

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 “qualità” (ISO 9000/3.6.2)?

- a. La capacità di un oggetto di soddisfare le esigenze e le aspettative del cliente per quanto riguarda la sua adeguatezza all'uso
- b. Il grado in cui un insieme di caratteristiche intrinseche di un oggetto soddisfa i requisiti
- c. La conformità di un oggetto alle specifiche tecniche e agli obblighi di conformità applicabili

2. Qual è la definizione di “parte interessata” (ISO 9000/3.2.3)?

- a. Persona od organizzazione che può influenzare, essere influenzata, o percepire sé stessa come influenzata da una decisione o attività
- b. Persona od organizzazione che potrebbe ricevere, o che riceve, un prodotto o un servizio che è previsto per, o richiesto da, questa persona od organizzazione
- c. Comunità locale che può influenzare, essere influenzata, o percepire sé stessa come influenzata da una decisione o attività, come la creazione di posti di lavoro, lo sviluppo economico, la sicurezza e la salute

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

- a. Dichiarare i tipi di prodotti e servizi coperti
- b. Fornire la giustificazione dei requisiti della norma determinati non applicabili
- c. Tutte le precedenti

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

- a. Essere disponibile solo all'interno dell'organizzazione
- b. Essere disponibile alle parti interessate rilevanti
- c. Essere pubblicata obbligatoriamente sul sito aziendale

5. La creazione e aggiornamento delle informazioni documentate comprende (ISO 9001/7.5.2):

- a. L'approvazione ed emissione della procedura documentata per la gestione delle informazioni documentate all'interno dell'organizzazione
- b. L'evidenza dell'approvazione delle informazioni documentate da parte dell'alta direzione in merito all'idoneità e all'adeguatezza prima dell'emissione
- c. L'assicurazione di appropriate modalità di identificazione, riesame e approvazione in merito all'idoneità e all'adeguatezza delle informazioni documentate

6. In merito alle attività di valutazione dei fornitori esterni, l'organizzazione deve (ISO

9001/8.4.1):

- a. Mantenere una procedura documentata sui metodi e criteri applicati per la valutazione, selezione, monitoraggio delle prestazioni e per la ri-valutazione dei fornitori
- b. Conservare informazioni documentate delle attività di valutazione, selezione, monitoraggio delle prestazioni e ri-valutazione dei fornitori
- c. Tutte le precedenti

7. Qualora si verifichi una non conformità, l'organizzazione deve (ISO 9001/10.2):

- a. Adottare le necessarie azioni di correzione ed avvisare sempre il cliente nel caso riguardi il rilascio di un prodotto o servizio
- b. Adottare le necessarie azioni di correzione e valutare l'esigenza di azioni correttive per eliminare la causa della non conformità ed evitare la sua ripetizione
- c. Adottare le necessarie azioni di correzione e valutare l'esigenza di azioni preventive per evitare il ripetersi di una situazione indesiderabile

8. Qual è la definizione di "impatto ambientale" (ISO 14001/3.2.4)?

- a. Modificazione dell'ambiente, negativa o benefica, causata totalmente o parzialmente dagli aspetti ambientali di un'organizzazione
- b. Modificazione negativa degli elementi ambientali nei quali opera l'organizzazione causata totalmente o parzialmente dai suoi aspetti ambientali
- c. Elemento delle attività o dei prodotti o dei servizi di un'organizzazione che interagisce o può interagire con l'ambiente in modo negativo o benefico

9. Gli "obblighi di conformità" comprendono anche (ISO 14001/6.1.3):

- a. Gli obblighi che derivano da requisiti legali che un'organizzazione deve soddisfare
- b. Gli obblighi che derivano da accordi contrattuali che includono impegni di rilevanza ambientale che l'organizzazione deve rispettare
- c. Tutte le precedenti

10. Per quanto riguarda le comunicazioni pertinenti al sistema di gestione ambientale, l'organizzazione deve (ISO 14001/7.4):

- a. Comunicare le informazioni internamente ed esternamente solo se richiesto dai propri obblighi di conformità
- b. Comunicare le informazioni internamente ed esternamente facoltativamente su decisione documentata dell'alta direzione
- c. Comunicare le informazioni internamente ed esternamente come richiesto dai processi di comunicazione e come richiesto dai propri obblighi di conformità

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

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

12. Il "piano di audit" è definito come (ISO 19011/3.6):

- a. Disposizioni per un insieme di uno o più audit pianificati per un arco di tempo definito e orientati verso uno scopo specifico



- b. Descrizione delle attività e delle disposizioni riguardanti un audit
- c. Insieme dei requisiti utilizzati come riferimento , rispetto ai quali si confrontano le evidenze ottenute durante l'audit.

[Handwritten signature]

DOMANDA A RISPOSTA APERTA

Fino a quattro punti.

1. Cos'è il ciclo PDCA? (fornire una breve descrizione delle singole fasi in un'ottica di certificazione secondo lo standard ISO 9001 o ISO 14001)

[Empty response area for the question]

Aggiungere fogli, se necessario



DOMANDA A RISPOSTA APERTA

Fino a quattro punti.

2. Che cosa è il “campo di applicazione dell’audit” (ISO 19011/3.5)? (indicare cosa generalmente comprende)

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. In cosa si differenzia il Business Process Improvement (BPI) dal Business Process Reengineering (BPR)?

- a. Il BPI si applica solo al settore pubblico, il BPR solo al privato
- b. Il BPI mira a piccoli miglioramenti continui, il BPR a cambiamenti radicali
- c. Il BPI è una fase preliminare obbligatoria per il BPR

2. Quali sono i principali vantaggi nell'adottare un approccio organizzativo per processi rispetto a quello funzionale?

- a. Creazione del valore aggiunto, soddisfazione del cliente, trasversalità rispetto a tutte le funzioni aziendali
- b. Risparmio delle risorse disponibili continuo e misurabile, maggiore qualità dei prodotti e servizi
- c. Tutte le precedenti

3. Quale è il limite principale della rappresentazione di un processo tramite Flow chart?

- a. La modalità di rappresentazione non descrive le tipologie di responsabilità per ogni attività del processo
- b. Scarsa flessibilità e leggibilità del diagramma di flusso
- c. Impossibilità di rappresentare sottoprocessi

4. Quale è la principale differenza tra il modello AS-IS e il modello TO-BE nella gestione dei processi aziendali?

- a. Il modello AS-IS descrive i processi ideali, mentre il modello TO-BE rappresenta quelli attualmente in uso
- b. Il modello AS-IS rappresenta lo stato attuale del processo, mentre il modello TO-BE descrive la versione rimodellata e migliorata del processo
- c. Il modello TO-BE, al contrario del modello AS-IS, mette in evidenza i colli di bottiglia del processo



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.

<p>AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI AREE DEMANIALI</p> <p>PRESENTAZIONE ISTANZA</p> <p>Chiunque voglia organizzare una manifestazione o iniziativa senza fini di lucro in area demaniale marittima di competenza dell'AdSP, o utilizzi di breve durata, deve presentare istanza di autorizzazione (almeno 30 giorni prima della manifestazione/evento) sottoscritta dal rappresentante legale corredata dalle dichiarazioni sostitutive e dai documenti richiesti dall'AdSP.</p> <p>Prima dell'invio dell'istanza, il richiedente dovrà avere effettuato il pagamento del bollo di 16,00€ ovvero presentare dichiarazione di non essere soggetto a tale imposta.</p> <p>VERIFICA PRELIMINARE E COMUNICAZIONE AVVIO</p> <p>Assegnazione istanza all'Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento (UORP)</p> <p>L'istanza viene assegnata alla UORP nel rispetto delle tabelle procedurali previste dal "Regolamento sul procedimento amministrativo ai sensi della L. 241/1990".</p> <p>Individuazione Responsabile del procedimento (RP)</p> <p>Il dirigente competente assegna a sé o altro dipendente della UORP la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al procedimento.</p> <p>Verifica preliminare istanza</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Comunicazione avvio procedimento</p> <p>La UORP comunica all'istante l'avvio del procedimento firmato da RP.</p> <p>ISTRUTTORIA</p> <p>Pareri di altre UO</p> <p>Durante la fase istruttoria può nascere l'esigenza per RP di comunicare con altre Unità Organizzative interne a AdSP al fine richiedere pareri di competenza.</p> <p>Pareri di altre Amministrazioni/Enti</p> <p>Durante la fase istruttoria può nascere l'esigenza RP di comunicare con altre Amministrazioni/Enti al fine richiedere pareri di competenza.</p> <p>Eventuali richieste all'istante</p> <p>Qualora l'istanza presenti carenze o incompletezze integrabili non attestate in documenti già in possesso dell'Amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni, RP provvede a darne comunicazione al richiedente.</p> <p>A discrezione di RP, tale comunicazione può comportare o meno la sospensione dei termini del procedimento per un periodo, 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.</p> <p>Comunicazione di non accoglimento della domanda ex art. 10bis L. 241/1990</p> <p>RP prima della formale adozione di un provvedimento negativo (totale o parziale), comunica</p>
--

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.

PROVEDIMENTO

Rilascio nulla osta/autorizzazione

Nel caso in cui l'esito della valutazione sia positivo (totalmente o parzialmente), viene predisposta l'autorizzazione per la successiva firma da parte del Direttore.

L'autorizzazione viene inviata per conoscenza alle Amministrazioni/Enti interessati dallo svolgimento della manifestazione/evento e in essa viene data evidenza di eventuali prescrizioni esposte dagli Uffici AdSP chiamati a rilasciare un parere.

L'autorizzazione è condizionata alla conferma da parte del richiedente di quanto in essa indicato e, pertanto, la stessa deve essere restituita debitamente firmata in segno di integrale accettazione.

Per il rilascio del provvedimento il richiedente è tenuto al pagamento dell'imposta di bollo di 16,00€.

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.



A large empty rectangular box, likely intended for a drawing or diagram.

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. Cosa sono i "fatti" in un modello multidimensionale?

- a. Le categorie utilizzate per classificare i dati
- b. Le descrizioni qualitative dei dati
- c. I dati numerici o misurabili che rappresentano eventi o transazioni

2. Qual è una delle principali funzioni di un data warehouse?

- a. Fornire un'unica fonte di verità per l'analisi dei dati
- b. Eseguire operazioni di scrittura in tempo reale

3. Qual è il ruolo delle "dimensioni" in un modello multidimensionale?

- a. Fornire contesto ai dati numerici
- b. Rappresentare i dati in forma aggregata
- c. Eseguire calcoli sui dati

4. Durante quale fase i dati vengono puliti e trasformati per garantire la loro qualità?

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

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. Secondo l'art. 6 comma 4 della L. 84/1994, l'Autorità di sistema portuale svolge, tra gli altri, i seguenti compiti:**
 - a. Indirizzo, programmazione, coordinamento, regolazione, promozione e controllo delle operazioni, servizi, autorizzazioni, concessioni, attività commerciali e industriali esercitate nei porti
 - b. Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree date in concessione nell'ambito portuale
 - c. Coordinamento e amministrazione dei sistemi logistici retroportuali e interportuali
- 2. L'Organismo di partenariato della risorsa mare (L. 84/94, art. 11-bis) ha funzioni consultive anche in ordine:**
 - a. All'organizzazione del lavoro in porto, agli organici delle imprese, all'avviamento della manodopera e alla formazione professionale dei lavoratori
 - b. All'adozione del piano regolatore del sistema portuale, all'adozione del piano operativo triennale, al progetto di bilancio preventivo e consuntivo
 - c. Tutte le precedenti
- 3. Qual è la funzione principale di un sistema di gestione documentale digitale? (TUDA DPR 445/2000, art. 52)**
 - a. Archiviare in cloud i file presenti sul disco fisso e sugli altri supporti rimovibili.
 - b. Ordinare i file presenti nel disco in un criterio stabilito
 - c. Organizzare e gestire documenti e fascicoli digitali
- 4. Secondo il Codice dell'Amministrazione Digitale, l'acquisizione di software di tipo proprietario mediante ricorso a licenza d'uso è consentita (CAD D.lgs. 82/2005, art. 68):**
 - a. Ove risulti l'impossibilità di accedere a soluzioni già disponibili all'interno della Pubblica Amministrazione o a software liberi a codice sorgente aperto
 - b. Ove da una valutazione di tipo tecnico ed economico risulti motivatamente l'impossibilità di sviluppare software ex novo
 - c. In ogni caso, purché vi siano adeguate garanzie in materia di sicurezza, trattamento dei dati personali, livelli di servizio
- 5. Le istanze presentate per via telematica alla Pubblica Amministrazione sono valide (CAD D.lgs. 82/2005, art. 65):**
 - a. Anche quando l'istante è stato identificato attraverso SPID

- b. Solo se corredate da firma digitale o presentate unicamente alla copia del documento di identità
- c. Solo se trasmesse tramite Posta Elettronica Certificata

6. Qual è uno dei principi fondamentali previsti dalla L. 241/1990 (L. 241/1990, art. 1)?

- a. Il principio di presunzione di legalità
- b. Il principio di trasparenza
- c. Il principio di riservatezza amministrativa

7. Tra i compiti del responsabile del procedimento rientra (L. 241/90, art. 6):

- a. Valutare le condizioni, i requisiti di legittimazione ed i presupposti necessari rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale
- b. Esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali
- c. Tutte le precedenti

8. Quale strumento è previsto dalla L. 241/1990 per permettere al cittadino di conoscere lo stato del procedimento (L. 241/1990, art. 22)?

- a. Il diritto all'accesso civico
- b. Il diritto all'accesso agli atti
- c. Il diritto all'informazione digitale