



european informatics passport

Programma analitico d'esame

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE



Agenzia per l'Italia Digitale
Presidenza del Consiglio dei Ministri



Informatica di base e www

Il modulo intende accertare nel candidato il possesso delle competenze digitali relative sia ai fondamenti dell'hardware, posti alla base dell'Information Technology, che all'utilizzo delle più comuni funzioni di un Sistema Operativo ad interfaccia grafica, con particolare attenzione alla gestione ed alla organizzazione dei file e delle cartelle.

In particolare, il candidato dovrà mostrarsi in grado di:

- Descrivere i concetti generali della Tecnologia dell'Informazione;
- Classificare i computer;
- Descrivere le principali componenti costituenti un computer;
- Descrivere le periferiche di input e di output;
- Descrivere le varie tipologie di memoria e di dispositivi per la memorizzazione;
- Gestire adeguatamente le risorse laboratoriali;
- Misurare le informazioni utilizzando le più comuni unità di misura;
- Descrivere ed applicare all'utilizzo pratico i concetti generali per la gestione di un sistema operativo ad interfaccia grafica (GUI);
- Installare e disinstallare un programma applicativo;
- Gestire autonomamente file e cartelle.

Secondariamente, si certificano le competenze possedute in ordine all'utilizzo di servizi di rete.

In particolare, il candidato dovrà mostrarsi in grado di:

- Utilizzare un Browser per la navigazione in rete
- Utilizzare efficacemente un motore di ricerca
- Utilizzare servizi di posta elettronica
- Utilizzare aree riservate per la condivisione e la trasmissione di dati e documenti

ARGOMENTO	AMBITI DI INTERVENTO	TESTING DI COMPETENZA
<p>Conoscere i concetti generali della Tecnologia dell'Informazione</p>	<p>Analisi di base componenti hardware</p>	<p>a. Indicare la corretta accezione di base del termine "hardware"</p> <p>b. Indicare i principali componenti hardware di un computer</p>
	<p>Classificazione dei computer</p>	<p>a. Descrivere un computer, definendo le differenze caratterizzanti le varie tipologie disponibili (PC, notebook, laptop, smartphone, mainframe, ecc.)</p>
	<p>Analisi e gestione dei dispositivi di memoria</p>	<p>a. Distinguere e denominare i diversi tipi di memoria centrale presenti nel computer (RAM, ROM, EPROM, CACHE) in relazione alla loro tipologia e funzione</p> <p>b. Riconoscere i principali tipi di dispositivi di archiviazione (memorie di massa), quali: CD, DVD, "pendrive", dischi fissi, archivi remoti, unità di rete</p>
	<p>Porte di input/output</p>	<p>a. Descrivere caratteristiche e differenze fra le porte di input disponibili su un computer (USB, seriale, parallela)</p> <p>b. Descrivere caratteristiche e differenze fra le porte di output disponibili su un computer (VGA, audio, ecc.)</p>

Le periferiche di Input/Output

- a. Data una serie di periferiche, individuare quelle deputate a svolgere funzioni di output
- b. Data una serie di periferiche, individuare quelle deputate a svolgere funzioni di output
- c. Data una serie di periferiche, individuare quelle deputate a svolgere funzioni di sia di input che di output

Ottimizzare le risorse

Gestione delle risorse

- a. Classificare le risorse di laboratorio in base alle caratteristiche delle stesse
- b. Individuare ed applicare i migliori criteri di ergonomia
- c. Individuare corretti principi di condivisione delle risorse disponibili in base ai vari possibili contesti operativi

Comprendere i concetti generali per la gestione di un sistema operativo ad interfaccia grafica

Impostazione e personalizzazione di un Sistema Operativo ad interfaccia grafica

- a. Descrivere le principali procedure per modificare la configurazione dell'interfaccia grafica e delle impostazioni di "default" (impostazioni audio, impostazioni risoluzioni schermo, ecc.)
- b. Indicare la corretta procedura di installazione di un "software applicativo"
- c. Indicare la corretta procedura di disinstallazione di un "software applicativo"

Comprendere le modalità e le funzionalità di gestione di file e cartelle

Concettualizzazione di base

- a. Indicare e denominare i supporti hardware utili alla archiviazione di file e cartelle
- b. Indicare come un Sistema Operativo ad interfaccia grafica (GUI) visualizza le unità disco, le cartelle, i file e la struttura nidificata di questi ultimi (funzione dei segni + e - accanto alle cartelle)
- c. Descrivere e differenziare le più diffuse modalità di misurazione dei file e delle cartelle (KByte, MByte, GByte)
- d. Indicare la procedura utile alla creazione di copie di backup di file e cartelle su dispositivi remoti; viceversa, indicare le modalità di ripristino di copie di backup precedentemente create

Gestione di cartelle

- a. Creare, eliminare, denominare e rinominare, aprire, chiudere, comprimere una cartella
- b. Organizzare il contenuto di una cartella secondo criteri differenti
- c. Accedere alle proprietà di una cartella per analizzarle e modificarle

Gestione di file

- a. Indicare l'uso dell'estensione di un file, e riconoscere in base alla loro estensione i file di tipo più comune
- b. Archiviare un file attribuendogli un nome, una destinazione, un formato
- c. Rinominare un file precedentemente creato
- d. Modificare l'ordine dei file visualizzati in una cartella, scegliendo tra le opzioni disponibili
- e. Dalle proprietà di un file, riconoscere e possibilmente modificare le sue impostazioni sorgenti

Utilizzare un Browser per la navigazione in rete

Definire caratteristiche e funzionalità del Browser

- a. Definire cosa è un Browser
- b. Discriminare funzioni e strumenti impiegabili in un Browser
- c. Orientarsi fra le opzioni disponibili per la gestione del Browser

Utilizzare un Browser

- a. Impostare la pagina iniziale del Browser utilizzando le opzioni disponibili
 - b. Gestire le funzioni di cronologia delle esplorazioni
 - c. Gestire le funzioni di eliminazione
 - d. Gestire le funzioni di protezione
 - e. Modificare opportunamente le impostazioni di visualizzazione
 - f. Modificare la barra strumenti del Browser
 - g. Chiudere una scheda/tutte le schede precedentemente aperte
 - h. Gestire le preferenze
 - i. Gestire le opzioni di visualizzazione
 - j. Gestire la barra strumenti
 - k. Impostare un criterio di protezione
-

<p>Utilizzare efficacemente un motore di ricerca</p>	<p>Gestire le funzioni di un motore di ricerca</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Definire il concetto di indicizzazione b. Ricercare un argomento di interesse utilizzando parole, simboli, stringhe frasali a seconda dei casi c. Salvare pagine contenenti le informazioni desiderate d. Traslare, quando possibile, il contenuto di pagine in documenti di testo e. Utilizzare un motore di ricerca per il reperimento di immagini f. Utilizzare un motore di ricerca per il reperimento di eventi g. Utilizzare funzioni di traduzione contestuali al motore di ricerca h. Utilizzare opportune protezioni nei confronti di siti non certificati i. Bloccare siti non adeguati all'Utenza
<p>Utilizzare servizi di posta elettronica</p>	<p>Caratteristiche e funzionalità dei servizi di posta elettronica</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Definire cosa è un Client b. Definire cosa è un Account c. Definire cosa è un Server di Posta elettronica d. Definire i concetti di Userid e Password e. Discriminare le caratteristiche dei servizi di posta elettronica rispetto a quelle di altri servizi di comunicazione in rete

Utilizzare un servizio di posta elettronica

- a. Impostare un account di posta elettronica in base a criteri di invio e ricezione messaggi
- b. Impostare un client di posta elettronica
- c. Impostare correttamente le opzioni di invio e ricezione rese disponibili dal client o dal server impiegato
- d. Impostare un criterio di priorità
- e. Impostare un criterio di invio
- f. Impostare un criterio di lettura del messaggio da parte del destinatario
- g. Allegare al messaggio un file, una cartella
- h. Ricercare un messaggio all'interno della posta inviata o ricevuta
- i. Impostare un elenco di posta indesiderata
- j. Bloccare un mittente
- k. Impostare un criterio di protezione alla posta ricevuta
- l. Discriminare messaggi di posta elettronica pericolosi per la propria privacy

Utilizzare aree riservate per la condivisione e la trasmissione di dati e documenti

Accedere ad un'area riservata

- a. Registrarsi in un'area riservata
- b. Identificarsi in un'area riservata
- c. Modificare i dati relativi all'Account Utente
- d. Effettuare il download di documenti

Codice dell'Amministrazione Digitale

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), varato con decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, rappresenta la codificazione del duplice obiettivo di riassetto e semplificazione delle normative e dei lineamenti istituzionali relativi alla Pubblica Amministrazione.

Ha lo scopo di assicurare e regolare la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale, utilizzando al meglio le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni tra le diverse amministrazioni, e tra queste e i privati.

Il modulo presente intende accertare nel candidato il livello di conoscenza del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) ai fini di un corretto e consapevole utilizzo dei dispositivi digitali impiegati nei contesti operativi delle Pubbliche Amministrazioni.

In particolare, il candidato dovrà conoscere:

- Le principali normative in materia di informatizzazione della PA
- Gli aggiornamenti più rilevanti introdotti con la riforma del CAD
- I diritti dei cittadini e delle imprese sanciti dal CAD
- Le normative riguardanti la trasparenza e gli obblighi delle PA

ARGOMENTO	AMBITI DI INTERVENTO	TESTING DI COMPETENZA
Le principali leggi in materia di informatizzazione della pubblica amministrazione	Dal D.lgs. n.39/1993 al Codice dell'Amministrazione digitale (CAD)	<ul style="list-style-type: none"> d. Prima definizione di un documento digitale e. D. Lgs. n. 39/1993 f. Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)
	Principi ispiratori, finalità e ambito di applicazione del nuovo CAD	<ul style="list-style-type: none"> l. Principio di responsabilità m. Principio di legalità n. Principio di imparzialità o. Diritto dei cittadini e delle imprese all'uso delle tecnologie verso amministrazioni e gestori di servizi pubblici (art.3) p. Opportunità per le amministrazioni di capitalizzare il "dividendo dell'efficienza" consentito dall'innovazione digitale (art.15) q. Obbligo di coordinarsi, di lavorare insieme, di fare sistema (art.14)
	Il governo dell'informatizzazione nella PA: dall'Aipa a DigitPA	<ul style="list-style-type: none"> a. Aipa b. Cnipa c. D.P.C.M. 27 settembre 2001 d. Da DigitPA a AgID

I principali cambiamenti introdotti dalla riforma del CAD	Aspetti normativi e tematiche affrontate dal CAD	<ul style="list-style-type: none"> j. Validità dei documenti indipendente dal supporto k. Formazione, gestione e conservazione digitale dei documenti; protocollo informatico e fascicolo elettronico l. Pagamenti elettronici m. Comunicazioni elettroniche tra imprese e amministrazioni n. Disponibilità e fruibilità dei dati delle pubbliche amministrazioni o. Continuità operativa, disaster recovery e sicurezza digitale p. Siti pubblici e trasparenza, moduli online e trasmissione delle informazioni via web q. Patrimonio informativo delle amministrazioni e basi di dati di interesse nazionale r. Servizi in rete e Customer satisfaction dei cittadini s. Accesso ai servizi in rete t. Sfida agli open data
I diritti dei cittadini e delle imprese sanciti dal CAD	Il diritto all'uso delle tecnologie (Art.3)	<ul style="list-style-type: none"> f. Le autorità di riferimento g. Posizioni rilevanti in merito h. Ipotesi in cui la PA deve far ricorso alle tecnologie telematiche
	La partecipazione al procedimento amministrativo informatico (Artt. 4 e 9)	<ul style="list-style-type: none"> m. Obbligo di gestione informatica dei procedimenti amministrativi n. Obbligo di informare sulle modalità di visione dei documenti elettronici di proprio e personale interesse o. Obbligo di pubblicazione dell'indirizzo istituzionale di Posta elettronica certificata della PA di riferimento

	Le comunicazioni elettroniche con la pubblica amministrazione	a. Qualità dei servizi resi e soddisfazione dell'utenza (Art.7)
Trasparenza e obblighi di pubblicità delle Pubbliche Amministrazioni	Publicità legale e Albo pretorio on-line	e. Obbligo di pubblicazione di atti e provvedimenti nei siti pertinenti delle PA f. Albo pretorio online g. Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo online
	Caratteristiche e contenuto dei siti istituzionali	a. Accessibilità b. Contenuti minimi c. Linee guida per i siti web della PA d. Interoperabilità
	Le banche dati delle pubbliche amministrazioni	a. Informazione geograficamente localizzata b. Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente

Documento informatico, conservazione sostitutiva ed archiviazione, firme elettroniche

Il modulo intende accertare nel candidato il possesso di competenze relative alle modalità di archiviazione dei documenti digitali e alla disciplina legata alla pratica di conservazione dei documenti elettronici. In successione saranno affrontate le tematiche relative alla dematerializzazione degli archivi informatici, alle copie digitali dei documenti e in generale alla conservazione degli stessi.

Ogni aspetto sarà considerato sempre facendo riferimento al quadro normativo più aggiornato, l'azione di verifica valuterà la comprensione anche di quest'ultimo, insieme all'acquisizione particolareggiata delle pratiche e degli elementi normativi che riguardano la firma digitale ed elettronica.

In particolare, il candidato dovrà mostrare la propria preparazione in ordine ai seguenti argomenti:

- Digitalizzazione e archiviazione documentale
- Dematerializzazione degli archivi
- Disciplina probatoria dei documenti elettronici
- Copie digitali
- Conservazione dei documenti elettronici
- Firme elettroniche e digitali

ARGOMENTO	AMBITI DI INTERVENTO	TESTING DI COMPETENZA
Digitalizzazione e archiviazione documentale	L'archivio e i flussi documentali	<ul style="list-style-type: none"> a. Concetto di archivio b. Classificazione c. Fascicolo d. Flussi documentali
	Gli "oggetti" dell'archivio digitale	<ul style="list-style-type: none"> a. Regole per l'archiviazione e conservazione dei documenti in formato digitale b. Documenti analogici obbligatori
Documenti informatici	La dematerializzazione degli archivi	<ul style="list-style-type: none"> a. Definizioni introdotte dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)
	La disciplina probatoria dei documenti informatici	<ul style="list-style-type: none"> a. Validità dei documenti informatici b. Apposizione di firma digitale
	Le copie	<ul style="list-style-type: none"> a. Art. 22 del CAD b. Copie di documenti informatici e loro validità c. Procedure di validazione
Conservazione dei documenti informatici	Il sistema e i requisiti per la conservazione	<ul style="list-style-type: none"> a. Caratteristiche del sistema di conservazione b. Differenza tra sistema analogico e sistema digitale di conservazione c. Formati di conservazione d. Pacchetti informativi e. Soggetti coinvolti nel sistema di conservazione
	Il Responsabile della conservazione	<ul style="list-style-type: none"> a. Funzioni b. Conformità del processo

	Il Manuale della conservazione	<ul style="list-style-type: none"> a. Elementi essenziali b. Fasi del processo di conservazione sostitutiva
	Nuove regole tecniche per i sistemi di conservazione	<ul style="list-style-type: none"> a. Regime transitorio
Firma elettronica	Evoluzione	<ul style="list-style-type: none"> a. Introduzione b. Primi certificatori accreditati c. Gli organi di vigilanza
	La situazione giuridica oggi	<ul style="list-style-type: none"> a. Codice civile e firma elettronica b. Efficacia della scrittura privata c. Sottoscrizione autenticata d. Copie di atti pubblici e scritture private e. Codice penale e firma elettronica
	Le firme elettroniche nell'Unione Europea	<ul style="list-style-type: none"> a. Direttive comunitarie b. Divergenze con la normativa nazionale c. Le Decisioni più recenti
	Legislazione nazionale	<ul style="list-style-type: none"> a. Tipologie definite dal CAD
	Firma elettronica	<ul style="list-style-type: none"> a. Firme elettroniche non verificabili b. SSCD c. Firma elettronica avanzata
	Firma digitale	<ul style="list-style-type: none"> a. Definizione b. Caratteristiche c. Firma elettronica qualificata

Differenza tra firma digitale e firma elettronica qualificata

- a. Certificato qualificato
- b. Crittografia asimmetrica
- c. Controllo esclusivo del dispositivo di firma
- d. Dispositivo sicuro per la generazione della firma
- e. Requisiti per i dispositivi sicuri per la generazione della firma elettronica qualificata
- f. Requisiti dei dispositivi per la generazione della firma digitale

Base tecnologica

- a. Crittografia
- b. Crittografia e firma digitale

Processo di generazione

- a. Fasi della generazione di una firma digitale

Verifica della firma digitale

- a. Fasi del processo di verifica

Posta elettronica certificata, Cec-Pac, Pec-ID

Il modulo intende verificare nel candidato il possesso delle competenze relative all'utilizzo corretto della Posta Elettronica Certificata. Il nuovo sistema di invio e ricezione documenti è uno strumento strategico per le PA e il rapporto con i suoi utenti, può essere utilizzata in qualsiasi contesto nel quale sia necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna di un determinato documento. In altri termini consente di disporre di una prova legalmente valida, con preciso riferimento temporale, dell'avvenuta spedizione di un determinato messaggio, con l'eventuale documentazione allegata, nonché della sua consegna ai destinatari designati.

La Posta Elettronica Certificata sostituisce quindi efficacemente la Posta Raccomandata AR cartacea, rappresentando una notevole semplificazione e un evidente risparmio economico sia per i cittadini e le imprese che per le stesse PA, comprendendo inoltre un minor spreco di tempo e risorse.

Saranno tema di analisi e oggetto di verifica il quadro normativo di riferimento, il regolamento e il funzionamento della PEC, la disciplina di accreditamento e di vigilanza, i decreti succedutisi nel tempo che disciplinano i procedimenti.

In particolare il candidato dovrà mostrare la propria preparazione in ordine ai seguenti argomenti.

- Vantaggi e svantaggi dell'utilizzo della PEC
- Quadro normativo di riferimento
- Regolamento e funzionamento della PEC
- Regole tecniche della PEC
- Circolare Cnipa /49 del 24.11.2005 su Accreditamento
- Riferimenti normativi sulla PEC nel Codice dell'Amministrazione Digitale
- Circolare Cnipa /51 del 07.12.2006 su Vigilanza
- Decreto Legge del 29.11.2008 sull'istituzione dell'obbligo di uso della PEC per le PA
- Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di Pec assegnata ai cittadini
- Decreto Ministeriale 19.03.2013 che individua le regole per l'identificazione del titolare di una PEC
- Elenco gestori PEC

ARGOMENTO	AMBITI DI INTERVENTO	TESTING DI COMPETENZA
Introduzione alla PEC	Vantaggi e svantaggi	<ul style="list-style-type: none"> a. Garanzie offerte dalla PEC b. Validazione della PEC c. Identità del mittente d. PEC/FAX
Il quadro normativo di riferimento	Il quadro normativo di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> a. D. P.R. 11 febbraio 2005 n. 68
Funzionamento della PEC	Regolamento d'uso della PEC	<ul style="list-style-type: none"> a. Trasmissione del documento informatico b. Soggetti del servizio c. Obblighi
	Funzionamento della PEC	<ul style="list-style-type: none"> a. Gli attori b. Controlli c. Schema funzionale d. Funzionalità e. Dati di certificazione f. Ricevute g. Avvisi h. Dominio
Circolari CNIPA	Accreditamento	<ul style="list-style-type: none"> a. Modalità di accreditamento b. Documentazione richiesta
	Vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> a. Modalità
Normative sulla PEC	Contenuti del Codice dell'Amministrazione Digitale	<ul style="list-style-type: none"> a. Contenuti relativi alla PEC b. Obbligo di registrazione protocollo
	Decreto Legge del 29 novembre 2008 n. 185	<ul style="list-style-type: none"> a. Obbligo di dotarsi di PEC per tutte le imprese e i professionisti
	Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di Pec assegnata ai cittadini - CEC-PAC	<ul style="list-style-type: none"> a. Servizio PostaCertificat@ b. Caratteristiche della CEC-PAC c. Procedura di attivazione

Regole per l'identificazione, anche in via telematica, del titolare della PEC

- a. Criteri di validità e identificazione
- b. Il servizio PEC-ID

Decreto Ministeriale 19.03.2013

- a. Istituzione dell'Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata (INI-PEC) delle imprese e dei professionisti
- b. Caratteristiche dell'INI-PEC
- c. Modalità di accesso
- d. Elenco gestori PEC

Protezione elettronica del dato personale

Il modulo intende fornire al candidato le necessarie competenze per occuparsi della gestione dei dati personali senza violare le normative sulla privacy e affrontare in modo adeguato le problematiche legate al tema della sicurezza informatica. Il punto di partenza è il Codice per la protezione dei dati personali che trova fondamento nella Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea in cui si colloca il diritto alla riservatezza o privacy. In esso si stabilisce che i dati personali siano trattati solo dietro esplicito consenso; un diritto che afferma la libertà e la dignità della persona, preservandola da quello che può essere definito “potere informatico”.

Le nuove tecnologie digitali pongono infatti numerosi interrogativi rispetto alla privacy, in quanto l'utilizzo dei servizi internet, della mail o degli acquisti su internet, e naturalmente anche i rapporti con la PA digitale richiedono continuamente il trattamento dei dati personali che non può essere lasciato ad un uso privo di limitazioni e procedimenti definiti e condivisi.

L'avvento del web 2.0 ha reso ancor più urgente la regolamentazione della privacy e le normative sulla sicurezza informatica in quanto ha reso ancora più diffusa e frequente la pratica della comunicazione sul web con la condivisione di file multimediali di ogni tipologia: dalle foto, ai video, ai messaggi testuali o audio.

Nella trattazione presente nel modulo 5 troverà spazio la normativa sul Garante della privacy e quella relativa ai diritti dell'interessato e alle modalità di fornire il consenso.

Qui in dettaglio gli aspetti affrontati nel modulo:

- Privacy: definizione ed evoluzione
- Codice in materia di protezione dei dati personali
- I diritti dell'interessato
- Le regole in materia di protezione dei dati personali
- Le regole specifiche dei soggetti pubblici
- Privacy e diritto di accesso
- Le misure di sicurezza
- Il *disaster recovery*

ARGOMENTO	AMBITI DI INTERVENTO	TESTING DI COMPETENZA
Privacy: definizione ed evoluzione	Privacy come diritto alla riservatezza	<ul style="list-style-type: none"> a. Origini b. Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea
	Nuova dimensione della Privacy	<ul style="list-style-type: none"> a. Incremento dei dati scambiati b. Necessità di accordi internazionali c. Rischi d. D.L. n.196 del 30.06.2003
Codice in materia di protezione dei dati personali	Caratteristiche principali	<ul style="list-style-type: none"> a. Le suddivisioni principali b. La definizione di dato personale e comunicazione c. Ambito di applicazione del Codice d. Finalità e necessità del trattamento dei dati personali
	Figure connesse alla protezione dei dati personali	<ul style="list-style-type: none"> a. Il garante b. Il titolare c. L'interessato d. Il responsabile e. L'incaricato
I diritti dell'interessato		<ul style="list-style-type: none"> a. Diritto a ottenere informazioni sul trattamento dei propri dati b. Diritto alla modifica e alla cancellazione dei propri dati.
Le regole in materia di protezione dei dati personali	Limiti e obbligazioni delle P.A. in merito al trattamento dati	<ul style="list-style-type: none"> a. Individuare gli attori coinvolti b. Art.5 della Convenzione di Strasburgo c. La Direttiva Europea 95/46/CE
	Criticità	<ul style="list-style-type: none"> a. Responsabilità civile b. Danni e risarcimenti c. Cessazione del trattamento

Le regole specifiche per i soggetti pubblici	Comunicazioni e accessi	<ul style="list-style-type: none"> a. Limiti e obblighi della PA relativi al trattamento dati dei suoi utenti b. D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313
	Dati sensibili	<ul style="list-style-type: none"> a. Normativa b. Autorizzazioni c. Raccomandazioni del Garante
	Banche dati	<ul style="list-style-type: none"> a. Visibilità e riservatezza b. Big data c. Open data
Privacy e diritto di accesso	Esigenze in conflitto: trasparenza e imparzialità contro riservatezza	<ul style="list-style-type: none"> a. Diritto di accesso b. Condizioni in cui il diritto alla privacy non risulta prioritario
Il consenso al trattamento dei dati personali	Consenso in forma scritta	<ul style="list-style-type: none"> a. Art.23 Codice della Privacy
	Validità e modalità del consenso	<ul style="list-style-type: none"> a. Esplicitazione delle modalità di utilizzo dati b. Casi in cui il trattamento dati è consentito anche in assenza di esplicito consenso
Le misure di sicurezza	Adozione misure per la protezione dati	<ul style="list-style-type: none"> a. Art.34 del Codice Privacy b. Art.35 del Codice Privacy c. Misure minime
	Aggiornamento periodico e controllo	<ul style="list-style-type: none"> a. Novità in materia di sicurezza nel Codice della Privacy b. Decreto semplificazioni c. Reato di frode informatica

Documento programmatico sulla sicurezza e misure minime

- a. Strumenti di autenticazione
- b. Procedure di aggiornamento
- c. Sistemi di autorizzazione e protezione da accessi non autorizzati
- d. Adozione di procedure di backup
- e. Obbligo di adozione di protezioni crittografiche
- f. Documento programmatico sulla sicurezza

<p>Il disaster recovery</p>	<p>Continuità operativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Cause: malfunzionamenti, attacchi esterni, virus b. Priorità applicative c. Protezioni: backup dei dati, ridondanza dei dati, software anti-virus, gruppi di continuità, firewall, centri data alternativi.
---	-----------------------------	--

www  eipass .com