

SISTEMI DI GESTIONE

Sistemi di gestione ai sensi delle norme serie ISO 9000, della norma ISO 14001 e principi dell'attività di audit ai sensi della norma ISO 19011: fino a 20 punti

QUESTIONARIO A RISPOSTA MULTIPLA

Tra le risposte indicate una sola è corretta.

Un punto per ogni risposta corretta.

1. Qual è la definizione di "rischio" (ISO 9000/3.7.9)?

- a. Scostamento negativo da quanto atteso
- b. Combinazione delle conseguenze e della probabilità di un evento
- c. Effetto dell'incertezza

2. Cosa si intende con "soddisfazione del cliente" (ISO 9000/3.7.9)?

- a. Informazioni di ritorno da parte del cliente su prodotti forniti e servizi erogati
- b. Percezione del cliente del grado in cui le sue aspettative sono state soddisfatte
- c. Tutte le precedenti

3. Il campo di applicazione del sistema di gestione per la qualità deve (ISO 9001/4.3):

- a. Essere disponibile e mantenuto come informazione documentata solo in caso di requisiti della norma determinati come non applicabili
- b. Essere disponibile e mantenuto come informazione documentata solo in caso di esclusione di prodotti e servizi dell'organizzazione
- c. Nessuna delle precedenti

4. La politica per la qualità deve (ISO 9001/5.2):

- a. Costituire un quadro di riferimento per fissare gli obiettivi della qualità
- b. Determinare i confini e l'applicabilità del sistema di gestione
- c. Attribuire le responsabilità e le autorità per il funzionamento dei processi

5. Il controllo delle informazioni documentate deve comprendere (ISO 9001/7.5.3):

- a. L'eliminazione di tutte le copie obsolete su supporto cartaceo e la cancellazione dal supporto elettronico al fine di garantire l'utilizzo delle versioni aggiornate
- b. La determinazione delle informazioni documentate che è necessario conservare, anche per disporre della precedente versione di dette informazioni
- c. Tutte le precedenti

6. Le informazioni che l'organizzazione deve comunicare ai fornitori esterni comprendono anche (ISO 9001/8.4.3):

- a. La competenza, comprese le eventuali qualifiche, che deve essere posseduta dal personale del fornitore
- b. Le attività di verifica o validazione che intende effettuare presso le sedi del fornitore
- c. Tutte le precedenti

7. Cosa è richiesto all'organizzazione per il miglioramento continuo del sistema di

gestione per la qualità (ISO 9001/10.3)?

- a. Che siano considerati i risultati dell'analisi e valutazione e gli output del riesame di direzione per determinare esigenze ed opportunità che devono essere considerate come parte il miglioramento continuo
- b. Che le azioni di miglioramento continuo siano adottate in via preferenziale in sede di riesame di direzione in considerazione dei risultati degli audit interni
- c. Che le esigenze ed opportunità di miglioramento continuo siano determinate ad intervalli pianificati e le decisioni assunte formalizzate in piani di miglioramento approvati dall'alta direzione

8. Qual è la definizione di "ambiente" (ISO 14001/3.2.1)?

- a. Sistema di fattori fisici, chimici e biologici, di elementi viventi e non viventi e delle loro interrelazioni che può essere modificato in modo negativo o positivo dalle attività, prodotti e servizi dell'organizzazione
- b. Contesto ambientale nel quale opera l'organizzazione, comprendente aria, acqua, terreno, risorse naturali, flora, fauna, esseri umani e loro interrelazioni
- c. Contesto ambientale nel quale opera l'organizzazione e che influenza o può influenzare la sua capacità di conseguire gli esiti attesi per il proprio sistema di gestione ambientale.

9. La "valutazione della conformità" trattata al punto 9.1.2 della ISO 14001 riguarda:

- a. La valutazione dell'efficacia delle azioni di trattamento delle non conformità e dell'esigenza di azioni correttive
- b. La valutazione dei risultati degli audit interni e delle conclusioni da riportare al pertinente livello direzionale
- c. La valutazione dell'adempimento degli obblighi di conformità dell'organizzazione e delle azioni da intraprendere se necessario

10. Nel caso riceva una richiesta di informazioni relativa alla gestione dei propri aspetti ambientali, l'organizzazione deve (ISO 14001/7.4):

- a. Rispondere, se si tratta di un reclamo o è richiesto dai propri obblighi di conformità e valutare l'opportunità di risposta se la richiesta non rientra in queste tipologie
- b. Rispondere, se la comunicazione è pertinente e riguarda il proprio sistema di gestione ambientale
- c. Non rispondere, se l'organizzazione ha stabilito in modo documentato di non rispondere alle richieste di informazioni sul proprio sistema di gestione ambientale

11. Gli audit denominati di "terza parte" (ISO 19011/3.1):

- a. Sono condotti da parti che hanno un interesse nell'organizzazione
- b. Sono condotti da organizzazioni indipendenti
- c. Sono condotti dall'organizzazione stessa o per suo conto

12. Le registrazioni concernenti il programma di audit possono comprendere (ISO 19011/5.5.7):

- a. Gli obiettivi e l'estensione del programma di audit
- b. Le evidenze oggettive e le risultanze dell'audit
- c. I criteri per la selezione del gruppo di audit



DOMANDA A RISPOSTA APERTA

Fino a quattro punti.

- 1. Cosa e quanti sono i “principi di gestione per la qualità” sui quali si basa la norma ISO 9001? (indicarne almeno 4)**

Aggiungere fogli, se necessario



Handwritten signature

DOMANDA A RISPOSTA APERTA

Fino a quattro punti.

2. Cosa richiede l'approccio "prospettiva di ciclo di vita" della norma ISO 14001 (ISO 14001/6.1.2/8.1)?

Aggiungere fogli, se necessario

ANALISI E MAPPATURA DEI PROCESSI

Metodologie di analisi e mappatura dei processi aziendali (business process management): fino a 8 punti

QUESTIONARIO A RISPOSTA MULTIPLA

Tra le risposte indicate una sola è corretta.

Un punto per ogni risposta corretta.

- 1. Quale è l'obiettivo principale dell'approccio organizzativo per processi rispetto a quello funzionale?**
 - a. Aumentare la specializzazione tecnica all'interno delle unità operative
 - b. Migliorare il coordinamento e il risultato complessivo del processo
 - c. Concentrarsi sull'efficienza locale delle singole funzioni

- 2. Nell'analisi dei processi aziendali, cosa distingue l'approccio top-down da quello bottom-up?**
 - a. L'approccio top-down si concentra sull'automazione dei processi, mentre l'approccio bottom-up sulla standardizzazione
 - b. L'approccio top-down parte dai dettagli operativi, mentre l'approccio bottom-up parte dalla visione strategica
 - c. L'approccio top-down parte dalla struttura organizzativa per poi analizzare i singoli processi, mentre l'approccio bottom-up parte dalle attività operative per risalire alla visione complessiva

- 3. Quale delle seguenti definizioni descrive correttamente un processo in ambito aziendale?**
 - a. Una sequenza di attività tra loro interrelate e finalizzate al conseguimento di un obiettivo comune, svolte all'interno dell'azienda, che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'azienda (cliente)
 - b. Un insieme di attività isolate svolte da singoli reparti senza connessione tra loro
 - c. Una procedura rigida finalizzata al rispetto delle normative senza considerare il prodotto finale

- 4. Quali tra le seguenti caratteristiche è propria della notazione BPMN?**
 - a. Utilizza diagrammi orientati a input, controlli, output e meccanismi, tipici dell'approccio funzionale
 - b. Si basa su simboli semplici per descrivere la sequenza logica delle attività senza specificare ruoli o interazioni
 - c. Rappresenta i processi con una simbologia standardizzata che include eventi, attività, gateway e flussi di messaggi

ESERCIZIO

Sulla base del testo proposto rappresentare graficamente il procedimento descritto utilizzando un linguaggio di modellazione dei processi a scelta (es. Flow Chart, BPMN, etc.) evidenziando le attività e gli eventuali blocchi decisionali.

Fino a quattro punti.

ISCRIZIONE AL REGISTRO ART. 68 COD.NAV.

PRESENTAZIONE ISTANZA

L'istanza deve essere presentata sottoscritta dal Rappresentante Legale dell'organizzazione richiedente e corredata degli allegati richiesti. Prima dell'invio dell'istanza, il richiedente dovrà effettuare il pagamento del bollo (16,00€).

I termini del procedimento (90 giorni) iniziano a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza. Le domande di rinnovo devono essere presentate entro il 30 settembre (termine ordinario). Il titolo abilitativo è valido per l'anno solare per il quale è rilasciato ovvero, nel caso di presentazione dell'istanza in corso d'anno, dalla data di rilascio dell'autorizzazione fino alla conclusione del pertinente anno solare.

VERIFICA PRELIMINARE E COMUNICAZIONE AVVIO

Assegnazione istanza all'Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento (UORP)

L'istanza viene assegnata alla UORP nel rispetto delle tabelle procedurali previste dal "Regolamento sul procedimento amministrativo ai sensi della L. 241/1990".

Nel caso in cui l'attività debba svolgersi in entrambi i porti (Genova/Genova Pra' e Savona/Vado Ligure), l'istanza viene assegnata alla UO competente per il porto ove la società ha dichiarato di svolgere prevalentemente l'attività ("porto prevalente"), nonché per conoscenza all'altra UO ("porto secondario").

Individuazione Responsabile del procedimento (RP)

Il dirigente competente assegna a sé o altro dipendente della UORP la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al procedimento.

Verifica preliminare istanza

RP prende visione del dettaglio dell'istanza e procede con la verifica preliminare ai fini di valutare i requisiti di legittimazione e le condizioni di ammissibilità.

- In caso di valutazione positiva, RP procede, inviata la comunicazione di avvio del procedimento, con le successive attività istruttorie.
- In caso di valutazione negativa, RP procede alla chiusura del procedimento predisponendo l'invio all'istante di un provvedimento semplificato di improcedibilità firmato dal Dirigente.

Comunicazione avvio procedimento

La UORP comunica all'istante l'avvio del procedimento firmato da RP.

ISTRUTTORIA

Richieste all'istante di chiarimenti/integrazioni

Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero l'impresa risulti morosa nei confronti di AdSP, RP provvede a darne comunicazione al richiedente.

Tale comunicazione comporta la sospensione dei termini del procedimento per un periodo a discrezione del Responsabile del Procedimento ma comunque non superiore a 30 giorni. I termini del procedimento riprendono a decorrere dalla ricezione da parte di AdSP delle integrazioni elaborate dal richiedente, ovvero scaduti i termini di sospensione. La comunicazione di sospensione può essere inviata una sola volta.

Pareri di altre UO

Durante la fase istruttoria può nascere l'esigenza per RP di comunicare con altre Unità Organizzative di AdSP al fine richiedere pareri non vincolanti, in relazione all'oggetto e alla natura delle attività da svolgere.

Pareri di altre Amministrazioni/Enti

Durante la fase istruttoria può nascere l'esigenza per RP di comunicare con altri Amministrazioni/Enti al fine di richiedere pareri non vincolanti, in relazione all'oggetto e alla natura delle attività da svolgere.

Parere del "porto secondario"

L'Ufficio responsabile del "porto secondario" è chiamato a rilasciare un parere che può contenere prescrizioni da inserire nel titolo autorizzativo, alla luce della peculiarità del territorio ove potrà essere svolta l'attività, e che verrà comunicato a RP.

Comunicazione di non accoglimento della domanda ex art. 10bis L. 241/1990

RP prima della formale adozione di un provvedimento negativo (totale o parziale), comunica tempestivamente all'istante i motivi che ostano all'accoglimento della domanda (cd. "preavviso di rigetto").

Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, l'istante ha il diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate di documenti. La comunicazione sospende i termini di conclusione del procedimento, che ricominciano a decorrere 10 giorni dopo la presentazione delle osservazioni o, in mancanza delle stesse, dalla scadenza del termine di sospensione.

- Nel caso in cui l'istante risponda entro 10 giorni e la risposta apporti elementi tali da far ritenere superati i motivi ostativi, il procedimento prosegue con la ripresa dei termini e il rilascio dell'autorizzazione;
- Nel caso in cui l'istante non risponda entro i termini previsti o la risposta non contenga elementi tali da consentire il superamento dei motivi ostativi, viene emesso un provvedimento finale di diniego.

Deliberazione del Comitato di Gestione

In esito all'istruttoria viene predisposta dalla UORP una relazione (memoria) per il Comitato di Gestione.

In caso di esito favorevole, il Comitato di Gestione esprime parere per il rilascio dell'autorizzazione ex art. 68 Cod. Nav.

PROVVEDIMENTO
Provvedimento finale

A seguito delle attività istruttorie, e ottenuto il parere favorevole del Comitato di Gestione, il procedimento è concluso con un provvedimento espresso e motivato con il quale viene comunicato all'istante il totale/parziale accoglimento della domanda o il diniego della stessa.

Il provvedimento finale è firmato dal Direttore competente per l'ambito territoriale.

Provvedimento di diniego

Nel caso l'esito della valutazione sia negativo, viene predisposto un provvedimento di diniego per la successiva firma da parte del Direttore competente per l'ambito territoriale.

CONCLUSIONE
Pagamento spese istruttorie e bollo

Il richiedente è tenuto al versamento del contributo forfettario per spese d'istruttoria stabilito con le modalità indicate nel Regolamento e dell'imposta di bollo (16,00€ per il provvedimento più 2,00€ per l'avviso di pagamento, qualora dovuto).

Aggiornamento Registro ex art. 68 Cod. Nav.

L'iscrizione in esito al procedimento previsto dal Regolamento AdSP ex art. 68 Cod. Nav equivale al rilascio di titolo abilitativo allo svolgimento dell'attività autorizzata nel porto/porti per il periodo di tempo stabilito dal Regolamento.



et

[Empty rectangular box for content]

Aggiungere fogli, se necessario

BUSINESS INTELLIGENCE

Soluzioni e metodologie per l'analisi e la modellazione dei dati e dei KPI dei processi aziendali a supporto dei sistemi di business intelligence: fino a 4 punti

QUESTIONARIO A RISPOSTA MULTIPLA

Tra le risposte indicate una sola è corretta.

Un punto per ogni risposta corretta.

1. Quale delle seguenti affermazioni è vera riguardo alla data transformation?

- a. Può includere la normalizzazione e la denormalizzazione dei dati
- b. È l'ultima fase del processo di ETL
- c. Non influisce sulla qualità dei dati

2. Qual è una caratteristica distintiva di un database rispetto a un data warehouse?

- a. Supporta l'analisi dei dati
- b. È progettato per operazioni di lettura e scrittura frequenti
- c. Archivia solo dati storici

3. In quale fase si possono eseguire operazioni di aggregazione e calcolo sui dati?

- a. Data Extraction
- b. Data Transformation
- c. Data Staging

4. In un sistema multidimensionale, quale delle seguenti opzioni rappresenta un esempio di "dimensione"?

- a. Vendite totali
- b. Prezzo medio
- c. Data della transazione

NORMATIVA

Principali norme relative alle attività dell'Ufficio: L. 84/94 "Riordino della legislazione in materia portuale" e s.m.i.; gestione documentale ai sensi del DPR 445/2000 "Testo unico in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.; D.lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i., gestione del procedimento amministrativo ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i.: fino a 8 punti

QUESTIONARIO A RISPOSTA MULTIPLA

Tra le risposte indicate una sola è corretta.

Un punto per ogni risposta corretta.

- 1. L'amministrazione delle aree e dei beni del demanio marittimo ricompresi nella circoscrizione territoriale (L. 84/94, art. 6 c. 4):**
 - a. È effettuata in maniera coordinata dall'Autorità di sistema portuale e dagli enti pubblici territoriali
 - b. È effettuata in maniera esclusiva dall'Autorità di sistema portuale
 - c. È effettuata agli enti pubblici territoriali con il supporto dell'Autorità di sistema portuale

- 2. La Commissione consultiva (L. 84/94, art. 15) ha funzioni consultive anche in ordine:**
 - a. All'adozione del piano regolatore del sistema portuale, all'adozione del piano operativo triennale, al progetto di bilancio preventivo e consuntivo
 - b. All'organizzazione del lavoro in porto, agli organici delle imprese, all'avviamento della manodopera e alla formazione professionale dei lavoratori
 - c. Tutte le precedenti

- 3. Il sistema di gestione informatica dei documenti (TUDA DPR 445/2000, art. 52):**
 - a. Deve garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato
 - b. Deve archiviare in cloud i file relativi alle registrazioni di protocollo dei documenti in entrata e in uscita
 - c. Consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte di tutti i soggetti

- 4. Nel Codice dell'Amministrazione Digitale si intende per "interoperabilità" (CAD D.lgs. 82/2005, art. 1):**
 - a. La caratteristica di una soluzione software di poter essere installata in molteplici contesti caratterizzati da requisiti applicativi eterogenei
 - b. La caratteristica di un servizio digitale di poter essere fruito da cittadini di altri Stati membri dell'Unione Europea
 - c. La caratteristica di un sistema informativo di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi

- 5. Ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, un domicilio digitale può essere (CAD D.lgs. 82/2005, art. 1):**
 - a. Un indirizzo di posta elettronica certificata oppure un servizio elettronico di recapito certificato qualificato

- b. Un indirizzo di posta elettronica certificata o anche un indirizzo di posta elettronica semplice purché indicato dall'utente dopo autenticazione con SPID
- c. Un indirizzo di posta elettronica semplice oppure certificata
- 6. I termini per la conclusione del procedimento ad iniziativa di parte decorrono (L. 241/90, art. 2, comma 6):**
- a. Dalla comunicazione di avvio procedimento
- b. Dall'assegnazione all'ufficio responsabile del procedimento
- c. Dal ricevimento della domanda
- 7. Chi ha diritto a partecipare al procedimento amministrativo (L.241/1990, art. 9)?**
- a. Solo il destinatario dell'atto finale
- b. I soggetti interessati e i portatori di interessi pubblici o privati, anche diffusi
- c. Solo le pubbliche amministrazioni interessate
- 8. In materia di accesso ai documenti amministrativi, con la definizione "controinteressati" si intendono (L. 241/90 art. 22):**
- a. Tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza
- b. Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso
- c. Tutte le precedenti