

ING. S. LA SPINA

Manuale

POF Online



Graduatorie interne uniche per
Singolo Dimensionamento

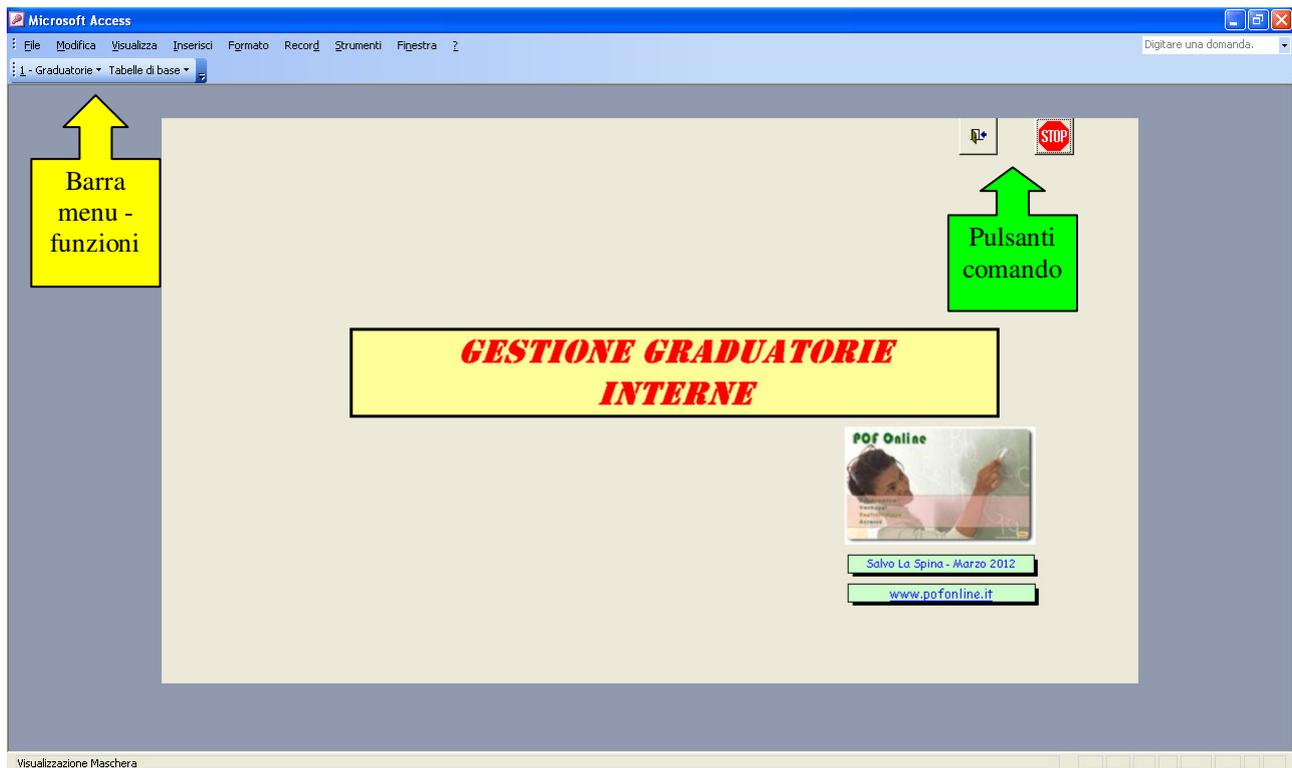


Il programma si pone come obiettivo quello di permettere la formulazione della graduatoria unica del personale ATA di più scuole appartenenti ad un singolo dimensionamento, al fine della individuazione degli eventuali soprannumerari. Si ritiene che ogni singola Scuola abbia provveduto, in maniera indipendente, 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 nel''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:

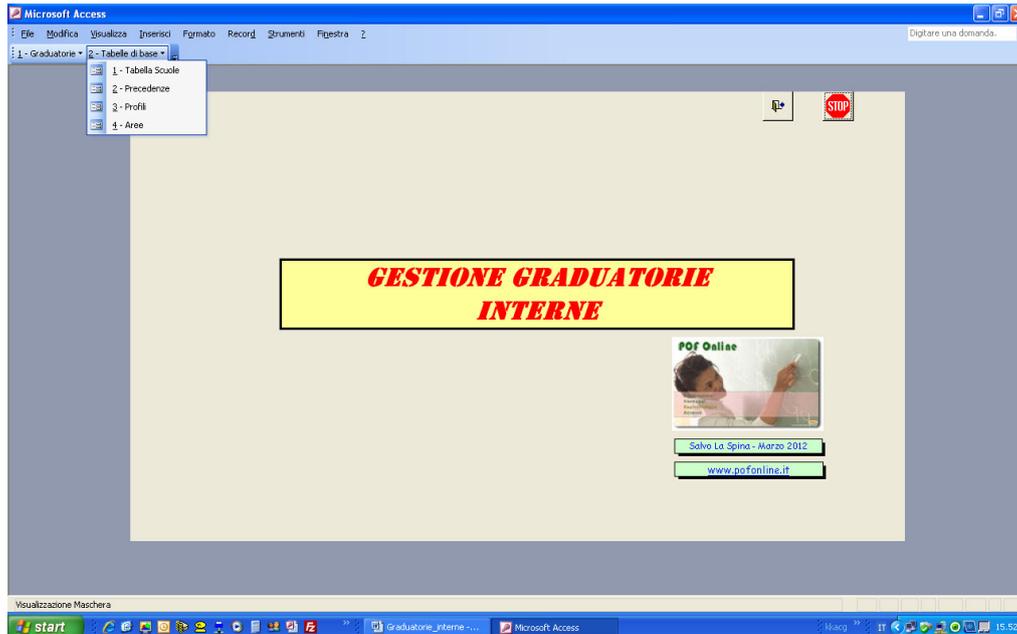
- 1) Gestione delle graduatorie

2) Tabelle di base

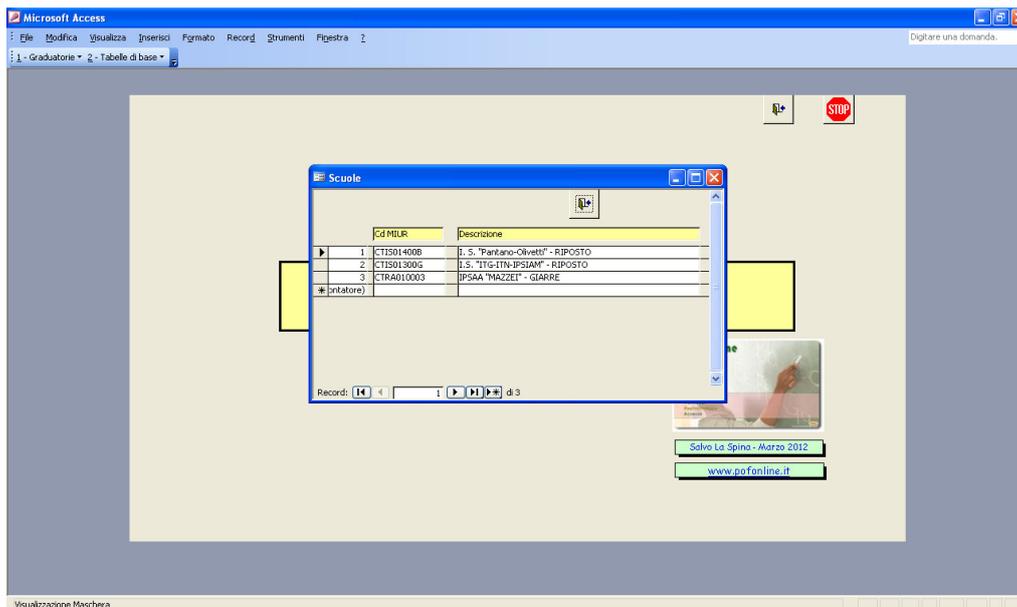
E' appena il caso ricordare che l'applicazione, gestendo un database, provvede autonomamente al salvataggio dei dati: pertanto, all'uscita, non è necessario effettuare alcun salvataggio, in quanto i dati sono salvati assieme al programma nell'oggetto Graduatorie_interne.mdb.

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

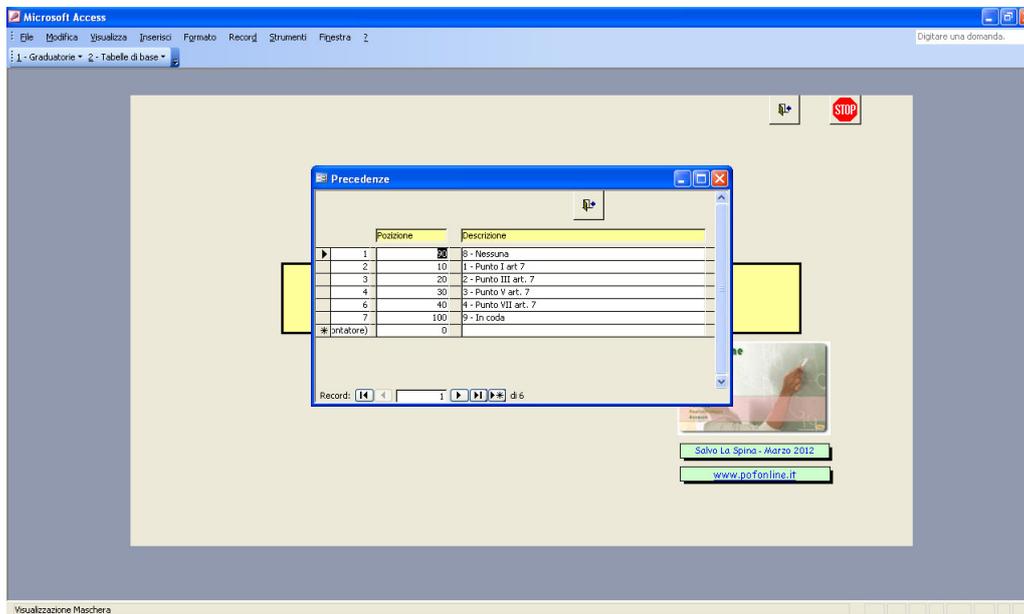


E' possibile procedere direttamente ad inserire le scuole sul nuovo rigo contrassegnato da *, scrivendo direttamente codice MIUR e descrizione dell'Istituto; il selettore record (indicazione a sinistra) * viene sostituito da una penna in scrittura. Passando al rigo successivo, l'avvenuta

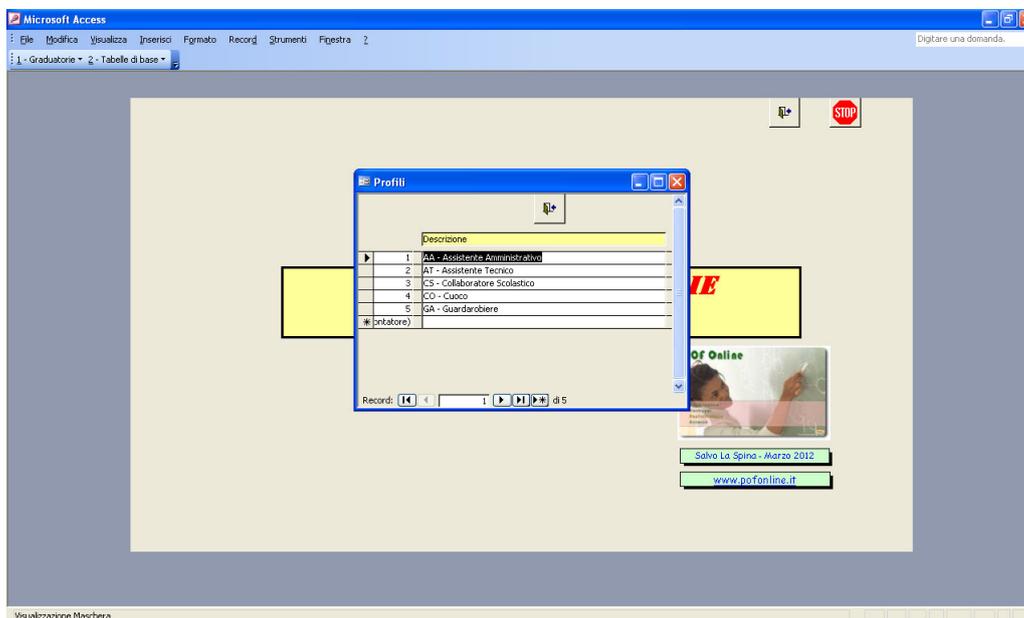
registrazione viene indicata dal selettore triangolino. *Questo è un criterio operativo tipico di Access e valido su tutte le finestre di dialogo.*

Analogamente si procederà a popolare le altre tabelle:

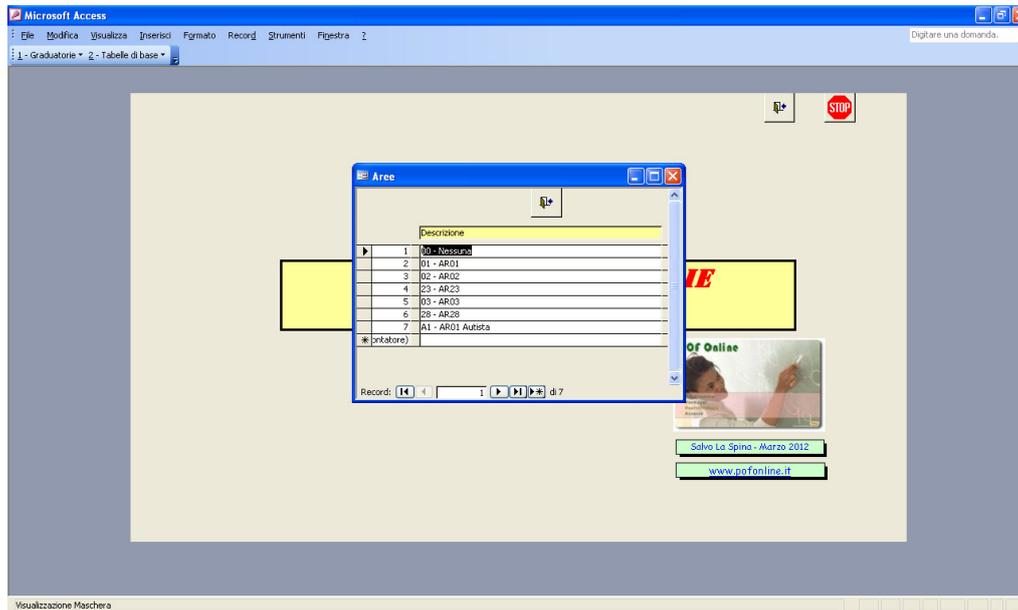
- *Precedenze*



- *Profili*



- Aree



Compilazione graduatorie

Si procederà quindi alla compilazione della o delle graduatorie. E' possibile scegliere se:

- Formulare una unica graduatoria di Singolo Dimensionamento – Anno Scolastico contenente tutto il personale ATA delle scuole: In fase di stampa verrà prodotto un unico report con pagine numerate progressivamente e salto pagina al cambio di ciascun profilo
- Formulare separate graduatorie per ciascun profilo di personale, inserendo le diverse precedenze
- Formulare separate graduatorie per ciascun tipo di preferenza, inserendo tutto il personale (anche in questo caso la stampa prevede il salto pagina al cambio di ciascun profilo)
- Formulare separate graduatorie per ciascun profilo e per ciascuna precedenza

(Nell'esempio, è stata adottata la prima soluzione)

In ogni caso, si dovrà prioritariamente inserire una descrizione per ciascuna graduatoria, che verrà riportata in testa a ciascuna pagina stampata. Dopo aver registrato la descrizione (Selettore record a Triangolino), è possibile passare al dettaglio della graduatoria, selezionando il pulsante comando Apri maschera.



Apparirà la seguente finestra:

The screenshot shows a Microsoft Access window titled "Microsoft Access - [Elenco graduati]". The main window displays a data entry form for a graduation list. The form is titled "Graduatoria" and contains the following fields and controls:

- Cognome e nome**: Text field for the candidate's name.
- Data Nascita**: Text field for the candidate's date of birth.
- Scuola Provenienza**: Text field for the candidate's school of origin.
- Profilo**: Dropdown menu with the selected value "AA - Assistente Amministrativo".
- Area**: Dropdown menu with the selected value "00 - Nessuna".
- Punteggio**: Section containing:
 - Titolo I**: Text field with value "0".
 - Titolo II**: Text field with value "0".
 - Titolo III**: Text field with value "0".
 - Totale**: Text field with value "0,00".
- Precedenza**: Dropdown menu with the selected value "0 - Nessuna".
- Annotazioni**: Text field for additional notes.

At the bottom of the form, there are navigation controls for records, showing "Record: 1 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.



Il risultato di una stampa è il seguente:

Graduatoria "Singolo Dimensionamento" 2012/13 CITS01400B + CITS01300G + CTRA010063

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

Precedenza: **2 - Punto III art. 7**

Cognome e nome	Indirizzo	TR. I	TR. II	TR. III	Totale	Stato attuale titoli
[REDACTED]	27655988	276,00	20,00	0,00	400,00	CITR1400B [I.I. "Thomas Chabert" - EBODIO
[REDACTED]	17605972	430,00	0,00	0,00	430,00	CITR1400B [I.I. "Thomas Chabert" - EBODIO
[REDACTED]	15605943	204,00	36,00	0,00	240,00	CITR1100G [I.I. "DOP-BRIDAM" - EBODIO
[REDACTED]	02045924	199,33	20,00	0,00	220,33	CITR1100G [I.I. "DOP-BRIDAM" - EBODIO

Precedenza: **3 - Punto V art. 7**

Cognome e nome	Indirizzo	TR. I	TR. II	TR. III	Totale	Stato attuale titoli
[REDACTED]	10005987	567,30	40,00	12,00	619,30	CITR1400B [IFIAL "MASCIO" - GORRIF
[REDACTED]	25005940	186,00	60,00	0,00	246,00	CITR1400B [I.I. "Thomas Chabert" - EBODIO

Precedenza: **8 - Nessuna**

Cognome e nome	Indirizzo	TR. I	TR. II	TR. III	Totale	Stato attuale titoli
[REDACTED]	20005935	1.153,00	0,00	0,00	1.153,00	CITR1400B [IFIAL "MASCIO" - GORRIF
[REDACTED]	27655935	1.124,00	20,00	0,00	1.144,00	CITR1400B [IFIAL "MASCIO" - GORRIF
[REDACTED]	07675924	1.110,00	0,00	0,00	1.110,00	CITR1400B [IFIAL "MASCIO" - GORRIF
[REDACTED]	21665931	993,00	0,00	0,00	993,00	CITR1400B [IFIAL "MASCIO" - GORRIF
[REDACTED]	11635935	865,00	0,00	0,00	865,00	CITR1100G [I.I. "DOP-BRIDAM" - EBODIO
[REDACTED]	20055937	691,00	0,00	0,00	691,00	CITR1400B [IFIAL "MASCIO" - GORRIF

Buon lavoro

Il programma ed il presente manuale sono scaricabili da:
www.pofonline.it/documenti/Graduatorie_interne.zip (link diretto)
 oppure http://www.pofonline.it/accesso_scuole_5.html (selezione su pagina)

Per eventuali chiarimenti:
 DSGA Salvo La Spina
 e-mail: salvatore.laspina.761@istruzione.it
salvo.laspina@teletu.it
 Telefono: 339.5856303