



---

**Incarico di trasferimento per CO e5: installare e gestire tecnologie in ambito commerciale (opzione «Tecnologia»)**

---

## **Analizzare l'infrastruttura tecnologica della propria azienda**

### **Situazione iniziale**

Nel mondo del lavoro moderno, difficilmente un'azienda può fare a meno delle tecnologie digitali. Che si tratti di una piccola start-up o di un'azienda globale, senza una solida infrastruttura tecnologica sarebbe quasi impossibile lavorare in modo efficiente.

Un motivo in più per dare un'occhiata più da vicino all'infrastruttura della vostra azienda.

### **Descrizione del compito**

**Compito parziale 1** Scoprite chi è il responsabile aziendale della preparazione e della manutenzione di hardware e software:

#### **Responsabilità**

- Il reparto informatico interno?
- Un fornitore di servizi esterno?
- La stessa direzione?
- Un dipendente scelto?

---

**Compito parziale 2** Rispondete alle seguenti domande relative all'infrastruttura della vostra azienda:

#### **Infrastruttura utilizzata**

1. Quale **hardware** viene utilizzato in azienda?
2. La vostra azienda utilizza soprattutto **software standard** (ad es. Microsoft Office, SAP, ERP o Google Workspace ecc.) oppure anche **soluzioni settoriali** (software adattati alle esigenze di un reparto specifico, ad es. software per la gestione di hotel o per l'edilizia)?
3. Quali **banche dati o sistemi di amministrazione di informazioni aziendali** utilizza l'azienda?

---

**Compito parziale 3** Riflettete su quali problemi hardware e software incontrate più frequentemente nel vostro lavoro quotidiano e come questi vengono affrontati nella vostra azienda. Chi offre supporto (First-Level/Second-Level Support)? Esiste un sistema di ticket?

#### **Problemi di hardware e software**

**Compito parziale 4** Informatevi su chi ha sviluppato il sito web aziendale e chi è responsabile della sua manutenzione.

#### **Sito web**

---

**Indicazione sulle risorse**

Per ottenere le informazioni necessarie, utilizzate le diverse fonti dell'azienda, ad esempio esperienze personali, colloqui privati con i dipendenti, liste di controllo esistenti, linee guida, ausili ecc.

**Aspettative**

Avete risposto a tutte le domande in forma scritta e in modo completo.

**Organizzazione**

Svolgete questo incarico di trasferimento direttamente nel vostro lavoro quotidiano e presentate i risultati alla scuola professionale.