

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Risk Management Plan  GreenLeaf   |  |  | | --- | --- | | Riferimento |  | | Versione | 1.0 | | Data | 24/11/2022 | | Destinatario | ADISURC | | Presentato da | Angelo Afeltra, Antonio Giametta, Raffaele Squillante | | Approvato da |  | |

RevisionHistory

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Versione** | **Descrizione** | **Autori** |
| 24/11/2022 | 1.0 | Prima stesura | A. Afeltra,  A. Giametta,  R. Squillante |

Sommario

[1. Introduzione 4](#_Toc61916441)

[2. Descrizione del progetto 4](#_Toc61916442)

[3. Approcci al risk management 4](#_Toc61916443)

[4. Ruoli, responsabilità e autorità 4](#_Toc61916444)

[5. Gestione dei rischi 4](#_Toc61916445)

[6. Tabella dei rischi 7](#_Toc61916446)

1. Introduzione

Il risk management plan è un documento che pianifica la gestione dei rischi. È molto importante poiché prevede la risoluzione della maggior parte degli imprevisti che un progetto può riscontrare.

1. Descrizione del progetto

Il progetto prevede la realizzazione di un software web-based che permetta all’Agenzia Europea per l’Ambiente di innovare i propri servizi, integrandoli con funzionalità che attirino maggiormente il pubblico alle cause su cui l’AEA sta investendo maggiormente.

L’obiettivo è quello di invertire la tendenza negativa relativa alla deforestazione selvaggia che a sua volta porta a problemi sia idrogeologici, sia di qualità dell’aria.

La strategia proposta è quella di permettere al pubblico di poter adottare nuovi alberi da piantare e salvaguardare, e di fornire questi ultimi di dispositivi IoT che possano permettere agli utenti di monitorare lo stato di vita del vegetale adottato. Tutto ciò contribuirà sia a fidelizzare l’utenza, sia a fornire all’Agenzia un potente strumento di monitoraggio molto più preciso e capillare.

1. Approcci al risk management

Per il risk management ci siamo affidati ai consigli di alcuni ex studenti del corso di GPS che hanno svolto anche loro il ruolo di PM.

Il loro contributo è stato molto importante in quanto ci ha aiutato a prevedere la maggior parte degli imprevisti che un progetto può riscontrare.

1. Ruoli, responsabilità e autorità

Per garantire al meglio l’attuazione del piano della gestione dei rischi, ogni membro all’interno del progetto ha un ruolo ben definito.

I PM affiancano e verificano il lavoro svolto dai Team Member al termine di ogni task.

Nel caso in cui si verificassero ulteriori dubbi o si ritenga che l’intervento dei PM non sia sufficiente, è possibile richiedere l’ausilio del Top Manager che però va utilizzato come ultima risorsa.

1. Gestione dei rischi

I rischi identificati dai PM sono classificati in funzione delle probabilità e all’impatto che possono avere sul progetto.

La scala di classificazione delle probabilità è la seguente:

* Low [0 - 34%]
* Medium [35% - 69%]
* High [70% - 100%]

I rischi individuati sono riassunti in questa tabella:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Nome** | **Descrizione** |
| R\_1 | Cambio scope del progetto | A seguito della variazione dello scope del progetto potrebbero risultare non chiari funzionalità e obiettivi del progetto in quanto non sono possibili consultazioni frequenti con gli stakeholder |
| R\_2 | Mancata comprensione degli argomenti da trattare per la redazione dei documenti | Gli argomenti necessari per la realizzazione dei documenti vengono apprese dai membri del team durante lo sviluppo del progetto e potrebbe essere necessario un tempo supplementare per l’apprendimento degli argomenti trattati che causerebbe ritardo nella realizzazione del progetto. |
| R\_3 | Poca attenzione nella stesura del documento | I membri del team potrebbero completare i task in modo grossolano, senza prestare attenzione alla qualità del prodotto. |
| R\_4 | Carico di lavoro ingente e tempi di consegna ristretti | La quantità di lavoro da realizzare è ingente e il tempo per completare non lascia molto margine di errore dato che le scadenze sono molto ravvicinate. |
| R\_5 | Mancanza di precisione | I membri del team potrebbero mancare di precisione e consegnare prodotti di scarsa qualità |
| R\_6 | Predita totale del lavoro prodotto | I documenti ed il progetto potrebbero essere persi in un qualsiasi momento del progetto |
| R\_7 | Tecnologie scelte non adeguate allo sviluppo del software | Le tecnologie scelte potrebbere non essere note ai team member e/o non adatte alla realizzazione del progetto |
| R\_8 | Aggiunta di requisiti | In un qualsiasi momento lo sponsor potrebbe richiedere la modifica dei requisiti |
| R\_9 | Assenza dei membri del team | I membri del team potrebbero risultare assenti durante una qualsiasi fase del progetto |
| R\_10 | Abbandono dei membri del team | I membri del team potrebbero decidere di abbandonare il progetto in qualsiasi momento. |
| R\_11 | Impegno discontinuo | I membri del team potrebbero non essere pienamente dediti al progetto causando uno squilibrio dell’impegno rispetto agli altri membri. |
| R\_12 | Difficoltà nella reperibilità | I membri del team potrebbero non risultare attivi sui mezzi di comunicazioni predisposti, soprattutto durante le feste natalizie |
| R\_13 | Scadenze mancate | Uno o più membri del team potrebbero non rispettare una scadenza. |
| R\_14 | Poca partecipazione o partecipazione non produttiva | I membri del team potrebbero dimostrare una partecipazione discontinua e poco significativa. |
| R\_15 | Competenze Tecniche per la consegna finale del progetto | I membri del team potrebbero non avere le competenze necessarie per completare tutte le attività. |

1. Tabella dei rischi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROBABILITA** | **HIGH** | R\_2 | | R\_4, R\_5 | R\_13 |
| **MEDIUM** | R\_1, R\_3 | | R\_11, R\_14 | R\_9 |
| **LOW** | R\_12 | | R\_7 | R\_6, R\_8, R\_10, R\_15 |
| **LOW** | **MEDIUM** | | **HIGH** |
| **IMPATTO** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Probabilità** | **Impatto** |
| R\_1 | Medium | Low |
| R\_2 | High | Low |
| R\_3 | Medium | Low |
| R\_4 | High | Medium |
| R\_5 | Medium | Medium |
| R\_6 | Low | High |
| R\_7 | Low | Medium |
| R\_8 | Low | High |
| R\_9 | Medium | High |
| R\_10 | Low | High |
| R\_11 | Medium | Medium |
| R\_12 | Low | Low |
| R\_13 | High | High |
| R\_14 | Medium | Medium |
| R\_15 | Low | High |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Strategia di minimizzazione** | **Piano di contigenza** |
| R\_1 | Grazie alla conoscenza del dominio di applicazione da parte del PM, nel caso fosse richiesto esplicitamente dai TM è possibile dedicare uno slot dei meeting ai chiarimenti relativi allo scopo del dominio | Organizzare meeting privato con il PM per poter chiarire i dubbi |
| R\_2 | Prima di affrontare un task assicurarsi che il team member abbia utilizzato le ore di learning a sua disposizione | Effettuare ore aggiuntive di tutorato utili per eventuali approfondimenti |
| R\_3 | Fornire template per la documentazione in cui vengono definite tutte le linee guida | Monitoraggio continuo o intervento del PM (in casi estremi) per migliorarne la qualità |
| R\_4 | Schedule chiaro e condiviso ogni volta in base alle necessità | Ri-pianificazione dello schedule |
| R\_5 | Descrivere in maniera dettagliata la qualità dei prodotti richiesta | Convalida della qualità del prodotto ad ogni task |
| R\_6 | Caricare la documentazione su SharePoint e il codice sorgente su Github mantenendo lo storico delle versioni | Ricominciare dall’ultimo back-up |
| R\_7 | Svolgere sessioni di training per poter illustrare le tecnologie da utilizzare. | Proporre tecnologie alternative |
| R\_8 | Attenta analisi dei requisiti per poter verificare l’impatto che questi hanno sul progetto | Analizzare le singole parti che potrebbero subire impatti nel futuro |
| R\_9 | Utilizzare strumenti che consentano di poter comunicare in maniera interattiva, preparare minute per conoscere lo stato di avanzamento dei task. | Partecipazione mediante Slack |
| R\_10 | Creare un rapporto che vada oltre il team “di lavoro” e che si avvicini a quello che sia un rapporto di amicizia con ogni TM | Riassegnazione dei ruoli |
| R\_11 | Assegnazione equa dei task e dei ruoli | Riorganizzare task e ruoli |
| R\_12 | Accordo condiviso tramite il Team Contract | Incontri privati per provare a capire i motivi dietro allo scarso coinvolgimento |
| R\_13 | Meeting per verificare lo stato dei task. Rapporti giornalieri su Slack in caso di estrema necessità. | Ridistribuzione del carico di lavoro e modifiche allo schedule |
| R\_14 | Retrospettiva e discussione su eventuali problemi relativi alla scarsa partecipazione | Meeting motivazionale e incontri extra-lavorativi (serate film, serate pizza) per ri affiatare e rimotivare il team. |
| R\_15 | I team member con carenze tecniche in uno specifico settore verranno affiancati da altri team member più esperti. | Ore di training e in casi estremi (scadenze corte ad esempio) verranno assegnati i TM più capaci a svolgere quel ruolo |