



Allegato 1 al Verbale n. 7 del 18/02/2022

SELEZIONE PUBBLICA, PER ESAMI, FINALIZZATA ALL'ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI **N. 1 UNITÀ DI PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO DI CATEGORIA C – AREA TECNICA, TECNICO-SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI – PROFILO DI BUSINESS ANALYST** - PRESSO IL **SETTORE ICT** DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI URBINO CARLO BO, PRIORITARIAMENTE RISERVATA ALLE CATEGORIE DI PERSONALE DI CUI AGLI ARTT. 1014 E 678 DEL D.LGS. N. 66/2010.

**Comunicazione ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs n. 33/2013 e s.m.i.**

La Commissione Giudicatrice, nominata con Decreto del Direttore Generale n. 35 del 27 gennaio 2022, così composta:

Dott. Marco CAPPELLACCI	Categoria EP – Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati Università degli Studi di Urbino Carlo Bo Presidente;
Dott.ssa Daniela GARULLI	Cat. D - Area amministrativa-gestionale Università degli Studi di Urbino Carlo Bo Componente;
Dott.ssa Alessia VENTANI	Cat. C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati Università degli Studi di Urbino Carlo Bo Componente;
Dott.ssa Sara GODERECCI	Cat. C - Area amministrativa Università degli Studi di Urbino Carlo Bo Segreteria.

comunica le tracce delle prove scritte e delle prove orali predisposte:

**PROVE SCRITTE**

**PROVA N.1 (prova sorteggiata)**

1. L'Ateneo ha appena acquistato un nuovo applicativo in cloud per la gestione delle assenze del personale tecnico amministrativo. In particolare, il dipendente deve poter inserire in una form le informazioni relative all'assenza (per semplicità si consideri il numero di giorni di assenza, le date e la motivazione). Se l'assenza è dovuta a malattia è obbligatorio l'inserimento del certificato medico del dipendente.

Nello stesso applicativo deve essere presente un'interfaccia grafica tramite la quale l'ufficio competente possa controllare le assenze e approvarle, riportandole nel sistema per la gestione dei cartellini.

Si richiede di identificare i seguenti aspetti:

- categorie di dati trattati;
- finalità;
- soggetti destinatari;
- titolare dei dati;
- responsabile del trattamento dati;
- periodo di conservazione dei dati;
- diritti dell'interessato;



- responsabile esterno.

2. Si consideri il sistema di prenotazione delle aule dell'Università che rende disponibile un calendario in cui sono visualizzati i giorni con le aule libere. I dipendenti dell'Ateneo possono richiedere una prenotazione in determinate fasce orarie e nei giorni prestabiliti. Il sistema salva la richiesta e la trasferisce ai gestori delle aule che procedono ad accettarla o meno, valutandone la disponibilità e, nel caso, inserendo il nuovo impegno. Rappresentare il sistema con un diagramma di casi d'uso individuando gli attori e le azioni che svolgono.

3. Il candidato descriva le definizioni di accessibilità e di dichiarazione di accessibilità per le Pubbliche Amministrazioni, secondo il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

## **PROVA N. 2**

1. Il sistema bibliotecario di Ateneo deve acquistare un nuovo software per la gestione del prestito di libri agli studenti.

Si richiede di identificare i seguenti aspetti utili alla scelta della soluzione migliore:

- categorie di utenti dell'Ateneo che utilizzeranno il software;
- principali funzionalità che devono essere supportate;
- dati che devono essere inseriti nel software per il corretto funzionamento;
- altri elementi utili per la scelta.

2. I dipendenti dell'Ateneo per poter lavorare in Smart Working devono effettuare una richiesta compilando un apposito modulo cartaceo. La domanda deve essere visionata dal proprio responsabile che può accettarla o rigettarla. Ogni richiesta viene protocollata a mano dall'ufficio addetto e se viene accettata deve essere inoltrata all'ufficio del personale per essere visionata. Successivamente viene avvisato l'ufficio informatico che deve consegnare al dipendente un pc portatile e registrare l'operazione nel gestionale di magazzino. Attraverso l'ausilio di un diagramma di flusso descrivere il processo, cercando di automatizzarlo, digitalizzarlo e semplificarlo. Integrare il diagramma con una breve descrizione delle migliorie apportate.

3. Il candidato descriva le categorie particolari di dati personali e il loro trattamento secondo il regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR).

## **PROVA N. 3**

1. A seguito di una valutazione comparativa tra diverse soluzioni software per la gestione delle richieste online degli studenti, è stata scelta quella con le seguenti caratteristiche:

- sviluppata in un linguaggio di programmazione non conosciuto dagli sviluppatori di Ateneo;
- sviluppata e rilasciata come software open source;
- possiede una base funzionante e pronta;
- pubblicata nel catalogo del riuso previsto dalle Linee Guida per l'Acquisizione e il Riuso del Software;
- non è integrata con il sistema di gestione delle carriere studenti;
- non è integrata con il sistema di autenticazione degli utenti di Ateneo.

Considerando i principi del CAD (usabilità e accessibilità), indicare i vantaggi e gli svantaggi della soluzione adottata e, nel caso, le principali difficoltà che si potrebbero incontrare nel suo utilizzo.

2. La consegna dei buoni pasto per i dipendenti dell'Ateneo avviene con la seguente procedura:

1. un addetto dell'ufficio Economato accede all'applicativo e inserisce manualmente la matricola del dipendente da gestire al fine di visualizzare il numero di buoni pasto da consegnare;
2. l'addetto deve confrontare il numero dei buoni con quello presente nell'applicativo che gestisce le timbrature dei dipendenti;
3. se i due valori non coincidono si procede a contattare l'ufficio personale e il dipendente interessato per chiedere chiarimenti;



4. se i valori coincidono si contatta il dipendente che deve firmare un modulo per il rilascio dei buoni pasto cartacei;
5. successivamente l'addetto procede a inserire il numero di buoni pasto consegnati nell'applicativo.

Definire e disegnare il diagramma di flusso corrispondente all'operazione descritta. Integrare il diagramma con una breve descrizione delle eventuali migliorie apportate.

3. Il candidato descriva la definizione di diritto alla cancellazione, o all'oblio, secondo il regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR). Descriva con una situazione reale un esempio di applicazione di questo diritto.

### **PROVE ORALI:**

#### **PROVA N. 1**

1) I dipendenti dell'Ateneo possono aderire ad una offerta TIM per telefonia mobile con le seguenti opzioni:

- L1: 20 GB, 3000 messaggi, 300 minuti a 3 euro;
- L2: 40 GB, 3000 messaggi, 400 minuti a 4 euro;
- L3: 60 GB, 3000 messaggi, 600 minuti a 6 euro.

Ogni dipendente può attivare fino a 3 SIM, ognuna con la tariffa desiderata.

Il costo del servizio viene detratto dalla busta paga.

La gestione del pagamento dell'offerta avviene nel seguente modo:

1. l'ufficio informatico dell'Ateneo riceve mensilmente la bolletta cumulativa della TIM riportante la spesa per ogni dipendente di Ateneo che ha richiesto il servizio;
2. un addetto dell'ufficio riporta a mano i prezzi in un foglio excel e verifica che coincidano con quelli previsti dalle tariffe attive per ogni dipendente;
3. i dati vengono inviati all'ufficio stipendi che provvede a detrarre la cifra nella busta paga del mese successivo di ogni dipendente che aderisce al servizio;
4. se il lavoratore, una volta ricevuta la busta paga riscontra delle problematiche, si reca personalmente all'ufficio informatico o chiama l'helpdesk per ricevere assistenza.

Il candidato illustri come questo flusso può essere migliorato e digitalizzato, descrivendo quali funzioni dovrebbero avere le eventuali soluzioni software individuate.

2) Il candidato illustri la definizione di diritto alla cancellazione, o all'oblio, secondo il regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR).

3) Il candidato illustri la definizione di Sistema pubblico per la gestione delle identità digitali (SPID) e il suo ruolo nell'accesso ai servizi della pubblica amministrazione secondo il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

#### **ACCERTAMENTO LINGUA INGLESE**

Scrum is an agile approach for developing innovative products and services. [...] With an agile approach, you begin by creating a product backlog—a prioritized list of the features and other capabilities needed to develop a successful product. Guided by the product backlog, you always work on the most important or highest priority items first. When you run out of resources (such as time), any work that didn't get completed will be of lower priority than the completed work. The work itself is performed in short, timeboxed iterations, which usually range from a week to a calendar month in length. During each iteration, a self-organizing, cross-functional team does all of the work—such as designing, building, and testing—required to produce completed, working features that could be put into production. Typically the amount of work in the product backlog is much greater than can be completed by a team in one short-duration iteration.

*RUBIN, Kenneth S. Essential Scrum: A practical guide to the most popular Agile process. Addison-Wesley, 2012. Pag.1*

#### **PROVA N. 2**



1) Per ogni semestre di lezione vengono assunti a contratto dei professionisti per insegnare nei corsi di laurea. Per ogni nuovo docente occorre redarre un apposito contratto che deve essere firmato prima dell'inizio del corso.

Il flusso di stipula del contratto avviene con i seguenti passi:

1. il docente invia tramite mail le proprie informazioni anagrafiche e fiscali;
2. un addetto dell'ufficio ricopia a mano le informazioni in un file word corrispondente ad un modello di contratto idoneo;
3. il contratto viene prima inviato tramite mail al direttore di dipartimento per un visto e successivamente alla segreteria del Rettore che provvede a farlo firmare al Rettore e a spedire le copie cartacee firmate all'ufficio per il reclutamento dei docenti;
4. il docente viene avvisato che il contratto è pronto per la firma e si accorda con l'ufficio per un appuntamento.

Il contratto deve essere redatto in 3 originali.

Il candidato illustri come questo flusso può essere migliorato e digitalizzato. Descrivendo quali funzioni dovrebbero avere le eventuali soluzioni software individuate.

2) Il candidato illustri la definizione del principio di minimizzazione dei dati secondo il regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR).

3) Il candidato illustri le indicazioni riportate nel Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) per il riuso delle soluzioni software nella pubblica amministrazione.

### **ACCERTAMENTO LINGUA INGLESE**

The product owner is the empowered central point of product leadership. He is the single authority responsible for deciding which features and functionality to build and the order in which to build them. The product owner maintains and communicates to all other participants a clear vision of what the Scrum team is trying to achieve. As such, the product owner is responsible for the overall success of the solution being developed or maintained. It doesn't matter if the focus is on an external product or an internal application; the product owner still has the obligation to make sure that the most valuable work possible, which can include technically focused work, is always performed. To ensure that the team rapidly builds what the product owner wants, the product owner actively collaborates with the ScrumMaster and development team and must be available to answer questions soon after they are posed.

*RUBIN, Kenneth S. Essential Scrum: A practical guide to the most popular Agile process. Addison-Wesley, 2012. Pag.15*

### **PROVA N. 3**

1) L'Ateneo ha uno store nel quale viene venduto il merchandising ufficiale.

Attualmente i prodotti venduti e le scorte vengono gestite manualmente e il loro rifornimento avviene nel seguente modo:

1. gli incaricati del negozio conteggiano i beni venduti e le giacenze tramite un foglio excel;
2. nello stesso file vengono inserite anche i profitti dati dalla vendita dei prodotti;
3. quando le scorte di alcuni prodotti sono scarse, senza una data precisa nel mese, i dipendenti provvedono a scrivere una mail all'ufficio acquisti con la quantità di prodotti da ordinare;
4. l'ufficio acquisti provvede a calcolare il costo totale dell'ordine e a verificare che ci siano i fondi necessari per l'acquisto;
5. se il controllo va a buon fine l'ufficio acquisti procede a creare l'ordine e comunica il giorno di arrivo della merce ai dipendenti del negozio tramite mail;
6. se il controllo non è superato l'ufficio comunica ai dipendenti tramite mail le modifiche da effettuare e richiede di formulare un acquisto conforme ai fondi disponibili.

Il candidato illustri come questo flusso può essere migliorato e digitalizzato. Descrivendo quali funzioni dovrebbero avere le eventuali soluzioni software individuate.

2) Il candidato illustri le categorie particolari di dati personali e loro trattamento secondo il regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR).



3) Il candidato illustri i principi dei siti internet delle pubbliche amministrazioni e le informazioni che devono riportate al loro interno, principio di trasparenza, secondo il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

### **ACCERTAMENTO LINGUA INGLESE**

At the end of the sprint there are two additional inspect-and-adapt activities. One is called the sprint review [...]. The goal of this activity is to inspect and adapt the product that is being built. Critical to this activity is the conversation that takes place among its participants, which include the Scrum team, stakeholders, sponsors, customers, and interested members of other teams. The conversation is focused on reviewing the just-completed features in the context of the overall development effort. Everyone in attendance gets clear visibility into what is occurring and has an opportunity to help guide the forthcoming development to ensure that the most business-appropriate solution is created. A successful review results in bidirectional information flow. The people who aren't on the Scrum team get to sync up on the development effort and help guide its direction. At the same time, the Scrum team members gain a deeper appreciation for the business and marketing side of their product by getting frequent feedback on the convergence of the product toward delighted customers or users.

*RUBIN, Kenneth S. Essential Scrum: A practical guide to the most popular Agile process. Addison-Wesley, 2012. Pag.26*

### **PROVA N. 4**

1) Ad ogni studente iscritto, l'Ateneo offre, fra gli altri, i seguenti servizi:

- una licenza Office365;
- una casella di posta istituzionale GMail;
- accesso ai materiali online dei propri corsi di laurea.

Dopo essersi iscritto all'Università sono necessarie le seguenti azioni per abilitare i servizi:

- posta istituzionale GMail: l'account di posta si attiva automaticamente, ma la lista per le newsletter non viene aggiornata. Per questo motivo l'ufficio ICT comunica ogni variazione all'ufficio per le pubbliche relazioni che lo inserisce nel software per l'invio di newsletter;
- Office365: lo studente deve inviare una richiesta tramite un link specifico. In seguito l'addetto dell'ufficio ICT deve provvedere ad accettare la richiesta e a inviare le credenziali per accedere al servizio;
- accesso ai materiali online: lo studente deve effettuare un primo accesso alla piattaforma di Ateneo che contiene il materiale online; deve ricercare i corsi di suo interesse e richiedere l'accesso ai materiali di ogni singolo corso, inviando una richiesta ad ogni Docente che procede manualmente all'accettazione dello studente.

Il candidato illustri come questi passaggi possono essere migliorati e digitalizzati. Descrivendo le eventuali soluzioni da introdurre.

2) Il candidato illustri quale è la responsabilità di un'organizzazione ai sensi del regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) in risposta alle violazioni dei dati personali.

3) Il candidato illustri quali sono i compiti del responsabile per la transizione al digitale (RTD)

### **ACCERTAMENTO LINGUA INGLESE**

The development team then provides an estimate (typically in hours) of the effort required to complete each task. Breaking product backlog items into tasks is a form of design and just-in-time planning for how to get the features done.

Most Scrum teams performing sprints of two weeks to a month in duration try to complete sprint planning in about four to eight hours. A one-week sprint should take no more than a couple of hours to plan (and probably less). During this time there are several approaches that can be used. The approach I use most often follows a simple cycle: Select a product backlog item (whenever possible, the next-most-important item as defined by the product owner), break the item down into tasks, and determine if the selected item will reasonably fit within the sprint (in combination with other items targeted for the same sprint). If it does fit and there is more capacity to complete work, repeat the cycle until the team is out of capacity to do any more work.



1506  
**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI URBINO  
CARLO BO**

Via Aurelio Saffi, 2 – 61029 Urbino (PU)  
Tel. +39 0722 3051  
www.uniurb.it

*RUBIN, Kenneth S. Essential Scrum: A practical guide to the most popular Agile process. Addison-Wesley, 2012. Pag.22.*

Urbino, 18/02/2022

#### **LA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

F.to Dott. Marco CAPPELLACCI (Presidente)

F.to Dott.ssa Daniela GARULLI (Componente)

F.to Dott.ssa Alessia VENTANI (Componente)

F.to Dott.ssa Sara GODERECCI (Segretaria)