

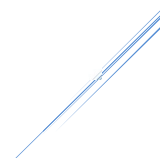
08/11/2018

Project Charter SharErasmus

Share your Erasmus experience



Riferimento	
Versione	1.0
Data	08/11/2018
Destinatario	Prof.ssa F. Ferrucci
Proposto da	Federico Vitale, Francesco Vicidomini
Approvato da	



Revision History

Data	Versione	Descrizione	Autori
08/11/2018	1.0	Stesura documento	Federico Vitale, Francesco Vicidomini



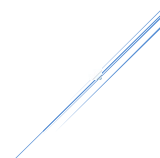
Team composition

Ruolo	Nome	Posizione	Contatti
Top Manager	Filomena Ferrucci	Rappresentante del cliente	f.ferrucci@unisa.it
Project Manager	Francesco Vicidomini	Project Manager	f.vicidomini14@studenti.unisa.it
Project Manager	Federico Vitale	Project Manager	f.vitale40@studenti.unisa.it
Team Member	Alfonso Ruggiero		a.ruggiero114@studenti.unisa.it
Team Member	Davide Bottiglieri		d.bottiglieri4@studenti.unisa.it
Team Member	Francesco Breve		f.breve@studenti.unisa.it
Team Member	Giuseppe Cavaliere		g.cavaliere10@studenti.unisa.it
Team Member	Paolo Cantarella		p.cantarella1@studenti.unisa.it
Team Member	Rosaria Iorio		r.iorio11@studenti.unisa.it
Team Member	Silvio Corso		s.corso1@studenti.unisa.it
Team Member	Vincenzo Sabato		v.sabato1@studenti.unisa.it



Indice

1.	Project Charter.....	4
1.1	Definizioni, Acronimi e Abbreviazioni.....	4
1.1.1	Definizioni.....	4
1.1.2	Acronimi e Abbreviazioni	5
1.2	Riferimenti.....	5
2.	Budget Information	5
3.	Project Manager.....	5
4.	Obiettivi di Progetto	6
5.	Criteri di Successo.....	6
6.	Approccio	6
7.	Ruoli e Responsabilità	7
8.	Firme dei Partecipanti.....	8



1. Project Charter

Nome del Progetto: SharErasmus

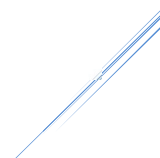
Data di Inizio: 25/10/2018

Data di Fine: 15/01/2019

1.1 Definizioni, Acronimi e Abbreviazioni

1.1.1 Definizioni

- **Project Charter:** documento iniziale del progetto, che stabilisce la sua ufficializzazione. Il project manager attraverso questo documento definisce in maniera chiara quali saranno gli impegni in termini di risorse, siano esse umane, finanziarie o tecniche al raggiungimento dell'obiettivo del progetto;
- **Budget:** Risorse economiche allocate dal Top Manager per svolgere l'attività progettuale. Nel nostro caso viene calcolato in base alle ore di lavoro;
- **Project Manager:** Responsabile dell'avvio, pianificazione, esecuzione, controllo e chiusura del progetto;
- **Template:** documento nel quale, come in un foglio semicompilato cartaceo, su una struttura generica o standard esistono spazi temporaneamente "bianchi" da riempire successivamente;
- **Linee Guida:** insieme di raccomandazioni sviluppate sistematicamente, sulla base di conoscenze continuamente aggiornate e valide, redatto allo scopo di rendere appropriato, e con un elevato standard di qualità, un comportamento desiderato;
- **Approccio Incrementale:** modello di sviluppo software basato sulla successione dei passi di pianificazione, analisi dei requisiti, progettazione, implementazione, valutazione. Questo ciclo può essere ripetuto diverse volte fino a che la valutazione del prodotto diviene soddisfacente rispetto ai requisiti richiesti;
- **Erasmus:** Attività offerta dalle università che prevede un soggiorno di studio all'estero da parte dello studente che ne fa richiesta e ha come condizione di riferimento un precedente accordo stipulato tra due determinate università appartenenti a paesi aderenti all'Unione Europea;
- **Erasmus+ Traineeship:** Al contrario dell'Erasmus, l'Erasmus for Traineeship è volto allo svolgimento di tirocini presso imprese, centri di formazione e ricerca, istituti di istruzione superiore localizzati in uno dei paesi partecipanti al programma;
- **Coordinatore:** Membro del corpo docente che si occupa di essere un referente per lo studente che si appresta a svolgere una attività di Erasmus o Erasmus+ Traineeship. Vi saranno un coordinatore dell'università di partenza e uno dell'università/azienda di arrivo.



1.1.2 Acronimi e Abbreviazioni

- **PC:** Acronimo utilizzato per indicare il Project Charter;
- **PM:** Acronimo utilizzato per indicare i Project Manager;
- **SE:** Acronimo utilizzato per indicare il nome del progetto: SharErasmus;
- **BC:** Acronimo utilizzato per indicare il Business Case;
- **FA:** Acronimo utilizzato per indicare il Financial Analysis.

1.2 Riferimenti

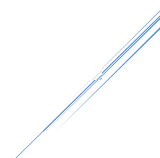
- Kathy Schwalbe, “Information Technology Project Management”, International Edition 7E, Cengage Learning, 2014;
- Bernd Bruegge, Allen H. Dutoit, “Object-Oriented Software Engineering Using UML, Patterns and Java”, Third Ed., Pearson, 2010;
- Sommerville, “Software Engineering”, Addison Wesley;
- PMBOK® Guide and Software Extension to the PMBOK® Guide, Fifth Ed., Project Management Institute, 2013
- Documentazione di Progetto:
 - Business Case;
 - Financial Analysis;
 - Team Contract;
 - Statement of Work.

2. Budget Information

Si rimanda al Business Case e al Financial Analysis per tutte le informazioni inerenti il budget e i relativi costi di progetto. In particolare si fa riferimento ai documenti SE_BC_Vers.1.1 e SE_FA_Vers.1.0.

3. Project Manager

Nome Cognome	Numero di Telefono	E-mail
Federico Vitale	3273828843	f.vitale40@studenti.unisa.it
Francesco Vicidomini	3275684733	f.vicidomini14@studenti.unisa.it



4. Obiettivi di Progetto

Sviluppare una piattaforma che consenta il reperimento di informazioni e la condivisione di esperienze riguardanti il progetto Erasmus e Erasmus Traineeship+. Le funzionalità fondamentali sono:

- il reperimento di informazioni riguardanti l'Erasmus e l'Erasmus Traineeship+
- la condivisione delle esperienze fatta in Erasmus
- la condivisione delle informazioni riguardanti il paese ospitante
- offrire ai coordinatori la possibilità di controllare i flussi in entrata e uscita
- offrire ai coordinatori la possibilità di controllare lo stato di avanzamento delle pratiche riguardanti il singolo studente

5. Criteri di Successo

Il progetto ShareRasmus adempie a tutte le sue funzionalità e viene consegnato nei tempi e nei costi prestabiliti.

6. Approccio

- Verranno forniti template e guide linea ai team member per la stesura dei documenti;
- Verrà svolta attività di formazione sull'utilizzo delle tecnologie stabilite;
- Verranno creati sottogruppi al fine di parallelizzare al meglio il lavoro da svolgere;
- La piattaforma verrà sviluppata seguendo un approccio incrementale.



7. Ruoli e Responsabilità

Ruolo	Nome	Posizione	Contatti
Top Manager	Filomena Ferrucci	Rappresentante del cliente	f.ferrucci@unisa.it
Project Manager	Francesco Vicidomini		f.vicidomini14@studenti.unisa.it
Project Manager	Federico Vitale		f.vitale40@studenti.unisa.it
Team Member	Alfonso Ruggiero		a.ruggiero114@studenti.unisa.it
Team Member	Davide Bottiglieri		d.bottiglieri4@studenti.unisa.it
Team Member	Francesco Breve		f.breve@studenti.unisa.it
Team Member	Giuseppe Cavaliere		g.cavaliere10@studenti.unisa.it
Team Member	Paolo Cantarella		p.cantarella1@studenti.unisa.it
Team Member	Rosaria Iorio		r.iorio11@studenti.unisa.it
Team Member	Silvio Corso		s.corso1@studenti.unisa.it
Team Member	Vincenzo Sabato		v.sabato1@studenti.unisa.it

8. Firme dei Partecipanti

[illegible]