

ARGOMENTO #2

Il candidato legga attentamente lo scenario descritto sotto (**PROCESSO_2**). In seguito risponda ai seguenti quesiti.

- 1) Si fornisca la mappatura del processo AS-IS con uno strumento a scelta tra BPMN, Diagramma di flusso inter-funzionale.
- 2) Si fornisca una proposta di processo TO-BE (descrizione + BPMN o diagramma flusso inter-funzionale).
- 3) Supponendo di dover acquisire dall'esterno un prodotto software per la digitalizzazione del processo descritto si immagini di doverne fornire le specifiche in un capitolato tecnico di gara. Il candidato riporti schematicamente
 - a. requisiti funzionali;
 - b. requisiti non funzionali (vincoli di sistema, qualità);
 - c. architettura di alto livello del software e delle interdipendenze con i componenti esistenti in Ateneo mostrando eventuali interfacce / API, schemi UML ritenuti necessari, modello dati di massima;
 - d. i principali rischi di progetto, la loro probabilità e l'impatto;
 - e. come organizzerebbe la documentazione e gli SLA con il fornitore.
- 4) Il candidato produca un GANTT di progetto supponendo di dover condurre l'analisi e di avere a disposizione le seguenti risorse interne: referenti amministrativi di processo (da individuare a seconda dell'organigramma fornito – si indichi CHI si intervisterà e come verranno gestite le comunicazioni), specialista IT esperto dei dati di processo, sviluppatore di integrazione e interfacce di comunicazione. Il GANTT (di massima) dovrà riportare le principali milestone e indicare una stima di massima dei tempi di progetto ipotizzando che le risorse (tutte a tempo pieno = 36 ore / settimana) siano disponibili al 100% del loro orario di lavoro (NB: lo scope del progetto non comprende l'implementazione, l'acquisizione e l'integrazione del prodotto dal fornitore ma solo l'analisi e la produzione del documento di specifica / del capitolato).

PROCESSO 2: Richiesta incarico esterno PTA e Dirigenti

Il processo è in carico all'Ufficio PTA che gestisce la carriera del personale tecnico, amministrativo e Dirigente, ma coinvolge anche il Rettore, il Direttore Generale, i Dirigenti delle Aree e i Direttori dei Dipartimenti per quanto riguarda l'autorizzazione a svolgere l'incarico richiesto dal personale afferente alla propria struttura.

Aree e Uffici coinvolti a vario titolo:

- Area HR
 - Ufficio PTA
 - Settore Carriere PTA
- Dipartimenti (sono le unità organizzative a cui afferiscono Docenti e personale tecnico-amministrativo; ogni dipartimento ha un ufficio amministrativo di riferimento)
- Direzione generale
 - Direttore Generale
- Rettorato
 - Rettore
- Area IT (nella fase di digitalizzazione del processo)
 - Ufficio Piattaforme Applicative e Gestionali (coordina l'analisi e lo sviluppo di prodotti sw e di piattaforme gestionali, incluso lo sviluppo di integrazioni e API)
 - Ufficio Infrastruttura e Sistemi (manutiene l'infrastruttura di rete, telefonica, le basi dati e i sistemi).

Si noti che secondo l'organizzazione dell'Ateneo, il referente di settore è colui che conosce approfonditamente il processo e coordina il lavoro del personale operativo. Al settore afferiscono diverse unità di personale addetti alle attività di processo. Gli uffici sono raggruppamenti logici di settori, i quali svolgono attività affini, e a loro volta gli uffici sono raggruppati in aree. Ogni ufficio è coordinato da un Direttore ed ogni area da un Dirigente che riporta direttamente al Direttore Generale.

Principali sistemi informativi coinvolti:

- Gestionale HR (contiene informazioni di carriera del dipendente come il ruolo e altri dati anagrafici);
- Sistema di protocollo informatico

Si assuma che i sistemi informativi coinvolti espongano ciascuno un set di interfacce per la comunicazione machine to machine.

Si assuma inoltre che, sentito l'owner del processo, questi fornisca la seguente descrizione del processo AS-IS durante la fase preliminare di interviste.

Al personale tecnico – amministrativo e Dirigente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato è consentito lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali, conferiti da Enti pubblici o privati, oppure dall'Ateneo.

Il dipendente che intende svolgere un incarico deve effettuare:

- una richiesta sottoposta ad autorizzazione (per le tipologie di incarico che prevedono l'autorizzazione);
- una comunicazione preventiva (per le tipologie di incarico che NON prevedono l'autorizzazione).

Le due tipologie di incarico sono descritte nel regolamento.

Il dipendente che intende svolgere un incarico deve leggere il regolamento ed individuare se l'incarico che intende svolgere richiede autorizzazione o è sufficiente solo la comunicazione preventiva. Una volta appurato ciò (eventualmente contattando il Settore Carriere PTA per informazioni) compila uno dei due moduli presenti sul sito web a seconda della tipologia di incarico. Per farlo deve scaricare il pdf dal sito web, stamparlo, compilarlo e firmarlo a mano.

In seguito sottopone il modulo al proprio responsabile (Dirigente o Direttore di Dipartimento per il PTA, Direttore Generale per i Dirigenti, Rettore per il Direttore Generale). Nel modulo, il responsabile, esprime un parere sull'incompatibilità dell'incarico richiesto con le attività istituzionali del richiedente. Il parere può essere positivo o negativo. A prescindere dal parere ottenuto il dipendente sottopone il modulo a scansione e lo invia a mezzo email al Settore Carriere PTA.

Il Settore acquisisce il modulo e lo protocolla nel sistema di protocollo informatico. Successivamente il Settore effettua alcune verifiche formali (es. errori materiali nella compilazione del modulo) e sostanziali (es. se l'iter scelto per l'incarico richiesto è corretto, il parere del responsabile, ecc.). In caso di errori invia notifica a mezzo email al dipendente che dovrà ripercorrere l'iter da capo.

In caso di incarico per cui è richiesta solo la comunicazione il processo finisce e l'utente viene notificato a mezzo mail sulla corretta ricezione della comunicazione.

In caso di incarico per cui è richiesta l'autorizzazione e in assenza di errori nella presentazione dell'istanza, il Settore svolge le seguenti attività.

- *Nel caso in cui il richiedente sia un PTA prepara una lettera cartacea che concede o nega l'autorizzazione (tenendo conto del parere del responsabile). Sulla lettera viene apposto un visto da parte del Direttore dell'Ufficio PTA, e in seguito firmata dal Dirigente HR (visto e firma sono autografi);*
- *Nel caso in cui il richiedente sia un Dirigente prepara un decreto che concede o nega l'autorizzazione (tenendo conto del parere del responsabile). Il decreto viene vistato dal Direttore dell'Ufficio PTA, dal Dirigente HR e firmato dal Direttore Generale (visto e firma sono autografi);*
- *Nel caso in cui il richiedente sia il Direttore Generale prepara un decreto che concede o nega l'autorizzazione (tenendo conto del parere del responsabile). Il decreto viene vistato dal Direttore dell'Ufficio PTA, dal Dirigente HR e firmato dal Rettore (visto e firma sono autografi);*

In seguito il documento prodotto viene sottoposto a scansione, acquisito nel protocollo informatico e inviato via email al richiedente.

Il processo è concluso.

INGLESE #2

1. This is Gloria. She's ___ homemaker.
 - a. a
 - b. an

2. Would you like ___ more coffee?
 - a. some
 - b. few
 - c. something

3. I don't jump ___ the pool before testing the water temperature.
 - a. at
 - b. in
 - c. on

4. Look! We are flying ___ the ocean.
 - a. over
 - b. on
 - c. in

5. I can't understand ___ when she speaks German with ____ .
 - a. her, me
 - b. him, me

6. We've been here ___ noon.
 - a. after
 - b. for
 - c. since

7. Don't do it ___ you're not sure of the consequences.
 - a. if
 - b. unless

8. The boy needs ___ balls for that activity.
 - a. ten cotton small
 - b. ten small cotton

9. The majority of overseas phone calls _____ by satellite.
 - a. transmitted
 - b. has been transmitted
 - c. are transmitted
 - d. is transmitted

10. Strangely enough, the Bunker Hill monument _____ on Breed's Hill where the actual battle took place.
 - a. is located
 - b. locating
 - c. has situated
 - d. to situate

