

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

- Compilare lo schema di tabella rispettando scrupolosamente le seguenti indicazioni tecniche di formattazione: carattere Times News Roman, grandezza 12, non grassetto, solo iniziali maiuscole;
- Verificare l'esattezza dei dati riportati sugli elenchi definitivi pubblicati sul sito del Ministero;
- Controllare che la denominazione dell'Ente coincida esattamente con la dizione indicata negli elenchi definitivi già pubblicata sul sito di questo Ministero;
- Precisare la tipologia dei destinatari: dirigenti scolastici, docenti (distinti per ordine e grado di scuola), A.T.A.;
- Il costo si riferisce al costo unitario per partecipante alle iniziative;
- Per gli ambiti disciplinari riferirsi alla legenda sottostante:
  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

## **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 settembre 04 – dicembre 05);
- Ogni invio deve contenere soltanto le attività dell'ente a carattere nazionale o interregionale;
- In caso di variazioni delle attività di formazione è necessario inviare un nuovo file che consenta la sostituzione completa del precedente. Tale invio dovrà comunque avvenire rispettando le scadenze previste;
- 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 della prof.ssa G. Cecchetti all'indirizzo di posta elettronica: [gabriella.cecchetti@istruzione.it](mailto:gabriella.cecchetti@istruzione.it) come file allegato.

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 .