

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 “sistema di gestione” (ISO 9000/3.5.3)?

- a. Attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento alla qualità
- b. Insieme di elementi correlati o interagenti di un'organizzazione finalizzato a stabilire politiche, obiettivi e processi per conseguire tali obiettivi
- c. Processo di stabilire, documentare, attuare, mantenere e migliorare con continuità i processi di un organizzazione

2. Qual è la definizione di “contesto dell'organizzazione” (ISO 9000/3.2.2)?

- a. Combinazione di fattori interni ed esterni che possono avere un'influenza sull'approccio di un'organizzazione per sviluppare e conseguire i suoi obiettivi
- b. Insieme delle parti interessate che possono avere un'influenza sulle decisioni, sul funzionamento dei processi e sul raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione
- c. Complesso dei fattori esterni all'organizzazione che possono avere un'influenza sui processi e sugli obiettivi dell'organizzazione

3. Nella determinazione del campo di applicazione del sistema di gestione per la qualità sono possibili esclusioni di requisiti (ISO 9001/4.3)?

- a. Non è possibile escludere requisiti
- b. Solo se riferiti al punto 7 della norma
- c. Solo se si dimostrano non applicabili

4. L'alta direzione nei riguardi del sistema di gestione per la qualità deve (ISO 9001/5):

- a. Nominare il rappresentante della direzione per la qualità
- b. Stabilire, attuare e mantenere una politica per la qualità
- c. Approvare le procedure obbligatorie previste dalla norma

5. Il sistema di gestione per la qualità deve comprendere (ISO 9001/7.5.1):

- a. Le informazioni documentate richieste dalla norma e le informazioni documentate necessarie per l'efficacia del sistema di gestione per la qualità
- b. Il manuale del sistema di gestione per la qualità, le procedure obbligatorie e le informazioni documentate necessarie per l'efficacia dei processi.
- c. Tutte le precedenti

6. Le forme di fornitura trattate al punto 8.4 della ISO 9001 comprendono:

- a. Tutte le forme di fornitura esterna di processi, prodotti e servizi, inclusa la fornitura di prodotti e servizi forniti direttamente al cliente da fornitori esterni per conto dell'organizzazione

- b. Tutte le forme di fornitura esterna di processi, prodotti e servizi, con l'esclusione della fornitura attraverso un accordo con una società collegata
- c. La fornitura di prodotti e servizi di fornitori esterni destinati ad essere incorporati nei prodotti e servizi dell'organizzazione, mentre l'affidamento di processi all'esterno (outsourcing) è trattato in un altro punto della norma

7. Le azioni preventive nella norma ISO 9001:2015:

- a. Sono citate nel paragrafo 6.1, come esempio di applicazione del risk-based thinking
- b. Sono citate nel paragrafo 10, come strumento per il miglioramento
- c. Non sono citate espressamente

8. Qual è la definizione di "aspetto ambientale" (ISO 14001/3.2.2)?

- a. Elemento delle attività o dei prodotti o dei servizi di un'organizzazione che interagisce o può interagire con l'ambiente
- b. Modificazione dell'ambiente, negativa o benefica, causata dalle attività o dai prodotti o dai servizi che interagiscono con l'ambiente
- c. Elemento ambientale nel quale opera l'organizzazione, comprendente aria, acqua, terreno, risorse naturali, flora, fauna, esseri umani e loro interrelazioni

9. Con il termine "obblighi di conformità" si intendono (ISO 14001/6.1.3):

- a. Gli obblighi che derivano da requisiti legali che un'organizzazione deve soddisfare
- b. Gli obblighi che derivano da requisiti legali e da altri requisiti che un'organizzazione deve o ha scelto di soddisfare
- c. Gli obblighi che derivano da accordi contrattuali che includono impegni di rilevanza ambientale che l'organizzazione deve rispettare

10. Per quanto riguarda le informazioni pertinenti la propria prestazione ambientale, l'organizzazione deve (ISO 14001/9.1.1):

- a. Comunicare le informazioni se richieste dalle parti interessate interne ed esterne utilizzando i canali di comunicazione messi a disposizione
- b. Comunicare le informazioni internamente alle funzioni interessate ed esternamente solo se richiesto dai propri obblighi di conformità
- c. Comunicare le informazioni sia internamente che esternamente, come identificato nei propri processi di comunicazione e come richiesto dai propri obblighi di conformità

11. Gli audit denominati di "prima 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 "programma di audit" è definito come (ISO 19011/3.4):

- 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.

DOMANDA A RISPOSTA APERTA

Fino a quattro punti.

- 1. Che cosa deve assicurare il riesame di direzione e quando deve essere effettuato (ISO 9001/9.3.1)? Riportare almeno 4 degli input che devono essere presi in considerazione (ISO 9001/9.3.2 lett. a, b, c, d, e, f) e 2 degli output che devono essere prodotti (ISO 9001/9.3.3 lett. a, b, c)**

Aggiungere fogli, se necessario

DOMANDA A RISPOSTA APERTA

Fino a quattro punti.

- 2. Che cosa si intende con “rintracciabilità” di un prodotto o servizio (ISO 9000/3.6.13) e quando deve essere garantita (ISO 9001/8.5.2)? Qual è la differenza fra “tracciabilità” e “rintracciabilità”?**

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 tra le seguenti affermazioni definisce correttamente il ruolo del Process Owner?

- a. È il responsabile delle risorse umane coinvolte nei singoli processi
- b. È l'organo preposto alla pianificazione strategica generale dell'organizzazione
- c. Coordina e garantisce il corretto funzionamento complessivo di un processo

2. Nella metodologia IDEF0, cosa rappresentano gli elementi "Control" (vincoli)?

- a. Gli elementi che determinano come un'attività debba essere eseguita
- b. Le risorse operative (es. persone, attrezzature) utilizzate nel processo
- c. I dati in uscita che misurano l'efficacia del processo

3. Qual è la principale differenza tra un processo primario e un processo di supporto in un'organizzazione?

- a. I processi primari sono svolti esclusivamente dalla direzione, mentre quelli di supporto da funzioni operative
- b. I processi primari riguardano solo la produzione, mentre quelli di supporto solo le vendite
- c. I processi primari generano valore diretto per il cliente, mentre quelli di supporto contribuiscono al funzionamento dei processi primari, favorendo efficienza ed efficacia

4. La mappatura AS-IS di un processo aziendale serve a:

- a. Progettare un nuovo processo
- b. Comprendere il funzionamento attuale del processo, evidenziando i colli di bottiglia e le opportunità di miglioramento
- c. Valutare le performance future 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.

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI OPERAZIONI PORTUALI
PRESENTAZIONE ISTANZA Il procedimento è attivato a seguito di presentazione di istanza di parte sottoscritta dal rappresentante legale dell'organizzazione richiedente e corredata dalle dichiarazioni sostitutive e dai documenti richiesti dall'AdSP nelle forme di cui al D.P.R. 445/2000 e s.m.i. Per la presentazione dell'istanza deve essere assolto il pagamento della relativa imposta di bollo (pari a 16,00€).
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". 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 Valutazione dell'istanza Per il rilascio del nulla osta/autorizzazione, RP verifica che l'istanza sia completa, che il richiedente detenga tutte le autorizzazioni necessarie per operare e che le operazioni portuali possano essere effettuate. Richieste all'istante di chiarimenti/integrazioni Qualora l'istanza presenti carenze o incompletezze integrabili, RP provvede a darne comunicazione al richiedente. 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. Comunicazione di non accoglimento della domanda ex art. 10bis L. 241/90 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.

PROVVEDIMENTO

Rilascio nulla osta/autorizzazione

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

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.

[Handwritten signature]

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 ai data warehouse?

- a. Sono progettati per l'elaborazione di transazioni ad alta velocità
- b. Sono ottimizzati per l'analisi e il reporting dei dati
- c. Sono utilizzati solo per il salvataggio di dati storici
- d. Gestire le transazioni quotidiane

2. Quale delle seguenti affermazioni è vera riguardo ai fatti in un modello multidimensionale?

- a. I fatti possono essere utilizzati per analizzare le tendenze nel tempo
- b. I fatti non possono essere aggregati
- c. I fatti non hanno alcuna relazione con le dimensioni

3. Che cos'è un data warehouse?

- a. Un luogo fisico dove vengono conservati i dati
- b. Un sistema di gestione dei database relazionali
- c. Un sistema di archiviazione e analisi dei dati provenienti da diverse fonti

4. Qual è la prima fase del processo di alimentazione di un data warehouse?

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

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. Le Autorità di Sistema Portuale (AdSP) sono state istituite con?

- a. Legge 28 gennaio 1994, n. 84
- b. Decreto Legislativo 4 agosto 2016, n. 169
- c. Regolamento del Codice della navigazione DPR 15 febbraio 1952, n. 328

2. I componenti del Comitato di Gestione (L. 84/94, art. 9) includono anche:

- a. Un rappresentante delle categorie imprenditoriali operanti nel porto, un rappresentante dei lavoratori delle imprese operanti in porto e un rappresentante dei lavoratori dell'Autorità di sistema portuale
- b. Un componente designato dalla regione (o dalle regioni) in cui il territorio è incluso e il direttore del marittimo nella cui giurisdizione rientra il porto sede dell'Autorità di sistema portuale
- c. Tutte le precedenti

3. Cosa definisce l'articolo 1 del DPR 445/2000 riguardo al sistema di gestione informatica dei documenti?

- a. L'insieme delle attività per la registrazione di protocollo e la classificazione dei documenti amministrativi
- b. L'apposizione di informazioni permanenti e non modificabili all'originale del documento
- c. L'insieme delle attività svolte nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato

4. Le amministrazioni pubbliche che siano titolari di soluzioni e programmi informatici realizzati su specifica commissione hanno l'obbligo di (CAD D.lgs. 82/2005, art. 69):

- a. Rendere disponibile il relativo codice sorgente in uso gratuito alle sole amministrazioni pubbliche
- b. Garantire la manutenzione delle soluzioni prese in riuso da altre amministrazioni per almeno tre anni
- c. Rendere disponibile il relativo codice sorgente in uso gratuito ad altre amministrazioni pubbliche e ai soggetti privati

5. Il Codice dell'Amministrazione Digitale sancisce che l'accesso ai servizi pubblici digitali (CAD D.lgs. 82/2005, art. 7):

- a. Debba essere sempre reso disponibile anche attraverso dispositivi mobili

- b. Debba essere sempre reso disponibile via web e facoltativamente attraverso dispositivi mobili
- c. Debba essere reso disponibile via web o in alternativa attraverso app per dispositivi mobili

6. Qual è l'obiettivo principale della L. 241/1990 (L. 241/1990, art. 1)?

- a. Regolare il diritto del lavoro nella pubblica amministrazione
- b. Garantire la riservatezza dei dati personali
- c. Regolamentare il procedimento amministrativo e l'accesso ai documenti

7. Chi è il "responsabile del procedimento" (L. 241/1990, art. 5)?

- a. Il direttore generale dell'ente
- b. Il soggetto a cui è affidata la responsabilità dell'istruttoria e della conclusione del procedimento
- c. Il notaio incaricato dell'atto

8. In materia di accesso ai documenti amministrativi, con la definizione "interessati" si intendono (L. 241/90 art. 22):

- a. 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
- b. 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
- c. Tutte le precedenti