

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: B

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

Nell'ambito del CAD (Codice Amministrazione Digitale), per interoperabilità si intende la caratteristica di un sistema informativo di:

- A. Prelevare dati in maniera automatica da altri sistemi per l'erogazione di servizi
- B. Pubblicare dati in formato Open Data
- C. Interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: C

Un sistema di conservazione digitale serve per assicurare:

- A. La validità giuridica di un documento per un massimo di 5 anni
- B. L'autenticità del documento conservato
- C. La validità giuridica di un documento nel lungo periodo
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: C

A cosa serve il titolare di classificazione?

- A. A organizzare la documentazione amministrativa
- B. A produrre la documentazione amministrativa
- C. A conservare la documentazione amministrativa
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: A

La validazione temporale: quando non è valida

- A. Se il riferimento temporale è contenuto nella segnatura di protocollo
- B. Se il riferimento temporale è ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti
- C. Se il riferimento temporale è quello contenuto nella firma digitale
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: C

Il formato PDF/A è stato progettato

- A. Per rendere possibile la conservazione digitale a lungo termine
- B. Per rendere inutile la firma digitale
- C. Per correggere la vulnerabilità del formato PDF standard
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: A

Quali sono i compiti del Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)?

- A. Garantire operativamente la trasformazione digitale della PA, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali, nella adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini
- B. Osservare, valutare, organizzare la gestione del trattamento dei dati all'interno della PA affinché questi siano trattati nel rispetto delle norme vigenti
- C. Osservare, valutare, organizzare la gestione del trattamento dei dati all'interno della PA affinché questi siano trattati nel rispetto delle norme vigenti
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: A

Il principio "Privacy by design e by default" sancito dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento europeo EU 679/2016), comporta, tra l'altro:

- A. L'utilizzo della firma digitale per la sottoscrizione dei documenti da parte dell'interessato
- B. La non eccedenza dei dati personali trattati
- C. L'adozione di adeguate misure di sicurezza per la tutela dei dati personali solo in base alle esigenze espresse dal titolare del trattamento
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: B

Quale di questi non è uno dei principi cardine della sicurezza informatica?

- A. Riservatezza
- B. Consistenza
- C. Non ripudio
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: B

Un documento informatico

- A. Ha validità legale solo se deriva dalla copia per immagine di documento analogico
- B. Contiene la rappresentazione analogica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- C. E' la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: C

Le PPAA possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- A. Esclusivamente all'interno della propria struttura
- B. Esclusivamente affidandola ad altri soggetti pubblici o privati
- C. Affidandola, in modo totale o parziale, ad altri soggetti pubblici o privati
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: C

La firma digitale è un particolare tipo di:

- A. Firma elettronica avanzata
- B. Firma elettronica qualificata
- C. Firma biometrica
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: B

Cosa disciplina lo standard OAIS?

- A. Un modello puramente operativo per la conservazione permanente
- B. Consigli non vincolanti per la conservazione permanente
- C. Una struttura generale per la conservazione permanente
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: C

Her .....is contagious

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

ANSWER: C

Do not stop until I.....you

- A. Would tell
- B. Will tell
- C. Tell
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: C

Con il termine "URL" si intende la sequenza di caratteri che identifica univocamente:

- A. L'indirizzo di una risorsa in Internet
- B. Un'occorrenza in una tabella di una base di dati
- C. L'indirizzo di rete di un computer
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: A

docx 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: B

Il Senato accademico è composto da un numero di componenti votanti pari a

- A. 35
- B. 22
- C. 18
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: A

Gli organi del Dipartimento sono

- A. Consiglio di Dipartimento, Direttore e Giunta
- B. Preside, Consiglio di Dipartimento, Direttore e Giunta
- C. Preside, Consiglio di Dipartimento e Giunta
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: A

Il Rettore rappresenta la Sapienza ad ogni effetto di legge ed è garante dell'autonomia e dell'unità dell'Istituzione. Pertanto:

- A. Non è considerato organo dell'Università
- B. Fa parte degli organi dell'Università
- C. E' il solo organo dell'Università
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: B

Il Garante degli Studenti della Facoltà è nominato

- A. Dal Rettore, sentita la Giunta di Facoltà
- B. Dal Preside, sentita la Giunta di Facoltà
- C. Dai Rappresentanti degli Studenti, sentita la Giunta di Facoltà
- D. Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

ANSWER: B

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.



**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.