



SNA

Presidenza del Consiglio dei Ministri
Scuola Nazionale dell'Amministrazione

MANUALE REFERENTE DELLA FORMAZIONE

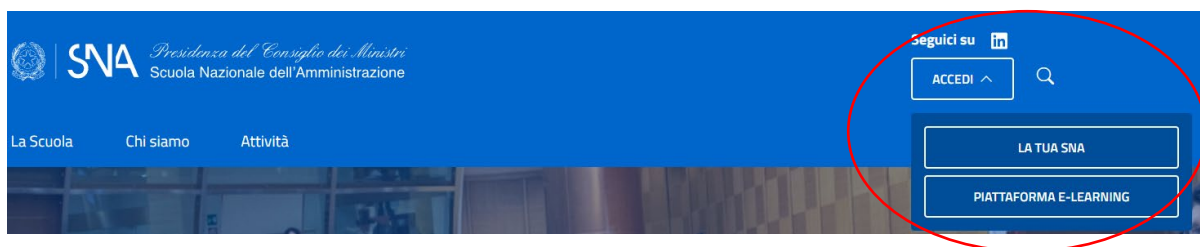
Sommario

1. Accesso all'area del Referente	3
1.1. Referenti della formazione per più amministrazioni	4
1.2. Accesso per i delegati del referente della formazione.....	5
2. Catalogo corsi	5
2.1.1 Iscrizione dei dipendenti ai corsi (elenco interno o massivamente)	8
• Errori importazione.....	12
2.1.2 Autorizzazione e ordinamento delle candidature.....	14
3. I miei corsi	17
3.1. Corsi in programma – candidature	17
3.1.1. Partecipanti ammessi	18
3.2 Corsi avviati	19
3.3 Corsi conclusi	20
3.4 Report corsi – dipendenti	21
4. Scheda Anagrafica.....	22
5. Dipendenti	23
5.1 Scheda anagrafica.....	23
5.2 Scheda dei corsi frequentati.....	23
6. Delegati	25
7. Approvazione appartenenza dipendenti all'amministrazione	26

1. Accesso all'area del Referente

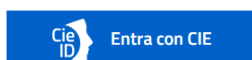
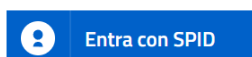
L'accesso al portale si effettua tramite la homepage della SNA (<https://sna.gov.it/>).

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



A chi è rivolto il Portale Referenti della Formazione?

Questo portale è rivolto ai Referenti per la Formazione delle amministrazioni pubbliche (e ai loro delegati), 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

l'indirizzo e-mail indicato al momento dell'accreditamento come referente, al quale verrà inviato un link per l'accesso.

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

Portale Referenti

Quest'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](#)

Benvenuto/a nell'area riservata ai Referenti per la Formazione delle amministrazioni registrate presso la SNA.



1.1. Referenti della formazione per più amministrazioni

Per i referenti della formazione che gestiscono più amministrazioni, dopo l'accesso verrà mostrato l'elenco delle amministrazioni di appartenenza, dal quale sarà possibile selezionare quella su cui si desidera operare.

Benvenuto/a nell'area riservata ai Referenti per la Formazione delle amministrazioni registrate presso la SNA.

Selezionare di seguito l'amministrazione per conto della quale si intende operare:

Amministrazione

Amministrazione

Dopo aver scelto l'amministrazione, qualora si volesse tornare alla selezione, basterà cliccare su "Portale Referenti".



1.2. Accesso per i delegati del referente della formazione

I delegati, una volta inseriti dal referente nell'apposita sezione, potranno accedere al portale referenti con le stesse modalità indicate nel punto 1.

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
- **Anni precedenti:** contenente il catalogo dei corsi per l'anno precedente

Programma delle Attività Formative

Seleziona una categoria per consultare il catalogo dei corsi disponibili.

Formazione iniziale

Per dirigenti e funzionari
neoassunti

Formazione
continua

Catalogo corsi e iscrizioni on-
line

Anni precedenti

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

[Portale Referenti](#) / [Catalogo corsi](#) / Formazione continua

Search...	Add Filter			
Titolo	Anno	Area	Ambito	Modalità
Accertamento doganale: contraddittorio e contenzioso alla luce della riforma della normativa doganale nazionale - Corso dedicato Ministero dell'Economia e delle Finanze, Agenzia delle Entrate e Agenzia delle Dogane e dei Monopoli	2025	Gestione economica, finanziaria e tributaria nella PA	Diritto tributario	E-learning
Adempimento collaborativo e Tax Control Framework - Corso dedicato Ministero dell'Economia e delle Finanze e Agenzia delle Entrate	2025	Gestione economica, finanziaria e tributaria nella PA	Diritto tributario	In aula
Bilancio e reddito d'impresa - Corso dedicato Ministero dell'Economia e delle Finanze e Agenzia delle Entrate	2025	Gestione economica, finanziaria e tributaria nella PA	Diritto tributario	E-learning
Diritto tributario internazionale: la disciplina interna e convenzionale delle operazioni transnazionali - Corso dedicato Ministero dell'Economia e delle Finanze e Agenzia delle Entrate	2025	Gestione economica, finanziaria e tributaria nella PA	Diritto tributario	E-learning
Il processo tributario: le novità della riforma tributaria - Corso dedicato Ministero Economia e Finanza e Agenzia delle Entrate	2025	Gestione economica, finanziaria e tributaria nella PA	Diritto tributario	In aula
L'accertamento delle imposte sui redditi e IVA - Corso dedicato Ministero dell'Economia e delle Finanze e Agenzia delle Entrate	2025	Gestione economica, finanziaria e tributaria nella PA	Diritto tributario	E-learning

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, ecc.) e il dettaglio delle edizioni.

Comunicazione e gestione di crisi ed emergenze

Obiettivi e metodologia:

"La crisi è un evento straordinario, il cui accadimento e la cui visibilità all'esterno minacciano di produrre un effetto negativo sulle attività e sulla reputazione dell'organizzazione, rispetto al quale la prontezza e la pertinenza della risposta diventano fondamentali" (E. Invernizzi). Molte organizzazioni ed enti pubblici si ritengono immuni dalle crisi. Altre tendono a dotarsi correttamente di misure di risk management ma a non prendere le dovute precauzioni per gestire gli aspetti mediatici di tali situazioni. Il corso ha l'obiettivo di analizzare crisi ed emergenze nei loro diversi aspetti e trasferire le competenze necessarie per le reazioni opportune nei confronti dei diversi "pubblici", dai media alla cittadinanza. La metodologia coniuga l'indispensabile impianto teorico con l'acquisizione di moderni strumenti operativi attraverso esercitazioni e presentazione di buone prassi. È prevista una prova di valutazione finale.

Principali temi:

- Information anxiety e risk society
- Comunicazione d'emergenza: come gestire le situazioni critiche
- Crisis management: classificazione dei pericoli, il Crisis Management Team (CMT)
- Comunicazione interna e situazioni di emergenza
- Reputazione e vision
- Psicologia dell'emergenza
- Modelli relazionali e gestionali
- Decompressione emotiva e risonanza mediatica

Destinatari:

Direnti e funzionari delle Amministrazioni pubbliche, a vario titolo coinvolti nelle dinamiche di comunicazione all'interno delle proprie organizzazioni.

Area e ambito: Management pubblico e Leadership: Comunicazione

Tipologia corso: CORSO SPECIALISTICO

Responsabile scientifico:

Responsabile scientifico:

Contatti:

Dipartimento: Dipartimento Management e risorse Umane

Codice corso: 2025.048

Edizioni

Data inizio	Data fine	Modalità	Stato iscrizioni	
17/03/2025	08/04/2025	In aula	Chiusa	dettagli
18/09/2025	31/10/2025	In aula	Aperte	dettagli

Dalla sezione edizioni, premendo il tasto “dettagli” dell’edizione, si aprirà una finestra contenente altre informazioni: come la durata e le date.

Edizioni

Data inizio	Data fine	Modalità	Stato iscrizioni	
17/03/2025	08/04/2025	In aula	Chiusa	dettagli
18/09/2025	31/10/2025	In aula	Aperte	dettagli

[Portale Referenti](#) / [Catalogo corsi](#) / [Tutti i corsi](#) / [Corso \(2025.048\)](#)
/ Edizione corso (2025.048.002 del 18/09/2025)

Corso:	Comunicazione e gestione di crisi ed emergenze
Data inizio:	18/09/2025
Data fine:	31/10/2025
Durata:	8gg/48h
Date:	18, 19 settembre 2025 (In Aula) 2, 3, 16, 17, 30, 31 ottobre 2025 (In Aula)
Programma:	2025.048.002 Comunicazione emergenze Calendario Da pubblicare.pdf
Sede:	SNA Roma
Stato iscrizioni:	Aperte
Data ultima per candidatura:	15/07/2025

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

Candidatura dipendenti

2.1.1 Iscrizione dei dipendenti ai corsi (elenco interno o massivamente)

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".

[Portale Referenti](#) / [Catalogo corsi](#) / [Tutti i corsi](#) / [Corso \(2025.048\)](#)
 / Edizione corso (2025.048.002 del 18/09/2025)

Corso: Comunicazione e gestione di crisi ed emergenze

Data inizio: 18/09/2025

Data fine: 31/10/2025

Durata: 8gg/48h

Date: 18, 19 settembre 2025 (In Aula)
 2, 3, 16, 17, 30, 31 ottobre 2025 (In Aula)

Programma: [2025.048.002 Comunicazione emergenze Calendario Da pubblicare.pdf](#)

Sede: SNA Roma

Stato iscrizioni: **Aperte**

Data ultima per candidatura: 15/07/2025

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

[Candidatura 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.

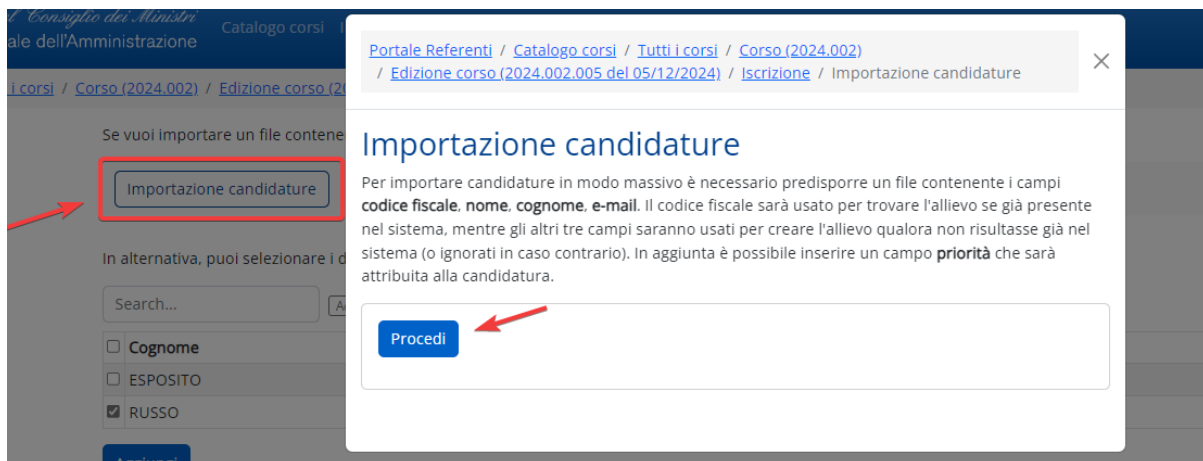
In alternativa, puoi selezionare i dipendenti da candidare al corso dall'elenco seguente:

Search... [Add Filter](#)

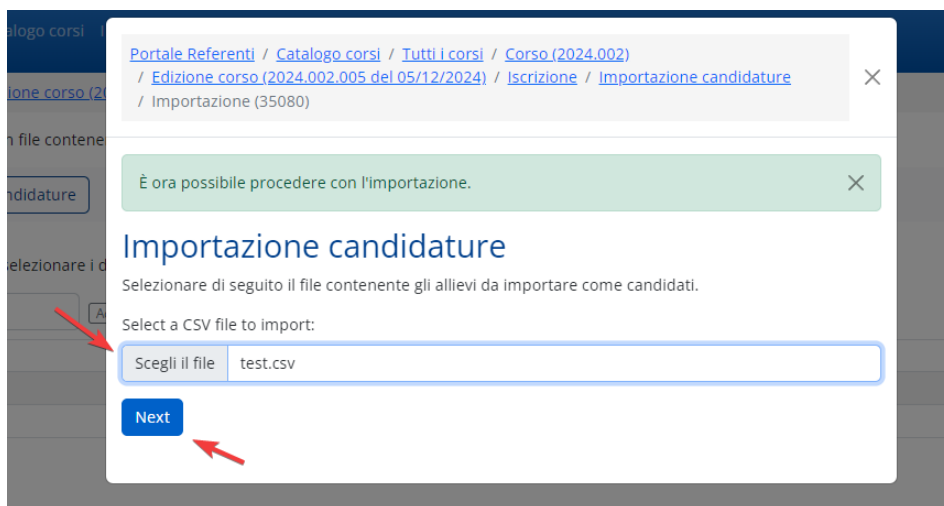
☐ Cognome	Nome	Ufficio
☐ ESPOSITO	LUIGI	Contabilità
☒ RUSSO	LEONARDO	Affari Generali

[Aggiungi](#)

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



Cliccando su “Procedi” si aprirà la seguente finestra, dalla quale sarà possibile caricare il file .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	Nome	Cognome	E-mail	Priorità
codice_fiscale	nome	cognome	e-mail	priorita
MMRNSP51L18C351X	GENNARO	ESPOSITO	g.esposito@comune.it	1
MMDPSQ15X40H243L	PASQUALE	AMMENDOLA	ps.ammendola@comune.it	2

Import

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.

☒	Codice fiscale	Cognome	Nome	Priorità	Stato
☒	MMDPSQ15X40H243L	AMMENDOLA	PASQUALE	2	Nuovo
☒	MMRNSP51L18C351X	ESPOSITO	GENNARO	1	Nuovo

Importa

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

- Errori importazione

Qualora il sistema non dovesse riconoscere i campi:

- Controllare che il campo "Separator" corrisponda al separatore utilizzato all'interno del file, ad esempio punto e virgola ";", virgola "," o tabulazione (tab) " ".

In alternativa, è possibile modificarlo cliccando sul menù a tendina come da immagine.

☐ Ignore the first row

Separator: , ▼

Import into ,

Codice f ;

codice fisc TAB lognome;e mail

RSSMRA85T10A562S;Mario;Rossi;mario.rossi@example.com

BNCLGU90A01F205Z;Luca;Bianchi;luca.bianchi@example.com

VRDLRA92C15L219H;Laura;Verdi;laura.verdi@example.com

FRNPLA88M21H501G;Paola;Ferrari;paola.ferrari@example.com

CNTGNN95R12M122B;Gianni;Conti;gianni.conti@example.com

- Se la prima riga del file è l'intestazione contenente il nome dei campi, bisogna spuntare "Ignore first row".

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
Codice fiscale	Nome	Cognome	E-mail
codice fiscale	nome	cognome	e-mail
RSSMRA85T10A562S	Mario	Rossi	mario.rossi@example.com
BNCLGU90A01F205Z	Luca	Bianchi	luca.bianchi@example.com
VRDLRA92C15L219H	Laura	Verdi	laura.verdi@example.com
FRNPLA88M21H501G	Paola	Ferrari	paola.ferrari@example.com
CNTGNN95R12M122B	Gianni	Conti	gianni.conti@example.com

Import

- Se invece la colonna relativa a uno o più campi risulta essere in grigio, vuol dire che il sistema non ha riconosciuto il nome del campo e quindi non riesce a effettuare l'assegnazione automatica.

☒ Ignore the first row

Separator: ;

Import into	Import into	Import into	Import into
- ignore -	Nome	Cognome	- ignore -
codice fiscale	nome	cognome	e-mail
RSSMRA85T10A562S	Mario	Rossi	mario.rossi@example.com
BNCLGU90A01F205Z	Luca	Bianchi	luca.bianchi@example.com
VRDLRA92C15L219H	Laura	Verdi	laura.verdi@example.com
FRNPLA88M21H501G	Paola	Ferrari	paola.ferrari@example.com
CNTGNN95R12M122B	Gianni	Conti	gianni.conti@example.com

In questo caso, cliccando sul menù a tendina, ovvero, cliccando su “- ignore -” sarà possibile indicare il tipo di campo.

☒ Ignore the first row

Separator: ; ▼

Import into	Import into	Import into	Import into
- ignore - ▼	Nome ▼	Cognome ▼	- ignore - ▼
- ignore -	nome	cognome	e-mail
Codice fiscale	Mario	Rossi	mario.rossi@example.com
Nome	Luca	Bianchi	luca.bianchi@example.com
Cognome	Laura	Verdi	laura.verdi@example.com
E-mail	Paola	Ferrari	paola.ferrari@example.com
CNTGNN95R12M122B	Gianni	Conti	gianni.conti@example.com

☒ Ignore the first row

Separator: ; ▼

Import into	Import into	Import into	Import into
Codice fiscale ▼	Nome ▼	Cognome ▼	- ignore - ▼
codice fiscale	nome	cognome	e-mail
RSSMRA85T10A562S	Mario	Rossi	mario.rossi@example.com
BNCLGU90A01F205Z	Luca	Bianchi	luca.bianchi@example.com
VRDLRA92C15L219H	Laura	Verdi	laura.verdi@example.com
FRNPLA88M21H501G	Paola	Ferrari	paola.ferrari@example.com
CNTGNN95R12M122B	Gianni	Conti	gianni.conti@example.com

2.1.2 Autorizzazione e ordinamento delle candidature

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

[Corsi in programma](#)[Corsi avviati](#)[Corsi conclusi](#)

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.

Export...

Data inizio	Corso	Data ultima candidature	In attesa di approvazione da parte del referente per la formazione	Non approvate dal referente della formazione	In corso di valutazione da parte della SNA	Non ammessi	Convocati
12/11/2025	Laboratori sulla gestione del personale	12/10/2025		0		0	1
13/11/2025	La legge 234: le funzioni europee dell'amministrazione italiana	13/10/2025		0		0	2
17/11/2025	Introduzione alla valutazione delle politiche pubbliche	11/11/2025	18				

Cliccando sul numero presente nella colonna “In attesa di approvazione da parte del referente per la formazione”, è possibile visualizzare e quindi ordinare, autorizzare o respingere le candidature.

Cliccando sul titolo del corso, invece, si verrà reindirizzati alla pagina del PAF.

Corso: [Il ciclo del bilancio dello Stato nel quadro della governance fiscale europea](#)
Codice corso: 2025.173.001
Periodo: 16/06/2025 - 18/06/2025

In quanto referente, nei 7 giorni successivi alla chiusura delle candidature hai la possibilità di approvarle e riordinarle per modificarne la priorità che sarà tenuta in considerazione dalla SNA nella formazione delle classi in caso di disponibilità limitata di posti (le candidature più in alto sono considerate con priorità più alta). Fino a tale termine puoi inoltre aggiungerne ulteriori candidature alla lista. Trascorso il termine indicato sopra, le candidature senza indicazione esplicita saranno considerate non approvate.

Stato iscrizioni: Chiuse
Data ultima per candidature (allievi): 16/05/2025
Data ultima per candidature, approvazione e ordinamento (referenti): 23/05/2025

[Aggiungi candidati](#)

Search... Add Filter Export...

☐	Cognome	Nome	Approvazione	Num. corsi frequentati
☐				16
☐				19
☐				1

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.

☐ Cognome	Motivi	Num. corsi frequentati	Autorizzazione
 ☐ ESPOSITO		0	Autorizzato
 ☐ CARUSO		2	Autorizzato
 ☐ AMMENDOLA		0	Autorizzato
 ☐ AMMENDOLA		0	Autorizzato

È possibile riordinare i candidati solo durante i 7 giorni a disposizione del referente, ovvero, dopo la chiusura delle candidature per i dipendenti.

- 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

 ☐ CARUSO		2	Autorizzato
 ☒ AMMENDOLA		0	Autorizzato
 ☐ AMMENDOLA		0	Autorizzato

N.B. Una volta chiuse le candidature all’edizione, avrete 7 (sette) giorni a disposizione per autorizzare o respingere la candidatura, assegnare una priorità ai dipendenti o effettuare un ulteriore caricamento dei dipendenti.

*Trascorso il termine indicato, le candidature **senza esplicita indicazione** saranno considerate **non approvate**.*

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.

			1
			19
			2

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.

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 discenti.

Si ricorda che le candidature **senza esplicita indicazione** saranno considerate **non approvate**.

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, in svolgimento e conclusi; da questa sezione, cliccando sul nome del corso o sul numero presente nella colonna “In attesa di approvazione da parte del referente per la formazione”, è possibile visualizzare e quindi ordinare, autorizzare o respingere le candidature. (Per la procedura vedi p. 2.1.2.)

[Corsi in programma](#)[Corsi avviati](#)[Corsi conclusi](#)

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.

Export...

Data inizio	Corso	Data ultima candidature	In attesa di approvazione da parte del referente per la formazione	Non approvate dal referente della formazione	In corso di valutazione da parte della SNA	Non ammessi	Convocati
12/11/2025	Laboratori sulla gestione del personale	12/10/2025		0		0	1
13/11/2025	La legge 234: le funzioni europee dell'amministrazione italiana	13/10/2025		0		0	2
17/11/2025	Introduzione alla valutazione delle politiche pubbliche	11/11/2025	18				

Inoltre, sempre nella stessa pagina sarà sempre possibile visualizzare il numero e l'elenco completo dei dipendenti, indipendentemente dall'ammissione o dalla non ammissione al corso.

Stato iscrizioni: Chiuso
Data ultima per candidature (allievi): 10/10/2025
Data ultima per candidature, approvazione e ordinamento (referenti): 17/10/2025

Search... Add Filter Export...

Cognome	Nome	Approvazione	Num. corsi frequentati
		Non autorizzato	0
		Non autorizzato	1
		Non autorizzato	11

Autorizza Respingi

Hai trasmesso l'elenco delle candidature alla SNA e pertanto la lista e il relativo ordinamento non sono più modificabili.

Data chiusura manuale ordinamento: 2025-10-13 10:32:20

3.1.1. Partecipanti ammessi

Cliccando sul numero presente nella colonna "Convocati" si aprirà la pagina contenente l'elenco dei soli dipendenti ammessi in aula.

Anno	Data inizio	Titolo corso	Data ultima candidature	In attesa di approvazione da parte del referente per la formazione	Non approvate dal referente della formazione	In corso di valutazione da parte della SNA	Non ammessi	Convocati
2025	15/04/2025	Diploma di esperto in gestione e sviluppo delle risorse umane nella PA	15/03/2025		0		0	1
2025	18/09/2025	Comunicazione e gestione di crisi ed emergenze	11/07/2025		1		0	2
2025	23/09/2025	Strategia professionalizzante in tema di appalti pubblici: percorso base sui contratti pubblici	21/07/2025		0		0	10

Corso: [La disciplina dei contratti pubblici - Corso di formazione specialistica utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti](#)
Codice corso: 2025.123.002
Periodo: 07/10/2025 - 01/12/2025

Partecipanti

Cognome	Nome	Codice fiscale	Stato	Attestato
			Convocato	
			Convocato	
			Convocato	

3.2 Corsi avviati

Nella tab “Corsi Avviati” è presente un riepilogo dei corsi attualmente in corso.

[Corsi in programma](#) [Corsi avviati](#) [Corsi conclusi](#)

Di seguito il riepilogo dei corsi avviati con riportato il numero dei dipendenti della vostra amministrazione ammessi in aula.

Data inizio	Corso	Candidati	Convocati
01/01/2025	10° Corso concorso per dirigenti pubblici	0	4
03/02/2025	Data science per la PA	1	
10/02/2025	Comunità di pratica RPCT 2025	2	2

Cliccando sul numero presente nella colonna “Convocati” o sul titolo del corso si aprirà la pagina dalla quale è possibile visualizzare l’elenco dei dipendenti convocati.

Corso: [Diploma di esperto in valutazione delle politiche pubbliche](#)
Codice corso: 2025.058.001
Periodo: 07/04/2025 - 12/12/2025

Partecipanti

Export...				
Cognome	Nome	Codice fiscale	Stato	Attestato
			Convocato	

3.3 Corsi conclusi

Nella tab “Corsi Conclusi” è presente un riepilogo dei corsi conclusi con il numero dei dipendenti candidati e convocati.

[Corsi in programma](#) [Corsi avviati](#) [Corsi conclusi](#)

Di seguito il riepilogo dei corsi conclusi con riportato il numero dei dipendenti della vostra amministrazione ammessi in aula.

Showing 1-50 of 1067:

50 per page

2

22

Export...

Anno	Data inizio	Data fine	Corso	Candidati	Convocati
2025	31/10/2025	31/10/2025	Comunità di pratica sull'utilizzo della conoscenza nelle decisioni pubbliche - Evidence based policy making (EBPM)	0	1
2025	16/10/2025	24/10/2025	Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: aree di rischio	2	2

Come per il punto 3.2, cliccando sul numero relativo alla colonna “Candidati” verranno visualizzati tutti i dipendenti che hanno presentato una candidatura per il corso mentre cliccando sul numero relativo alla colonna “Convocati” verrà visualizzato l’elenco di tutti i dipendenti ammessi e convocati al corso, con la relativa attestazione (frequenza/conseguimento – se già pubblicata) e lo stato (assente/ritirato/convocato).

Corso: [Laboratori sulla gestione del personale](#)
Codice corso: 2025.039.008
Periodo: 23/10/2025 - 24/10/2025

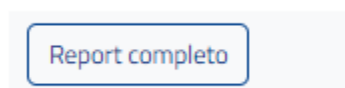
Partecipanti

Export...				
Cognome	Nome	Codice fiscale	Stato	Attestato
			Convocato	
			Ritirato	
			Ritirato	

Cliccando sul nome del corso si aprirà la pagina del PAF relativa al corso.

3.4 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 il 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.

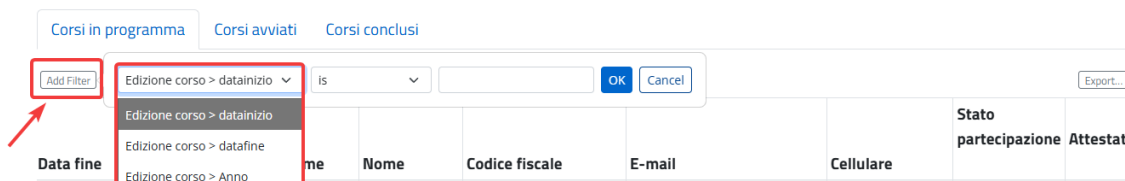


Come da immagine è possibile scaricare la tabella generata in formato Excel (.xls) o .csv cliccando sul tasto “export” sulla destra.

Le colonne attualmente presenti in questo report sono: **anno, ufficio, incarico, corso, data inizio, data fine, durata in ore, modalità, cognome, nome, codice fiscale, email, cellulare, stato partecipazione e attestato.**

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.



È anche possibile, come mostrato in figura, aggiungere dei filtri.

4. Scheda Anagrafica



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

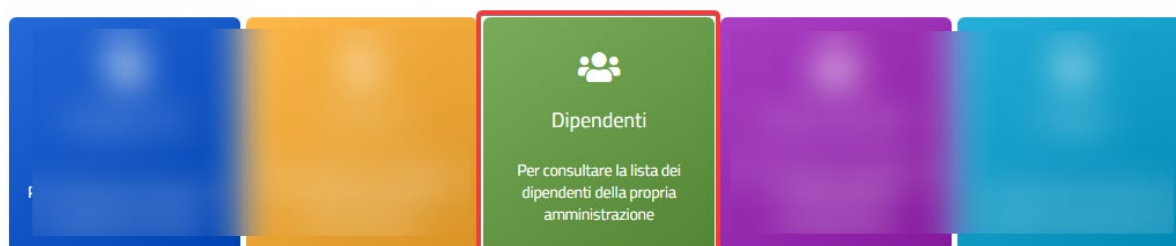
Dati anagrafici	
Amministrazione:	
COMUNI	
Struttura organizzativa: *	
ROMA	
Indirizzo:	
Comune:	CAP:
ROMA (RM)	00122

Dati anagrafici referente della formazione	
Cognome:	Nome:
ROSSI	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:	
☐ 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 alla SNA.

Dipendenti

Search... Add Filter Export...

Showing 1-100 of 140: 100 per page 2 < >

Cognome	Nome	Ufficio	E-mail	Codice fiscale	Numero corsi	
		Direzione progetti e piattaforme - servizio procurement innovativo			3	anagrafica
		Affari legali			4	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 e le eventuali candidature.

Dipendenti

Search... Add Filter Export...

Showing 1-100 of 140: 100 per page 2 < >

Cognome	Nome	Ufficio	E-mail	Codice fiscale	Numero corsi	
		Direzione progetti e piattaforme - servizio procurement innovativo			3	anagrafica
		Affari legali			4	anagrafica

Dipendente:

Corsi frequentati

Dal	Al	Titolo
10/11/2015	11/11/2015	Corso specialistico per dirigenti ISTAT su metodi e sistemi di prevenzione della corruzione
20/05/2019	21/05/2019	Chiusura del rapporto di lavoro: trattamento di quiescenza e indennità dei dipendenti

Candidature

Corso	Date	Esito candidatura
Chiusura del rapporto di lavoro: trattamento di quiescenza e indennità dei dipendenti	20/05/2019 - 21/05/2019	In corso di valutazione da parte della SNA

Cliccando sul nome del corso, invece, si verrà reindirizzati alla pagina contenente l'elenco dei partecipanti al corso includendo informazioni quali: lo stato di valutazione e l'eventuale attestato.

Corso: [Corso specialistico per dirigenti ISTAT su metodi e sistemi di prevenzione della corruzione](#)

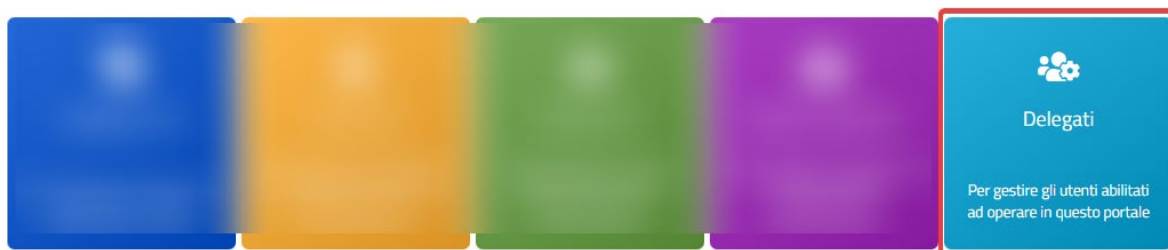
Periodo: 10/11/2015 - 11/11/2015

Partecipanti

Export...

Cognome	Nome	Stato valutazione	Attestato

6. 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.

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 “**modifica**” è possibile modificare i dati anagrafici del delegato, mentre, cliccando sul tasto “**elimina**” sarà possibile eliminare il delegato.

7. Approvazione appartenenza dipendenti all'amministrazione

Qualora un allievo modificasse la propria amministrazione di appartenenza, il referente dell'amministrazione dovrà necessariamente confermare o respingere l'appartenza alla propria amministrazione.

In questo caso comparirà una nuova scheda “Conferma appartenenza”.

Benvenuto/a nell'area riservata ai Referenti per la Formazione delle amministrazioni registrate presso la SNA.

Attenzione! È necessaria una tua azione per confermare l'appartenenza di una o più persone alla tua Amministrazione.



Conferma appartenenza

Per confermare l'appartenenza di dipendenti alla propria Amministrazione



Catalogo corsi

Per visualizzare il Programma delle Attività Formative



I miei corsi

Per consultare le candidature dei dipendenti della propria Amministrazione



Dipendenti

Per consultare la lista dei dipendenti della propria amministrazione



Scheda anagrafica

Per visualizzare ed aggiornare i dati della propria Amministrazione



Delegati

Per gestire gli utenti abilitati ad operare in questo portale

Cliccandonci si aprirà la pagina contenente l'elenco degli allievi che sono in attesa di conferma. Per confermare o respingere basterà cliccare sul tasto corrispondente.

Conferma appartenenza

Le seguenti persone hanno indicato di appartenere alla tua amministrazione. Per rendere efficace la modifica è necessaria una tua conferma.

Cognome	Nome	Ufficio	E-mail	Codice fiscale		
						
					conferma	respingi
					conferma	respingi