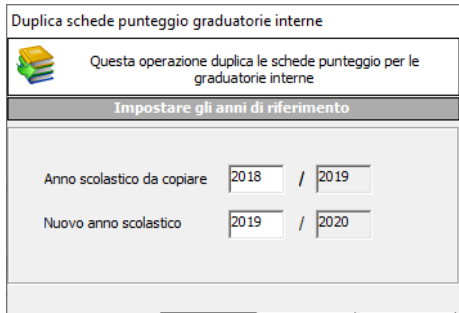


# Graduatorie Interne

La funzione "Graduatorie Interne" accessibile dall'area Personale di Axios seguendo il percorso **Periodiche** → **Graduatorie Interne** permette la gestione da parte dell'Istituzione Scolastica delle graduatorie d'Istituto per l'identificazione dei perdenti posto da trasferire d'ufficio.

Nel caso si sia proceduto l'anno precedente al calcolo delle graduatorie tramite l'area Personale sarà possibile duplicarle nell'anno in corso. Tale funzione di duplicazione massiva è accessibile tramite **Utilità** → **Utilità personale** → **Duplica Graduatorie Interne**. Nella finestra che si apre indicare l'anno scolastico di origine e quello di destinazione su cui copiare tutte le schede presenti.

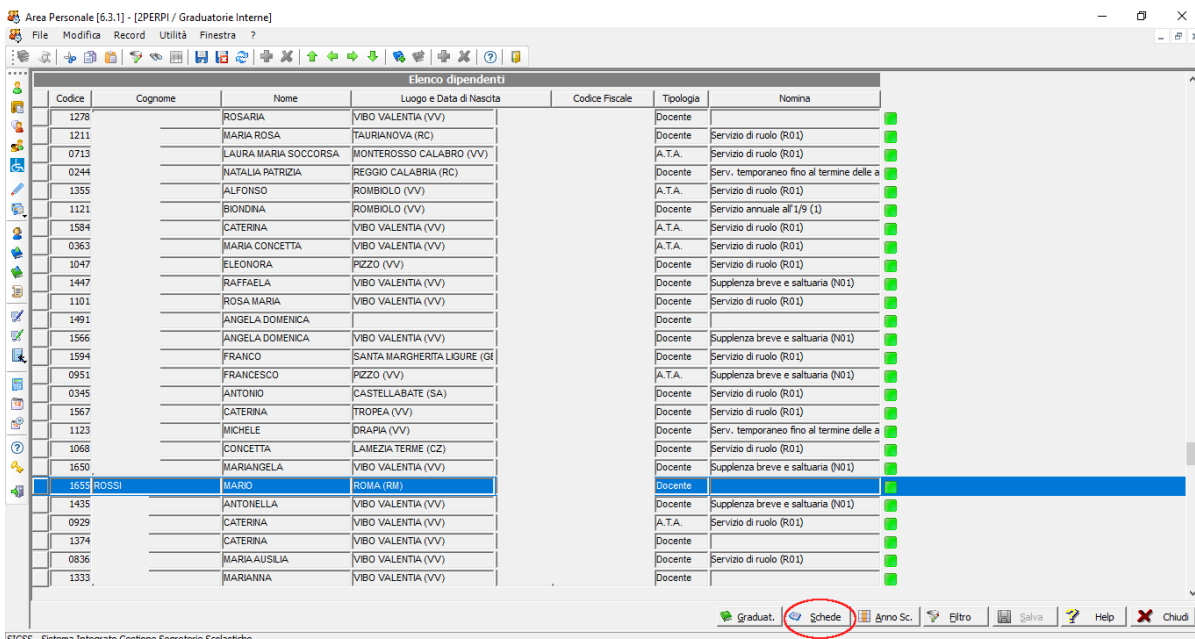


**Figura 1**

pressò la Scuola, ma che non si rilevano dall'elenco graduatorie, verificare che la posizione anagrafica del dipendente accessibile da **File** → **Archivi Base** → **Anagrafico Dipendenti** non sia sospesa: in tal caso procedere alla riattivazione del dipendente, alla eliminazione della

Dopo aver duplicato tutte le schede sarà necessario agire sulle singole schede dei dipendenti e modificarle di conseguenza prestando attenzione ad eliminare le schede relative a personale in servizio – e quindi presente nelle graduatorie – nell'anno considerato come origine, ma non più in servizio presso la Scuola nell'anno attuale.

A tal proposito, qualora nelle stampe delle graduatorie fossero presenti dei dipendenti non più in servizio



**Figura 2**

scheda associata (duplicata con la duplicazione massiva) per l'anno non corretto e nuovamente alla sospensione della posizione anagrafica.

Schede punteggio del dipendente

Schede punteggio del dipendente

Selezionare una graduatoria da visualizzare o modificare, oppure inserisci una nuova scheda

- Cod. Fisc.

Scuola	os	Anno Scol.	Classe Concorso	Tipo Posto	Profilo	Corso	Gruppo	Punti
	MM	2018/2019	Arte e immagine	COMUNE		Diurno	0000	136,00
	MM	2019/2020	Arte e immagine	COMUNE		Diurno	0000	136,00

Selezione per scelta nuova classe concorso

Selezione per scelta nuova classe concorso: Anno scolastico 2018 O.S. EE

Nuovi campi per duplicazione

Classe concorso  Ordine scuola  Anno 2018

Tipo Posto  Gruppo

Duplica Elimina Inserisci OK Help Annulla

**Figura 3**

L'accesso alle singole schede si ottiene tramite **Periodiche** → **Graduatorie Interne** quindi selezionare il dipendente e poi cliccare in basso su schede (alternativamente fare doppio clic sul nome del dipendente).

Da questa schermata facendo doppio clic sulla scheda relativa all'annualità di interesse (nella figura sono presenti due schede, una per il 2018-2019 e una per il 2019-2020) si aprirà il dettaglio della scheda per l'inserimento dei dati.

Nella parte bassa della finestra sono presenti le funzioni per la duplicazione della singola scheda che può essere utilizzata anche per aggiungere o solo cambiare la scheda in una diversa classe di concorso. Per procedere alla variazione si selezioni la scheda (errata) si indichino nei parametri di duplicazione i dati corretti e dopo la duplicazione (pulsante in basso nella finestra) si elimina la scheda errata; ovviamente nel caso di aggiunta di una nuova scheda non si procederà all'eliminazione di quella di origine.

Inserite tutte le schede per i dipendenti per la generazione delle graduatorie relative alle singole classi di concorso si preme il pulsante in basso "Graduatorie" e si apre la finestra dove impostare i filtri per la selezione (figura 4).

Le parti evidenziate in figura sono relative alle possibili selezioni:

- Zona A: selezione Scuola in cui i dipendenti sono registrati;
- Zona B: selezione per classe di concorso;
- Zona C: per effettuare una selezione su tutte le classi di concorso (utile ad esempio nel caso di graduatorie per insegnanti di sostegno) premere il pulsante in figura;
- Zona D: selezione sulla base del tipo di posto;
- Zona E: selezione sul gruppo (facoltativa ma rende possibile l'impostazione di gruppi da parte dell'utente permettendo la generazione di graduatorie tra un gruppo ristretto di dipendenti opportunamente associato in fase di generazione delle singole schede).

**Figura 4**

Una ulteriore modalità di selezione è fornita dalla selezione sulla base dell'ordine Scuola (figura 5), tramite la quale è possibile ottenere graduatorie di Istituto unendo in automatico le informazioni delle singole Scuole.

**Figura 5**

In figura 6 la Graduatoria ottenuta nella classe di concorso Arte e immagine con ricerca effettuata per ordine scuola MM. Con i pulsanti in basso Schede e Stampa è possibile accedere al dettaglio della scheda del dipendente selezionato oppure aprire la schermata con le varie modalità di stampa.

Area Personale [6.3.1] - [2PERFBE / Graduatoria interna]

File Modifica Record Utilità Finestra ?

Graduatoria

Scuola - o.s. MM

Cl. concorso Arte e immagine (A-01) Tipo posto COMUNE

Anno scol. 2018/2019 Corso diurno

Dipendente	Preced.	Punti	Anzianità	Famiglia	Titoli gen.	Coda
RITA		259,00	241,00	6,00	12,00	<input checked="" type="checkbox"/>
ERSILIA		136,00	117,00	18,00	1,00	<input type="checkbox"/>
GREGORIO		52,00	30,00	9,00	13,00	<input type="checkbox"/>

Stampa Scheda Salva Help Chiudi

SIGSS - Sistema Integrato Gestione Segreterie Scolastiche

**Figura 6**

In riguardo alla presenza dei titolari di diritti di precedenza nelle graduatorie interne d'Istituto, si consiglia di non inserire le relative schede per l'anno della graduatoria, a meno che la contrazione di organico non sia tale da rendere strettamente necessario il loro coinvolgimento. In caso contrario evidentemente tali dipendenti, stante la condizione di precedenza verranno indicati ai primi posti della graduatoria.