



Laurea Magistrale in informatica-Università di Salerno  
Corso di Gestione dei Progetti Software- Prof.ssa F. Ferrucci



# Closure Plan

## Progetto

## GreenBridge

Riferimento	
Versione	1.0
Data	02/02/2024
Destinatario	Prof.ssa Filomena Ferrucci
Presentato da	Daniele Donia, Vincent Milione
Approvato da	



## Revision History

---

Data	Versione	Descrizione	Autori
19/12/2023	0.1	Prima stesura	Daniele Donia, Vincent Milione
20/12/2023	0.2	Stesura Capitolo 1 e 2	Daniele Donia, Vincent Milione
21/12/2023	0.3	Stesura Capitolo 3	Daniele Donia, Vincent Milione
02/02/2024	1.0	Revisione Finale Prima Versione	Daniele Donia, Vincent Milione



## 1. Panoramica e Scopo del Documento

---

Il presente documento illustra il piano che si intende attuare per la chiusura del primo incremento del progetto Greenbridge. Nello specifico, sono dettagliati i ruoli, le responsabilità e le attività definite per l'archiviazione dei documenti.

## 2. Ruoli e Responsabilità

---

Sono stati individuati i seguenti ruoli:

- Project Manager, il quale è responsabile di:
  - effettua l'archiviazione dei documenti
- Team member, il quale è responsabile di:
  - assicurare che artefatti di documentazione sono archiviabili

## 3. Piano di Chiusura

---

### 3.1 Archiviazione Documenti Manageriali

Ogni documento o artefatto di management prodotto, viene inserito in una cartella chiamata 2023\_ConsFinGPS\_C12. Prima di procedere, assicurarsi di trasformare ogni documento Word in formato pdf. I file pdf saranno consegnati insieme ad altri artefatti necessari al posto dei documenti Word. I file all'interno della cartella devono essere organizzati per area di conoscenza, ad eccezione dei documenti e artefatti relativi:

- ai process groups del PMBOK di iniziazione e chiusura
- agli status report
- alle agende, alle minute e agli action items
- al materiale di training fornito ai team member

Documenti ed artefatti elencati saranno riportati in delle cartelle apposite. Inoltre, per dare un senso di temporalità, le sottocartelle devono essere enumerate in base ad un criterio temporale, ovvero quando nel progetto si sono iniziati a produrre tali artefatti. Quindi la struttura della documentazione sarà:

- 2023\_ConsFinGPS\_C12
  - 1. Initiation Documents



- 2. Meeting
- 3. Scope Management
- 4. Time Management
- 5. Human Resource Management
- 6. Risk Management
- 7. Report
- 8. Cost Management
- 9. Configuration Management
- 10. Training
- 11. Scrum
- 12. Rendicontazione ore
- 13. Valutazioni
- 14. Closure Documents

Una volta organizzata, la cartella viene zippata in un file archivio “2023\_ConsFinGPS\_C12.zip”. Dopodiché, uno dei manager effettua l’accesso alla piattaforma di e-learning al seguente link: <https://elearning.informatica.unisa.it/el-platform/>. Infine, il project manager consegna il file d’archivio al corrispondente task di consegna per i manager.

## 3.2 Archiviazione Prodotto Software

Ogni deliverable e artefatto prodotto dai team member, viene inserito in una cartella chiamata 2023\_ConsFin\_C12. Prima di procedere, assicurarsi di trasformare ogni documento Word in formato pdf. I file pdf saranno consegnati insieme ad altri artefatti necessari al posto dei documenti Word.

I file all’interno della cartella devono essere organizzati in sottocartelle corrispondenti ai nomi dei diversi documenti prodotti, ad eccezione della documentazione di testing. Quest’ultima viene organizzata in unica sottocartella, con ulteriori due sottocartelle:

- Planning: nel quale viene inserita la documentazione di testing di pianificazione
- Execution: nel quale viene inserita la documentazione di testing ottenuta in fase di esecuzione.

Se un documento fa riferimento ad un qualche artefatto, questo viene inserito localmente alla stessa sottocartella. In aggiunta, verranno consegnati anche:



Laurea Magistrale in informatica-Università di Salerno  
Corso di Gestione dei Progetti Software- Prof.ssa F. Ferrucci

- Le checklist dei documenti, sempre nelle relative sottocartelle del documento principale a cui fanno riferimento
- La guida sugli stili e formattazione dei documenti

Documenti ed artefatti elencati saranno riportati in delle cartelle apposite. Inoltre, per dare un senso di temporalità, le cartelle in cui organizziamo 2023\_ConsFin\_C12 devono essere enumerate in base ad un criterio temporale. Ovvero, quando nel progetto si sono iniziati a produrre tali deliverable. Ne consegue che in data odierna, la struttura dei file avrà una simile forma:

- 2023\_ConsFin\_C12
  - 1.RAD
  - 2.SDD
  - 3.Testing
  - 4.ODD
  - 5.Manuale Utente
  - 6.Manuale d'Installazione
  - 7.Matrice di Tracciabilità

Una volta organizzata, la cartella viene zippata in un file archivio “2023\_ConsFin\_C12”. Dopodiché, uno dei manager effettua l'accesso alla piattaforma di elearning al seguente link: <https://elearning.informatica.unisa.it/el-platform/>.

Infine, il manager procede alla consegna dei documenti al task dedicato. In aggiunta, i documenti saranno anche caricati dal pm sul repository GitHub dei team member.