità digitale, è temporaneamente possibile accedere al portale tramite la pagina dedicata (<https://didattica.sna.gov.it/referenti-nospid>), previa richiesta all'indirizzo mail accessi.sna@governo.it. Per poter accedere, è necessario inserire il proprio indirizzo e-mail, al quale verrà inviato un link per l'accesso.



Una volta effettuato l'accesso, il sistema vi consentirà di accedere a quattro diverse sezioni:

- [Catalogo corsi](#)
- [I miei corsi](#)
- [Scheda anagrafica](#)
- [Dipendenti](#)

Amministrazione: COMUNI - ROMA
Referente: MARIO ROSSI



2. Catalogo corsi

Da questa sezione è possibile accedere al catalogo dei corsi presenti nel PAF dell'anno corrente.

Nello specifico, è presente un menù così suddiviso:

- **Formazione iniziale:** per i dirigenti e funzionari neoassunti
- **Formazione continua:** contenente il catalogo dei corsi
- **Master:** per i master di II livello accreditati dalla SNA

Programma delle Attività Formative

Seleziona una categoria per consultare il catalogo dei corsi disponibili.



Una volta selezionata la tipologia di formazione di proprio interesse, comparirà l'elenco dei corsi disponibili.

Titolo	Modalità
AIR e VIR: strumenti e tecniche di valutazione degli interventi normativi	In aula
Analisi e valutazione delle politiche pubbliche - Corso dedicato al Ministero dell'Istruzione e del Merito	E-learning
Analisi per il governo della spesa pubblica e la valutazione delle politiche - In collaborazione con Ministero dell'Economia e delle Finanze	Blended
Anticorruzione, monete digitali e prevenzione dei reati di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo - In collaborazione con Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia	Blended
Armonizzazione europea e contabilità economico-patrimoniale nelle Amministrazioni Statali	In aula
Aspetti fiscali del bilancio e del reddito di impresa	In aula
Branding e reputazione delle istituzioni	In aula
Ciclo di incontri sui cambiamenti amministrativi e sul futuro dell'amministrazione italiana	In aula

Una volta individuato e selezionato il corso di interesse verrete reindirizzati alla pagina del corso, contenente la descrizione dello stesso (Obiettivi e metodologia, Principali temi, Modalità di iscrizione, ecc.) e il dettaglio delle edizioni.

Obiettivi e metodologia:

Il corso presenta i principali elementi del management e dell'organizzazione per la Pubblica Amministrazione, fornendo ai partecipanti le principali conoscenze e competenze in tema di comportamento organizzativo individuale, cambiamento organizzativo e project management. La finalità principale è, dunque, quella di aiutare/supportare i discendenti a sviluppare o migliorare nuove ed efficaci pratiche manageriali ed organizzative particolarmente utili ed importanti per le sfide di gestione delle attività collegate alla realizzazione del PNRR nell'interesse del Paese. La didattica prevede studi di casi, simulazioni e/o gruppi di lavoro, volti a discutere e sperimentare specifiche situazioni "critiche" esemplificative dei problemi di management nelle organizzazioni pubbliche. Durante il corso si prevede la partecipazione di autorevoli testimoni chiamati a condividere con i partecipanti le proprie esperienze di gestione. È prevista una prova di valutazione finale.

Principali temi:

Il corso è strutturato in tre moduli, per una durata complessiva di 30 ore.

- Modulo 1- Introduzione ai principi di management e di organizzazione e determinanti del comportamento individuale
- Modulo 2- Organizzazione e gestione dei progetti nelle organizzazioni complesse; Analisi del contesto e dei processi delle organizzazioni
- Modulo 3 - Gestione del cambiamento organizzativo e delle resistenze

Agenda ONU 2020 per lo sviluppo sostenibile:

Obiettivo 16 "Pace, giustizia e istituzioni solide" (Target 16.6)

Obiettivi PNRR:

M1C2 - Digitalizzazione, innovazione e competitività nel sistema produttivo

Competenze sviluppate (dirigenti):

Gestione dei processi **Guida del gruppo**

Competenze sviluppate (personale non dirigenziale):

Conoscenza del contesto **Gestione dei processi** **Guida del gruppo**

Destinatari:

Dirigenti e funzionari delle Amministrazioni pubbliche

Quota di iscrizione:

La partecipazione ai corsi di formazione continua è a titolo gratuito per i dipendenti delle Amministrazioni centrali, di cui al CCNQ 2016-2018, e per i dipendenti degli Organi costituzionali, delle Autorità indipendenti e dell'Istituto nazionale di statistica. ([Elenco delle amministrazioni centrali - CCNQ 2016-2018](#)). La partecipazione prevede invece il pagamento di una quota individuale di iscrizione per i dipendenti di tutte le altre amministrazioni pubbliche e per i dipendenti di soggetti privati. La quota di iscrizione è a carico del datore di lavoro, amministrazione o soggetto privato, secondo le modalità descritte alla pagina [Informazioni e FAQ](#).

La quota di iscrizione è indicata nel documento pdf disponibile nella scheda edizione di ogni corso.

Edizioni dedicate:

Si tratta di edizioni realizzate in collaborazione con una o più amministrazioni e pertanto riservate ai dipendenti di queste ultime. Il nome delle amministrazioni a cui sono dedicate è riportato nel campo informazioni. Il sistema non accetta quindi candidature da parte di dipendenti di altre amministrazioni.

Modalità di iscrizione:

La candidatura si effettua cliccando sul bottone verde (Candidature aperte), presente in ogni edizione del corso, entro la data indicata. Il bottone rosso (Candidature chiuse) non consente la candidatura. Per potersi candidare occorre essere registrati nell'area "La tua SNA - Registrati". ([Clicca qui per ulteriori informazioni](#)) Si ricorda che la presentazione della candidatura non garantisce la partecipazione al corso. L'iter di ammissione prevede infatti sia l'approvazione della candidatura da parte del Referente della Formazione, sia la selezione da parte della SNA di tutte le candidature ricevute. ([Clicca qui per ulteriori informazioni](#)) Prima di presentarsi al corso assicurarsi quindi di aver ricevuto l'email di convocazione da parte della SNA, oppure verificare nella propria area riservata "La tua SNA" lo stato della candidatura.

Modalità:	In aula
Area e ambito:	Management e risorse umane: Management pubblico
Tipologia corso:	CORSO INTRODUTTIVO
Responsabile scientifico:	Gianluigi Mangia
Contatti:	dimar.sna@governo.it
Dipartimento:	Dipartimento Management e risorse Umane
Codice corso:	2024.002

Edizioni

Data inizio	Data fine	Modalità	Stato iscrizioni	
07/02/2024	16/02/2024	In aula	Chiusa	dettagli
01/07/2024	10/07/2024	In aula	Chiusa	dettagli
17/09/2024	30/09/2024	E-learning	Chiusa	dettagli
20/11/2024	28/11/2024	In aula	Chiusa	dettagli
05/12/2024	13/12/2024	In aula	Aperte	dettagli

Dalla sezione edizioni, premendo il tasto "dettagli" dell'edizione, si aprirà una finestra contenente una serie di informazioni utili per valutare una possibile candidatura alla stessa.

Stato iscrizioni	
Chiuse	dettagli
Aperte	dettagli

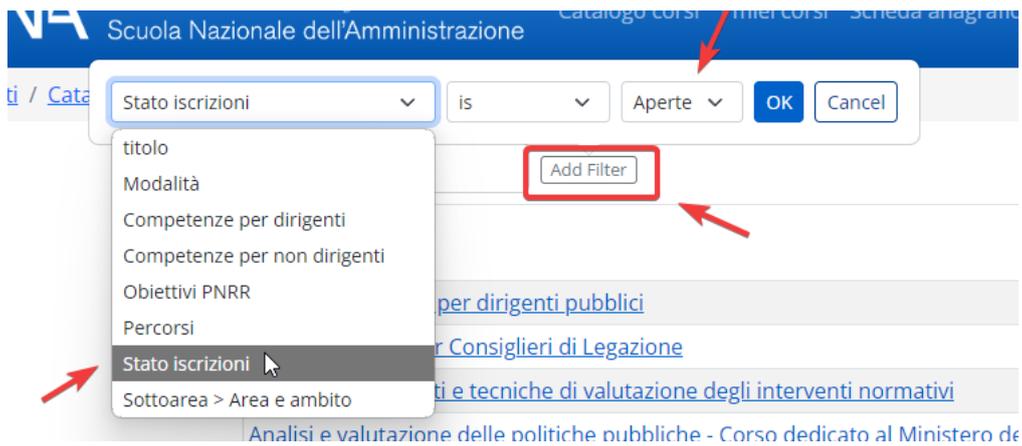
[Portale Referenti](#) / [Catalogo corsi](#) / [Tutti i corsi](#) / [Corso \(2024.002\)](#)
 / Edizione corso (2024.002.005 del 05/12/2024)

Corso:	Principi di management pubblico
Data inizio:	05/12/2024
Data fine:	13/12/2024
Date:	5, 6, 11, 12, 13 dicembre 2024 (In Aula)
Modalità:	In aula
Programma:	
Sede:	SNA Roma
Stato iscrizioni:	Aperte
Data ultima per candidatura:	05/11/2024

2.1 Corsi con le iscrizioni aperte

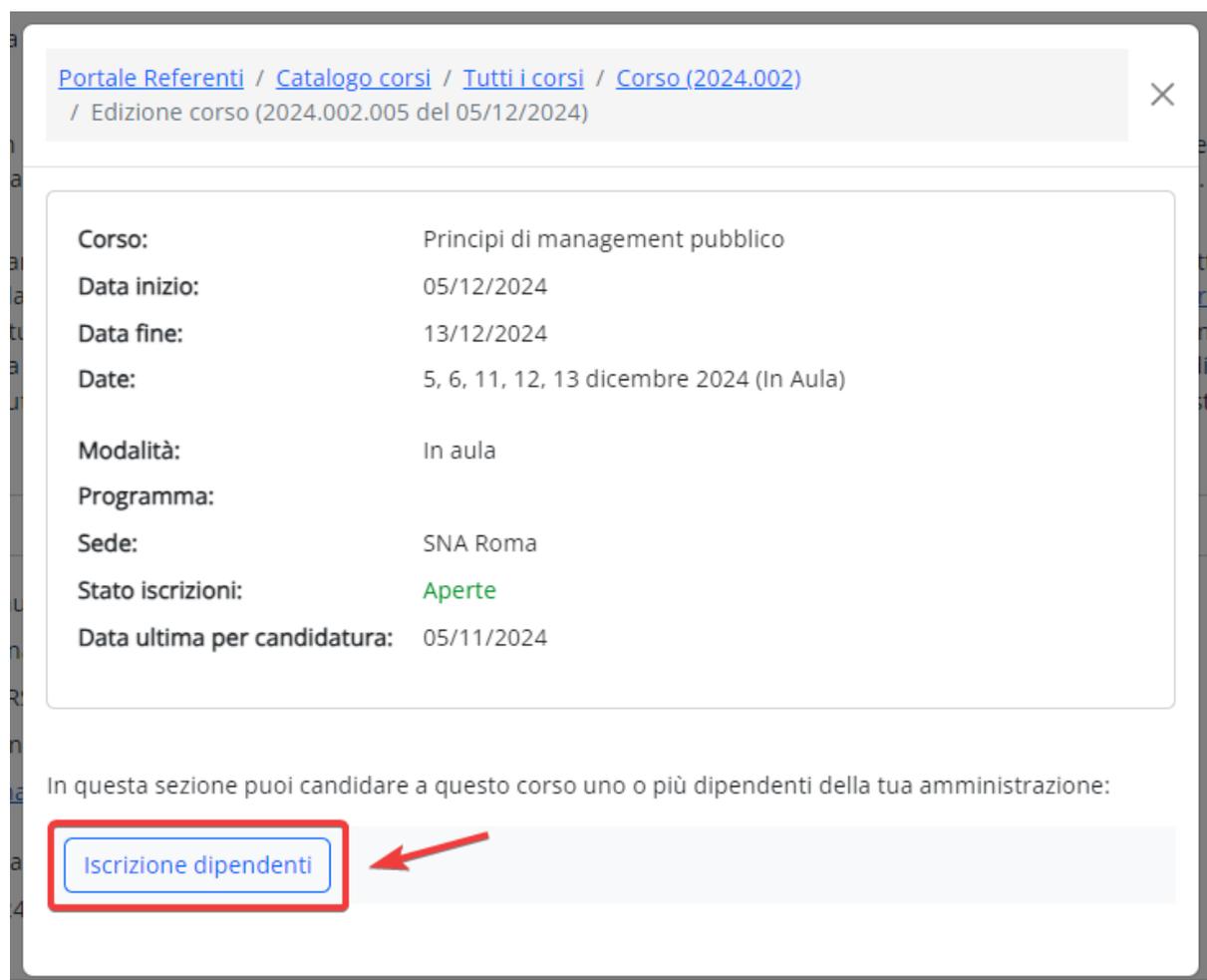
Il sistema permette di visualizzare solo i corsi con le iscrizioni aperte.

Per accedere a questa funzionalità è necessario utilizzare il tasto “Add Filter”, presente accanto al campo di ricerca, e selezionare il campo “stato iscrizioni” - “aperte”, come da figura.



2.1.1 Iscrizione dei dipendenti ai corsi

Una volta selezionata l'edizione di interesse, se lo stato delle iscrizioni risulta "aperto", andando sul "dettaglio" dell'edizione, sarà possibile iscriversi alla stessa cliccando sul tasto "iscrizione dipendenti".



Da lì verrete reindirizzati alla pagina contenente la lista dei dipendenti della vostra amministrazione, candidati all'edizione, dalla quale potrete selezionare i candidati e approvare o meno la loro candidatura.

In alternativa, puoi selezionare i dipendenti da candidare al corso dall'elenco seguente:

Search...

<input type="checkbox"/> Cognome	Nome	Ufficio
<input type="checkbox"/> ESPOSITO	LUIGI	Contabilità
<input checked="" type="checkbox"/> RUSSO	LEONARDO	Affari Generali

Alternativamente, sarà possibile importare massivamente le candidature caricando un file .csv contenente i seguenti campi: codice fiscale, nome, cognome, e-mail.

Portale Referenti / Catalogo corsi / Tutti i corsi / Corso (2024.002) / Edizione corso (2024.002.005 del 05/12/2024) / Iscrizione / Importazione candidature

Importazione candidature

Per importare candidature in modo massivo è necessario predisporre un file contenente i campi **codice fiscale, nome, cognome, e-mail**. Il codice fiscale sarà usato per trovare l'allievo se già presente nel sistema, mentre gli altri tre campi saranno usati per creare l'allievo qualora non risultasse già nel sistema (o ignorati in caso contrario). In aggiunta è possibile inserire un campo **priorità** che sarà attribuita alla candidatura.

Cliccando su “Procedi” si aprirà la seguente finestra, dalla quale sarà possibile caricare il file .csv

Portale Referenti / Catalogo corsi / Tutti i corsi / Corso (2024.002) / Edizione corso (2024.002.005 del 05/12/2024) / Iscrizione / Importazione candidature / Importazione (35080)

È ora possibile procedere con l'importazione.

Importazione candidature

Selezionare di seguito il file contenente gli allievi da importare come candidati.

Select a CSV file to import:

Scegli il file test.csv

Cliccando su “Next” verranno visualizzati i dettagli dei dipendenti inseriti nel file .csv

[Portale Referenti](#) / [Catalogo corsi](#) / [Tutti i corsi](#) / [Corso \(2024.002\)](#)
 / [Edizione corso \(2024.002.005 del 05/12/2024\)](#) / [Iscrizione](#) / [Importazione candidature](#)
 / Importazione (35080)

È ora possibile procedere con l'importazione.

Importazione candidature

Selezionare di seguito il file contenente gli allievi da importare come candidati.

Below you'll find a partial preview of your file contents. Make sure each column is matched to the field you want to import it into.

Ignore the first row

Separator:

Import into	Import into	Import into	Import into	Import into
Codice fiscale v	Nome v	Cognome v	E-mail v	Priorità
codice_fiscale	nome	cognome	e-mail	priorita
MMRNSP51L18C351X	GENNARO	ESPOSITO	g.esposito@comune.it	1
MMDPSQ15X40H243L	PASQUALE	AMMENDOLA	ps.ammendola@comune.it	2

Cliccando sul tasto “Import”, il sistema procederà automaticamente con l’importazione dei dati

[Portale Referenti](#) / [Catalogo corsi](#) / [Tutti i corsi](#) / [Corso \(2024.002\)](#)
 / [Edizione corso \(2024.002.005 del 05/12/2024\)](#) / [Iscrizione](#) / [Importazione candidature](#)
 / [Importazione \(35080\)](#) / Verifica

Importazione candidature

Confermare gli allievi che si intende importare.

<input checked="" type="checkbox"/>	Codice fiscale	Cognome	Nome	Priorità	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	MMDPSQ15X40H243L	AMMENDOLA	PASQUALE	2	Nuovo
<input checked="" type="checkbox"/>	MMRNSP51L18C351X	ESPOSITO	GENNARO	1	Nuovo

Si riporta, di seguito, un esempio di file .csv con i dati da importare (N. B. Tutti i dati devono essere caricati sulla stessa cella):

	A	B	C
1	codice_fiscale,nome,cognome,e-mail,priorita		
2	MMRNSP51L18C351X,GENNARO,ESPOSITO,g.esposito@comune.it,1		
3	MMDPSQ15X40H243L,PASQUALE,AMMENDOLA,ps.ammendola@comune.it,2		
4			
5			

Infine, nel file .csv è possibile inserire un numero finale (nell'immagine di esempio --> 1; 2; ecc.) che attribuisce una "priorità" alla candidatura

2.1.2 Autorizzazione e ordinamento delle candidature

Terminate le iscrizioni dei dipendenti verrete reindirizzati nella sezione "I miei corsi".

orsi

Corsi in programma (candidature)

Di seguito il riepilogo dei corsi in programma per i quali sono presenti candidature di dipendenti della vostra amministrazione. Si ricorda che entro sette giorni successivamente alla chiusura delle candidature il referente ha la possibilità di visionarle, approvarle e riordinarle per priorità.

Corso	AmMESSO in aula	In attesa di approvazione da parte del referente per la formazione	In corso di valutazione da parte della SNA	Non ammesso	Non approvata dal referente della formazione
Comunità di pratica RPCT - Attività 2024 (edizione del 01/01/2024)	0	0	4	0	0
Corso di preparazione per la dirigenza Statale e regionale (edizione del 20/09/2024)	1	0	0	1	0
Gestire il cambiamento organizzativo per l'attuazione del PNRR (edizione del 05/12/2024)	0	2	0	0	0
Il linguaggio dell'Amministrazione - In collaborazione con Accademia della Crusca (edizione del 06/12/2024)	0	0	2	0	0
La digitalizzazione nel PNRR: i principali progetti di trasformazione digitale della PA (ANPR, PDND, SGD, IO, PSN) (edizione del 10/12/2024)	0	0	2	0	0
Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: aree di rischio (edizione del 09/12/2024)	0	0	3	0	1
Principi di management pubblico (edizione del 05/12/2024)	0	0	2	0	0

Selezionando il corso avrete accesso alle informazioni relative a tutte le candidature presentate dai dipendenti della vostra amministrazione

Corso: Comunità di pratica RPCT - Attività 2024
Periodo: 01/01/2024 - 31/12/2024

Stato iscrizioni: Aperte
Data ultima per candidature: 31/12/2024
Data ultima per approvazione e ordinamento da parte del referente dell'Amministrazione: 07/01/2025

Candidature

In considerazione della disponibilità limitata di posti, è possibile riordinare le candidature per assegnare una priorità che sarà tenuta in considerazione dalla SNA nella formazione delle classi. (Le candidature più in alto sono considerate con priorità più alta.)
 È inoltre possibile approvare o respingere le candidature. Si noti che trascorso il termine indicato sopra, le candidature senza indicazione esplicita saranno considerate comunque approvate.

<input type="checkbox"/>	Cognome	Motivi	Num. corsi frequentati	Autorizzazione
<input type="checkbox"/>	CARUSO		2	Autorizzato
<input type="checkbox"/>	AMMENDOLA		0	Autorizzato
<input type="checkbox"/>	ESPOSITO		0	Autorizzato
<input type="checkbox"/>	AMMENDOLA		0	Autorizzato

Da questa pagina è possibile:

- riordinare i candidati, così da assegnare una priorità agli stessi (da priorità più alta a priorità più bassa). La priorità assegnata verrà presa in considerazione durante la formazione delle classi. Inoltre, sarà anche possibile respingere eventuali candidature.

Per riordinare i candidati è necessario cliccare le tre lineette accanto al cognome del candidato e trascinarlo nella posizione desiderata, come riportato in figura.

<input type="checkbox"/>	Cognome	Motivi	Num. corsi frequentati	Autorizzazione
<input type="checkbox"/>	ESPOSITO		0	Autorizzato
<input type="checkbox"/>	CARUSO		2	Autorizzato
<input type="checkbox"/>	AMMENDOLA		0	Autorizzato
<input type="checkbox"/>	AMMENDOLA		0	Autorizzato

- Aggiungere ulteriori candidati
 Premendo sul tasto “Aggiungi candidati” e seguendo la procedura vista in precedenza (punto 2.1.1).
- Autorizzare e/o respingere le candidature

<input type="checkbox"/>	CARUSO		4	Autorizzato
<input checked="" type="checkbox"/>	AMMENDOLA		0	Autorizzato
<input type="checkbox"/>	AMMENDOLA		0	Autorizzato

Autorizza Respingi

N.B. Una volta chiuse le candidature all'edizione, avrete sette giorni a disposizione per autorizzare e assegnare una priorità ai dipendenti.

Stato iscrizioni:	Aperte
Data ultima per candidature:	31/12/2024
Data ultima per approvazione e ordinamento da parte del referente dell'Amministrazione:	07/01/2025

Una volta completato il procedimento potrete procedere con l'invio delle candidature.

Candidature

In considerazione della disponibilità limitata di posti, è possibile riordinare le candidature per assegnare una priorità che sarà tenuta in considerazione dalla SNA nella formazione delle classi. (Le candidature più in alto sono considerate con priorità più alta.)
 È inoltre possibile approvare o respingere le candidature. Si noti che trascorso il termine indicato sopra, le candidature senza indicazione esplicita saranno considerate comunque approvate.

Search... Add Filter Export...

<input type="checkbox"/>	Cognome	Motivi	Num. corsi frequentati	Autorizzazione
<input type="checkbox"/>	ESPOSITO		0	Autorizzato
<input type="checkbox"/>	CARUSO		2	Autorizzato
<input checked="" type="checkbox"/>	AMMENDOLA		0	Autorizzato
<input type="checkbox"/>	AMMENDOLA		0	Autorizzato

Autorizza Respingi

Aggiungi candidati

Cliccando sul seguente bottone si trasmetteranno alla SNA le candidature approvate e il relativo ordinamento. Si noti che trascorso il termine sopra indicato, l'invio sarà effettuato in automatico.

Invia candidature

Nel caso in cui non doveste procedere con il compimento delle attività sin qui descritte, il sistema, allo scadere dei sette giorni, procederà automaticamente alla candidatura dei discendenti

3. I miei corsi

Da questa sezione potrete consultare tutti i corsi a cui i dipendenti della vostra amministrazione sono iscritti e le eventuali candidature ancora aperte.

3.1 Corsi in programma – candidature

In questa sezione è presente un riepilogo dei corsi in programma, per i quali sono presenti candidature; da qui è possibile ordinare le candidature, autorizzarle o respingerle. (Per la procedura vedi p. 2.1.2.)

È anche possibile visualizzare la scheda di dettaglio del corso stesso.

[Lmiei corsi](#) / Corso (candidature) (2024.079.001 del 01/01/2024)

Corso: Comunità di pratica RPCT - Attività 2024
Periodo: 01/01/2024 - 31/12/2024

Stato iscrizioni: Aperte
Data ultima per candidature: 31/12/2024
Data ultima per approvazione e ordinamento da parte del referente dell'Amministrazione: 07/01/2025

[Scheda corso](#)

3.2 Corsi in programma – partecipanti ammessi

Da questa sezione, invece, è possibile visualizzare un riepilogo dei corsi in programma e/o in svolgimento.

Corsi in programma (partecipanti ammessi)

Di seguito il riepilogo dei corsi in programma (o in svolgimento) con riportato il numero dei dipendenti della vostra amministrazione ammessi in aula.

Corso di preparazione per la dirigenza Statale e regionale (edizione del 20/09/2024)	1
Time management (edizione del 05/12/2024)	1

Selezionando uno dei corsi, verrete reindirizzati alla pagina contenente la scheda di dettaglio del corso e l'elenco dei dipendenti che sono stati ammessi allo stesso.

[Lmiei corsi](#) / Corso (2025.0002.01 del 20/09/2024)

Corso: Corso di preparazione per la dirigenza Statale e regionale
Periodo: 20/09/2024 - 09/09/2025

[Scheda corso](#)

Partecipanti

[Export...](#)

Cognome	Nome	Stato valutazione
ESPOSITO	GIUSEPPE	

Inoltre, cliccando sul dipendente è possibile visualizzare la scheda di dettaglio con i dati anagrafici.

4. Scheda Anagrafica

Da questa sezione potete visualizzare i dati relativi alla propria amministrazione.

Dati anagrafici

Amministrazione:
COMUNI

Struttura organizzativa: *
ROMA

Indirizzo:

Comune:
ROMA (RM)

CAP:
00122

Dati anagrafici referente della formazione

Cognome:
ROSSI

Nome:
MARIO

Codice fiscale:
MRSRSS97C51B654M

Indirizzo:

Comune referente:

CAP referente:

Telefono referente:

Fax referente:

E-mail:

E-mail alternativa:

Autorizzo l'invio di notifiche via e-mail:
 Sì

Dati anagrafici del delegato

Cognome delegato:

Nome delegato:

Codice fiscale:

[Salva modifiche](#)

5. Dipendenti

Dalla sezione “dipendenti” è possibile visualizzare l’elenco dei dipendenti della propria amministrazione che si sono registrati al la SNA.

Dipendenti

Search...		Add Filter					Export...
Cognome	Nome	Ufficio	E-mail	Codice fiscale	Numero corsi frequentati		
AMMENDOLA	PASQUALE		ps.ammendola@comune.it	MMDPSQ15X40H243L	0	anagrafica	
ESPOSITO	GENNARO		g.esposito@comune.it	MMRNSP51L18C351X	0	anagrafica	

5.1 Scheda anagrafica

Cliccando sul tasto “anagrafica” si aprirà una finestra contenente i dati del dipendente.

5.2 Scheda dei corsi frequentati

Cliccando sul numero dei corsi del dipendente verrà visualizzata una scheda contenente l’elenco dei corsi frequentati dallo stesso.

Dipendenti

Search...		Add Filter					Export...
Cognome	Nome	Ufficio	E-mail	Codice fiscale	Numero corsi		
AMMENDOLA	PASQUALE		ps.ammendola@comune.it	MMDPSQ15X40H243L	2	anagrafica	
ESPOSITO	GENNARO		g.esposito@comune.it	MMRNSP51L18C351X	0	anagrafica	