

Sussidi di gestione alle scuole materne non statali – A.F. 2001
Istruzioni operative per il trattamento informatico dei dati presso gli Uffici Scolastici Provinciali

Le presenti istruzioni operative costituiscono le specifiche di trattamento del file di lavoro Excel **PROVINCIA.xls**, dal momento in cui è stato scaricato dalle note operative presenti nelle NEWS di Intranet fino al suo invio, via E-mail, alla Direzione Generale per l'Organizzazione dei Servizi nel Territorio. Esso è stato strutturato per la registrazione dei dati relativi alle scuole materne non statali della provincia che ciascun USP interessato propone per l'assegnazione del sussidio di gestione.

Inizializzazione del file di lavoro

Inizialmente si dovrà **ridefinire il nome del file** Excel sostituendo la dicitura "PROVINCIA" con la sigla automobilistica della provincia dell'USP seguita da 2001 (ad es NA2001.xls per l'USP di Napoli).

Esso contiene al suo interno i due fogli **PRIVATI** e **COMUNI**, identici nel formato ma riferiti alle due diverse tipologie di Ente Gestore, strutturati per accogliere i dati delle scuole candidate alla assegnazione del sussidio. **A tale riguardo si precisa che la tipologia di Ente gestore Privati comprende, per mere esigenze tecniche, tutti i gestori diversi dai Comuni.**

All'inizio della compilazione di ciascuno dei due modelli si dovrà digitare nella cella dove appare la dicitura *Provincia* il nome per intero della provincia dell'USP.

Nel file sono presenti altri due fogli elettronici, **STAMPA-PRI** e **STAMPA-COM**, non visibili all'utente, che vengono gestiti automaticamente dal programma al fine di eseguire, rispettivamente, la stampa dei due fogli **PRIVATI** e **COMUNI**. L'utente **non deve**, quindi, forzarne l'accesso, rischiando di pregiudicare l'impostazione.

Compilazione dei modelli

La modalità di compilazione dei due fogli di lavoro **PRIVATI** e **COMUNI** è identica.

Per ogni riga da compilare si dovrà sempre inserire nella prima colonna il relativo numero progressivo (*N.D'ord.*).

L'unico valore ammesso nella colonna *Zona depressa* è *SI* in caso affermativo, altrimenti si lascerà la cella vuota.

Nella colonna *Ente gestore*, nel prospetto degli *Enti privati*, sono ammesse le seguenti diciture :
EM, per Ente Morale; EPR, per Ente Privato Religioso; EPL, per Ente Privato Laico;
IPAB, per Istituto Pubblico di Assistenza e Beneficenza; PF, per Persona fisica.

Nel prospetto dell' *Ente gestore Comune* viene previsto solo il valore "C".

Funzioni di stampa dei prospetti e totalizzazione delle colonne numeriche

Per ottenere la stampa preimpostata dei modelli si dovrà selezionare, a seguito del primo clic sulla voce *Strumenti* (nella barra del menù), l'opzione *MPI-Stampa*.

Attivando la funzione di stampa si ottiene anche il calcolo del totale di ogni colonna numerica, che viene riportato nella stampa e sul foglio elettronico di lavoro.

Detto totale si potrà ottenere anche al di fuori della funzione di stampa mediante la selezione dal menù *Strumenti* dell'opzione *MPI-Totale*.

Le funzioni, *MPI-Stampa* e *MPI-Totale*, preliminarmente effettuano il controllo della corretta progressione del *N. D'ord*, segnalando l'eventuale presenza di errori nella sequenza numerica.

In tal caso l'utente potrà richiedere la rinumerazione automatica delle righe contenenti dati; altrimenti potrà ritornare sul foglio di lavoro e sistemare manualmente la sequenza suddetta.

Entrambe le funzioni effettuano anche controlli di congruenza su campi numerici e, inoltre, nelle colonne *Zona depressa* e *Ente gestore* verificano che siano stati immessi i valori previsti.

Ad ogni anomalia riscontrata, il cursore si posizionerà sulla relativa cella del foglio di lavoro, segnalando il tipo di errore rilevato e dando all'operatore la possibilità di apportare contestualmente le variazioni del caso (pulsante *NO*) ovvero proseguire nell'esecuzione della funzione selezionata (pulsante *SI*).

(Ovviamente qualora la suddetta cella venga coperta dal messaggio visualizzato si potrà ottenere lo spostamento del messaggio stesso tenendo premuto il tasto sinistro del mouse sulla barra blu sovrastante).

Nel caso di esecuzione dell'opzione *MPI-Stampa*, al termine della fase di controllo dei dati, sarà possibile, selezionando le opzioni presentate dal programma, rinunciare alla stampa oppure, se si opta per la prosecuzione, scegliere se passare alla "Anteprima" standard di Excel o andare direttamente alla stampa.

Trasmissione della documentazione alla Direzione Generale.

Al termine delle operazioni di inserimento e di controllo dei dati va effettuata, per ciascun modello, la stampa definitiva, che, controfirmata, va trasmessa alla suddetta Direzione Generale (indirizzo postale in calce al presente documento) insieme alla documentazione cartacea prestabilita.

La copia del file di lavoro finale, nella stessa versione che ha dato luogo alla stampa suddetta, va trasmessa **in formato compresso** all'indirizzo E-Mail "sussidi.materna@istruzione.it"

La sequenza delle operazioni per ottenere il file compresso viene descritta di seguito al paragrafo 'Procedura ZIP'.

Particolari avvertenze

I modelli *PRIVATI* e *COMUNI* presentano lo stesso formato dello scorso anno, ma il sottostante trattamento automatico dei dati ha subito varie modifiche, pertanto, non va assolutamente riutilizzato il file già compilato e trasmesso per l'esercizio finanziario 2000.

Le avvertenze che di seguito vengono elencate riflettono la casistica dei comportamenti difformi alle specifiche di lavoro predisposte che con maggior frequenza sono stati riscontrati nei dati pervenuti lo scorso anno, comportando un notevole aggravio di lavoro preliminare alle elaborazioni finali di calcolo dei sussidi.

- a) Nelle ultime tre colonne dei prospetti da compilare, come indicato nei titoli delle colonne stesse, gli importi vanno inputati in migliaia di lire (valore reale / 1000)
- b) In tutti i campi a contenuto numerico si dovrà far attenzione a non digitare la lettera "o" al posto dello zero
- c) Nei suddetti campi non si dovrà mai digitare il punto delle migliaia, che viene invece visualizzato automaticamente da programma, e che, nel caso venga digitato dall'operatore, trasforma il valore inserito in un valore non numerico.
- d) Le scuole con Ente Gestore di categoria IPAB vanno inserite nel foglio *PRIVATI*
- e) La versione di Office da utilizzare per la compilazione dei prospetti deve essere **rigorosamente** quella standard del sistema informativo in esercizio, vale a dire **Office 95**.

Nell'intento di evitare che, nonostante le avvertenze, si ricada nella tipologia di errore di cui ai primi quattro punti su esposti, sono stati inseriti all'interno delle funzioni *Stampa* e *Totale* controlli puntuali che segnalano in sequenza tutte le celle con valori formalmente non conformi al previsto.

Procedura ZIP

Al fine di ridurre l'ampiezza del messaggio di posta elettronica, da indirizzare al Servizio scuole materne al termine della compilazione dei modelli, viene richiesta la compressione del file Excel di lavoro, da effettuarsi preliminarmente all'inserimento del file stesso nel suddetto messaggio.

Descriviamo di seguito, per chi non avesse pratica di tale operazione, la procedura da seguire per trasformare il file Excel di lavoro (che ha estensione "xls") nel corrispondente file Excel compresso (che ha estensione "zip").

Selezionare, da *'Risorse del Computer'*, il file Excel da comprimere (supponiamo ad es. che abbia nome VE2001.xls)

Cliccare il tasto destro del mouse

Selezionare 'Add to VE2001.zip'

Verrà in tal modo avviata l'elaborazione per la compressione del file che terminerà, sempre nell'ipotesi dell'esempio seguito, con la creazione del file VE2001.zip, nella stessa cartella dove si trova il file originario VE2001.xls.

NOTA

Si rammenta che per ogni chiarimento sul trattamento informatico dei dati si potrà chiamare il

Numero Verde 800 - 90 - 30 - 80 facendo la selezione 2 – 2

Indirizzo postale:

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per i servizi nel territorio - Direzione Generale - Area della parità – Ufficio 8°

Viale Trastevere n. 76/A

00153 - Roma