**Progetto Basi di Dati**

Ogni dipendente dell’azienda, identificato da codice fiscale, nome, cognome, data di nascita, luogo di nascita, indirizzo di residenza svolge una particolare mansione all’interno dell’azienda.  
Tali mansioni vengono svolte in differenti uffici dell’azienda. L’azienda ha a disposizione un numero arbitrario di edifici, ciascuno di un numero arbitrario di piani. In ciascun piano può esserci un numero arbitrario di uffici. Ciascun ufficio è assegnato ad una mansione specifica dell’azienda. Un ufficio ha a disposizione un certo numero di postazioni. A ciascun ufficio è associato un numero telefonico interno ed esterno. La gestione degli uffici, piani, edifici è demandata al Settore Spazi dell’azienda, anch’esso composto da dipendenti assegnati ad uffici che svolgono questa mansione.  
  
L’assegnazione di un dipendente ad una postazione avviene su base di turnazioni periodiche. Per ogni dipendente viene mantenuto lo storico delle assegnazioni. Su base periodica, l’ufficio spazi genera un report indicante tutti i dipendenti, raggruppati per mansione, che devono essere trasferiti. Un dipendente dell’ufficio spazi deve poter effettuare un trasferimento di dipendente. Tale trasferimento deve essere effettuato rispettando l’associazione tra le mansioni e gli uffici. Pertanto, dato un dipendente da trasferire, il dipendente del Settore Spazi può effettuare uno scambio tra due dipendenti assegnati alla stessa mansione, o individuare una postazione libera all’interno di un ufficio che svolge la stessa mansione. Si noti che un dipendente non può essere riassegnato ad una postazione in cui era già stato assegnato nei passati tre anni.  
  
Un dipendente del Settore Amministrativo può decidere in qualsiasi momento di modificare la mansione di un dipendente. In quel caso, il Settore Spazi troverà tale dipendente indicato come da trasferire. Inoltre, il settore amministrativo può generare, per ciascun dipendente, un report indicante a quali uffici esso è stato assegnato nel tempo.  
  
Ciascun dipendente ha accesso alla directory aziendale per conoscere l’attuale ubicazione di un qualsiasi altro dipendente, ricercandolo per nome, per cognome o utilizzando entrambi. Inoltre, un dipendente può ricercare un certo numero di telefono per sapere a quale ufficio, piano, edificio e mansione questo è associato, scoprendo anche quali dipendenti sono attualmente associati allo stesso ufficio e sapendo se, e chi, è in procinto di essere trasferito o meno.  
  
Si noti che, quando si effettua la ricerca di un dipendente, è necessario mostrare tutti i recapiti associati ad esso. In particolare, un dipendente ha un indirizzo email personale ed uno associato all’ufficio a cui fa capo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Termine | Descrizione | Sinonimo | Collegamenti |
| Dipendente | Una persona che lavora all’interno dell’azienda |  |  |
| Mansione | Tipo di lavoro svolto all’interno dell’azienda |  |  |
| Ufficio | Luogo fisico dove sono presenti diverse postazioni che svolgono la stessa mansione | Ubicazione |  |
| Postazione | Postazione di lavoro del singolo dipendente | Ufficio |  |
| Assegnazione | Operazione che associa un dipendente ad una postazione per lo svolgimento di una particolare mansione | Trasferimento |  |

**Frasi relative a “Dipendente”**

* Ogni dipendente dell’azienda, identificato da codice fiscale, nome, cognome, data di nascita, luogo di nascita, indirizzo di residenza svolge una particolare mansione all’interno dell’azienda.
* Ogni dipendente svolge una particolare mansione
* Per ogni dipendente viene mantenuto lo storico delle assegnazioni.
* Un dipendente dell’ufficio spazi deve poter effettuare un trasferimento di dipendente.
* Dato un dipendente da trasferire, il dipendente del Settore Spazi può effettuare uno scambio tra due dipendenti assegnati alla stessa mansione, o individuare una postazione libera all’interno di un ufficio che svolge la stessa mansione.
* Ciascun dipendente ha accesso alla directory aziendale per conoscere l’attuale ubicazione di un qualsiasi altro dipendente
* Un dipendente può ricercare un certo numero di telefono per sapere a quale ufficio, piano, edificio e mansione questo è associato
* A ciascun dipendente è associato un indirizzo email

**Frasi relative a “Mansione”**

* Ogni mansione è svolta da un numero diversi di dipendenti
* Ogni mansione viene svolta in differenti uffici dell’azienda
* La mansione di un dipendente può essere modificata da un dipendente del Settore Amministrativo

**Frasi relative a “Ufficio”**

* Un ufficio ha a disposizione un certo numero di postazioni
* A ciascun ufficio è associato un numero telefonico interno ed esterno.
* A ciascun ufficio è associato un indirizzo email

**Frasi relative a “Postazione”**

* Ogni postazione è associata ad un ufficio
* Ad ogni postazione è assegnato un dipendente che svolge una particolare mansione

**Frasi relative a “Assegnazione”**

* Un dipendente non può essere riassegnato ad una postazione in cui era già stato assegnato nei passati tre anni.
* L’assegnazione di un dipendente ad una postazione avviene su base di turnazioni periodiche

**Regole Aziendali**