



**PHANTOM
SRL**



RISK MANAGEMENT REPORT

Prepared By :

**IANNONE LUCA
PIGNAZZIELLO GIUSEPPE
D'OTTAVIO ALESSIO**

INDICE:

3_ Traccia

4_ Processo Gestione Processi Aziendali

5 - Tabella RACI Completa

6 - Step 2 Risk Assessment

7_ Ringraziamenti

TRACCIA

La gestione degli incidenti è un processo fondamentale sia per l'organizzazione che la gestione del rischio. I rischi possono trovarsi ovunque, all'interno e all'esterno dell'organizzazione, compresi i processi organizzativi. Per essere in grado di identificare i rischi, dobbiamo aver chiaro il funzionamento di alcuni processi fondamentali per l'organizzazione. In questo processo sono coinvolti i seguenti ruoli:

- **Help Desk:** Il primo punto di contatto per gli utenti che segnalano l'incidente. Il team Help Desk si occupa della rilevazione, classificazione e registrazione degli incidenti.
- **Team di Supporto IT:** Responsabile dell'indagine, diagnosi e risoluzione degli incidenti. Il team di supporto IT dispone delle competenze tecniche necessarie per risolvere una vasta gamma di problemi IT.
- **IT Manager:** Gestisce il team di supporto IT ed è responsabile dell'escalation degli incidenti di alto livello. L'IT Manager collabora anche con il Service Manager per garantire che gli incidenti siano risolti in modo rapido ed efficiente e si occupa della comunicazione.
- **Service Manager:** Responsabile dell'overall service delivery. Il Service Manager lavora con l'IT Manager per definire gli obiettivi di livello di servizio (SLA) per la gestione degli incidenti e per monitorare le prestazioni del processo.
- **Utenti finali:** Segnalano l'incidente all'Help Desk e forniscono feedback al team di supporto IT durante il processo di risoluzione.

L'organizzazione ha definito il seguente processo di gestione degli incidenti:

1. Rilevazione incidente:

1. In questa fase, l'incidente viene identificato e segnalato all'Help Desk. Questo può avvenire tramite una varietà di canali, come telefono, e-mail, portale self-service o monitoraggio IT.
2. L'Help Desk dovrebbe documentare le informazioni iniziali sull'incidente, come la data e l'ora, la descrizione del problema, l'impatto sugli utenti e la gravità dell'incidente.

2. Classificazione incidente:

1. L'incidente viene classificato dall'Help Desk, in base alla sua gravità e urgenza. Questo aiuta a determinare la priorità dell'incidente e il livello di risorse necessarie per risolverlo.
2. I criteri comuni per la classificazione degli incidenti includono la gravità dell'impatto sugli utenti, la numerosità degli utenti interessati e il potenziale impatto aziendale.

3. Indagine e diagnosi incidente:

1. Il team di supporto IT indaga l'incidente per determinare la causa principale. Questo può comportare la raccolta di ulteriori informazioni dagli utenti, la revisione dei registri di sistema e l'esecuzione di test diagnostici.
2. Una volta individuata la causa principale, il team di supporto IT può sviluppare una soluzione.

4. Soluzione incidente:

1. La soluzione all'incidente viene implementata dal team di supporto IT. Questo può comportare la riparazione o la sostituzione di hardware o software, l'applicazione di patch o aggiornamenti o la modifica di configurazioni.
2. Il team di supporto IT dovrebbe tenere gli utenti informati sui progressi compiuti nella risoluzione dell'incidente.

5. Comunicazione incidente:

1. Le informazioni sull'incidente vengono comunicate agli stakeholder interessati, come utenti finali, management e dirigenti da parte dell'IT manager con approvazione del Service Manager.
2. La comunicazione dovrebbe essere chiara, concisa e tempestiva.
3. È importante comunicare l'impatto dell'incidente, lo stato attuale della risoluzione e i tempi previsti per la risoluzione.

6. Chiusura incidente:

1. Una volta risolto l'incidente, viene chiuso e documentato ad opera dell'Help Desk che lo aveva aperto.
2. La documentazione dovrebbe includere un riepilogo dell'incidente, la causa principale, la soluzione attuata e le eventuali lezioni apprese.
3. Queste informazioni possono essere utilizzate per migliorare il processo di gestione degli incidenti in futuro.

OBIETTIVO: COMPLETARE LA TABELLA RACI

R (Responsible): la persona o il team che ha la responsabilità primaria per l'esecuzione dell'attività o per il raggiungimento della decisione.

- **A (Accountable):** la persona che ha la responsabilità ultima del completamento dell'attività o del successo della decisione.

E' l'owner dell'attività o della decisione e deve approvarla prima che possa essere completata.

- **C (Consulted):** le persone o i team che devono essere consultati prima di prendere una decisione o completare un'attività. Il loro contributo è importante, ma non hanno la responsabilità finale.

- **I (Informed):** le persone o i team che devono essere tenuti informati sull'avanzamento delle attività e delle decisioni.

Attività/Ruolo	Help Desk	Team di support o IT	IT manager	Service manager	Utenti
Rilevazione incidente	R	C	C	A	I
Classificazione incidente	R	A	C	C	I
Indagine e diagnosi incidente	C	R	A	C	I
Soluzione incidente	C	R	C	A	I
Comunicazione incidente	C	C	R	A	I
Chiusura incidente	C	R	A	C	I



PHANTOM s.r.l
IMPOSSIBLE IS
OUR TARGET

**PHANTOM
SRL**
SINCE 2024



GRUPPO BCC
ICCREA

GRAZIE

Presented To :



EPICODE

Team:

- Alessio D'Ottavio
- Pignatello Giuseppe
- Iannone Luca