



SNA

Presidenza del Consiglio dei Ministri
Scuola Nazionale dell'Amministrazione

MANUALE REFERENTE DELLA FORMAZIONE

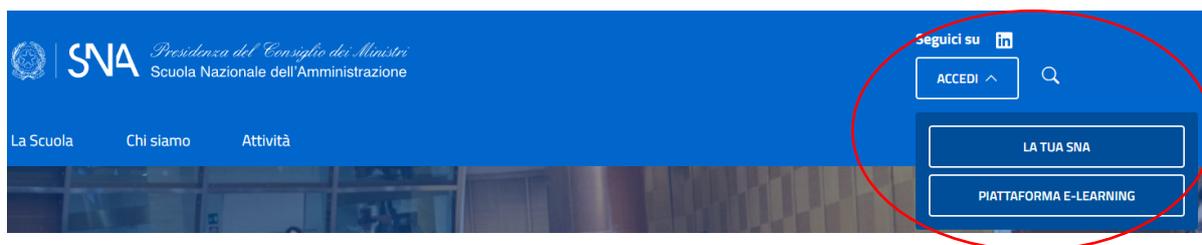
Sommario

1. Accesso all'area del Referente.....	3
1.1 Accesso per i delegati del referente della formazione	4
2. Catalogo corsi	5
2.1 Corsi con le iscrizioni aperte	8
2.1.1 Iscrizione dei dipendenti ai corsi	9
2.1.2 Autorizzazione e ordinamento delle candidature	12
3. I miei corsi.....	14
3.1 Corsi in programma – candidature	15
3.2 Corsi in programma – partecipanti ammessi	15
3.3 Report corsi – dipendenti	16
4. Scheda Anagrafica	16
5. Dipendenti	17
5.1 Scheda anagrafica	17
5.2 Scheda dei corsi frequentati.....	18
6. Inserimento delegati	18

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.

Accesso al Portale Referenti della Formazione



Attenzione: i delegati dei referenti devono accedere usando la pagina dedicata all'[accesso dei delegati](#).

A chi è rivolto il Portale Referenti della Formazione?

Questo portale è rivolto ai Referenti per la Formazione delle amministrazioni pubbliche, ovvero le figure incaricate da ciascuna amministrazione della gestione della partecipazione dei dipendenti ai corsi SNA.

Come si accede al Portale Referenti della Formazione?

A partire da dicembre 2024 l'accesso avviene esclusivamente tramite la propria identità SPID o tramite la Carta d'Identità Elettronica. Le credenziali precedentemente in uso non sono più necessarie e pertanto sono da considerarsi dismesse.

Chi posso contattare in caso di problemi di accesso?

Per segnalazioni e richieste di assistenza puoi scrivere a accessi.sna@governo.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.

[Portale Referenti \(login alternativo\)](#) / Login

Portale Referenti

Questa area è riservata ai Referenti per la Formazione delle amministrazioni pubbliche registrate presso la SNA.

Questa pagina consente l'accesso a coloro che hanno fatto richiesta di poter accedere [in via transitoria](#) senza l'utilizzo di SPID o della CIE. Inserendo il proprio indirizzo e-mail registrato presso la SNA sarà inviato immediatamente via e-mail un link di accesso cliccando sul quale si aprirà il Portale Referenti.

Attenzione: in virtù della natura puramente transitoria di questa modalità di accesso, e in linea con quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, si raccomanda di dotarsi al più presto di credenziali SPID o CIE per accedere dalla pagina principale <https://didattica.sna.gov.it/referenti>

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

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

Amministrazione: SNA
Referente: Mario Rossi



1.1 Accesso per i delegati del referente della formazione

I delegati dovranno accedere tramite SPID attraverso il portale dedicato a loro cliccando su **“accesso dei delegati”** oppure direttamente al link <https://didattica.sna.gov.it/referenti-delegati>

Accesso al Portale Referenti della Formazione



Attenzione: i delegati dei referenti devono accedere usando la pagina dedicata [all'accesso dei delegati](#).

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

Catalogo corsi

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.

Search...	Add Filter
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 discenti 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:

MIC2 - 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

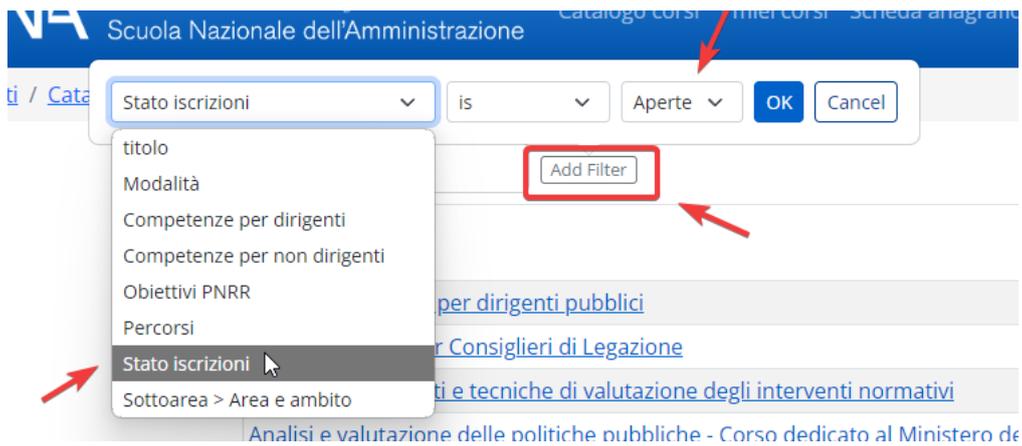
[Portale Referenti](#) / [Catalogo corsi](#) / [Tutti i corsi](#) / [Corso \(2024.002\)](#)
 / Edizione corso (2024.002.005 del 05/12/2024)

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".

The screenshot shows the details of a course. The breadcrumb trail is: [Portale Referenti](#) / [Catalogo corsi](#) / [Tutti i corsi](#) / [Corso \(2024.002\)](#) / Edizione corso (2024.002.005 del 05/12/2024). The course details are as follows:

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

In questa sezione puoi candidare a questo corso uno o più dipendenti della tua amministrazione:

[Iscrizione dipendenti](#)

A red box highlights the 'Iscrizione dipendenti' button, and a red arrow points to it.

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 i
Codice fiscale v	Nome v	Cognome v	E-mail v	Priorit
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

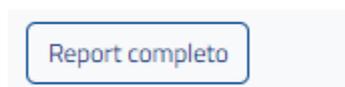
[Export...](#)

Cognome	Nome	Stato valutazione
ESPOSITO	GIUSEPPE	

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

3.3 Report corsi – dipendenti

In fondo alla pagina è presente il tasto “Report completo”.



Cliccando si verrà reindirizzati alla pagina contenente il report dei dipendenti che hanno frequentato i corsi con riferimento al titolo del corso e al numero di ore.

Report partecipazione corsi

Questa visualizzazione mostra tutte le partecipazioni dei dipendenti ai corsi SNA. Per esportare questa tabella in formato CSV o Excel è possibile utilizzare il tasto “Export” a destra.



Anno	Ufficio	Incarico	Corso	Date	Durata in ore	Modalità	Cognome	Nome	Codice fiscale	E-mail	Cellulare
------	---------	----------	-------	------	---------------	----------	---------	------	----------------	--------	-----------

Come da immagine è possibile scaricare la tabella generata in formato excel o .csv cliccando sul tasto “export” sulla destra.

4. Scheda Anagrafica

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

Dati anagrafici

Amministrazione:

Struttura organizzativa: ▼

Indirizzo:

Comune:

CAP:

Dati anagrafici referente della formazione

Cognome: Nome:

Codice fiscale:

Indirizzo:

Comune referente:

CAP referente:

Telefono referente: Fax referente:

E-mail: E-mail alternativa:

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

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

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

6. Inserimento delegati

In questa sezione è possibile abilitare degli utenti abilitati ad operare per conto del referente per la formazione fino ad un **massimo di 5**.

Delegati

In questa pagina è possibile gestire eventuali dipendenti della propria amministrazione delegati ad operare in questo portale per conto del referente per la formazione.

Cognome	Nome	Codice fiscale	E-mail		
				modifica	elimina
				modifica	elimina

[Aggiungi delegato](#)

Cliccando sul tasto “**Aggiungi delegato**” è possibile inserire i dati di quest'ultimo.

Portale Referenti / Delegati / Aggiungi delegato

Inserire i dati del dipendente della propria amministrazione che si intende delegare:

Nome: * Cognome: *

Codice fiscale: *

E-mail: *

[Salva](#)

N.B. è importante inserire correttamente i dati anagrafici del delegato con una maggior attenzione al Codice Fiscale, in quanto, anche loro dovranno utilizzare SPID per l'accesso.

Cliccando sul tasto “**modifica**” è possibile modificare i dati anagrafici del delegato come: nome, cognome, codice fiscale ed e-mail.

Delegati

In questa pagina è possibile gestire eventuali dipendenti della propria amministrazione delegati ad operare in questo portale per conto del referente per la formazione.

Cognome	Nome	Codice fiscale	E-mail		
				<input type="button" value="modifica"/>	<input type="button" value="elimina"/>
				<input type="button" value="modifica"/>	<input type="button" value="elimina"/>

Cliccando sul tasto “**elimina**” è possibile eliminare il delegato.