

ISTRUZIONI PROGRAMMA FORMAZIONE GRADUATORIE DEI BAMBINI ISCRITTI ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA PER L'A.S. 2019-20.

Il File può essere usato in ambiente UBUNTU o WINDOWS con i programmi OPENOFFICE o LIBREOFFICE.

Con tale FILE è possibile:

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

Ritorna alla Graduatoria

Il Programma è composto da 5 fogli (ogni Foglio si seleziona nella parte bassa a sinistra della finestra) così denominati:

Graduatoria: dove verranno inseriti tutti i bambini

Stampa Pubblico: da dove è possibile stampare la Graduatoria in formato per il pubblico

Stampa Sintetica: da dove è possibile stampare la Graduatoria in formato sintetico

Statistiche: forma in maniera automatica le Statistiche degli iscritti.

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

1 – AVVERTENZE 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 LibreOffice.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 Scuola: nel foglio denominato Graduatoria cliccate nella casella A3 a fianco a destra apparirà una freccetta, cliccateci sopra e apparirà l'elenco di tutte le scuole in ordine di circolo, quindi selezionate la vostra scuola.

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: 14/02/18 e ora: 11.15)

Cognome e Nome del bambino

Data di nascita (nel seguente formato – esempio: 03/07/15): l'età deve essere compresa tra il 1/1/2014 e il 31/1/2017. Se deve essere ammesso un bambino diversamente abile in età di obbligo scolastico della scuola primaria (nato prima del 1/1/2014), quindi si è in possesso di autorizzazione dell'ASL, per inserire la data si deve procedere come segue: bisogna posizionarsi sulla cella in cui inserire la data, poi dalla barra orizzontale in alto del menù cliccare su **“Dati”** e sul sottomenù che appare cliccare **“Validità”**. Appare un riquadro dove a fianco di Permetti è selezionato **“Data”**, al posto di **“Data”** selezionare **“Ogni Valore”** e poi premere su **“OK”**. Quindi inserire la data di nascita del bambino nato prima del 1/1/2014.

Luogo di nascita

Codice Fiscale (fare attenzione che sia sempre presente e digitarlo in maniera corretta)

Residenza a Napoli ed equivalenza della Residenza- compilare sempre la casella con SI o NO (attenzione: se si lascia la casella vuota il bambino viene considerato NON RESIDENTE pertanto se nuovo iscritto potrebbe finire in fondo alla graduatoria). L'eventuale dimenticanza della compilazione della casella della residenza verrà segnalata con un avviso nella casella E1 e nella colonna BO per ogni residenza non compilata.

Per i successivi dati (**cittadinanza se diversa da quella italiana, categorie di precedenza, categorie con punteggio, refezione e religione**) 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.

Gli **Altri Dati sui Genitori** non sono necessari per la formazione delle graduatorie, ma possono essere utili per altri scopi successivi. I campi per inserire tali dati inizialmente sono nascosti, possono essere visualizzati cliccando sul pulsante **"Visualizza Altre Informazioni"**.

3 – PRIMO INVIO DELLA GRADUATORIA E VERIFICA DOPPIE ISCRIZIONI CON LE ALTRE SCUOLE COMUNALI

Successivamente all'inserito dei dati dei bambini, bisogna ORDINARE LA GRADUATORIA e fare copia del file e inviarlo via e-mail all'indirizzo servizio.educativo@comune.napoli.it entro e non oltre il 14 marzo 2019. Il Servizio Educativo e Scuole Comunali verificherà le doppie iscrizioni nelle scuole comunali e comunicherà appena possibile tale riscontro inviando elenco nominativo delle domande da annullare. Per escludere dalla Graduatoria un nominativo bisogna inserire SI nella casella "ESCLUSO PER DOPPIA ISCRIZIONE" ed a fianco selezionare il nome dell'altra Scuola dove ha presentato la prima domanda (quella valida). Successivamente quando verrà fatto l'Ordinamento della Graduatoria i nominativi esclusi verranno spostati in fondo al file (riga 304). Se tali nominativi esclusi dovessero essere reinseriti basta togliere il SI dalla casella "ESCLUSO PER DOPPIA ISCRIZIONE" e rifare l'Ordinamento.

Per i bambini che hanno dichiarato l'iscrizione alla Scuola Statale ed abbiano optato per la Scuola Statale o non abbiano espresso nessuna opzione entro i termini (entro dieci giorni dalla pubblicazione della Graduatoria Definitiva), dovranno essere considerati rinunciatari.

4 – FORMAZIONE E ORDINAMENTO GRADUATORIA

ORDINAMENTO GRADUATORIA: 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 della Graduatoria cliccando sul pulsante in alto a sinistra denominato "ORDINA GRADUATORIA". Dopo aver ordinato la graduatoria appare una finestra dove viene richiesto di inserire una password, voi non inserite nulla e cliccate su OK.

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

5 – INSERIMENTO NUMERO BAMBINI AMMESSI

Prima dell'invio della Graduatoria Provvisoria e dopo aver ordinato la Graduatoria bisogna inserire il numero dei bambini Ammessi (casella: riga 1 colonna J) in base ai posti disponibili secondo la Programmazione definita dal Servizio Educativo e Scuole Comunali e dal Servizio Attività Amministrative della Municipalità. In tal modo comparirà a fianco di ogni bambino AMMESSO o NON AMMESSO.

5 – STAMPE GRADUATORIA

Sono stati impostati tre tipi diversi di formato per la stampa della Graduatoria più una per il Web: Stampa1 Segreteria (solo con i nominativi, bisogna aprire il Foglio STAMPA1 SEGRETERIA in basso a sinistra), Stampa2 Segreteria (con i dati essenziali per la formazione della Graduatoria, bisogna aprire il Foglio STAMPA2 SEGRETERIA in basso a sinistra) e Stampa Integrale (questa stampa può avvenire dallo stesso foglio della Graduatoria). Inoltre è prevista la versione WEB (senza dati personali e sensibili per) che verrà utilizzata per la pubblicazione su Internet.

6- AGGIORNAMENTO GRADUATORIA

Successivamente alla pubblicazione delle Graduatorie Definitive, sarà possibile aggiornare le graduatorie con l'inserimento dei bambini ritirati, ammessi in sostituzione o che hanno optato per lo stato. L'aggiornamento si effettua modificando la casella della colonna "AO" dove vi è scritto "Ammesso/ Non Ammesso" relativa al nominativo da aggiornare e selezionando una voce dall'elenco.

RIEPILOGO ADEMPIMENTI e SCADENZE

entro il **14/3/2019** inviare copia della Graduatoria ordinata per la verifica delle doppie iscrizioni

- per la pubblicazione sul sito Internet:

entro il **01/04/2019** inviare, tramite la Municipalità copia del file contenete la **Graduatoria Provvisoria** per la pubblicazione su internet

entro il **02/05/2019** inviare, tramite la Municipalità, copia del file contenente la **Graduatoria Definitiva** per la pubblicazione su internet.

Comunicare sempre in tempo reale ogni variazione alle graduatorie e alle liste d'attesa con i bambini ritirati e i bambini sostituiti.

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