

## (A) CONOSCENZA TERMINOLOGICA

Dare una breve descrizione dei termini introdotti:

- Sottosistema organizzativo
- Sottosistema decisionale
- Sottosistema informativo
- Sottosistema informatico
- Organigramma

## (B) CONOSCENZA E COMPETENZA

Rispondere alle seguenti domande producendo anche qualche esempio

B1) Conoscenza

1. Cosa distingue il sistema informativo dal sistema informatico?
2. Quali sono le tipiche operazioni sulle informazioni?

B2) Competenza

1. Come si rappresenta un'azienda per sottosistemi?
2. Come si rappresenta un'azienda per funzioni?

## (C) ESERCIZI DI COMPrensIONE

1. Il sistema ..... è costituito dall'insieme delle informazioni di interesse per l'azienda durante l'avanzamento dei vari ..... Il sistema ....., indica la parte di sistema ..... che fa uso di tecnologie informatiche e dell'automazione e si compone di ..... e .....
2. Il sistema azienda prevede ....., ossia le finalità e gli scopi dell'azienda, una ....., che ne indica le componenti, intese come ..... materiali, immateriali e umane e ....., intesi come le attività che si svolgono per conseguire gli .....
3. Il sistema ..... prevede lo studio delle risorse aziendali, mentre il sistema ..... ne tratta la gestione. Il sistema ..... opera sui dati aziendali e la parte di esso gestita con mezzi elettronici prende il nome di sistema .....
4. Il sistema ..... prevede le componenti ....., come i computer, le reti, i dispositivi, e le componenti ..... come i sistemi operativi ed il software applicativo.
5. La rappresentazione per ..... di un'azienda, detta anche ....., indica le attività presenti nell'azienda, per conseguire gli ..... Aziendali.
6. Associare le proposizioni di sinistra con le corrispondenti sulla destra:
 

1	Risorse umane e materiali	A	Sottosistema decisionale
2	Rete e Internet	B	Sottosistema organizzativo
3	Gestione del personale	C	Sottosistema informativo
4	Procedure operative sui dati	D	Sottosistema informatico
7. Associare le proposizioni di sinistra con le corrispondenti sulla destra:
 

1	Trasmettere	A	Leggere il livello della benzina
2	Elaborare	B	Registrarsi presso un sito
3	Acquisire	C	Effettuare il download di un file
4	Archiviare	D	Valutare la piovosità media
8. Associare le proposizioni di sinistra con le corrispondenti sulla destra:

Informazione considerata	Creazione	Acquisizione	Elaborazione	Archiviazione	Trasmissione	Presentazione
Comporre un'opera d'arte						
Scrivere un articolo tecnico						
Visualizzare lo stato di una caldaia						
Azionare il telecomando di un televisore						
Osservare un cartellone pubblicitario						
Registrare i dati anagrafici di un neonato						
Effettuare una registrazione on-line						
Leggere un giornale						

**(D) ESERCIZI DI APPLICAZIONE**

1. **Esercizio risolto.** Il sig. Bianchi ha costituito la società di pulizie *Candore* s.r.l. allo scopo di effettuare pulizie di appartamenti, uffici e negozi. Il sig. Bianchi ricopre l'incarico di amministratore della società e si occupa di gestire il personale che effettua gli interventi, mentre una segretaria tiene nota degli approvvigionamenti, degli appuntamenti con i clienti. Un ragioniere cura la parte contabile dell'attività. Gli operai svolgono gli interventi spostandosi sul luogo del cliente mediante automezzi della società ed utilizzando materiale di pulizia fornito dalla stessa. Le procedure di pulizia sono svolte manualmente. Gli uffici della società sono tutti in uno stesso locale, mentre il garage e il magazzino si trovano nel sotterraneo. Inizialmente, la società *Candore* opera con gestione manuale.

*Analisi del sistema:*

SISTEMA AZIENDA	
<b>Obiettivo</b>	Il sistema fornisce un supporto alla clientela per eseguire le pulizie di locali;
<b>Struttura</b>	Amministratore, segretaria, ragioniere, i locali, le attrezzature, personale, automezzi,
<b>Processi</b>	Gestioni delle risorse (clienti, fornitori, attrezzature, personale, contabilità, finanziaria, automezzi) e operazioni di pulizia, di manutenzione.

SISTEMA ORGANIZZATIVO	
<b>Risorse materiali</b>	Denaro (capitale iniziale, cassa, finanziamenti) Locali (uffici, magazzino, garage) Attrezzature (macchinari, computer, arredo uffici, vetture) Materiali di consumo (cancelleria, materiale pulizia)
<b>Risorse immateriali</b>	Informazioni (burocrazia, tecnologie, leggi) Marketing Sicurezza
<b>Risorse umane</b>	Amministratore, segretaria, ragioniere, personale

SISTEMA DECISIONALE	
<b>Gestione risorse materiali</b>	Gestione clienti Gestione fornitori Gestione attrezzature Gestione contabile (acquisti, affitti, manutenzione, stipendi, fatture) Gestione finanziaria (investimenti, mutui, prestiti)
<b>Gestione risorse immateriali</b>	Informazioni (burocrazia, tecnologie, leggi) Attività di marketing Corsi sulla sicurezza
<b>Gestione risorse umane</b>	Gestione del personale (rapporti tra il personale, regolamenti interni, assunzioni, permessi, ferie, ecc)

SISTEMA INFORMATIVO	
<b>Dati</b>	Clienti (anagrafici e contabili) Fornitori (anagrafici e contabili) Attrezzature (nome, tipo, quantità, dislocazione, anno di acquisto) Contabile (entrate e uscite) Finanziaria (investimenti, mutui, prestiti)
<b>Supporti per i dati</b>	Computer - Archivio cartaceo - Schedari
<b>Procedure operative</b>	Regole scritte per gestire le risorse

2. **Esercizio risolto.** Una biblioteca comunale deve essere gestita in modo informatizzato. Il bibliotecario è addetto alla funzione prestiti e restituzioni delle pubblicazioni, che possono essere libri, enciclopedie e riviste. Il materiale è archiviato in appositi registri e periodicamente viene svolto l'inventario.

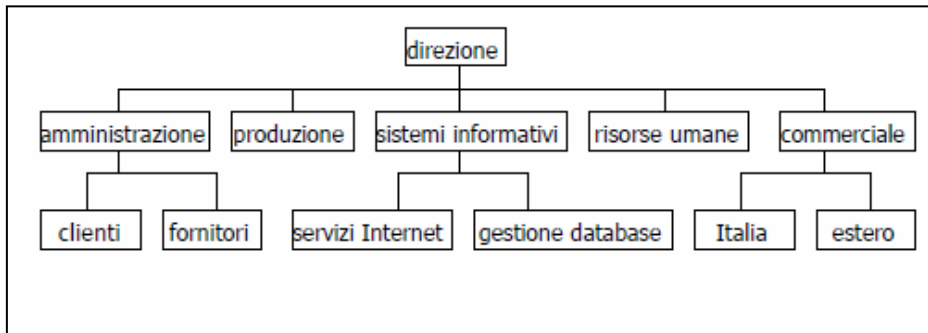
SISTEMA BIBLIOTECA	
<b>Obiettivo</b>	Il sistema fornisce un servizio di consultazione e prestito di libri, enciclopedie e riviste.
<b>Struttura</b>	Amministratore, segretaria, bibliotecario, locali, attrezzature, personale, computer, strumentazione contabile.
<b>Processi</b>	Gestioni delle risorse (clienti, fornitori, attrezzature, personale, contabilità, finanziaria, automezzi) e operazioni di pulizia, di manutenzione.

SISTEMA ORGANIZZATIVO	
<b>Risorse materiali</b>	Denaro (capitale iniziale, cassa) Locali (uffici, magazzino, garage) Attrezzature (macchinari, computer, arredo uffici) Materiali di consumo (cancelleria, materiale pulizia) Libri, riviste, enciclopedie, giornali
<b>Risorse immateriali</b>	Informazioni (burocrazia, tecnologie, leggi) Marketing - Sicurezza - Formazione del personale
<b>Risorse umane</b>	Amministratore, segretaria, ragioniere, bibliotecario

SISTEMA DECISIONALE	
<b>Gestione risorse materiali</b>	Gestione clienti Gestione fornitori Gestione attrezzature Gestione contabile (acquisti, affitti, manutenzione, stipendi, fatture) Gestione finanziaria (investimenti, mutui, prestiti) Gestione libri (raccolta, inventario, acquisto, scarico,
<b>Gestione risorse immateriali</b>	Informazioni (burocrazia, tecnologie, leggi, contatti con il Comune) Attività di marketing Corsi sulla sicurezza Corsi per bibliotecario
<b>Gestione risorse umane</b>	Gestione del personale (rapporti tra il personale, regolamenti interni, assunzioni, permessi, ferie, ecc)

SISTEMA INFORMATIVO	
<b>Dati</b>	Clienti (anagrafici e contabili) Fornitori (anagrafici e contabili) Attrezzature (nome, tipo, quantità, dislocazione, anno di acquisto) Contabile (entrate e uscite) Finanziaria (finanziamenti del Comune, donazioni, prestiti)
<b>Supporti per i dati</b>	Testi (Codice libro, titolo, autore, ISBN, editore) Clienti (Codice fiscale, cognome, nome, data di nascita, indirizzo, telefono, città, data di registrazione) Prestiti (IdPrestito, codice fiscale utente, codice libro, data prestito, data restituzione) Fornitori (Ragione sociale, cognome, indirizzo, telefono, città)
<b>Procedure operative</b>	Regole scritte per gestire le risorse

3. Aggiungere all'analisi dell'esercizio 1, un sottosistema informatico per la gestione automatizzata delle varie procedure.
4. Con riferimento all'esercizio 1, scrivere una procedura operativa relativa alla gestione dell'anagrafica dei clienti.
5. Modificare l'analisi del S.I. dell'esercizio 1, supponendo che le procedure di pulizia vengano svolte mediante attrezzature meccaniche.
6. Descrivere il sistema azienda di esercizio 1 mediante rappresentazione per funzioni.
7. Descrivere il seguente organigramma:



8. Analizzare l'attività di una biblioteca comunale di quartiere, che svolge operazioni conservazione dei libri e di prestito ai residenti nel quartiere. Rappresentare la biblioteca come sistema composto da sottosistemi e mediante organigramma.
9. Individuare, nel sistema informativo relativo a ciascuna delle seguenti realtà, i sottosistemi componenti, gli insiemi di informazioni di interesse e le operazioni previste.
  - a. una scuola;
  - b. un albergo;
  - c. uno zoo;
  - d. un concessionario di autoveicoli;
  - e. un cinema multisala;
  - f. un programma di manifestazioni artistiche;
  - g. un supermercato;
  - h. una ditta di assemblaggio computer;
  - i. una ditta di spedizioni;
  - j. attività sanitaria (informazioni riguardanti i medici, i pazienti, le prenotazioni delle visite, le visite effettuate);
  - k. un centro estetico (informazioni riguardanti il personale, i clienti, le prenotazioni, i locali, le attività interne);
  - l. una società autostradale (informazioni riguardanti il personale, la manutenzione, i tratti stradali).
10. Il sistema informativo relativo ad un'attività di import-export è fondato almeno sui sottosistemi indicati di seguito. Dopo aver disegnato il grafo che rappresenta il SI complessivo, discutere, per ciascun sottosistema, gli insiemi di informazioni di interesse e le operazioni previste.
  - a. FORNITORI: dati dei fornitori
  - b. CLIENTI: dati dei clienti;
  - c. ARTICOLI: dati degli articoli prodotti da ciascun fornitore;
  - d. MAGAZZINO: dati di ogni articolo (codice fornitore, quantità esistente, descrizione, quantità minima di scorta);
  - e. ORDINI: dati degli ordini ai vari fornitori (codice fornitore, data dell'ordine, importo, codice articolo, quantità);
  - f. VENDITE: dati degli ordini fatti dai clienti (codice cliente, data dell'ordine, importo, codice articolo, quantità);
  - g. PAGAMENTI: dati dei pagamenti fatti (codice fornitore, codice ordine, importo, stato[pagato/non pagato], modalità di pagamento, banca di appoggio);
  - h. RISCOSSIONI: analogo al precedente, ma relativo ai clienti.