

ING. S. LA SPINA

---

Manuale

**POF Online**



# Graduatorie interne uniche per Singolo Dimensionamento

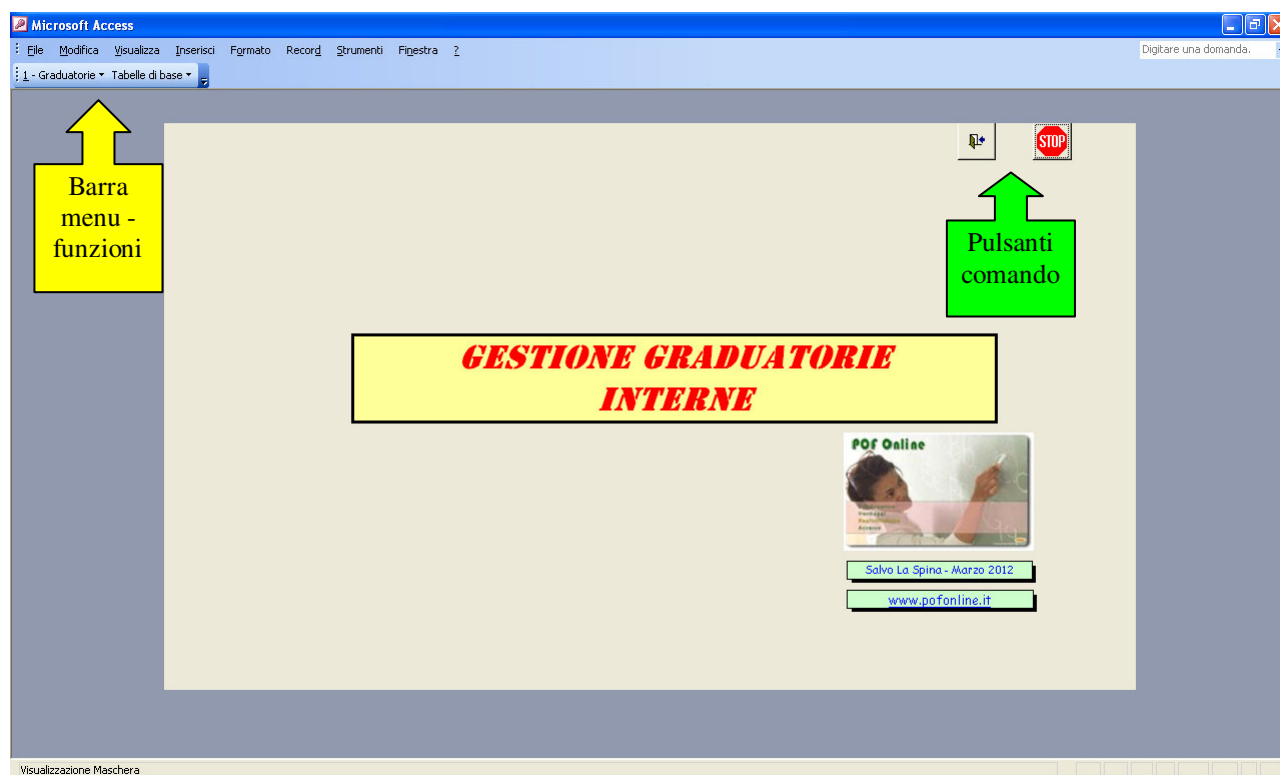


Il programma si pone come obiettivo quello di permettere la formulazione della graduatoria unica del personale ATA di più scuole appartenenti ad un singolo dimensionamento, al fine della individuazione degli eventuali soprannumerari. Si ritiene che ogni singola Scuola abbia provveduto, in maniera indipendente, a formulare le proprie graduatorie di Istituto, in maniera più o meno analitica, e comunque con l'indicazione del punteggio totale per ciascuno dei tre *Titoli* di cui all'allegato E del CCNI 2012, oltre alla indicazione delle eventuali precedenza-esclusioni (di cui all'art. 7) o ordine delle operazioni (per il personale entrato a far parte dell'organico nell'anno ....); infine, è necessario disporre anche delle date di nascita delle persone graduate.

Ciò premesso si procederà ad estrarre il programma Graduatorie\_interne.mdb su un personal computer in ambiente Windows con installato Microsoft Access 2000 o successivi (per Access 2007 la finestra di avvio si presenta in maniera differente). Tale oggetto contiene:

- Archivi dati (tabelle)
- Finestre di dialogo
- Query di selezione
- Report di stampa

All'avvio dell'applicazione, dopo aver eventualmente risposto affermativamente a richieste di autorizzazione per la esecuzione del codice, appare la seguente finestra:



I **Pulsanti comando** permettono:

- Chiudi maschera: Chiude la maschera di presentazione iniziale
- Chiudi applicazione: Chiude l'applicazione, scaricandola dalla memoria

La **barra menu delle funzioni** attiva i menu a tendina previsti:

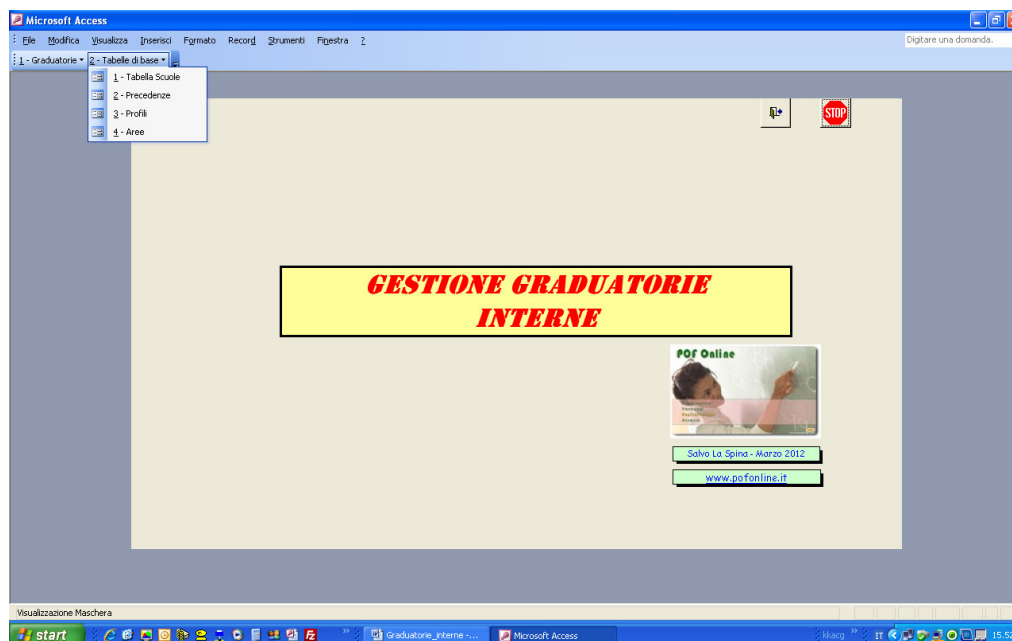
- 1) Gestione delle graduatorie

## 2) Tabelle di base

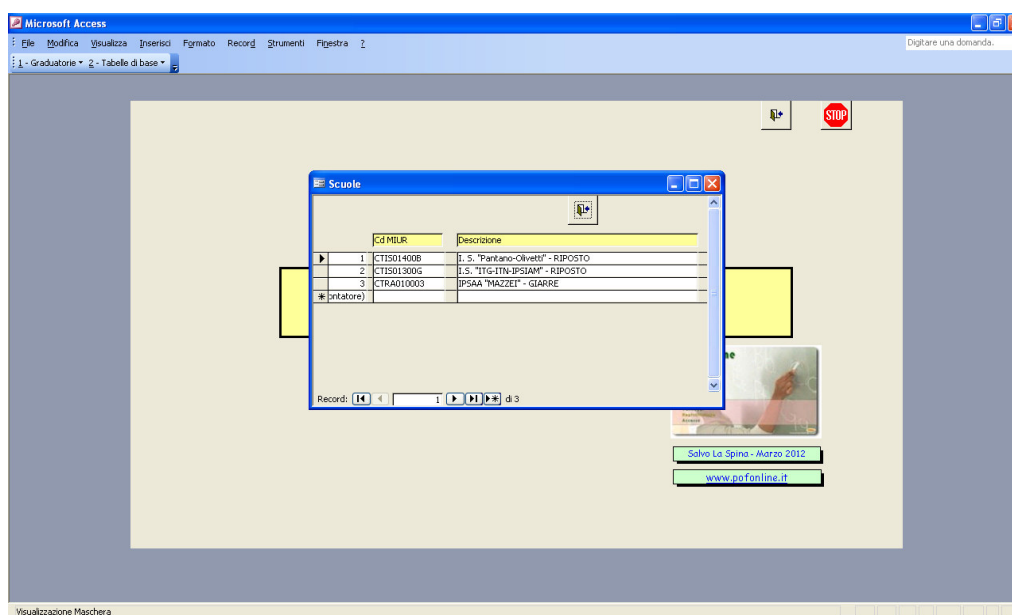
E' appena il caso ricordare che l'applicazione, gestendo un database, provvede autonomamente al salvataggio dei dati: pertanto, all'uscita, non è necessario effettuare alcun salvataggio, in quanto i dati sono salvati assieme al programma nell'oggetto Graduatorie\_interne.mdb.

## Tabelle di base

Si procederà prioritariamente a popolare le tabelle di base (l'ordine è solo indicativo):



- **Tabella scuole:** Si andranno ad inserire i dati delle scuole costituenti il singolo dimensionamento

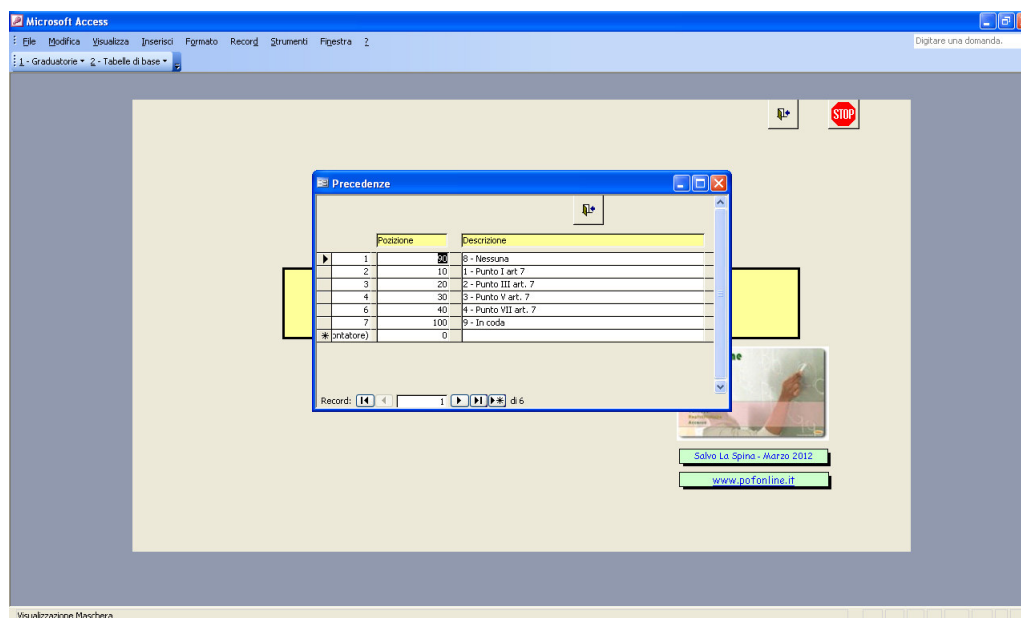


E' possibile procedere direttamente ad inserire le scuole sul nuovo rigo contrassegnato da \*, scrivendo direttamente codice MIUR e descrizione dell'Istituto; il selettore record (indicazione a sinistra) \* viene sostituito da una penna in scrittura. Passando al rigo successivo, l'avvenuta

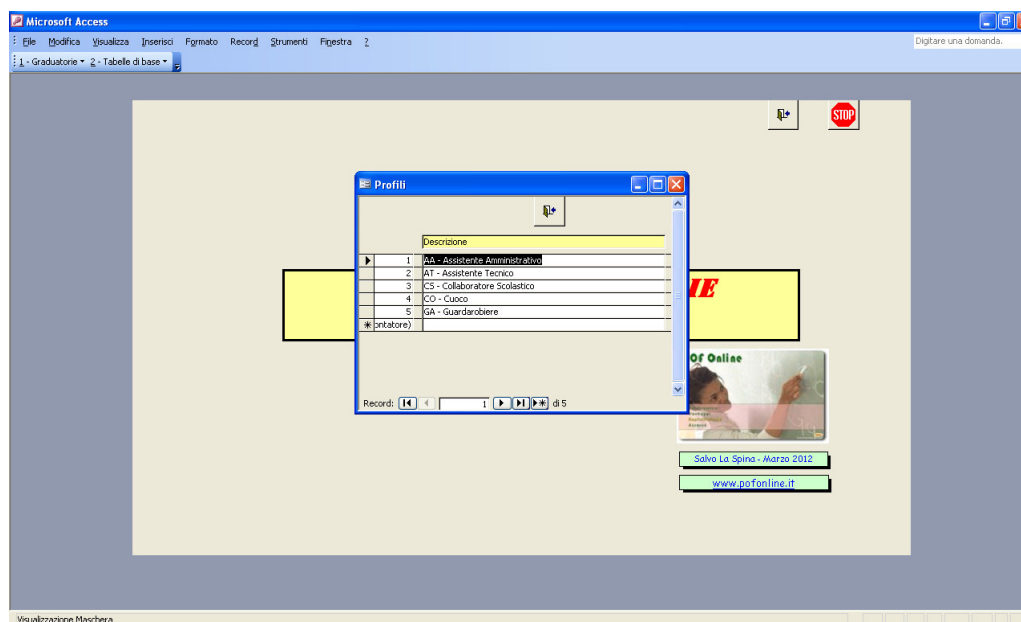
registrazione viene indicata dal selettore triangolino. *Questo è un criterio operativo tipico di Access e valido su tutte le finestre di dialogo.*

Analogamente si procederà a popolare le altre tabelle:

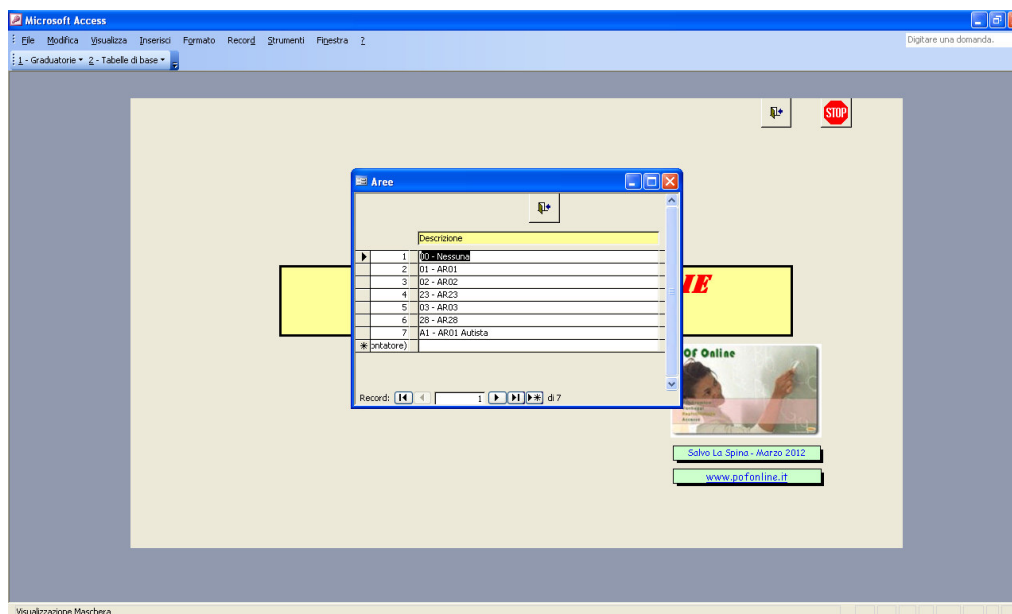
- **Precedenze**



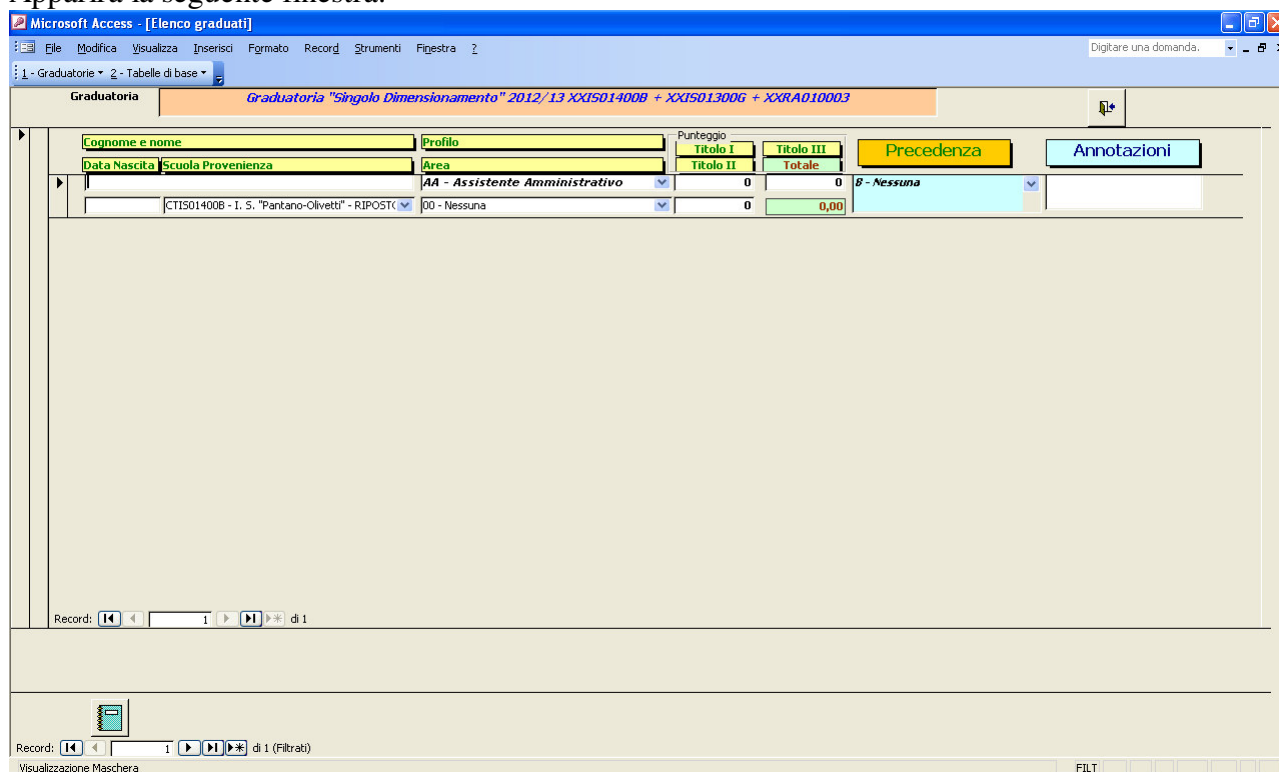
- **Profili**



- Aree



Apparirà la seguente finestra:



The screenshot shows a Microsoft Access window titled 'Microsoft Access - [Elenco graduati]'. The main form is titled 'Graduatoria "Singolo Dimensionamento" 2012/13 XXI501400B + XXI501300G + XXRA010003'. The form contains several fields and buttons:

- Cognome e nome**: Text field.
- Data Nascita**: Text field.
- Scuola Provenienza**: Text field.
- Profilo**: Dropdown menu with 'AA - Assistente Amministrativo' selected.
- Area**: Dropdown menu with '00 - Nessuna' selected.
- Punteggio**: Section with three sub-fields: 'Titolo I' (0), 'Titolo II' (0), and 'Titolo III' (0,00).
- Precedenza**: Dropdown menu with 'B - Nessuna' selected.
- Annotazioni**: Text area.

At the bottom, there are record navigation controls showing 'Record: 14' and 'di 1'.

Si potrà quindi procedere ad acquisire i dati del personale da graduare (nelle finestre a tendina è sufficiente digitare la prima parte del codice corrispondente e quindi procedere con il tasto tabulatore sul campo successivo):

- Cognome e nome
- Data di nascita (a parità di punteggio .....)
- Scuola di appartenenza
- Profilo di appartenenza
- Area di appartenenza (00 per i profili diversi dagli Assistenti Tecnici)
- I punteggi del Titolo I (Servizi), II (Famiglia) e III (Altro); nel campo totale appare la somma dei singoli punteggi
- La condizione di precedenza
- Eventuali note (verranno riportate in calce a ciascun graduato)

Si procederà quindi alla stampa (mediante anteprima) dei dati immessi.

Lì, 21/03/2012  
Pag. 7/8

Il risultato di una stampa è il seguente:

Microsoft Access - [TB\_11\_Graduatorio\_T]

Adatta Chiedi Imposta

File Modifica Visualizza Strumenti Finestra

1 - Graduatorio 2 - Tabelle di base

Digitare una domanda.

**Graduatoria "Singolo Dimensionamento" 2012/13 CITS01400B + CITS01300G + CTRA010003**

**Profilo** AA - Assistente Amministrativo **Area** 00 - Nessuna

**Precedenza** 2 - Punto III art. 9

Cognome e nome	Ind. U	Ta. I	Ta. II	Ta. III	Totale	Scelta attuale (Ind. U)
[REDACTED]	27651590	576,00	24,00	0,00	600,00	CTRA010003 II 2 "Shower Clean" - 1300100
[REDACTED]	17691592	438,00	0,00	0,00	438,00	CTRA010003 II 2 "Shower Clean" - 1300100
[REDACTED]	15691590	204,00	36,00	0,00	240,00	CTRA010003 II 2 "Shower Clean" - 1300100
[REDACTED]	02041594	199,33	24,00	0,00	223,33	CTRA010003 II 2 "Shower Clean" - 1300100

**Precedenza** 3 - Punto V art. 9

Cognome e nome	Ind. U	Ta. I	Ta. II	Ta. III	Totale	Scelta attuale (Ind. U)
[REDACTED]	10511590	567,30	40,00	12,00	619,30	CTRA010003 II 2 "Shower Clean" - 1300100
[REDACTED]	20601590	186,00	0,00	0,00	186,00	CTRA010003 II 2 "Shower Clean" - 1300100

Escludere l'ipotesi di scelta da Ind. U (Ind. U)

**Precedenza** 8 - Nessuna

Cognome e nome	Ind. U	Ta. I	Ta. II	Ta. III	Totale	Scelta attuale (Ind. U)
[REDACTED]	20421593	1133,00	0,00	0,00	1133,00	CTRA010003 II 2 "Shower Clean" - 1300100
[REDACTED]	27651590	1124,00	24,00	0,00	1148,00	CTRA010003 II 2 "Shower Clean" - 1300100
[REDACTED]	07671594	1110,00	0,00	0,00	1110,00	CTRA010003 II 2 "Shower Clean" - 1300100
[REDACTED]	21661591	995,00	0,00	0,00	995,00	CTRA010003 II 2 "Shower Clean" - 1300100
[REDACTED]	11651593	865,00	0,00	0,00	865,00	CTRA010003 II 2 "Shower Clean" - 1300100
[REDACTED]	20651593	691,00	0,00	0,00	691,00	CTRA010003 II 2 "Shower Clean" - 1300100

selezio 11 su 1412

Pagina 1 di 14

Buon lavoro

Il programma ed il presente manuale sono scaricabili da:

[www.pofonline.it/documenti/Graduatorie\\_interne.zip](http://www.pofonline.it/documenti/Graduatorie_interne.zip) (link diretto)

oppure [http://www.pofonline.it/acceso\\_scuole\\_5.html](http://www.pofonline.it/acceso_scuole_5.html) (selezione su pagina)

Per eventuali chiarimenti:

DSGA Salvo La Spina

e-mail: [salvatore.laspina.761@istruzione.it](mailto:salvatore.laspina.761@istruzione.it)

salvo.laspina@teletu.it

Telefono: 339.5856303