

# Domanda di Certificazione CISA

## Candidati che hanno superato l'esame CISA dal 2013 al 2015

*Utilizzare Adobe Reader durante la compilazione elettronica di questa domanda.*

### INFORMAZIONI SUL CANDIDATO

NOME DEL CANDIDATO \_\_\_\_\_ ID ISACA \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_ NUMERO DI TELEFONO \_\_\_\_\_

### PASSO 1. SUPERAMENTO DELL'ESAME

I candidati CISA devono aver superato l'esame CISA negli ultimi cinque anni.  
Se l'esame CISA non è stato ancora superato, è possibile iscriversi online su [www.isaca.org/examreg](http://www.isaca.org/examreg)

ANNO DI SUPERAMENTO DELL'ESAME \_\_\_\_\_

### PASSO 2. ESPERIENZE LAVORATIVE

Per essere idonei al CISA, è necessario avere 5 anni di esperienza lavorativa in audit, controllo, assurance o sicurezza dei sistemi informativi, acquisita negli ultimi 10 anni dalla data di presentazione della domanda. Questa esperienza deve essere stata acquisita in almeno una delle Aree di dominio delle prassi professionali CISA, consultabili a pagina V-2. Se i requisiti di esperienza di 5 anni previsti nella Sezione 2° non sono soddisfatti, esiste la possibilità di avvalersi di sostitutivi, da indicare nella sezione 2B e/o 2C (fino a un massimo di 3 anni).

#### Sezione A: Esperienza nel campo dell'audit, del controllo, dell'assurance e della sicurezza dei sistemi informativi (obbligatorio)

Elenco delle esperienze di lavoro applicabili da dichiarare, a partire dalla posizione attuale o più recente.  
Le date devono essere sempre indicate. Se l'ultimo impiego è anche quello attuale, la Data Finale da inserire è quella corrente.

#	Nome azienda	Date di assunzione / cessazione dell'impiego (MM/AA)		Durata dell'esperienza svolgimento attività di CISA		Domini della prassi professionale CISA (selezionare tutte le voci pertinenti)				
		Data inizio	Data fine	Anni	Mesi	1	2	3	4	5
1										
2										
3										
4										

(richiesti almeno 2 anni) **SEZIONE A ESPERIENZA COMPLESSIVA:** \_\_\_\_\_

#### Sezione B: Sostitutivi dell'esperienza lavorativa specifica (facoltativo)

Per avvalersi di sostitutivi dell'esperienza lavorativa specifica in ambito di sistemi informativi o di audit, occorre indicare i dettagli sottoelencati. Questa esperienza sostitutiva, che rimpiazza fino a un anno di esperienza specifica, non può essere stata acquisita durante i periodi di impiego già indicati nella Sezione A.

Tipo di sostitutivo dell'esperienza (*selezionane quello applicabile*)      Audit in generale      Sistemi informativi in generale

NOME AZIENDA: \_\_\_\_\_      Data inizio (MM/AA) \_\_\_\_\_      Data fine (MM/AA) \_\_\_\_\_

(massimo 1 anno) **SEZIONE B ESPERIENZA COMPLESSIVA:** \_\_\_\_\_

#### Sezione C: Sostitutivi di tipo formativo (facoltativo)

Per avvalersi di un sostitutivo di tipo formativo, selezionare la casella appropriata qui sotto e inserire le informazioni applicabili sull'Istituto Formativo.  
\* Allegare a questa Domanda una copia del diploma accademico, oppure una trascrizione del percorso formativo o una dichiarazione scritta, rilasciate del College o dell'Università  
\*\* Allegare a questa Domanda una copia del certificato CIMA o ACCA.

- Sostitutivo di un anno per un Associate Degree
- Sostitutivo di 2 anni per un diploma di laurea di primo livello, un master o dottorato in qualsiasi ambito di studio
- Sostitutivo di 3 anni per un master in sistemi informativi o ambito correlato \*
- Sostitutivo di 2 anni per certificazione completa CIMA - Chartered Institute of Management Accountants\*\*
- Sostitutivo di 2 anni per la condizione di membro ACCA dell'Association of Chartered Certified Accountants\*\*

NOME DELL'ISTITUTO: \_\_\_\_\_      AMBITO DI STUDIO: \_\_\_\_\_

(massimo 3 anni) **SEZIONE C ESPERIENZA COMPLESSIVA:** \_\_\_\_\_

#### Sezione D: Esperienza complessiva

Ai fini della validità di questa Domanda CISA, è necessario che la somma delle esperienze e dei sostitutivi dichiarati nelle sezioni A, B e C sia almeno di 5 anni.

(Sezione A + Sezione B + Sezione C) **TOTALE ESPERIENZE:** \_\_\_\_\_

Utilizzare Adobe Reader durante la compilazione elettronica di questa domanda.

### PASSO 3. CONFERMA DELLE ESPERIENZE LAVORATIVE

Si prega di usare il modulo di Verifica delle Esperienze Lavorative (pagine V-1 e V-2 di questa domanda), per chiedere al datore di lavoro di confermare tutta l'esperienza di cui al Passo 2. Se la conferma concerne più datori, ulteriori moduli di verifica sono ottenibili presso: [www.isaca.org/verify](http://www.isaca.org/verify). Per i titoli di studio indicati nella Sezione C, occorre allegare una copia del diploma accademico, oppure una trascrizione del percorso formativo o una dichiarazione scritta, rilasciate del College o dell'Università.

### PASSO 4. PAGAMENTO DELLA QUOTA PER LA GESTIONE DELLA DOMANDA

A tutti i richiedenti è fatto obbligo di versare la quota di trattamento della Domanda, nella misura di 50,00 USD, che condiziona il perfezionamento. Il pagamento può essere effettuato su: [www.isaca.org/cisapay](http://www.isaca.org/cisapay)

### PASSO 5. VERIFICA E FIRMA DI TERMINI E CONDIZIONI DELL'ACCORDO

#### Norme sulla formazione professionale continua (CPE)

Con la presente, io sottoscritto chiedo ad ISACA di ricevere la qualifica di Certified Information Systems Auditor (CISA) in conformità, e ai sensi, delle procedure e delle policy di ISACA. Dichiaro di aver letto e di accettare le condizioni che regolano il processo di certificazione e la Policy CPE, stabilite nella Domanda di certificazione e nelle Norme di formazione professionale continua (CPE) in vigore alla data della Domanda.

#### Codice di etica

Io sottoscritto accetto di: fornire la prova del rispetto dei requisiti di idoneità; di consentire a ISACA di richiedere chiarimenti o ulteriori verifiche su tutte le informazioni presentate ai sensi della domanda, incluso, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, di contattare direttamente una persona professionalmente attiva del settore a conferma delle informazioni presentate; di adempiere ai requisiti per raggiungere e mantenere la certificazione, compresi i requisiti di idoneità nel corso dello svolgimento delle attività di un CISA, la conformità con il Codice Etico, gli standard e le politiche di ISACA e l'adempimento dei requisiti di rinnovo; di avvisare tempestivamente il reparto certificazione di ISACA se non sono in grado di rispettare i requisiti di certificazione; di svolgere le attività di un CISA; di esprimermi pubblicamente sulla certificazione nel rispetto degli scopi per cui la certificazione stessa è stata rilasciata; di non utilizzare il certificato CISA o i loghi o i marchi in modo fuorviante o contrario alle linee guida ISACA.

#### Dichiarazione di veridicità

Sono consapevole e prendo atto del fatto che la mia domanda di certificazione verrà respinta e tutte le credenziali rilasciate da ISACA saranno revocate e annullate, nel caso in cui una qualsiasi delle affermazioni o risposte fornite da me in questa domanda risultino false, o nel caso in cui vi sia da parte mia una violazione delle regole dell'esame, o dei requisiti per la certificazione. Riconosco inoltre la proprietà di tutti i certificati a ISACA; qualora il mio certificato venisse concesso e successivamente revocato, sarò tenuto a distruggere il certificato, smettere di utilizzarlo e ritirare tutte le dichiarazioni relative alla mia titolarità della certificazione. Autorizzo ISACA a effettuare tutte le verifiche e le indagini che ritiene necessarie, per verificare le mie credenziali e la mia posizione professionale.

#### Condivisione di informazioni di terzi

Sono consapevole che, se mi verrà concessa la certificazione, il mio stato di persona certificata diventerà di pubblico dominio e potrebbe essere comunicato da ISACA a terze parti che ne facciano richiesta. Qualora la mia domanda di certificazione non venisse approvata, sono consapevole della possibilità di fare appello contro tale decisione, contattando ISACA. Reclami presentati da un candidato d'esame, da una persona che abbia richiesto la certificazione, o da una persona certificata, sono condotti a discrezione e a spese del candidato o del richiedente. Firmando in calce, autorizzo ISACA a divulgare il mio stato di persona Certificata. Le seguenti informazioni di contatto verranno utilizzate per soddisfare le richieste e le verifiche della mia Certificazione.

#### Normativa dei contatti

Firmando in calce, autorizzo ISACA a contattarmi all'indirizzo e ai numeri telefonici forniti, e dichiaro che queste informazioni, da me fornite, sono esatte e si riferiscono alla mia persona. Autorizzo ISACA a comunicare le informazioni riservate contenute sulla domanda di certificazione e sulla certificazione stessa, se richiesto dalla legge, oppure secondo le indicazioni dell'Informativa sulla privacy di ISACA. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo delle informazioni fornite sul modulo, leggere la Politica sulla privacy, disponibile nel sito [www.isaca.org/privacy](http://www.isaca.org/privacy).

#### Accordo sull'utilizzo

Con la presente mi impegno a salvaguardare ISACA, i suoi funzionari, direttori, esaminatori, iscritti, dipendenti, agenti e le persone delle organizzazioni che la supportano, da ogni reclamo o richiesta di risarcimento per danni derivanti da azioni od omissioni da parte di ISACA o delle altre entità citate, in relazione a questa Domanda, al processo di trattamento della stessa, al mancato invio di un certificato o a qualsiasi richiesta di decadenza o ri-emissione di tale certificato. Fatto salvo quanto sopra, riconosco e convengo che, qualora venisse intentata una qualunque azione legale in conseguenza o in relazione alla presente Domanda, essa dovrà essere presentata alla Corte distrettuale della contea di Cook, nello stato dell'Illinois, negli USA, e sarà governata dalle leggi di detto stato.

**Sono consapevole che la decisione sulla mia idoneità alla certificazione spetta solamente ed esclusivamente a ISACA e che la decisione di ISACA è inappellabile.**

**Ho letto e compreso la presente dichiarazione e mi ritengo giuridicamente vincolato/vincolata ad essa.**

FIRMA DEL RICHIEDENTE: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_

### PASSO 6. PRESENTARE LA DOMANDA

La Domanda, i moduli di conferma addizionali necessari e gli altri documenti a supporto vanno presentati online a:

<https://support.isaca.org>

Selezionare **Certifications & Certificate Programs** e **Submit an Application**.

Il trattamento delle domande inviate richiede all'incirca 2-3 settimane. La notifica dell'accettazione viene trasmessa via email. Un pacchetto di certificazione, composto di una lettera di approvazione, un certificato CISA e una spilla metallica CISA, verrà inviato tramite posta ordinaria all'indirizzo principale indicato nel profilo ISACA. Da quattro a otto settimane vanno previste per la consegna.

## Modulo CISA di verifica dell'esperienza lavorativa

### Candidati che hanno superato l'esame CISA dal 2013 al 2015

Utilizzare Adobe Reader durante la compilazione elettronica di questa domanda.

#### DATI DEL RICHIEDENTE

NOME DEL RICHIEDENTE: \_\_\_\_\_ ID ISACA: \_\_\_\_\_

#### ISTRUZIONI PER IL MODULO

Il candidato sopraccitato chiede ad ISACA di ottenere la Certificazione CISA. ISACA richiede che l'esperienza lavorativa del candidato sia confermata in modo indipendente da un supervisore o dirigente con cui egli ha lavorato. Le persone chiamate a dare questa conferma non possono essere familiari diretti o indiretti, né possono lavorare nel reparto Risorse Umane.

La compilazione di questo modulo costituisce un attestato della esperienza lavorativa del richiedente, come indicata nel modulo di domanda allegato (pagina A-1) e come descritta nei Domini di competenza delle prassi professionali CISA e nella definizione delle relative mansioni (pagina V-2).

Il modulo di verifica va rimesso al richiedente che potrà quindi presentarlo. Per qualsiasi domanda, ISACA è contattabile all'indirizzo <https://support.isaca.org> o al numero +1.847.660.5505.

#### INFORMAZIONI SUL VERIFICATORE

NOME DEL VERIFICATORE: \_\_\_\_\_

NOME DELL'AZIENDA: \_\_\_\_\_ RUOLO: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_ NUMERO DI TELEFONO: \_\_\_\_\_

#### INDICAZIONI FORNITE DAL VERIFICATORE

1. Confermo contestualmente la seguente esperienza lavorativa acquisita dal candidato, secondo le indicazioni a pagina A-1 (selezionare tutte le voci pertinenti):

Sezione A: Azienda 1

Sezione A: Azienda 3

Sezione A: Azienda 2

Sezione A: Azienda 4

2. Confermo contestualmente i seguenti sostitutivi, secondo le indicazioni a pagina A-1, sezioni B e C (*selezionare tutte le voci pertinenti*):

Sezione B: Sostitutivi dell'esperienza lavorativa

Sezione C Titolo di studio

3. Confermo contestualmente l'esperienza lavorativa del candidato, acquisita durante il seguente periodo:

DATA INIZIO: \_\_\_\_\_

DATA FINE: \_\_\_\_\_

4. Il mio/i miei ruoli nei confronti del candidato sono stati:

Supervisore

Manager

Collega

Cliente

5. Nel caso io abbia dato conferma ad esperienze fatte dal candidato ed indicate nella sezione A, dichiaro anche che le attività svolte dal candidato stesso rispondono, a mia conoscenza, a quanto indicato nella pagina V-2 di questo modulo.

Sì

No

#### CONFERMA DEL DICHIARANTE

Io sottoscritto confermo che le informazioni a pagina V-1 e V-2, sono, a mia conoscenza, corrette, e non conosco motivi per cui il candidato non debba essere certificato come revisore dei sistemi informativi. Sono inoltre disponibile, in caso di necessità, a fornire altre risposte ad ISACA in relazione alle informazioni di cui sopra.

FIRMA DEL CONFERMANTE: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_\_

Utilizzare Adobe Reader durante la compilazione elettronica di questa domanda.

### INDICAZIONI SULLE PRASSI PROFESSIONALI DEI DOMINI

Il candidato è tenuto a selezionare tutti i domini a cui ciascuno dei compiti assolti pertiene, ai fini della conferma da parte del verificatore.

#### DOMINIO 1: Il processo di auditing dei Sistemi Informativi

Fornire servizi di audit in conformità con gli standard dell'audit dei SI per supportare l'organizzazione nella protezione e nel controllo dei sistemi informativi.

**Definizione delle mansioni:**

- Mettere in atto una strategia di IS audit basata sul rischio, in conformità con gli standard di audit IS, per garantire che le principali aree di rischio siano auditate
- Pianificare audit specifici per accertare che i Sistemi Informativi siano protetti, controllati e che generino valore aggiunto per l'organizzazione.

- Condurre gli audit nel rispetto degli Standard di Audit IS per conseguire gli obiettivi di audit pianificati.
- Comunicare i risultati di audit e proporre raccomandazioni ai principali interessati, nei meeting e nei report di audit per promuovere i cambiamenti, ove necessario.
- Condurre follow up di audit per stabilire se appropriate azioni siano state tempestivamente attuate dal Management.

#### DOMINIO 2: Governo e Gestione dell'IT

Dare garanzie riguardo al fatto che la leadership, le strutture e i processi organizzativi necessari siano operanti, secondo le necessità, per il conseguimento degli obiettivi ed a supporto della strategia dell'impresa

**Definizione delle mansioni:**

- Valutare l'efficacia della struttura di governance IT per determinare se le decisioni, le indicazioni e le prestazioni IT siano in grado di supportare le strategie e gli obiettivi dell'organizzazione.
- Valutare la struttura organizzativa dell'IT e la gestione delle risorse umane (personale) per determinare se siano in grado di supportare le strategie e gli obiettivi dell'organizzazione.
- Valutare la strategia IT, compresa la direzione intrapresa dall'IT, e i processi per lo sviluppo, l'approvazione, l'implementazione e la manutenzione della strategia al fine di garantire l'allineamento con le strategie e gli obiettivi dell'organizzazione.
- Valutare le politiche, gli standard e le procedure IT dell'organizzazione e i processi per il loro sviluppo, approvazione, implementazione e manutenzione al fine di determinare se siano in grado di supportare la strategia IT e siano conformi ai requisiti normativi e legali.
- Valutare l'adeguatezza del sistema di gestione della qualità per determinare se supporta le strategie e gli obiettivi dell'organizzazione in modo economicamente efficace.

- Valutare la gestione IT e il monitoraggio dei controlli (ad es. Monitoraggio continuo, QA) per verificarne la conformità alle normative, agli standard e alle procedure dell'organizzazione.
- Valutare gli investimenti per le risorse IT, le prassi di utilizzo e allocazione, compresi i criteri di definizione delle priorità, ai fini dell'allineamento con le strategie e gli obiettivi dell'organizzazione.
- Valutare le strategie e normative di contrattualizzazione dell'IT e le prassi di gestione dei contratti per determinare se supportano le strategie e gli obiettivi dell'organizzazione.
- Valutare le prassi di gestione del rischio per determinare se i rischi correlati all'IT nell'organizzazione sono gestiti correttamente.
- Valutare le prassi di monitoraggio e assurance per determinare se il Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato ricevono informazioni sufficienti e tempestive sulle prestazioni dell'IT.
- Valutare il piano di Business Continuity dell'organizzazione per determinare la capacità dell'organizzazione di continuare le proprie attività aziendali essenziali durante periodi di fermo dell'IT.

#### DOMINIO 3: Acquisizione, Sviluppo e Implementazione dei Sistemi Informativi

Garantire che le prassi per l'acquisizione, lo sviluppo, il test e l'implementazione dei sistemi informativi soddisfino le strategie e gli obiettivi dell'organizzazione.

**Definizione delle mansioni:**

- Valutare il business case per gli investimenti proposti in relazione all'acquisizione, lo sviluppo, la manutenzione e la successiva dismissione dei sistemi informativi per determinare se soddisfa gli obiettivi aziendali.
- Valutare le prassi di gestione e controllo dei progetti per determinare se i requisiti aziendali sono stati raggiunti in modo economicamente efficiente nel contesto della gestione dei rischi a carico dell'organizzazione.
- Eseguire verifiche per determinare se un progetto stia progredendo secondo i piani di progetto, sia adeguatamente supportato dalla documentazione, e se i report sullo stato di avanzamento siano accurati.

- Valutare i controlli per i sistemi informativi durante le fasi di raccolta dei requisiti, di acquisizione, di sviluppo e test per verificarne la conformità alle normative, agli standard, alle procedure dell'organizzazione e ai requisiti esterni applicabili.
- Valutare la prontezza dei sistemi informativi per quanto concerne implementazione o passaggio in produzione per determinare se i risultati del progetto, i controlli e i requisiti dell'organizzazione siano stati soddisfatti.
- Effettuare verifiche di post-implementazione dei sistemi, per determinare se i risultati del progetto, i controlli e i requisiti dell'organizzazione siano stati soddisfatti.

#### DOMINIO 4: Uso operativo, manutenzione e supporto dei servizi informatici

Garantire che i processi per l'esercizio, la manutenzione e il supporto dei sistemi informatici soddisfino le strategie e gli obiettivi dell'organizzazione.

**Definizione delle mansioni:**

- Effettuare verifiche periodiche dei sistemi informativi per determinare se continuano a soddisfare gli obiettivi dell'organizzazione.
- Valutare le prassi di gestione dei livelli di servizio per determinare se il livello di servizio erogato dai fornitori di servizi interni ed esterni sia definito e gestito.
- Valutare le prassi di gestione delle terze parti per determinare se i livelli di controlli previsti dall'organizzazione siano rispettati dal fornitore.
- Valutare le operazioni e le procedure dell'utente finale per determinare se i processi, pianificati o non pianificati, siano stati gestiti fino al loro completamento.
- Valutare il processo di manutenzione dei sistemi informatici per determinare se siano controllati in modo efficace e continuino a supportare gli obiettivi dell'organizzazione.
- Valutare le prassi di gestione dei database per determinarne integrità e ottimizzazione.

- Valutare l'uso di strumenti e tecniche di monitoraggio della capacità e delle prestazioni per determinare se i servizi IT soddisfino gli obiettivi dell'organizzazione.
- Valutare le prassi di gestione dei problemi e degli incidenti per determinare se problemi e incidenti vengono prevenuti, rilevati, analizzati, segnalati e risolti in modo tempestivo.
- Valutare le prassi di gestione delle modifiche, delle configurazioni e delle release per determinare se le modifiche, pianificate o non pianificate, apportate all'ambiente di produzione dell'organizzazione, siano adeguatamente controllate e documentate.
- Valutare l'adeguatezza delle procedure di backup e ripristino per determinare la disponibilità delle informazioni necessarie per la ripresa dell'elaborazione.
- Valutare il piano di disaster recovery dell'organizzazione per determinare se è in grado di garantire il ripristino delle capacità di elaborazione IT in caso di emergenza.

#### DOMINIO 5: Protezione delle risorse informatiche

Dare garanzie sul fatto che le politiche, gli standard, le procedure e i controlli di sicurezza dell'organizzazione assicurino la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle risorse informatiche.

**Definizione delle mansioni:**

- Valutare le norme, gli standard e le procedure sulla sicurezza delle informazioni quanto a completezza ed allineamento con le prassi generalmente accettate.
- Valutare la progettazione, l'implementazione e il monitoraggio dei controlli di sicurezza logica e di sistema per verificare la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni.
- Valutare la progettazione, l'implementazione e il monitoraggio dei processi e delle procedure di classificazione dei dati in materia di allineamento con normative, standard, procedure dell'organizzazione, e con i requisiti esterni applicabili.

- Valutare la progettazione, l'implementazione e il monitoraggio degli accessi fisici e dei controlli ambientali per determinare se le risorse informatiche siano adeguatamente salvaguardate.
- Valutare i processi e le procedure utilizzate per archiviare, recuperare, trasportare e smaltire le risorse informatiche (ad esempio supporti di backup, archiviazione offsite, dati cartacei/stampati e supporti multimediali) per determinare se le risorse informatiche siano adeguatamente salvaguardate.