

Domanda di Certificazione CISA

Candidati che hanno superato l'esame CISA dal 2016 in poi

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

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. 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

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.

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.

Domanda di Certificazione CISA

Candidati che hanno superato l'esame CISA dal 2016 in poi

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.

ISTRUZIONI SUL DOMINIO DI PRASSI PROFESSIONALE

Il candidato è tenuto a indicare tutti i domini in cui gli incarichi, sottoposti a conferma del verificatore, siano stati condotti, in tutto o in parte.

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 la strategia IT, ivi inclusi il management 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 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 le politiche, gli standard e le procedure IT dell'organizzazione e i processi per il loro sviluppo, approvazione, rilascio/pubblicazione, 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 la gestione delle risorse IT, compresi gli investimenti, la definizione delle priorità, l'allocazione e l'utilizzo, affinché possano essere allineati con le strategie e gli obiettivi dell'organizzazione.

- Valutare la gestione del portafoglio IT, compresi gli investimenti e la definizione delle priorità di allocazione, ai fini dell'allineamento con le strategie e gli obiettivi dell'organizzazione.
- Valutare le prassi di gestione del rischio per determinare se il rischio correlato all'IT nell'organizzazione è identificato, valutato, monitorato, segnalato e gestito.
- Valutare la gestione IT e il monitoraggio dei controlli (ad es. Monitoraggio continuo, controllo qualità [QA]) per verificarne la conformità alle normative, agli standard e alle procedure dell'organizzazione.
- Valutare il monitoraggio e il reporting degli indicatori chiave di prestazione (KPI) dell'IT per determinare se la Direzione riceve informazioni sufficienti e tempestive.
- Valutare il piano di continuità del Business – Business Continuity Plan (BCP) dell'organizzazione, compreso l'allineamento del piano di disaster recovery (DRP) dell'IT con il BCP, per determinare se l'organizzazione sia in grado di proseguire le proprie attività aziendali essenziali, anche durante le interruzioni dei servizi 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 siano in linea con 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 successivo dismissione dei sistemi informativi per determinare se il business case soddisfa gli obiettivi aziendali.
- Valutare i processi di selezione dei fornitori IT e di gestione dei contratti per garantire che i livelli di servizio dell'organizzazione e i controlli richiesti siano soddisfatti.
- Valutare il framework di gestione progetti, ed i controlli sul rispetto dei requisiti aziendali, tenendo conto degli aspetti economici e dell'esigenza di gestire i rischi per l'organizzazione.
- Effettuare verifiche di post-implementation dei sistemi, per determinare se i prodotti progettuali anticipati, i controlli e i requisiti dell'organizzazione siano stati ottenuti o soddisfatti.

- Eseguire le 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 tempestivi e accurati.
- Valutare i controlli sui sistemi informatici 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 se i sistemi informatici sono pronti per l'implementazione e il passaggio in produzione, allo scopo di determinare se i risultati del progetto, i controlli e i requisiti dell'organizzazione siano stati soddisfatti.

DOMINIO 4: Gestione dell'Esercizio, della Manutenzione e dei Servizi dei Sistemi Informativi

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

Definizione delle mansioni:

- Valutare il framework e le prassi di gestione dei servizi IT (sia interne sia di terze parti) per determinare se i controlli e i livelli di servizio previsti dall'organizzazione vengano rispettati e se gli obiettivi strategici sono soddisfatti.
- Effettuare verifiche periodiche dei sistemi informatici per determinare se continuano a soddisfare gli obiettivi dell'organizzazione in seno all'architettura aziendale (enterprise architecture, EA).
- Valutare l'esercizio IT (ad esempio schedulazione job, gestione della configurazione, gestione della capacità produttiva e delle prestazioni) per determinare se i relativi controlli sono efficaci ai fini del supporto costante degli obiettivi dell'organizzazione.
- Valutare la manutenzione IT (patch, aggiornamenti) per determinare l'efficacia dei controlli correlati, ai fini del supporto costante degli obiettivi dell'organizzazione.
- Valutare se le prassi di gestione dei database ne rispettano l'integrità e ne conseguono l'ottimizzazione.

- Valutare la qualità dei dati e la gestione del loro ciclo di vita per determinare se continuano a soddisfare gli obiettivi strategici.
- 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 per supportare gli obiettivi dell'organizzazione.
- Valutare le prassi di gestione delle modifiche e delle release per determinare se le modifiche apportate a sistemi e applicazioni siano adeguatamente controllate e documentate.
- Valutare l'uso dei computer da parte degli utenti finali per determinare se i processi sono effettivamente controllati e supportano gli obiettivi dell'organizzazione.
- Valutare la continuità e la resilienza dell'IT (backup/restore, piano di disaster recovery [DRP]) per determinare se sono controllati in modo efficace e continuano a supportare gli obiettivi dell'organizzazione.

DOMINIO 5: Protezione delle risorse informatiche

Garantire che le politiche, gli standard, le procedure e i controlli dell'organizzazione assicurino la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle risorse informatiche.

Definizione delle mansioni:

- Valutare la norme, gli standard e le procedure sulla sicurezza e la privacy delle informazioni per la completezza, l'allineamento con le prassi generalmente accettate e la conformità con i requisiti esterni applicabili.
- Valutare la progettazione, l'implementazione, la manutenzione, il monitoraggio e il reporting dei controlli fisici e ambientali per determinare se le risorse informatiche siano adeguatamente salvaguardate.
- Valutare il programma sulla sicurezza delle informazioni per determinarne l'efficacia e l'allineamento con le strategie e gli obiettivi dell'organizzazione.

- Valutare la progettazione, l'implementazione, la manutenzione, il monitoraggio e la segnalazione 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 ai sensi del loro allineamento con le policy, gli standard, le procedure dell'organizzazione e i requisiti esterni applicabili.
- Valutare i processi e le procedure utilizzate per archiviare, recuperare, trasportare e disfarsi delle risorse, per determinare se le risorse informatiche siano adeguatamente salvaguardate.