

Quali sono le caratteristiche della Firma Digitale?

- A. Integrità, autenticità, non ripudio
- B. Disponibilità, affidabilità, univocità
- C. Semplicità, autenticità, integrità
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: A

Il principale obiettivo della registrazione di protocollo è:

- A. Assicurare esistenza e data certa del documento
- B. Reperire i documenti
- C. Definire la concatenazione documentaria
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: A

Il responsabile della Conservazione svolge, tra gli altri, il seguente compito:

- A. Produce i Pacchetti di Versamento
- B. Genera e sottoscrive il rapporto di versamento
- C. Aggiorna il Manuale della Gestione documentale
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: A

Quante sono le fasi in cui si articola la vita dell'archivio?

- A. Dipende dalla tipologia di archivio
- B. La scelta spetta all'amministrazione
- C. Tre fasi: corrente, deposito e storico
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: C

L'insieme dei metadati da associare in modo permanente a un documento informatico:

- A. E' definito nell'Allegato 5 alle Linee Guida sulla Formazione, Gestione e Conservazione dei documenti informatici e non può essere arricchito con ulteriori metadati
- B. Deve rispettare l'insieme di metadati minimo indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida sulla Formazione, Gestione e Conservazione dei documenti informatici
- C. E' definito nell'Allegato 5 alle Linee Guida sulla Formazione, Gestione e Conservazione dei documenti informatici e può essere arricchito con ulteriori metadati
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: C

Quale strumento è necessario per definire i criteri di selezione e scarto?

- A. La scelta è del responsabile del servizio
- B. Il piano di conservazione o massimario di scarto
- C. Il manuale di gestione
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: B

Un duplicato informatico ha lo stesso valore giurico del documento informatico da cui è tratto se (indicare l'affermazione falsa):

- A. Se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica.
- B. Se viene, ad esempio, ottenuto effettuando una copia da un PC a una pen-drive, ottenendo un documento nel medesimo formato.
- C. Se il suo contenuto è il medesimo dell'originale, indipendentemente dal formato.
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: C

Cosa garantisce l'adozione dello standard UNI SINCRO?

- A. L'interoperabilità tra i sistemi di conservazione
- B. La versione di un pacchetto di archiviazione
- C. Una corretta gestione della conservazione
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: A

Il Responsabile della Gestione Documentale:

- A. E' un dirigente
- B. Predisporre il Manuale di gestione documentale
- C. Recepisce dalle strutture competenti il Piano della Sicurezza del sistema informatico di gestione dei documenti
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: B

Il controllo di integrità di un documento firmato digitalmente viene eseguito:

- A. Utilizzando la chiave pubblica del sottoscrittore per decrittografare la firma
- B. Decrittografando il documento firmato
- C. Utilizzando la chiave privata del sottoscrittore per decrittografare la firma
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: A

La firma PADES viene utilizzata per firmare documenti in formato:

- A. XML
- B. CADES
- C. PDF
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: C

Riguardo ai formati di file e riversamento:

- A. Non è possibile utilizzare firmati diversi da quelli elencati nell'Allegato 2 alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
- B. Il riversamento è la procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione
- C. La valutazione di interoperabilità dei formati viene effettuata a fronte di cambiamenti tecnologici che rendono obsoleto un formato
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: B

Il regolamento eIDAS

- A. Definisce e regola la firma digitale
- B. Definisce e regola i servizi fiduciari
- C. Definisce e regola i formati dei documenti elettronici
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: B

La funzione di hash serve per verificare:

- A. L'integrità di un documento informatico
- B. La correttezza di formato di un documento informatico
- C. La validità di un certificato di firma digitale
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: A

La posta elettronica ordinaria

- A. Garantisce a tutti gli effetti l'integrità del documento inviato
- B. Fornisce un riferimento temporale certo
- C. Non garantisce la provenienza del documento
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: C

Cos'è il data breach?

- A. Una violazione dei dati personali
- B. Il controllo sui dati personali
- C. Un servizio di analisi dei dati personali
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: A

Quanti livelli di sicurezza sono previsti per il Sistema Pubblico di Identità digitale?

- A. Tre
- B. Dipende dal Provider
- C. Uno solo
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: A

Lo scarto è:

- A. L'operazione di eliminazione dei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridica o amministrativa e che, allo stesso tempo, non sono considerati di rilevanza storica
- B. L'operazione di sfoltimento dei documenti contenuta in un fascicolo, prima del versamento in conservazione
- C. L'operazione di eliminazione dei documenti che non hanno superato il controllo di validità all'atto del versamento in conservazione
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: A

Il contrassegno elettronico

- A. Non sostituisce la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale
- B. E' l'equivalente italiano del sigillo elettronico descritto nel Regolamento Europeo eIDAS
- C. E' apposto sulle copie analogiche dei documenti informatici
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: C

I modelli di dispiegamento dei servizi cloud

- A. IaaS, PaaS, CaaS
- B. IaaS, RaaS, SaaS
- C. IaaS, PaaS, SaaS
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: C

La firma grafometrica

- A. Non è una firma elettronica
- B. E' una firma digitale
- C. E' una firma elettronica avanzata
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: C

Che cosa significa "once only"?

- A. Il cittadino fornisce ogni volta le proprie informazioni alla pubblica amministrazione. Tali dati vengono controllati e validati, accedendo a banche dati centralizzate
- B. Il cittadino fornisce una sola volta le proprie informazioni alla pubblica amministrazione, grazie all'interoperabilità delle sue banche dati
- C. Il cittadino fornisce una sola volta le proprie informazioni alla pubblica amministrazione che le utilizzerà in modo esclusivo
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: B

She speaks neither German.....French

- A. either
- B. nor
- C. neither
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: B

The radioby Guglielmo Marconi

- A. Was invented
- B. Has invented
- C. invented
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: A

Che cosa è l'HTML:

- A. Un linguaggio di programmazione
- B. Un linguaggio di marcatura ipertestuale
- C. Un browser
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: B

xlsx è l'estensione file utilizzata per rappresentare:

- A. Fogli di calcolo
- B. Documenti impaginati
- C. Presentazioni multimediali
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: A

Quale organo dell'Università delibera il Codice Etico?

- A. Il Senato accademico
- B. Il Consiglio di Amministrazione
- C. Il Collegio dei revisori dei Conti
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: A

I Docenti di ruolo sono sottoposti alla valutazione delle loro attività sulla base:

- A. Del regolamento approvato dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione.
- B. Di una raccolta di dati di performance assunta dai discenti dei corsi
- C. Di una valutazione di una specifica Commissione di audit nominata con D.R.
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: A

Il mandato del Rettore dura

- A. Due anni
- B. Sette anni
- C. Sei anni
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: C

Nella gestione delle attività di Facoltà, il Preside e la Giunta sono coadiuvati da:

- A. Responsabile della Segreteria studenti e rappresentante degli studenti
- B. Coordinatore dell'Ufficio di Facoltà, Responsabile Amministrativo Delegato, Manager Didattico e Responsabile della Segreteria Studenti
- C. Coordinatore dell'Ufficio di Facoltà, Garante degli studenti della Facoltà e Responsabile Amministrativo Delegato
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: B

- A. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
- B. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
- C. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

- A. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
- B. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
- C. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

- A. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
- B. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
- C. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

- A. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
- B. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
- C. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: Fare clic o toccare qui per immettere il testo.