

ISTRUZIONI PROGRAMMA FORMAZIONE GRADUATORIE DEI BAMBINI ISCRITTI AGLI ASILI NIDO PER L'A.S. 2019/20.

Il Programma può essere usato in ambiente UBUNTU O WINDOWS con il programma OPENOFFICE CALC o LIBRE OFFICE.

Con tale programma è possibile:

- inserire i nominativi dei bambini iscritti
- formare le graduatorie
- stampare le graduatorie per il pubblico e per gli usi del NIDO
- tenere aggiornata la statistica delle iscrizioni

Il Programma è composto da 11 fogli (ogni Foglio si seleziona nella parte bassa a sinistra della finestra) così denominati:

Statistiche: forma in maniera automatica le Statistiche degli iscritti.

DIVEZZI: dove verranno inseriti i bambini nati prima del 01/10/2017.

Stampa1 DIV: da dove è possibile stampare la graduatoria con pochi dati per i DIVEZZI

Stampa2 DIV: da dove è possibile stampare la graduatoria in formato sintetico per i DIVEZZI

SEMIDIVEZZI: dove verranno inseriti i bambini nati dal 1/10/2017 al 30/09/2018.

Stampa1 SEMIDIVEZZI: da dove è possibile stampare la graduatoria con pochi dati per i SEMIDIVEZZI

Stampa2 SEMIDIVEZZI: da dove è possibile stampare la graduatoria in formato sintetico per i SEMIDIVEZZI

LATTANTI: dove verranno inseriti i bambini nati dopo il 01/10/2018 (compreso).

Stampa1 LAT: da dove è possibile stampare la graduatoria con pochi dati per i LATTANTI

Stampa2 LAT: da dove è possibile stampare la graduatoria in formato sintetico per i LATTANTI

Istruzioni: da dove è possibile consultare le seguenti istruzioni sul programma

1 – AVVERTENZE ED OPERAZIONI INIZIALI

Per il corretto funzionamento del Programma si raccomanda di attenersi alle istruzioni di seguito riportate, **evitando** di inserire i dati con la **funzione “COPIA e INCOLLA”** ed **evitando di togliere la Protezione**. Per qualsiasi difficoltà o dubbio contattare il Sig.Giordano al n.081-7959410.

Copia del Programma nella cartella Scrivania (Desktop): dopo aver copiato il Programma sul computer aprite il file; se compare un avviso in cui si informa che le macro non possono essere eseguite allora cliccate su OK e seguite la seguente procedura: 1) aprite il menù Strumenti; 2) cliccate su Opzioni; 3) selezionate la voce Sicurezza dal sottoelenco di OpenOffice.org; 4) cliccate sul pulsante “Sicurezza Macro”; 5) Selezionare il Livello di Sicurezza su MEDIO; 6) cliccate su pulsante OK; 7) cliccate nuovamente sul pulsante OK; 8) chiudete il Programma e riapritelo cliccando su Abilita Macro.

Se invece all'apertura del Programma appare un avviso in cui vi si chiede di “Abilitare le Macro” o “Disabilita le Macro”, voi scegliete **“Abilita Macro”**

Protezione e Password: nel caso in cui togliate la protezione, si consiglia di rimetterla subito dopo. E quando vi viene chiesto di inserire una password, premete OK senza inserire una password.

Denominazione Asilo Nido: nel foglio denominato DIVEZZI cliccate nella casella C3 a fianco a destra apparirà una freccetta, cliccateci sopra e apparirà l'elenco di tutti i Nidi, quindi selezionate il vostro Nido.

Nominare il File: dal menù File (in alto a sinistra) cliccate su **“Salva con Nome”** e nominatelo secondo il formato dell'esempio: **AsiloNidoARCOBALENO-Graduatoria 2019-20** .

2 – INSERIMENTO DEI DATI DEI BAMBINI ISCRITTI

Iniziate ad inserire i dati. Per ogni bambino bisogna inserire:

Numero di protocollo, data ed ora di presentazione della domanda (esempio data: 22/05/19 e ora: 11.15)

Cognome e Nome del bambino

Data di nascita (nel seguente formato – esempio: 03/07/18): l'età deve essere compresa tra il 1/1/2017 e il 30/09/2017 per i DIVEZZI, tra il 1/10/2017 e il 30/09/2018 per i SEMIDIVEZZI e tra il 01/10/2018 e il 24/05/2019 per i LATTANTI.

Cittadinanza (selezionare lo stato dall'elenco a tendina)

RESIDENZA (si ricorda che per essere iscritti al nido bisogna avere la residenza nel Comune di Napoli oppure essere in una delle condizioni di equipollenza: nomadi, stranieri o forze militari)

Codice Fiscale (fare attenzione che sia sempre presente e digitarlo in maniera corretta). Nella casella a fianco il programma dà un messaggio ERRORE in caso di incongruenza fra il codice fiscale e la data di nascita.

Cognome e Nome dei Genitori facendo distinzione fra il genitore responsabile dei pagamenti e l'altro genitore.

Per i successivi dati (**categorie di precedenza, orario uscita, ...**) dovrà essere selezionata l'opzione già predisposta dal Programma, che comparirà su ogni casella cliccandoci sopra con il tasto sinistro del mouse. Nelle caselle di colore azzurro non bisogna inserire alcun dato, poiché si riempiono automaticamente quando si compilano gli altri dati. Bisogna fare particolare attenzione ad inserire i dati correttamente e senza omettere nessuna risposta.

Si precisa che il campo in cui bisogna inserire l'orario di nascita del bambino non deve essere compilato inizialmente, ma solo dopo il primo ordinamento della graduatoria e solo per i bambini che hanno la stessa categoria e la stessa data di nascita.

3 – VERIFICA DOPPIE ISCRIZIONI CON ALTRI ASILI NIDO COMUNALI

Successivamente all'inserimento dei dati dei bambini e controllato le categorie bisogna ordinare ogni singola Graduatoria Divezzi, Semidivezzi e Lattanti (vedi il punto successivo 4-Formazione e Ordinamento Graduatorie) quindi bisogna fare **copia del file e farlo pervenire al Servizio "Sistema Educativo Comunale e Sistema integrato 0-6 anni" entro e non oltre il 30 maggio 2019** via e-mail all'indirizzo: servizio.educativo@comune.napoli.it .

Lo scrivente Servizio verificherà le **doppie iscrizioni** e comunicherà appena possibile tale riscontro inviando elenco dei nominativi da annullare.

Per escludere dalla Graduatoria un nominativo bisogna inserire SI nella casella "ESCLUSO PER DOPPIA ISCRIZIONE" ed a fianco selezionare il nome dell'altro Asilo Nido dove ha presentato la prima domanda (quella valida). Subito dopo bisogna rifare l'ordinamento della Graduatoria. I nominativi esclusi verranno spostati in fondo al file (riga 204). Se tali nominativi esclusi dovessero essere reinseriti basta togliere il SI dalla casella "ESCLUSO PER DOPPIA ISCRIZIONE" e rifare l'Ordinamento.

4 – FORMAZIONE E ORDINAMENTO GRADUATORIE

ORDINAMENTO GRADUATORIE: dopo aver inserito tutti i nominativi dei bambini con i relativi dati e **aver controllato l'esattezza dei dati immessi con quanto dichiarato sulla domanda**, procedere alla formazione di ogni Graduatoria (DIVEZZI, SEMIDIVEZZI e LATTANTI) cliccando sul pulsante in alto a sinistra denominato "ORDINA GRADUATORIA". Se cliccate su ORDINA GRADUATORIA e non accade nulla, allora verificate se avete seguito quanto descritto sopra al punto 1) . Dopo aver cliccato sul pulsante ORDINA GRADUATORIA compare un avviso di Foglio Protetto e chiede di inserire una password, voi procedete cliccando su OK senza inserire la password. Se dopo aver ordinato la graduatoria vi sono dei bambini con la stessa categoria e con la stessa data di nascita bisogna inserire nell'apposita casella l'orario in cui è nato il bambino e dopo RIORDINARE la Graduatoria.

Si consiglia di **verificare sempre l'esattezza** dei dati immessi e del **corretto funzionamento del Programma.**

N.BAMBINI AMMESSI: per quanto riguarda i BAMBINI AMMESSI bisogna inserire in ogni graduatoria (Divezzi, Semidivezzi e Lattanti) nell'apposita casella (riga 3, colonna O immediatamente sopra il codice fiscale) il numero dei bambini da ammettere in base alla programmazione del dimensionamento del nido che verrà concordata tra il Servizio Municipale e il Servizio Sistema Educativo comunali e Sistema integrato 0-6 anni.

AMMESSI A TEMPO PIENO O A TEMPO RIDOTTO: il numero di posti disponibili a TEMPO PIENO O A TEMPO RIDOTTO è dato in base alla programmazione del dimensionamento del singolo nido.

Pertanto qualora le richieste di tempo pieno eccedano la programmazione dei posti a tempo pieno si dovrà variare l'opzione del genitore da tempo pieno a tempo ridotto nella colonna AP "Orario Uscita Ammissione" partendo dagli ultimi ammessi in graduatoria.

5 – STAMPA GRADUATORIE

Sono stati impostati quattro tipi diversi di formato per la stampa delle Graduatorie dei DIVEZZI, SEMIDIVEZZI e dei LATTANTI: **Stampa1** (solo con i nominativi dei bambini: Foglio Stampa1 DIV O SEMIDIVEZZI o LAT in basso a sinistra), **Stampa2** (con i dati essenziali per la formazione delle Graduatorie, bisogna aprire il Foglio Stampa2 DIV o SEMIDIVEZZI O LAT in basso a sinistra) e **Stampa Integrale** (questa stampa può avvenire dallo stesso foglio delle Graduatorie DIVEZZI o SEMIDIVEZZI o LATTANTI). **Inoltre è prevista una stampa WEB per internet senza i nominativi dei bambini ma solo con il numero di Protocollo.**

6 – DATI SULL'ISEE E SULLA FASCIA DI CONTRIBUZIONE

Si ricorda che la Graduatoria Definitiva deve essere completa dei dati sull'Isee e sulla fascia contributiva (i genitori hanno tempo sino al 19 giugno per portare l'Attestazione ISEE 2019). Nel caso in cui l'attestazione Isee non sia stata presentata entro il termine bisogna assegnare la fascia contributiva massima rendendo consapevole il genitore di tale evenienza al momento della presentazione dell'iscrizione.

Per qualsiasi difficoltà o malfunzionamento del Programma contattare il Sig. Giovanni Giordano al n.**081-7959410**
e-mail: servizio.educativo@comune.napoli.it.

Scadenze e adempimenti connessi alle Graduatorie

- entro il 30 MAGGIO 2019: dovrà essere inviato via e-mail all'indirizzo servizio.educativo@comune.napoli.it e al Servizio Municipale il file completo delle Graduatorie Ordinate per la verifica delle doppie iscrizioni e per la programmazione dei bambini da ammettere.

- entro le ORE 12.00 del 5 GIUGNO 2019: la Municipalità dovrà inviare al Servizio Sistema Educativo Comunale e Sistema Integrato 0-6 anni il file (in formato .ods) delle Graduatorie PROVVISORIE da pubblicare su internet.

- entro il le ORE 12.00 del 20 GIUGNO 2019 la Municipalità dovrà inviare al Servizio Sistema Educativo Comunale e Sistema Integrato 0-6 anni il file (in formato .ods) delle Graduatorie DEFINITIVE completo dei dati sull'ISEE .