

## **Indicazioni per la compilazione della scheda delle iniziative di formazione:**

Lo schema di tabella, che viene fornito attualmente sul sito del Ministero, è stato riformulato, per rendere più efficiente e più rapida la sua compilazione.

È un file di word contenente dei campi bloccati con dei menù a tendina per facilitare la digitazione delle informazioni inerenti le attività di formazione che si intendono svolgere.

Il file contenente il modello delle iniziative di formazione si può scaricare dal sito del MPI al seguente indirizzo [http://www.pubblica.istruzione.it/normativa/2007/allegati/allb\\_prot14750.pdf](http://www.pubblica.istruzione.it/normativa/2007/allegati/allb_prot14750.pdf)

Di seguito vengono fornite, passo passo, le istruzioni operative per una corretta compilazione:

1. Attenzione digitare le informazioni solo nei campi in grigio che hanno una lunghezza predefinita, spostarsi tra i vari campi con il tasto tab;
2. Selezionare il campo evidenziato in grigio alla destra del campo ENTE, digitare solamente il nome dell'Ente, esattamente come è registrato sugli elenchi definitivi pubblicati sul sito del Ministero, non aggiungere altri dati anagrafici, perché risultano già visibili dalla banca dati degli Enti accreditati/qualificati;
3. Spostarsi al campo successivo utilizzando il tasto di tabulazione;
4. Il campo, alla destra del campo Periodo, contiene un menù a tendina, che si può visualizzare cliccando sul simbolo ↓, selezionare la voce che interessa;
5. Accanto alla voce - Numero iniziative proposte - digitare il numero totale delle iniziative che si trasmettono e che sono contenute nel medesimo file;
6. Digitare il titolo dell'iniziativa di formazione;
7. Per quanto riguarda i Destinatari, si hanno a disposizione al massimo tre voci che si possono scegliere, attraverso un menù a tendina, cliccando sul simbolo ↓;
8. Per quanto riguarda il Luogo, digitare l'elenco delle città dove si svolge l'iniziativa senza aggiungere ulteriori informazioni riguardanti l'indirizzo della sede del corso;
9. Fare attenzione alla digitazione della Data, viene inserita attraverso un menù a tendina sia per il giorno e sia per il mese, spostarsi tra un campo e l'altro con il tasto di tabulazione, l'anno è per default il 2007;
10. Nel campo Costo inserire il costo unitario per singolo docente; il simbolo € viene inserito automaticamente;
11. Per quanto riguarda gli ambiti disciplinari selezionare la voce che interessa attraverso il menù a tendina, sono possibili al massimo tre ambiti diversi per ogni iniziativa di formazione - la legenda sottostante, descrive tutti gli ambiti ammissibili:
  1. Ambiente e salute
  2. Didattica e metodologie
  3. Diritti fondamentali, legalità e cittadinanza
  4. Discipline artistiche
  5. Discipline giuridiche, economiche, aziendali
  6. Handicap e svantaggio
  7. Informatica, tic, multimedialità
  8. Intercultura
  9. Lingua italiana
  10. Linguistico classico
  11. Linguistico moderno
  12. Normativa, organizzazione e gestione della scuola
  13. Orientamento
  14. Religioni
  15. Scienze logico-matematiche
  16. Scienze motorie
  17. Scienze sperimentali
  18. Scienze umane e sociali
  19. Tecnica e tecnologie

12. Ripetere le stesse operazioni per ogni altra iniziativa che si intende realizzare (ne sono previste al massimo 12 per ogni quadrimestre).

### **Indicazioni per la trasmissione della scheda delle iniziative di formazione:**

- La denominazione del file deve coincidere con il nome dell'ente;
- Alla voce "oggetto" della e-mail indicare: **Nome Ente - Periodo di riferimento delle attività** (Es.: Nome XXX\_I\_qua, o II\_qua, o III\_qua);
- Ogni invio deve contenere soltanto le attività dell'Ente a carattere nazionale o interregionale;
- La pubblicazione sul sito delle attività di formazione avverrà con cadenza quadrimestrale;
- Il file allegato al messaggio di posta elettronica pervenuto all'ufficio sostituirà completamente quello attualmente in linea, pertanto, se le attività di formazione presentano una scadenza a cavallo del periodo indicato dovranno essere inserite nel nuovo file da trasmettere;
- La scheda dovrà essere inviata all'attenzione del prof. G. Margiotta all'indirizzo di posta elettronica: [g.margiotta@istruzione.it](mailto:g.margiotta@istruzione.it) come file allegato.
- Non vengono pubblicate sul sito del MPI le iniziative di formazione non conformi al modello proposto e che presentano iniziative di formazione a carattere locale.

Si invitano i soggetti accreditati o qualificati a voler tempestivamente comunicare per iscritto le modifiche statutarie ed eventuali variazioni anagrafiche (cambio sede, indirizzo, recapito telefonico e di fax, indirizzo e-mail, sito web).

L'indirizzo al quale recapitare l'informativa è: Direzione Generale per il Personale della Scuola Ufficio VI, viale Trastevere, 76 - 00153 Roma.