



# Piano di Progetto

## Informazioni sul Documento

<b>Versione</b>	1.0.0
<b>Approvatori</b>	
<b>Redattori</b>	Matteo Basso Edoardo Pavan
<b>Verificatori</b>	Francesco Protopapa
<b>Uso</b>	Esterno
<b>Distribuzione</b>	Prof. Vardanega Tullio Prof. Cardin Riccardo Gruppo <i>DreamTeam</i>

e-mail: [dreamteam.unipd@gmail.com](mailto:dreamteam.unipd@gmail.com)



## Registro delle Modifiche

Versione	Data	Nominativo	Ruolo	Descrizione
1.0.0	XX.XX.21		Responsabile	Approvazione per il rilascio
0.1.0	08.12.21	Francesco Protopapa	Verificatore	Verifica del documento
0.0.4	08.12.21	Edoardo Pavan	Responsabile	Aggiunta termini glossario e conversione del testo in Latex
0.0.4	08.12.21	Matteo Basso	Responsabile	Scrittura paragrafo 4
0.0.3	4.12.21	Matteo Basso	Responsabile	Scrittura paragrafo 2 e 3
0.0.2	27.11.21	Edoardo Pavan	Responsabile	Realizzazione struttura in Latex
0.0.1	24.11.21	Matteo Basso	Responsabile	Creazione bozza documento e stesura prima introduzione



## Indice

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>4</b>
1.1	Scopo del Documento . . . . .	4
1.2	Scopo del Prodotto . . . . .	4
1.3	Glossario . . . . .	4
1.4	Riferimenti . . . . .	4
<b>2</b>	<b>Analisi dei rischi</b>	<b>5</b>
2.1	Rischi tecnologici . . . . .	5
2.2	Rischi personali . . . . .	5
2.3	Rischi organizzativi . . . . .	5
2.4	Rischi legati ai requisiti . . . . .	5
<b>3</b>	<b>Modello di sviluppo</b>	<b>9</b>
3.1	Modello incrementale . . . . .	9
<b>4</b>	<b>Pianificazione</b>	<b>10</b>
4.1	Analisi e progettazione architettuale . . . . .	10
4.1.1	Studio di fattibilità . . . . .	10
4.1.2	Presentazione per assegnazione appalti . . . . .	10
4.1.3	Piano di progetto . . . . .	10
4.1.4	Analisi dei requisiti . . . . .	10
4.1.5	Piano di qualifica . . . . .	10
4.1.6	Glossario . . . . .	10
4.1.7	Norme di progetto . . . . .	10
<b>5</b>	<b>Preventivo dei costi</b>	<b>12</b>
<b>6</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>13</b>
<b>7</b>	<b>Organigramma</b>	<b>14</b>
7.1	Redazione . . . . .	14
7.2	Approvazione . . . . .	14
7.3	Accettazione dei componenti . . . . .	14



# 1 Introduzione

## 1.1 Scopo del Documento

Nel seguente documento viene illustrato un prospetto di pianificazione in modo dettagliato e delle modalità attraverso le quali avverrà lo sviluppo del progetto.

Il documento tratterà, in ordine, i seguenti punti:

- analisi dei rischi
- descrizione del modello di sviluppo adottato
- suddivisione delle varie fasi con conseguente assegnazione dei ruoli
- stima dei costi e delle risorse necessarie

## 1.2 Scopo del Prodotto

L'obiettivo di Sweeat dell'azienda Zero12 è la creazione di un sistema software costituito da un'applicazione mobile e da una webapp. Lo scopo del prodotto è di fornire all'utente una guida dei locali gastronomici sfruttando i numerosi contenuti digitali creati dagli utenti sulle principali piattaforme social (Instagram e TikTok). In questo modo è possibile realizzare una classifica basata sulle impressioni e reazioni di chiunque usufruisca dei servizi dei locali, non solo da professionisti ed esperti del settore.

## 1.3 Glossario

Per evitare ambiguità relative alle terminologie utilizzate è stato creato un documento denominato “*Glossario*”. Questo documento comprende tutti i termini tecnici scelti dai membri del gruppo e utilizzati nei vari documenti con le relative definizioni. Tutti i termini inclusi in questo glossario, vengono segnalati all'interno del documento con l'apice <sup>G</sup> accanto alla parola.

## 1.4 Riferimenti

da scrivere in seguito

## 2 Analisi dei rischi

Nel corso dello sviluppo del progetto è naturale incontrare vari tipi di problematiche, che con un'attenta e continua analisi dei rischi possono essere mitigate. Il piano per la gestione dei rischi viene suddiviso in 4 attività:

- **Individuazione** dei possibili eventi che possono portare a dei problemi durante l'avanzamento;
- **Analisi** del problema, in particolare la probabilità con cui si possa verificare e le conseguenze negative che comporta;
- **Pianificazione** di misure da prendere per impedire il verificarsi dei rischi e comportamenti da seguire nel caso in cui essi dovessero presentarsi. In questo modo si evita che un rischio possa diventare insostenibile;
- **Monitoraggio** continuo dei rischi, cercando di prevenirli o minimizzando l'effetto negativo di quest'ultimi;

### 2.1 Rischi tecnologici

Problemi hardware	
Descrizione	Ogni membro dispone di un computer da cui lavorare, il quale può essere soggetto a guasti
Conseguenze	Possibili ritardi nell'avanzamento del progetto
Probabilità di manifestarsi	Bassa
Pericolosità	Media
Precauzioni	Ogni tipo di modifica a file riguardanti il progetto viene sottoposta a backup <sup>G</sup> tramite sistema di versionamento <sup>G</sup> remoto
Contingenza	L'azienda si offre di ospitare i componenti del gruppo offrendo delle postazioni di lavoro. Inoltre, l'ateneo mette a disposizione laboratori, utilizzabili in queste situazioni.

Problemi software	
Descrizione	Il gruppo fa utilizzo di software di terze parti che può essere soggetto a malfunzionamenti e bug <sup>G</sup>
Conseguenze	Possibile inconsistenza dei dati e ritardi nello sviluppo
Probabilità di manifestarsi	Bassa
Pericolosità	Alta
Precauzioni	Per evitare l'inconsistenza il responsabile di progetto si incarica di effettuare il backup <sup>G</sup> dei dati
Contingenza	Il responsabile, in accordo con l'azienda, deciderà una tecnologia simile

### 2.2 Rischi personali

### 2.3 Rischi organizzativi

### 2.4 Rischi legati ai requisiti

### Conflitti decisionali

<b>Descrizione</b>	I membri del gruppo possono essere in disaccordo sulle tecnologie da utilizzare laddove l'azienda da libera scelta
<b>Conseguenze</b>	Malessere all'interno del gruppo
<b>Probabilità di manifestarsi</b>	Bassa
<b>Pericolosità</b>	Media
<b>Precauzioni</b>	Il componente del gruppo comunicherà la sua disapprovazione al responsabile di progetto
<b>Contingenza</b>	Scelta della tecnologie tramite un'opportuna indagine tra i componenti del gruppo

### Inesperienza Tecnologica

<b>Descrizione</b>	I membri del gruppo non hanno esperienza con le varie tecnologie scelte
<b>Conseguenze</b>	Ogni membro del gruppo può avere delle tempistiche di apprendimento differenti
<b>Probabilità di manifestarsi</b>	Alta
<b>Pericolosità</b>	Alta
<b>Precauzioni</b>	Il componente del gruppo che si identifica in questa situazione comunica tempestivamente il suo stato al gruppo
<b>Contingenza</b>	I membri del gruppo che hanno già appreso al meglio la tecnologia forniranno supporto per aiutare lo sviluppo

### Disponibilità dei membri

<b>Descrizione</b>	I membri del gruppo hanno impegni extra-universitari i quali possono renderli indisponibili nelle varie fasi del progetto
<b>Conseguenze</b>	Possibile ritardo sull'avanzamento individuale di gruppo
<b>Probabilità di manifestarsi</b>	Media
<b>Pericolosità</b>	Media
<b>Precauzioni</b>	Ogni membro del gruppo è tenuto a comunicare tempestivamente la proprio indisponibilità in modo da garantire un'organizzazione ottimale
<b>Contingenza</b>	In caso di assenze prolungate il responsabile di progetto provvederà a ridistribuire i compiti

### Difficoltà di comunicazione

Descrizione	La maggior parte degli incontri sarà svolta in via telematica. Il gruppo quindi può avere difficoltà nel comunicare sia internamente, sia con il proponente esterno
Conseguenze	Possibile ritardo sull'avanzamento individuale e di gruppo
Probabilità di manifestarsi	Media
Pericolosità	Media
Precauzioni	Per la comunicazione esterna ed interna il gruppo si avvale di più strumenti di supporto
Contingenza	Il responsabile di progetto, in accordo con il proponente esterno, si occuperà di comunicare lo strumento designato a svolgere il compito per ogni incontro stabilito

### Calcolo delle tempistiche

Descrizione	I membri del team, a causa di inesperienza o impegni personali, possono non essere in grado di rispettare milestone <sup>G</sup> prefissate
Conseguenze	Possibile ritardo sull'avanzamento individuale e di gruppo
Probabilità di manifestarsi	Media
Pericolosità	Alta
Precauzioni	Nel momento in cui verranno decise le milestone <sup>G</sup> ogni singolo membro del team deve portare alla luce eventuali difficoltà, che verranno prese in considerazione nella decisione delle scadenze
Contingenza	In caso non si riesca in nessun modo a rispettare le scadenze, il responsabile di progetto dovrà riassegnare le risorse e i compiti. Inoltre ogni membro del gruppo deve operare in modo che questa problematica non si verifichi

### Calcolo dei costi

Descrizione	La stima dei costi preventivata potrebbe non essere corretta a causa dell'inesperienza del team
Conseguenze	In caso di sovrastima si avrebbe del tempo non necessario a disposizione, nel caso di sottostima si avrebbero dei ritardi nella consegna finale rispetto a quanto preventivato
Probabilità di manifestarsi	Media
Pericolosità	Alta
Precauzioni	Ogni membro del gruppo dovrà attenersi il più possibile alla pianificazione fatta dal gruppo
Contingenza	In caso di sovrastima il gruppo potrà dedicarsi a tutte quelle attività che sono considerate opzionali e ad una verifica di durata più lunga. In caso di sottostima il responsabile di progetto dovrà riassegnare le risorse e i ruoli in modo da rispettare il più possibile i costi preventivati

### Errori nell'analisi dei requisiti

<b>Descrizione</b>	Ritardi nella consegna, quantità di ore maggiore necessario con conseguenze come aumento dei costi o requisiti opzionali non soddisfatti
<b>Conseguenze</b>	Ritardi nella consegna, quantità di ore maggiori, con conseguenze come aumento dei costi o requisiti opzionali non soddisfatti
<b>Probabilità di manifestarsi</b>	Bassa
<b>Pericolosità</b>	Alta
<b>Precauzioni</b>	I verificatori si impegnano a controllare quanto più scrupolosamente possibile ogni requisito individuato dal team e dal committente
<b>Contingenza</b>	Ogni errore trovato verrà segnalato e discusso con il committente e gestito con la massima priorità

### Calcolo dei costi

<b>Descrizione</b>	Il committente durante lo sviluppo del progetto può apportare modifiche o aggiungere requisiti obbligatori
<b>Conseguenze</b>	Ritardi nella consegna
<b>Probabilità di manifestarsi</b>	Bassa
<b>Pericolosità</b>	Alta
<b>Precauzioni</b>	Ogni incontro con il proponente verrà verbalizzato in modo da tenere traccia di ogni possibile modifica o aggiunta di requisiti
<b>Contingenza</b>	Nel caso di cambiamenti di minimo impatto verranno gestiti il prima possibile. Modifiche di più elevata portata verranno discusse con il proponente in modo da trovare un comune accordo



### 3 Modello di sviluppo

Come modello di sviluppo si è preferito adottare quello **incrementale**.

#### 3.1 Modello incrementale

Con il modello incrementale ci aspettiamo di avere rilasci successivi dopo ogni incremento. In questo modo viene ridotto il rischio di fallimento e il lavoro procede solo dopo l'accettazione da parte del proponente. L'instabilità dei requisiti può essere gestita solo tra un rilascio e l'altro, ma comunque con l'approvazione da parte di *Zero12*. I principali vantaggi di questo modello sono:

- possibilità di presentare al proponente un prodotto sempre funzionante;
- si combina bene con il versionamento<sup>G</sup>, rendendo più visibili le modifiche;
- gestione delle priorità tra i vari requisiti, dando priorità a funzionalità primarie;
- gli errori sono limitati all'incremento corrente e la loro correzione è più economica;
- gli incrementi terminano solo quando verrà accettato il prodotto con quanto di nuovo introdotto, riducendo così la possibilità di trascinare errori durante lo sviluppo del progetto.

## 4 Pianificazione

DreamTeam ha deciso di suddividere la pianificazione di progetto in 4 fasi differenti:

- **Analisi**
- **Progettazione architettuale**
- **Progettazione di dettaglio e codifica**
- **Validazione e controllo**

Lo scopo è quello di mostrare come verrà suddiviso il lavoro, valutare i progressi e prevedere e anticipare i problemi che possono verificarsi.

### 4.1 Analisi e progettazione architettuale

**Periodo:** dal 14/10/2022 al 09/01/2022

#### 4.1.1 Studio di fattibilità

Viene effettuata un'analisi dei capitoli proposti in modo da capire i punti di forza e punti critici di ognuno, in modo da identificare il capitolo scelto. Quest'attività risulta bloccante per l'Analisi dei requisiti

#### 4.1.2 Presentazione per assegnazione appalti

Viene redatta la presentazione con cui il gruppo di candida per la realizzazione del progetto.

#### 4.1.3 Piano di progetto

Presenta la suddivisione e assegnazione di attività, compiti e risorse precedentemente analizzate ai membri del team. È presente inoltre il calcolo del preventivo per la realizzazione del progetto.

#### 4.1.4 Analisi dei requisiti

Analisi dei requisiti di cui si compone il capitolo scelto nella fase 4.1.1

#### 4.1.5 Piano di qualifica

Definizione delle strategie da adoperare per garantire la qualità del prodotto.

#### 4.1.6 Glossario

Vengono definite in modo preciso le definizioni di tutti i termini che possono venir mal interpretati all'interno e all'esterno del gruppo.

#### 4.1.7 Norme di progetto

Vengono definite le norme di progetto che il gruppo DreamTeam seguirà durante lo sviluppo del progetto  
**DA RIVEDERE**

1. **dal 14/10/2021 al 19/11/2021** In questa prima fase il gruppo esegue uno studio di fattibilità su i capitoli proposti, in questo modo può giungere ad una decisione su quale progetto dare la preferenza e cominciare dunque la stesura della presentazione per l'aggiudicazione dell'appalto e la stesura del preventivo in base anche alle preferenze di ruolo di ogni componente del gruppo. Inoltre sono state prese decisioni come il nome del team, il logo, l'indirizzo email di riferimento, i giorni in cui riunirsi e gli strumenti con cui comunicare all'interno del gruppo.
2. **dal 20/11/2021 al 31/12/2021** Il gruppo si suddivide per iniziare a redigere i documenti mancanti: norme di progetto, utile per fissare le regole base del gruppo, il piano di progetto, con la suddivisione del lavoro che ogni membro deve svolgere per completare il progetto. Viene inoltre cominciata la stesura del Glossario.



3. **dal 01/12/2021 al 07/12/2021** Viene ultimata la stesura del Glossario con un processo di verifica atto a rimuovere termini ridondanti oppure inutili.



## 5 Preventivo dei costi



## 6 Consuntivo

Di seguito verranno indicate le spese effettivamente sostenute, considerando sia quelle per ruolo sia quelle per persona.

## 7 Organigramma

### 7.1 Redazione

Nominativo	Data di redazione	Firma
Edoardo Pavan		
Matteo Basso		

### 7.2 Approvazione

Nominativo	Data di redazione	Firma
Francesco Protopapa		
Greta Cavedon		
Luciano Wu		

### 7.3 Accettazione dei componenti

Nominativo	Data di redazione	Firma
Francesco Protopapa		
Edoardo Pavan		
Greta Cavedon		
Luciano Wu		
Matteo Basso		
Michele Gatto		
Pietro Villatora		