



Ministero dell'Istruzione

## Guida Rapida



# **S.O.F.I.A.** **Soggetti di per sè qualificati**

*v. 5.0*

## Indice

<b>1. Introduzione</b> .....	3
<b>2. Accesso alle funzioni</b> .....	5
<b>3. Accesso per i soggetti di per sé qualificati (art.1 comma 5 Direttiva 170/2016)</b> .....	6
<b>3.1 Istituzioni Scolastiche paritarie</b> .....	8
<b>3.2 Università / Dipartimenti Universitari</b> .....	10
<b>3.3 Altri Soggetti qualificati</b> .....	12
<b>4. Accesso per i soggetti di per sé qualificati (art.1 comma 6 Direttiva 170/2016)</b> .....	14
<b>4.1 Istituzioni Scolastiche Statali</b> .....	14
<b>5. I Servizi Web di S.O.F.I.A.</b> .....	18
<b>6. Generazione delle credenziali di autenticazione (Token)</b> .....	21
<b>7. Le funzioni di delega e di revoca alla gestione delle iniziative formative dell'ente</b> .....	24

## 1. Introduzione

Scopo del presente documento è quello di illustrare le modalità di accesso alla Piattaforma dei **Soggetti di per sé qualificati**, mentre le funzionalità per la gestione e la pubblicazione delle Iniziative Formative per il personale della scuola (Docenti, Insegnanti di religione cattolica, Personale educativo e Personale ATA) verranno analizzate in un apposito manuale utente (*Gestione Iniziative Formative e Catalogo*).

Secondo la Direttiva 170 del 2016, art.1 commi 5 e 6, sono considerati **Soggetti di per sé qualificati** a offrire formazione al personale della scuola:

- A.
- Università
  - Dipartimenti Universitari
  - Consorzi universitari e interuniversitari
  - Istituzioni dell'Alta formazione artistica, musicale e coreutica
  - Enti pubblici di ricerca
  - Istituzioni museali
  - Enti culturali rappresentanti i Paesi le cui lingue sono incluse nei curricula scolastici italiani
  - Scuole paritarie
  - Istituti Tecnici Superiori
  - Direzioni Generali M.I.
  - Uff. Scol. Regionali M.I.
  - Enti Governativi Nazionali o Sovranazionali
  - Altri Enti Governativi - MAECI
- B.
- le istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione singole o in rete.

Come di seguito descritto i soggetti elencati al punto A dovranno preliminarmente inserire la propria anagrafica sulla Piattaforma S.O.F.I.A. e solo successivamente, a seguito dell'approvazione della richiesta di abilitazione da parte dell'Amm.ne centrale del Ministero dell'Istruzione, procedere all'inserimento delle Iniziative Formative che vogliono proporre per il personale scolastico.

Le Istituzioni Scolastiche statali, singole o in rete, potranno invece inserire subito le iniziative formative che intendono realizzare per la formazione del Personale Scolastico e pubblicarle nel catalogo on-line della Piattaforma.

Per questa attività sono stati abilitati tutti i DSGA e i DS delle Istituzioni Scolastiche.

## 2. Accesso alle funzioni

Per accedere alle funzioni vai sul sito della piattaforma S.O.F.I.A: <https://sofia.istruzione.it/>



In alto a destra clicca sul pulsante ACCEDI ed effettua il login con l'utenza SIDI o le tue credenziali digitali (SPID o CIE).

Al primo accesso l'utente che rientra nell'elenco **A** dovrà selezionare il profilo 'Sei un Soggetto di per sè accreditato'.

Il referente di una Istituzione Scolastica Statale dovrà selezionare il profilo 'Sei una Scuola Statale'.



### 3. Accesso per i soggetti di per sé qualificati (art.1 comma 5 Direttiva 170/2016)

Gli utenti, profilati come *Soggetto di per sé accreditato*, potranno accedere alle seguenti funzionalità che conterranno i dati dell'ente che rappresentano (*Soggetto di per sé accreditato - Gestisci i tuoi dati*).

- ANAGRAFICA
- NOTIFICHE



Solamente un utente (persona fisica) sarà riconosciuto in S.O.F.I.A. come referente di un determinato **SOGETTO DI PER SÉ ACCREDITATO** e potrà accedere ai dati di anagrafica e alle notifiche per il soggetto che rappresenta.

La funzionalità di NOTIFICHE si abiliterà una volta inviata all'Amm.ne centrale del Ministero dell'Istruzione l'anagrafica del soggetto per il quale è richiesta l'abilitazione.

L'approvazione della richiesta inviata contestualmente all'anagrafica, consentirà al referente la gestione delle iniziative formative del soggetto che rappresenta.



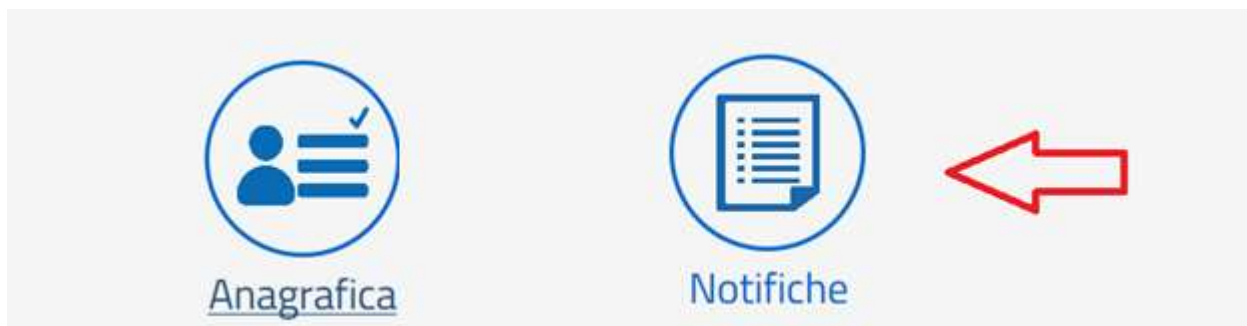
Anagrafica



Notifiche

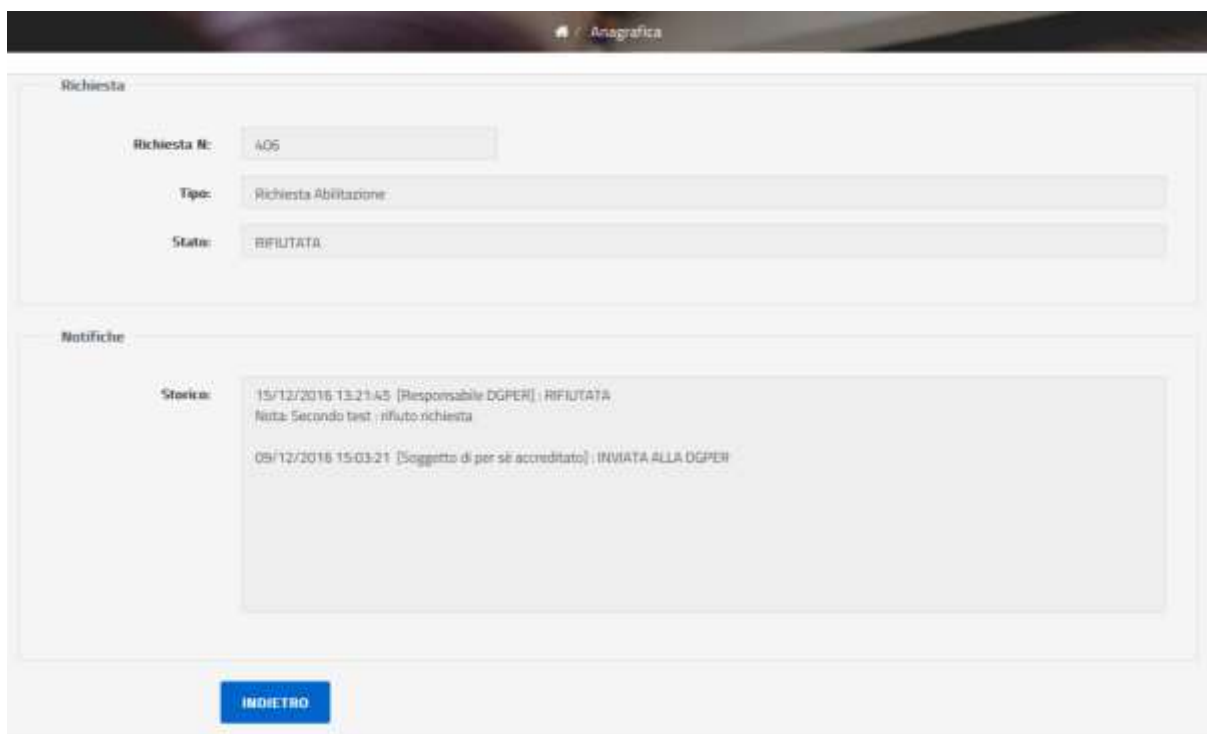
Per poter iniziare ad inserire i dati relativi alla propria anagrafica tutti i soggetti di per sé accreditati devono selezionare l'icona denominata "Anagrafica".

## Visualizzazione Notifiche



Mediante le funzionalità attivabili dall'icona Notifiche sarà possibile visualizzare in ogni istante lo stato attuale di valutazione relativo all'inserimento dell'Anagrafica.

Infatti verranno visualizzate in ordine cronologico (dalla più recente alla più remota) tutte le azioni effettuate, sia dal soggetto interessato che dall'Amm.ne centrale (Direzione Generale del Personale Scolastico), relativamente alla richiesta inserita.



The screenshot shows the 'Anagrafica' web interface. At the top, there is a dark header with the text 'Anagrafica'. Below this, the 'Richiesta' section contains the following details:

- Richiesta N°:** A06
- Tipo:** Richiesta Abilitazione
- Stato:** RIFIUTATA

The 'Notifiche' section displays a 'Storico' of actions:

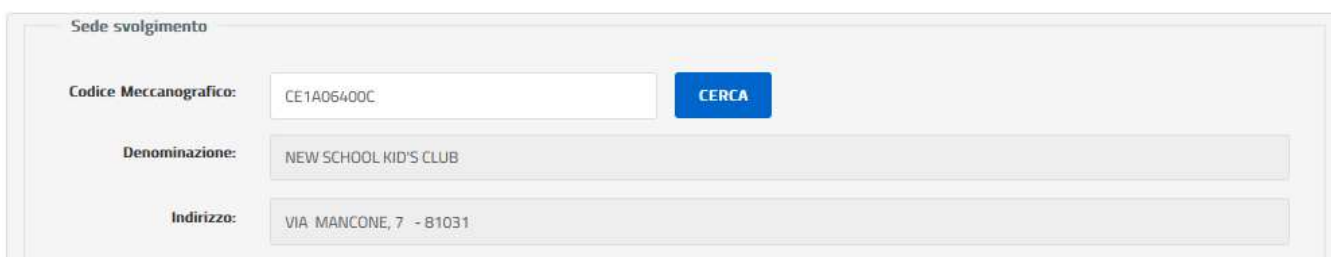
- 15/12/2016 13:21:45 [Responsabile DGPER] : RIFIUTATA  
Nota: Secondo test : rifiuto richiesta
- 09/12/2016 15:03:21 [Soggetto di per sè accreditato] : INVIATA ALLA DGPER

At the bottom of the interface, there is a blue button labeled 'INDIETRO'.

## 3.1 Istituzioni Scolastiche paritarie

Le scuole paritarie che intendono offrire formazione al personale scolastico, dovranno inserire in prima istanza le seguenti informazioni che caratterizzano l'anagrafica.

- *Sede di svolgimento*



Sede svolgimento	
Codice Meccanografico:	<input type="text" value="CE1A06400C"/> <input type="button" value="CERCA"/>
Denominazione:	<input type="text" value="NEW SCHOOL KID'S CLUB"/>
Indirizzo:	<input type="text" value="VIA MANCONE, 7 - 81031"/>

Il **Codice meccanografico** è l'informazione fondamentale attraverso cui una istituzione scolastica è conosciuta e censita nel sistema informativo del MIUR.

Pertanto, il referente della scuola paritaria dovrà inserire il codice meccanografico di 10 caratteri che caratterizza l'istituzione scolastica e successivamente premere il pulsante "Cerca".

Il sistema proporrà automaticamente le informazioni relative a denominazione ed indirizzo che l'utente non potrà modificare.

- *Contatti*



Contatti	
Telefono:	<input type="text" value="0039"/>
Email istituzionale:	<input type="text" value="email"/> <input type="button" value="✉"/>
Conferma Email istituzionale:	<input type="text" value="conferma email"/> <input type="button" value="✉"/>
Sito Web:	<input type="text" value="http://"/>

Anche le informazioni relative al telefono e all'email istituzionale sono precaricate e prelevate dall'anagrafe scolastica in base al codice meccanografico digitato precedentemente. L'utente non può modificarle sulla piattaforma S.O.F.I.A. ma potrà farlo solamente sul *SIDI Anagrafe scuola non statale*.



- *Logo*

L'utente potrà caricare anche un'immagine che caratterizza il logo dell'istituzione scolastica. Tale logo sarà poi visualizzabile anche all'interno del catalogo nella scheda del corso e sull'attestato di partecipazione scaricato dal discente.

Per poter caricare il logo, il file dovrà rispettare le seguenti condizioni:

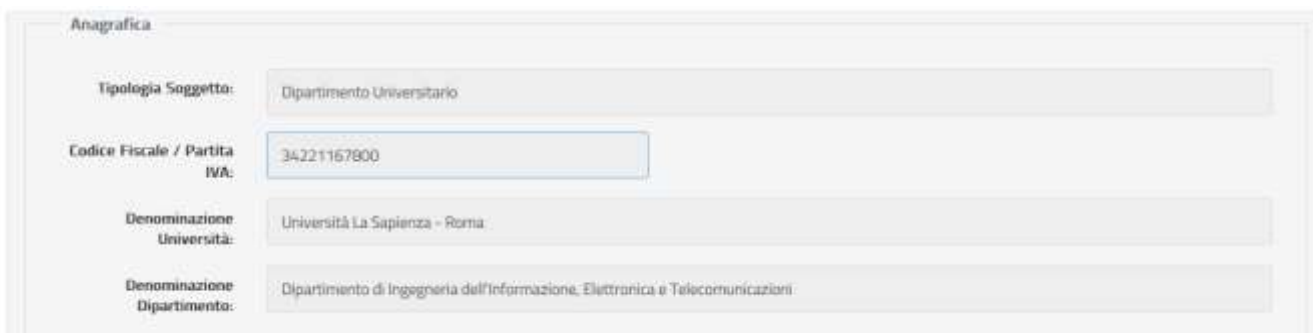
- formato png, jpeg, jpg, gif
- dimensione 800 x 520 pixel
- formato RGB

Terminato l'inserimento di tutte le informazioni, l'utente potrà inviare all'approvazione all'Amm.ne centrale (Direzione Generale del Personale Scolastico) i dati dell'anagrafica, mediante il pulsante "INVIA".

## 3.2 Università / Dipartimenti Universitari

Per i soggetti riconducibili a Università o Dipartimenti universitari le informazioni che devono essere inserite sono le seguenti:

- *Anagrafica*



The 'Anagrafica' form contains the following fields:

Tipologia Soggetto:	Dipartimento Universitario
Codice Fiscale / Partita IVA:	34221167800
Denominazione Università:	Università La Sapienza - Roma
Denominazione Dipartimento:	Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione, Elettronica e Telecomunicazioni

L'utente dovrà inserire il Codice Fiscale, la Denominazione dell'Università ed eventualmente quella del Dipartimento.

- *Sede Legale*



The 'Sede Legale' form contains the following fields:

Indirizzo:	via Eudossiana 18		
Provincia:	RM	Comune:	ROMA
Cap:	00100		

- *Contatti*



The 'Contatti' form contains the following fields:

Telefono:	0644556		
Email istituzionale:	testselex@istruzione.it		
Sito Web:	www.uniroma1.it/		

- *Statuto*

Statuto

Statuto:

Visualizza Statuto: STATUTO.V1.pdf

- Logo

L'utente potrà caricare anche una immagine che caratterizza il logo dell' dell'università e/o del dipartimento. Tale logo sarà poi visualizzabile anche all'interno del catalogo nella scheda del corso e sull'attestato di partecipazione scaricato dal discente.

Per poter caricare il logo, il file dovrà rispettare le seguenti condizioni:

- formato png, jpeg, jpg, gif
- dimensione 800 x 520 pixel
- formato RGB

Terminato l'inserimento di tutte le informazioni, l'utente potrà inviare all'approvazione all'Amm.ne centrale (Direzione Generale del Personale Scolastico) i dati dell'anagrafica, mediante il pulsante "SALVA".

### 3.3 Altri Soggetti qualificati

Per gli altri soggetti le informazioni che devono essere inserite sono le seguenti:

- *Anagrafica*

Anagrafica

Tipologia Soggetto:	Consorti universitari e interuniversitari		
Codice Fiscale / Partita IVA:	00743150320		
Denominazione:	Mib School of Management		

- *Sede legale*

Sede Legale

Indirizzo:	Via Roma, 1		
Provincia:	T5	Comune:	TRIESTE
Cap:	34100		

- *Contatti*

Contatti

Telefono:	0409188111		
Email istituzionale:	info@mib.edu		
Sito Web:	www.mib.edu		

- *Statuto*

Statuto

Statuto:

Visualizza Statuto: STATUTO.V1.pdf

- *Logo*

L'utente potrà caricare anche una immagine che caratterizza il logo dell'istituzione. Tale logo sarà poi visualizzabile anche all'interno del catalogo nella scheda del corso e sull'attestato di partecipazione scaricato dal discente.

Per poter caricare il logo, il file dovrà rispettare le seguenti condizioni:

- formato png, jpeg, jpg, gif
- dimensione 800 x 520 pixel
- formato RGB

Terminato l'inserimento di tutte le informazioni, l'utente potrà inviare all'approvazione dell'Amm.ne centrale (Direzione Generale del Personale Scolastico) i dati dell'anagrafica, mediante il pulsante "SALVA".

## 4. Accesso per i soggetti di per sé qualificati (art.1 comma 6 Direttiva 170/2016)

### 4.1 Istituzioni Scolastiche Statali

I DS e i DSGA delle Istituzioni Scolastiche Statali, individuati al comma 6 della Direttiva 170 del 2016 come soggetti di per sé qualificati, dovranno profilarsi come Scuola Statale per poter accedere all'inserimento delle Iniziative Formative.



#### Gestore Iniziative Formative

Il profilo 'Gestore iniziative formative', è qui disponibile per tutto il personale scuola con incarico di **DSGA** e **DS** presso le scuole statali di tutta l'Italia. Questo profilo consente di accedere al catalogo delle iniziative formative ed inserire le proposte per conto della scuola presso cui prestano servizio e che quindi rappresentano.

PROSEGUI

CHIUDI

Se l'utente seleziona il pulsante '**CHIUDI**' torna alla maschera precedente, mentre se seleziona '**PROSEGUI**' il sistema controlla che l'utenza utilizzata per l'accesso risulti al momento in servizio presso una scuola statale come:

01 - DSGA di ruolo
02 - DSGA non di ruolo
03 - Assistente Amministrativo incaricato
04 - Dirigente scolastico con incarico effettivo
05 - Dirigente scolastico con incarico nominale
06 - Dirigente scolastico con incarico di reggenza
07 - Docente con incarico di presidenza

Se il controllo ha esito negativo, cioè se l'utente che sta effettuando l'accesso non ricade in nessuna delle posizioni elencate nella tabella precedente, il sistema restituisce la seguente segnalazione:

**ATTENZIONE!**

*Il profilo selezionato risulta disponibile per il personale scuola con incarico di DSGA e DS presso le scuole statali di tutta l'Italia. Dal dati centralizzati del sistema informativo Miur, non risulti avere tale incarico.*

**TORNA ALL'AREA RISERVATA**

Se invece la verifica ha esito positivo il sistema restituisce la seguente schermata:

Inserire il proprio indirizzo email istituzionale (@istruzione.it) per confermare la registrazione.

Conferma Email

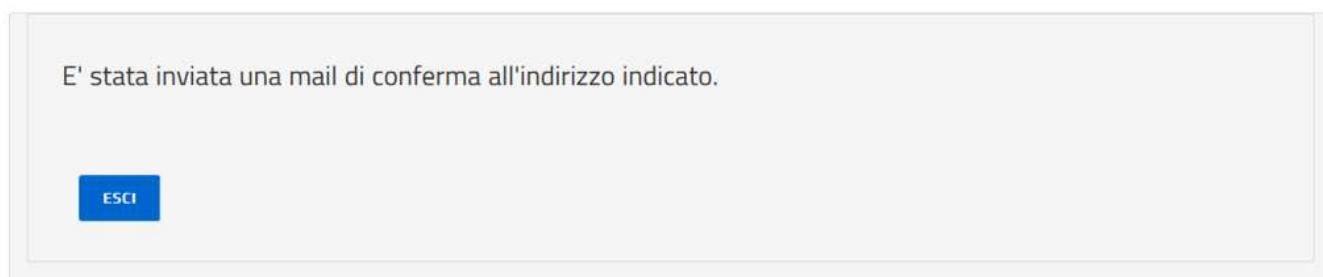
Email:  

**ESCI** **CONFERMA**

Selezionando la voce “Esci” il sistema riporta alla maschera precedente.

L'utente quindi indica il proprio indirizzo istituzionale (esempio: nome.cognome@istruzione.it) e conferma.

Il sistema invia automaticamente una mail all'indirizzo indicato e visualizza il messaggio:



A questo punto l'utente deve necessariamente andare sulla sua casella di posta istituzionale per leggere la mail inviata dal sistema.

La mail viene inviata dall'indirizzo [pdgf@istruzione.it](mailto:pdgf@istruzione.it) ed ha il seguente oggetto:

**“Verifica utenza interna al MIUR per accreditamento al Portale della Formazione”.**

Il testo è il seguente:

*“Ciao Nome Cognome, abbiamo verificato la tua casella di posta istituzionale; adesso per completare la registrazione ai nuovi servizi del Portale della Formazione del MIUR clicca sul link che trovi di seguito oppure incollalo sul tuo browser: <http://url.....>”*

Selezionando il link o copiandolo sul browser il sistema effettua i seguenti controlli ed azioni:

- Individua la scuola presso la quale l'utente che sta effettuando l'accesso risulta in servizio (visualizzabile nel campo contesto della maschera successiva);
- Assegna il profilo di gestore delle iniziative formative per conto della scuola presso cui è in servizio;
- Visualizza la maschera seguente per iniziare ad inserire le Iniziative Formative (fare riferimento al manuale apposito 'Gestione Iniziative Formative e Catalogo' presente sulla homepage di SOFIA)





LE MIE INIZIATIVE  
FORMATIVE



GESTIONE ISCRIZIONI E  
FREQUENZE



CATALOGO INIZIATIVE  
FORMATIVE

## 5.1 Servizi Web di S.O.F.I.A.

La piattaforma della formazione S.O.F.I.A. mette a disposizione dei soggetti formatori esterni e nello specifico a:

- Enti accreditati
- Associazioni qualificate
- Soggetti di per sè qualificati (art.1 comma 5 della Direttiva 170 del 2016)

la possibilità di utilizzare un set di Servizi Web di tipo REST JSON per

- o consultare le iniziative formative di propria competenza;
- o consultare il dettaglio delle informazioni relative ad una specifica iniziativa formativa;
- o consultare le edizioni relative ad una specifica iniziativa formativa;
- o consultare il dettaglio delle informazioni relative ad una specifica edizione;
- o consultare un allegato relativo ad un'iniziativa/edizione;
- o consultare la lista degli iscritti ad una specifica edizione;
- o registrare le presenze dei partecipanti ad un corso.


L'accesso ai servizi avverrà tramite credenziali di autenticazione (*Token*) che l'ente potrà generare utilizzando nuove funzionalità presenti nella sua area privata.

Tali funzioni saranno visibili se l'Amministrazione ha abilitato l'ente formatore all'uso dei servizi suddetti.



L'inserimento e la modifica delle iniziative formative e delle relative edizioni da parte degli enti formatori dovrà avvenire sempre sulla piattaforma S.O.F.I.A. tramite le funzionalità preposte.

L'iscrizione del discente alle edizioni di una iniziativa formativa a catalogo dovrà avvenire sempre tramite l'uso delle funzioni presenti sulla piattaforma SOFIA.

	<p><b>Richiesta delle credenziali di autenticazione per l'uso dei Servizi Web</b></p> <p>La generazione delle credenziali di autenticazione per l'uso dei Servizi Web potrà essere effettuata solamente a valle di specifica abilitazione da parte dell'Amministrazione MIUR.</p>
---	---

I cinque servizi web per consultare i dettagli delle iniziative formative e delle edizioni di propria competenza registrate in S.O.F.I.A. sono i seguenti:

ID	Funzionalità WS	Input	Output	Tipologia WS
WSJ001	Richiedi lista iniziative formative di competenza	(ente)	Lista iniziative formative (identificativo, titolo, stato, numero edizioni correlate)	Read
WSJ002	Richiedi informazioni di dettaglio di un'iniziativa formativa	Identificativo iniziativa formativa	Dettaglio dell'iniziativa formativa (ambiti, obiettivi, destinatari, durata, etc.)	Read
WSJ003	Richiedi lista edizioni di un'iniziativa formativa	Identificativo iniziativa formativa	Lista edizioni (identificativo, stato, etc.)	Read
WSJ004	Richiedi informazioni di dettaglio di un'edizione	Identificativo edizione	Dettaglio dati dell'edizione (identificativo, sede, stato, etc.)	Read
WSB005	Richiesta allegati	Response key WS precedenti	Allegati iniziativa formative, Allegati edizione	Read

Relativamente allo stato sarà possibile consultare tutte le proprie iniziative formative/edizioni a prescindere dallo stato in cui esse si trovano sulla piattaforma SOFIA, quindi anche quelle nello stato '*In definizione*' ovvero prima che siano pubblicate a catalogo.

Circa la possibilità di consultare la lista degli iscritti ad una determinata edizione, la piattaforma SOFIA mette a disposizione dell'ente un sesto servizio web WSJ006, attivabile tramite l'identificativo dell'edizione stessa. Il servizio restituisce alcune informazioni di dettaglio per ogni iscritto al corso.

ID	Funzionalità WS	Input	Output	Tipologia WS
WSJ006	Richiesta iscritti edizione	Identificativo edizione	Elenco iscritti (dati anagrafici, stato iscrizione, eventuale voucher della carta del docente, indirizzo e-mail)	R

Il servizio WSJ007 consente infine all'ente formatore abilitato all'utilizzo dei WS, di registrare la frequenza di un docente ad una determinata edizione di sua competenza che si trova nello stato stato 'Pubblicata' oppure 'In Fase di Completamento/Completata, 'in modo che tale informazione sia registrata in SOFIA.

Saranno gestiti opportunamente gli esiti di risposta.

ID	Funzionalità WS	Input	Output	Tipologia WS
WSJ007	Registrazione presenze	Identificativo edizione/Codici fiscali partecipanti	Esito registrazione	W

## 6. Generazione delle credenziali di autenticazione (Token)

La funzione per la generazione del Token utile all'autenticazione per l'accesso ai servizi Web è presente nell'hamburger menù dell'anagrafica dell'ente formatore.



Una volta selezionata la voce 'Web services' si aprirà la seguente pagina:



Per utilizzare i Web Services occorre richiedere il token cliccando sul tasto funzionale Richiedi Token

**RICHIEDI TOKEN**

Di seguito hai a disposizione la documentazione necessaria per raggiungere e utilizzare al meglio i Web Services\*

Visualizza **10** record/pagina

Cerca:

Descrizione	Codice	Nome documento	Documento	Schema json	EndPoint
1. Lista Iniziative Formative	WSJ001	SOFIA-DT-WSJ001-RichiediListaIniziativeFormative_v1.pdf	<b>VISUALIZZA</b>	<b>SCARICA</b>	https://governance.pubblica.istruzione.i
2. Dettaglio Iniziativa Formativa	WSJ002	SOFIA-DT-WSJ002-RichiediInformazioniDiDettaglioDiUniniziativaFormativa_v1.pdf	<b>VISUALIZZA</b>	<b>SCARICA</b>	https://governance.pubblica.istruzione.i
3. Lista Edizioni di una Iniziativa Formativa	WSJ003	SOFIA-DT-WSJ003-RichiediListaEdizioniDiUniniziativaFormativa_v1.pdf	<b>VISUALIZZA</b>	<b>SCARICA</b>	https://governance.pubblica.istruzione.i
4. Dettaglio Edizione	WSJ004	SOFIA-DT-WSJ004-RichiediInformazioniDiDettaglioDiUnaEdizione_v1.pdf	<b>VISUALIZZA</b>	<b>SCARICA</b>	https://governance.pubblica.istruzione.i
5. Richiedi Allegato	WSB005	SOFIA-DT-WSB005-RichiestaAllegati_v1.pdf	<b>VISUALIZZA</b>	Non previsto	https://governance.pubblica.istruzione.i
6. Lista Iscrizioni alla Edizione	WSJ006	SOFIA-DT-WSJ006-RichiediListascrittiAlledizione_v1.pdf	<b>VISUALIZZA</b>	<b>SCARICA</b>	https://governance.pubblica.istruzione.i
7. Registrazione Frequenza	WSJ007	SOFIA-DT-WSJ007-RegistraFrequenza-1.0.pdf	<b>VISUALIZZA</b>	<b>SCARICA</b>	https://governance.pubblica.istruzione.i

Record dal 1 al 7 di 7 record Precedente **1** Successiva

\* Anche per i servizi WS si applica il D. Lgs n° 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali - Legge sulla Privacy) pertanto il trattamento a cui saranno sottoposti tutti i dati personali e/o sensibili dei discenti è utilizzato unicamente per fini amministrativi relativi alla gestione delle iscrizioni alle iniziative formative pubblicate nel catalogo. Tali informazioni non dovranno essere utilizzate per comunicazioni a carattere promozionale, pubblicitario o commerciale o per l'offerta diretta di prodotti o servizi. In caso contrario ogni discente potrà esercitare i propri diritti nei confronti del Titolare del trattamento, ai sensi della normativa vigente in tema di privacy.

Nella parte superiore della pagina sarà visualizzato il pulsante *'Richiedi Token'* oppure, se si richiede una nuova credenziale, il pulsante *'Rigenera Token'*.

Nella parte inferiore sarà presente la lista dei servizi web e per ciascuno di essi:

- Descrizione
- Codice
- Nome del manuale tecnico descrittivo del servizio
- End point del servizio

Saranno inoltre presenti i pulsanti funzionali:

- **Visualizza**: per visualizzare e salvare in locale il manuale tecnico del Servizio Web
- **Scarica** : per scaricare lo schema JSON del Servizio Web

Selezionando il pulsante *Richiedi Token* si apre la pagina contenente il Token generato dal sistema:



Questo è il Token che puoi utilizzare per accedere ai Web Services:

XX

Il Token generato non sarà salvato sulla piattaforma SOFIA

[INDIETRO](#)

## 7. Le funzioni di delega e di revoca alla gestione delle iniziative formative dell'ente

La funzionalità consente al referente di :

- un **ente accreditato**
- un'**associazione qualificata**
- un **soggetto di per sè qualificato (art.1 comma 5 della Direttiva 170 del 2016)**

di delegare, per conto dell'ente che rappresenta, una o più persone fisiche ad operare sulla piattaforma della formazione SOFIA con il 'Ruolo di Gestore Iniziative Formative'. La delega assegnata può essere revocata in qualsiasi momento.

La funzione di delega si attiva selezionando la voce di menù 'Delega Gestore Iniziative Formative' presente nell'hamburger menù della pagina 'Area Riservata'.



Non è possibile delegare una persona fisica che in S.O.F.I.A. già risulti:

- referente di un ente, di un'associazione oppure di un soggetto di per sè accreditato
- gestore delle Iniziative Formative per conto di un ente o di un'associazione oppure di un soggetto di per sè accreditato
- Dirigenti Scolastici o DSGA che operano per conto di una scuola statale.



**Accesso a S.O.F.I.A. del delegato**

Per poter accedere alle funzioni di *Gestore Iniziative Formative* per conto dell'ente delegante è bene che l'utente sia prima delegato e poi si registri sulla piattaforma.

Nel caso in cui il delegato si registri sulla piattaforma prima che le operazioni di delega siano state completate la pagina che il sistema gli proporrà sarà quella standard contenente la lista dei profili selezionabili. A questo punto il delegato dovrà attendere che le operazioni di delega siano completate senza selezionare alcun profilo.

Accedendo alla pagina 'Lista delegati' viene visualizzata la lista dei delegati. I dati che caratterizzano ogni elemento della lista sono i seguenti:

- Codice fiscale del delegato
- Data Delega

Inoltre per ciascun delegato presente nell'elenco è presente il pulsante operativo di **REVOCA** che permette all'utente di revocare la delega precedentemente assegnata. La lista è visualizzata di default con ordinamento crescente rispetto al campo 'Codice fiscale delegato', tuttavia è possibile (selezionando l'apposita colonna) ordinare l'elenco proposto per 'Codice fiscale delegato' o 'Data delega'.

In fondo all'elenco è infine presente il pulsante **NUOVA DELEGA** che consente al referente dell'ente l'inserimento di un nuovo delegato.

## DELEGATI ALLA GESTIONE INIZIATIVE FORMATIVE

Lista delegati

Lista delle persone fisiche delegate dal Referente di un Ente ad operare su questa piattaforma a nome e per conto dell'Ente sulle sole funzioni della Piattaforma riservate al profilo 'Gestione Iniziative Formative'.  
Si ricorda che tale profilo permette al delegato di gestire le iniziative formative dell'ente, gestire le iscrizioni e le frequenze e di accedere al catalogo on-line di S.O.F.I.A.  
Tale delega può essere revocata in qualsiasi momento.

Visualizza  record/pagina Cerca:

Codice Fiscale Delegato	Data Delega	Revoca
P5TSMN75B41D612E	2018/07/16	<a href="#">REVUCA</a>

Recordi dal 1 al 1 di 1 record Precedente  Successiva

[NUOVA DELEGA](#)

Alla selezione del pulsante **NUOVA DELEGA** il sistema prospetta la pagina per l'inserimento del delegato.



Il Referente di un Ente, può delegare una o più persone fisiche ad operare a nome e per conto dell'Ente sulle sole funzioni della Piattaforma riservate al profilo 'Gestione Iniziative Formative'.

Si ricorda che tale profilo permette al delegato di gestire le iniziative formative dell'ente, gestire le iscrizioni e le frequenze e di accedere al catalogo on-line di S.O.F.I.A.

Non è possibile delegare una persona fisica che in S.O.F.I.A. risulti già profilato come:

- Referente di un ente, di un'associazione oppure di un soggetto di per sè accreditato
- Gestore delle Iniziative Formative per conto di un ente o di un'associazione oppure di un soggetto di per sè accreditato
- Dirigente Scolastico o DSGA che opera per conto di una scuola statale

Delegato:

Codice Fiscale:

Alla selezione del pulsante **REVOCA** il sistema prospetta la pagina per la revoca della delega.