

1 Hardware e Dispositivi

1 IL PC	Il computer che usi è: ☒ tuo personale ☐ assegnato dall'azienda ☐ è un fisso ☐ è un portatile ☐ Altro Risposta libera...
2 LE PERIFERICHE	Usi ☐ webcam per conferenze ☒ chiavette USB per spostare i file ☐ il telefono per fare foto a documenti di lavoro ☐ per contattare i clienti e fornitori ☐ Altro Risposta libera...
3 CONNESSIONI	Ti colleghi con il ☒ wifi aziendale ☐ rete aziendale ☐ wifi o telefono personali ☐ Altro Risposta libera...
4 AGGIORNAMENTI	Usi dispositivi ☐ prodotti dopo il 2016 ☒ con windows 10 ☐ aggiornati dal tecnico ☐ obsoleti ☐ Altro Risposta libera...
5 VIDEO E POSIZIONE	Usate per lavoro: ☒ strumenti di videosorveglianza o allarmi ☐ strumenti di geolocalizzazione ☐ auto aziendali ☐ Altro varie libere

2 Software e Applicativi

1 LA ROUTINE	Appena accendi il PC, quali programmi apri? Quali ti servono per fare il 90% del tuo lavoro? ☐ mail ☒ browser ☐ whatsapp ☒ gestionale ☒ social ☒ excel ☐ word ☐ firma elettronica ☐ zip compressore di files ☐ Altro Risposta libera...
2 I "TRUCCHI"	C'è qualche programma che usi anche se non è installato di default? ☒ whatsapp web per parlare con i colleghi ☐ convertitore online per i pdf ☒ chatGPT ☐ copilot ☐ altre IA ☐ Altro Risposta libera...
3 LE CREDENZIALI	Per entrare nel programma principale, ☒ ho una password personale ☐ ho una password condivisa col team ☐ la cambio ogni tanto ☐ la tengo scritta ☒ la tengo a mente ☐ la tengo in un file ☐ Altro Risposta libera...
4 I SOCIAL	Come usi i social nell'attività lavorativa? ☐ per marketing ☒ per comunicare con clienti ☐ per comunicare con colleghi ☐ Altro Risposta libera...
5 SERVIZI IN RETE	Cosa utilizzi? ☒ cartelle nel NAS ☐ intelligenza artificiale ☐ whatsapp ☐ app mobile ☐ motori di ricerca ☐ banche dati ☐ stampanti ☒ Altro Risposta libera...

3 Banche Dati e Cloud

1 SITI E SERVIZI ONLINE	Che tipo di siti visiti per lavoro: ☐ notizie ☒ motori di ricerca ☐ intelligenza artificiale ☐ gestionali ☐ social o forum ☐ Altro Risposta libera...
----------------------------	--

2 IL SALVATAGGIO	Quando finisci un documento importante, dove lo salvi? ☐ nella cartella 'Documenti' del PC ☒ in una cartella condivisa di rete ☐ te lo mandi per email ☐ via whatsapp ☐ Altro Risposta libera...
3 IL BACKUP	Se domani il tuo PC non parte più, tu che dati perdi? Chi fa i backup e dove si trovano? varie note
4 LA CONDIVISIONE	Se devi mandare un file a un collega o a un cliente, come fai? Lo mandi ☐ via email ☒ whatsapp ☐ messengeria dei social ☒ wetransfer o simili ☐ dropbox ☐ google drive o ☐ una cartella condivisa ☒ Altro Risposta libera...
5 EXCEL E BANCHE DATI	Scegli le banche dati che usi ed elenca i nomi dei files e dei gestionali ☐ excel ☒ appunti personali ☐ banca dati interna ☐ banca dati su gestionali ☐ fornitori ☐ dati finanziari ☐ clienti ☒ prospect ☐ Altro Risposta libera...
6 CANCELLAZIONE	Quando cancelli dati? ☒ quando me lo chiedono e informo ☐ a richiesta e non informo ☐ mai ☐ quando scadono ☐ li cancello quando li aggiorno ☒ il cancello se falsi ☐ Altro Risposta libera...

4 Trattamento e Dati

1 IL CONTENUTO	Nei documenti che maneggi appaiono nomi e cognomi di persone esterne all'azienda? Appaiono numeri di telefono, indirizzi? varie
2 I DATI	Per caso capita di vedere ☒ documenti sanitari (es ☐ dati finanziari (buste paga o dati bancari) ☐ bilanci ☐ documenti d'identità ☐ firme ☒ dati di contatto ☐ Altro Risposta libera...
3 LA PROVENIENZA	Questi dati da dove arrivano? ☒ da banche dati e excel ☐ da contatti commerciali ☐ per posta cartacea ☐ da fonti pubbliche ☐ Altro Risposta libera...
4 LA DESTINAZIONE	Quando finisci di lavorarci, i documenti dove vanno? ☐ li archivio ☐ li cancello ☒ li aggiorno ☐ li mando ad altri ☐ Altro Risposta libera...
5 LI CONTROLLI	Quando ti arriva una email, pdf, excel, telefonata: ☒ controllo se falsi e so chi avvisare ☐ controllo la fonte ☒ controllo se è un virus o una frode ☐ no ☐ Altro Risposta libera...

5 Misure Tecniche e Organizzative

1 L'ASSENZA	Quando ti assenti, il PC lo lasci acceso? ☒ lo spengo ☐ si blocca da solo ☐ devi bloccarlo tu ☐ Altro Risposta libera...
2 LE PASSWORD	Come fai a ricordarti le password dei vari programmi? ☐ le ho scritte su carta ☒ le ho scritte su un file su pc ☐ le riutilizzo con o senza piccole varianti ☐ le so a memoria ☐ uso un password manager ☐ Altro Risposta libera...

3 I COLLEGGI	Se un collega chiede di usare il tuo PC o leggere le comunicazioni per un momento: ☐ lo fa in mia presenza ☒ gli dò la mia password ☐ non so cambiare password ☒ se mi allontanano il pc si blocca e chiede la password ☐ Altro Risposta libera...
4 I PROBLEMI	Se il PC va lento o capita qualcosa di strano (virus, messaggi di errori), a chi ti rivolgi? ☒ chiamo un collega ☐ lo riavvio ☐ chiamo il tecnico ☐ Altro Risposta libera...
5 DATA BREACH	Immagina il disastro: perdi tutto. Ora: ☐ i dati aggiornati erano solo sul pc ☒ i dati aggiornati sono nella rete ☐ ci sono backup aggiornati che non possono recuperare direttamente ☐ so chi chiamare per aiutarmi in pochi minuti ☒ Altro varie

6 Ruoli e Documentazione

1 SEDE	Svolgi l'attività: ☒ in sede ☐ in smart working ☐ fuori sede ☐ Altro Risposta libera...
2 RUOLO	Quali mansioni svolgi? uno due tre demo
3 DOCUMENTI	Dove sono descritte le tue mansioni? ☐ nel contratto di assunzione ☒ anche nel mansionario privacy ☐ nei regolamenti interni ☐ nel dubbio chiedo a (indicare) ☒ Altro Risposta libera...
4 DUBBI	Sai come gestire richieste di: ☒ invio errato di dati o documenti ☐ accesso ai dati ☒ di cancellazione ☐ di indicare la fonte ☐ perdita di dati ☒ errori nella gestione di dati (recapiti) ☐ no ☐ Altro Risposta libera...
5 FORMAZIONE	A proposito di dati personali: ☒ non ho fatto formazione specifica ☐ so già il minimo necessario ☒ so come comportarmi ☐ Altro Risposta libera...

Le risposte **restano nel pc usato e crittate con la password scelta (non recuperabile)**. Compilato il questionario clicchi su INVIA per **inviare a IusOnDemand srl incaricata dalla azienda per cui lavora a mappare** le risorse, la formazione in privacy e l'uso aziendale. Puoi cancellarli quando vuoi. Se esporti o stampi i dati ricordi che sono informazioni estremamente riservate, le distrugga con il tasto cestino quando non servono più.