

# LOGO

## Piano di Progetto

Gruppo Sweleven - Progetto BlockCovid TODO

### Informazioni sul documento

<b>Versione</b>	X.X.X
<b>Approvatore</b>	TODO
<b>Redattori</b>	Elvis Murtezan Giovanni Grigoletto
<b>Verificatori</b>	TODO
<b>Uso</b>	Esterno
<b>Distribuzione</b>	Prof. Tullio Vardanega Prof. Riccardo Cardin Imola Informatica Gruppo Sweleven

### Descrizione

Attività di pianificazione per la realizzazione del progetto BlockCovid da parte del gruppo Sweleven

# Registro delle modifiche

Versione	Data	Descrizione	Nominativo	Ruolo
X.X.X	XXXX-XX-XX	Responsabile	TODO	<i>Responsabile</i>
X.X.X	XXXX-XX-XX	Verifica	TODO	<i>Verificatore</i>
X.X.X	XXXX-XX-XX	Descrizione edit	TODO	<i>Redattore</i>

## Indice

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>5</b>
1.1	Scopo del documento	5
1.2	Struttura del documento	5
1.3	Scopo generale del prodotto	5
1.4	Glossario	6
1.5	Scadenze	6
1.6	Riferimenti normativi ed informativi	6
<b>2</b>	<b>Analisi dei rischi</b>	<b>7</b>
2.1	Struttura e identificazione	7
2.1.1	Tipo di rischio	7
2.1.2	Occorrenza	7
2.1.3	Gravità	7
2.1.4	Identificazione del problema	7
2.2	Tabella dei rischi	8
<b>3</b>	<b>Modello sviluppo</b>	<b>11</b>
<b>4</b>	<b>Pianificazione</b>	<b>12</b>
<b>5</b>	<b>Preventivo</b>	<b>13</b>
<b>6</b>	<b>Consuntivo Periodo</b>	<b>14</b>
<b>7</b>	<b>Organigramma</b>	<b>15</b>

## Elenco delle tabelle

## Elenco delle figure

# 1 Introduzione

## 1.1 Scopo del documento

Il presente documento ha lo scopo di illustrare le scelte e le strategie che il gruppo Sweleven intende adottare per la realizzazione del progetto BlockCovid, soffermandosi in particolare sui seguenti aspetti:

- rilevare ogni possibile rischio e definire la strategia da adottare per mitigarlo;
- scegliere un adeguato modello di sviluppo ed esporre la relativa pianificazione generale del lavoro;
- stimare il costo orario ed economico necessario per la realizzazione dell'intero progetto;
- definire l'organizzazione dei membri all'interno del team per la distribuzione del lavoro e dei rispettivi ruoli;

## 1.2 Struttura del documento

Nello specifico, gli aspetti sopracitati verranno suddivisi e trattati come segue:

- Introduzione, comprensiva delle scadenze e di riferimenti utili;
- Analisi dei rischi;
- Modello di sviluppo;
- Pianificazione;
- Preventivo;
- Consuntivo periodo;
- Organigramma;

## 1.3 Scopo generale del prodotto

L'obiettivo principale del progetto BlockCovid, proposto dall'azienda Imola Informatica, riguarda il tracciamento dell'utilizzo delle postazioni di lavoro in un laboratorio informatico, applicabile ad un contesto sia lavorativo che accademico. Il motivo è fortemente legato alla diffusione della pandemia di coronavirus che tutto il mondo sta vivendo ed affrontando in questo momento. Per garantire la sicurezza nell'utilizzo di ogni postazione, è richiesta quindi la creazione di un sistema software formato da due componenti principali:

- **Applicazione mobile:** attraverso un sistema di autenticazione deve offrire la possibilità di visualizzare lo stato di una postazione (libera, occupata, igienizzata, non igienizzata), prenotarne una disponibile, registrare in tempo reale l'utilizzo della stessa, così come segnalarne l'eventuale igienizzazione svolta;
- **Server:** dedicato alla gestione generale del sistema, attraverso un'apposita interfaccia, deve garantire la possibilità di creare, eliminare, abilitare, disabilitare postazioni di lavoro come anche di intere aule; memorizzare in maniera certificata ed immutabile lo storico di

ogni postazione; monitorare in tempo reale lo stato di ogni postazione; gestire gli utenti all'interno del sistema.

## 1.4 Glossario

Per definire i termini tecnici ed evitare ogni possibile ambiguità nella comprensione del qui presente *Piano di progetto*, è stato redatto un documento denominato *Glossario*. Ogni termine presente in esso, con la relativa definizione, sarà identificato in questo documento con formattazione in corsivo ed un apice <sub>G</sub> alla fine della parola.

## 1.5 Scadenze

Il gruppo Sweleven intende realizzare il progetto BlockCovid rispettando le seguenti principali *milestone<sub>G</sub>*:

- **Revisione dei Requisiti:** 2020-01-11;
- **Revisione di Progettazione:** 2020-03-08;
- **Revisione di Qualifica:** 2020-04-09;
- **Revisione di Accettazione:** 2020-05-10.

## 1.6 Riferimenti normativi ed informativi

- *Norme di progetto*;
- **Capitolato d'appalto C1:** <https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2020/Progetto/C1.pdf>;
- **Docker Ecosystem and Tools:** <https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2020/Progetto/ST3.pdf>;
- **Organigrama:** <https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2020/Progetto/RO.html>.

## 2 Analisi dei rischi

Al fine di rilevare e mitigare ogni possibile imprevisto o difficoltà viene qui di seguito riportata una dettagliata esposizione di tutti gli eventuali rischi ed ostacoli in cui il gruppo Sweleven potrebbe incorrere nel corso del lavoro. Per ognuno di essi viene inoltre definita un'adeguata strategia d'azione al fine di affrontarli nel migliore dei modi.

### 2.1 Struttura e identificazione

#### 2.1.1 Tipo di rischio

Per identificare al meglio ogni potenziale rischio viene assegnata ad ognuno di essi una determinata sigla che indica, come da titolo, il tipo di rischio in cui ci si può imbattere e viene suddiviso nelle seguenti categorie:

- **RTx**: rischio tecnologico, riguarda i problemi prettamente tecnici che possono subentrare;
- **RPx**: rischio personale, relativo a questioni private esterne che possono riguardare uno o più membri del gruppo;
- **ROx**: rischio organizzativo, comprendente problemi di tempistiche o eventuali disguidi all'interno del gruppo;

Dove il carattere "x" indica per ogni tipologia una lettera minuscola assegnata, in ordine alfabetico, con lo scopo di dare un'identificazione univoca al rischio corrispondente.

#### 2.1.2 Occorrenza

Indica la probabilità che il rischio si presenti e può essere alta, media o bassa.

#### 2.1.3 Gravità

Specifica quanto il rispettivo rischio può impattare sullo svolgimento del lavoro:

- **bassa**: il problema può essere affrontato con relativa calma perchè non urgente o di lieve importanza;
- **media**: il problema non è urgente ma abbastanza importante, quindi andrebbe affrontato non appena possibile;
- **alta**: il problema è potenzialmente bloccante per l'intero progetto e necessita quindi di immediata attenzione e risoluzione.

#### 2.1.4 Identificazione del problema

Al fine di velocizzare l'intero processo, è importante stabilire delle eventuali strategie per rilevare al più presto ogni possibile problema conosciuto.



## 2.2 Tabella dei rischi

Di seguito viene riportata in forma tabellare un elenco di tutti i potenziali rischi rilevati comprensivi dei criteri sopracitati. Per ognuno di essi viene inoltre rappresentata una breve descrizione e la strategia da adottare per mitigarlo.

Cod.	Descrizione	Grav.	Occ.	Rilevamento	Risoluzione
RTa	Gli strumenti o tecnologie richieste sono completamente o in parte sconosciute ad uno o più membri del gruppo.	alta	alta	La persona interessata si accorgerà di non conoscere ciò che viene richiesto nel relativo lavoro.	Documentarsi autonomamente, eventuale supporto dei compagni più esperti, suddivisione dei compiti tale da risultare meno onerosa.
RTb	L'ambiente di lavoro è male ottimizzato per lo sviluppo e lo svolgimento dei compiti.	media	media	Comunicare tra i membri del gruppo per informarsi a vicenda sulle metodologie solitamente usate per determinate procedure.	I membri già agili in determinate azioni daranno consigli utili ai meno esperti.
RTc	Impossibilità di utilizzare alcuni strumenti necessari al progetto, dovuta a malfunzionamenti o mancato possesso.	bassa	alta	Una volta che si ha chiaro cosa sia necessario, informare tempestivamente il gruppo dell'eventuale mancanza.	Munirsi al più presto del necessario. Qualora non fosse possibile altri membri del gruppo prenderanno in carico le relative mansioni, affidando all'interessato quelle che non hanno necessità dell'elemento in questione.
RTd	Mancata comprensione di alcuni requisiti richiesti dal progetto.	media	alta	Comunicare quanto prima al gruppo qualunque cosa non sia stata ben capita dalla persona in questione.	Gli altri membri che hanno chiara la questione si impegnano a spiegare ed aiutare nella comprensione. Se necessario si provvederà a contattare il proponente.

RTe	Tempo a disposizione scarso per lo svolgimento di alcuni compiti onerosi.	alta	alta	In base all'esperienza cercare di stimare il tempo necessario per un determinato compito.	Si cerca di ottimizzare distribuendo le diverse parti del lavoro tra i membri più esperti o adatti a svolgerle.
RPa	Impegni personali regolari.	alta	bassa	E' stato creato un documento condiviso contenente una tabella in cui ogni membro del gruppo segna i giorni ed orari in cui garantisce la propria disponibilità.	Ci si impegna ad organizzare il lavoro e specialmente gli incontri concordatamente agli impegni di tutti.
RPb	Indisposizione improvvisa di un membro del gruppo (dovuta ad impegni o malattia) che impossibilita lo svolgimento di alcuni compiti.	bassa	media	Comunicare tempestivamente al gruppo di essere impossibilitati.	A seconda dell'importanza del compito assegnato si valuterà se concedere più tempo oppure suddividerlo tra i restanti membri.
ROa	Incomprensioni o difficili rapporti tra membri del gruppo.	media	alta	Qualora ci fossero dei problemi relazionali, comunicarli per quanto possibile ai membri del gruppo.	Comunicare trasparentemente e con rispetto il proprio punto di vista; cercare di venirsi incontro trovando delle soluzioni comuni.
ROb	Mancata osservanza di alcune regole pre-concordate dal gruppo.	media	alta	Sono stati adottati e predisposti diversi strumenti che permettono un continuo ed aggiornato monitoraggio dell'attività di ogni membro nelle diverse fasi del lavoro.	Verrà fatto presente quanto prima all'interessato, invitando ad osservare le regole più fedelmente.

ROc	Tempi assegnati sovrastimati o sotto-stimati, per la realizzazione di alcuni compiti.	alta	media	Nel momento in cui ci si accorge del problema, comunicarlo al gruppo per verificare se altri membri sono della stessa opinione.	Prendere atto della cosa per programmare in maniera più efficace i futuri compiti da svolgere.
ROd	Mancato assolvimento dei compiti assegnati.	bassa	alta	All'avvicinarsi dello scadere dei tempi stabiliti, il responsabile si informerà sullo stato dei lavori.	Nei casi più urgenti i restanti membri del gruppo valuteranno di suddividersi il lavoro da svolgere.

### 3 Modello sviluppo

## 4 Pianificazione

## 5 Preventivo

## 6 Consuntivo Periodo

## 7 Organigramma