

# CLIPS

Communication & Localization with Indoor Positioning Systems

---

UNIVERSITÀ DI PADOVA

PIANO DI PROGETTO



[leaf.gruppo@gmail.com](mailto:leaf.gruppo@gmail.com)

**Versione**  
**Data Redazione**  
**Redazione**

**Verifica**  
**Approvazione**

**Uso**  
**Distribuzione**

Esterno  
Prof. Vardanega Tullio  
Prof. Cardin Riccardo  
Miriade S.p.A.

## Diario delle modifiche

Versione	Data	Autore	Ruolo	Descrizione
1.03	2016-02-21	Federico Tavella		Correzione delle date di consegna nella sezione "Pianificazione"
1.02	2016-02-21	Federico Tavella		Aggiunta esplicitazione della RP in cui si intende consegnare nella sezione "Scandeze"
1.01	2016-02-21	Federico Tavella		Sostituzione termine "Ciclo di sviluppo" con "Modello di sviluppo"

## Indice

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>1</b>
1.1	Scopo del documento . . . . .	1
1.2	Scopo del prodotto . . . . .	1
1.3	Glossario . . . . .	1
1.4	Riferimenti utili . . . . .	1
1.4.1	Riferimenti normativi . . . . .	1
1.4.2	Riferimenti informativi . . . . .	2
<b>2</b>	<b>Scadenze</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Analisi dei rischi</b>	<b>4</b>
3.1	Livello strumenti . . . . .	5
3.1.1	Inesperienza nell'utilizzo . . . . .	5
3.2	Livello tecnologico . . . . .	6
3.2.1	Tecnologie adottate sconosciute . . . . .	6
3.2.2	Guasti hardware e malfunzionamenti software . . . . .	7
3.3	Livello organizzativo . . . . .	8
3.3.1	Valutazione delle risorse . . . . .	8
3.4	Livello personale . . . . .	9
3.4.1	Problemi personali dei membri del team . . . . .	9
3.4.2	Problemi personali tra i membri del team . . . . .	10
3.5	Livello requisiti . . . . .	11
3.5.1	Mancata comprensione . . . . .	11
<b>4</b>	<b>Modello di sviluppo</b>	<b>13</b>
<b>5</b>	<b>Pianificazione</b>	<b>15</b>
5.1	Fase A: Analisi . . . . .	15
5.1.1	Diagramma di Gantt – Fase A . . . . .	16
5.2	Fase AD: Analisi di Dettaglio . . . . .	16
5.2.1	Diagramma di Gantt – Fase AD . . . . .	17
5.3	Fase PA: Progettazione Architettuale . . . . .	17
5.3.1	Diagramma di Gantt – Fase PA . . . . .	18
5.4	Fase PDROB: Progettazione di Dettaglio e codifica dei Requi- siti Obbligatori . . . . .	18
5.4.1	Diagramma di Gantt – Fase PDROB . . . . .	19
5.5	Fase PDRD: Progettazione di Dettaglio e codifica dei Requisiti Desiderabili . . . . .	20
5.5.1	Diagramma di Gantt – Fase PDRD . . . . .	21

5.6	Fase PDROP: Progettazione di Dettaglio e codifica dei Requi- siti Opzionali . . . . .	21
5.6.1	Diagramma di Gantt – Fase PDROP . . . . .	22
5.7	Fase V: Validazione . . . . .	23
5.7.1	Diagramma di Gantt – Fase V . . . . .	23
<b>6</b>	<b>Meccanismi di Controllo e Rendicontazione</b>	<b>24</b>
<b>7</b>	<b>Preventivo</b>	<b>25</b>
7.1	Dettaglio fasi . . . . .	25
7.1.1	Fase A . . . . .	25
7.1.1.1	Suddivisione del lavoro . . . . .	25
7.1.1.2	Prospetto economico . . . . .	26
7.1.2	Fase AD . . . . .	27
7.1.2.1	Suddivisione del lavoro . . . . .	27
7.1.2.2	Prospetto economico . . . . .	28
7.1.3	Fase PA . . . . .	30
7.1.3.1	Suddivisione del lavoro . . . . .	30
7.1.3.2	Prospetto economico . . . . .	31
7.1.4	Fase PDROB . . . . .	32
7.1.4.1	Suddivisione del lavoro . . . . .	32
7.1.4.2	Prospetto economico . . . . .	33
7.1.5	Fase PDRD . . . . .	35
7.1.5.1	Suddivisione del lavoro . . . . .	35
7.1.5.2	Prospetto economico . . . . .	36
7.1.6	Fase PDROP . . . . .	37
7.1.6.1	Suddivisione del lavoro . . . . .	37
7.1.6.2	Prospetto economico . . . . .	38
7.1.7	Fase V . . . . .	40
7.1.7.1	Suddivisione del lavoro . . . . .	40
7.1.7.2	Prospetto economico . . . . .	41
7.2	Riepilogo . . . . .	42
7.2.1	Ore totali . . . . .	42
7.2.1.1	Suddivisione del lavoro . . . . .	42
7.2.1.2	Prospetto economico . . . . .	43
7.2.2	Ore di investimento . . . . .	45
7.2.2.1	Suddivisione del lavoro . . . . .	45
7.2.2.2	Prospetto economico . . . . .	46
7.2.3	Ore rendicontate . . . . .	47
7.2.3.1	Suddivisione del lavoro . . . . .	47
7.2.3.2	Prospetto economico . . . . .	48

<b>8</b>	<b>Consuntivo di periodo</b>	<b>50</b>
8.1	Fase A . . . . .	50
8.1.1	Consuntivo . . . . .	50
8.1.2	Conclusioni . . . . .	50
<b>A</b>	<b>Organigramma</b>	<b>52</b>
A.1	Redazione . . . . .	52
A.2	Approvazione . . . . .	52
A.3	Accettazione dei componenti . . . . .	53
A.4	Componenti . . . . .	53

## Elenco delle tabelle

1	Rischi individuati . . . . .	5
2	Fase A - Suddivisione delle ore di lavoro . . . . .	25
3	Fase A - Costo per ruolo . . . . .	26
4	Fase AD - Suddivisione delle ore di lavoro . . . . .	27
5	Fase AD - Costo per ruolo . . . . .	28
6	Fase PA - Suddivisione delle ore di lavoro . . . . .	30
7	Fase PA - Costo per ruolo . . . . .	31
8	Fase PDROB - Suddivisione delle ore di lavoro . . . . .	32
9	Fase PDROB - Costo per ruolo . . . . .	33
10	Fase PDRD - Suddivisione delle ore di lavoro . . . . .	35
11	Fase PDRD - Costo per ruolo . . . . .	36
12	Fase PDROP - Suddivisione delle ore di lavoro . . . . .	37
13	Fase PDROP - Costo per ruolo . . . . .	38
14	Fase V - Suddivisione delle ore di lavoro . . . . .	40
15	Fase V - Costo per ruolo . . . . .	41
16	Ore totali - Suddivisione delle ore di lavoro . . . . .	42
17	Ore totali - Costo per ruolo . . . . .	43
18	Ore di investimento - Suddivisione delle ore di lavoro . . . . .	45
19	Ore di investimento - Costo per ruolo . . . . .	46
20	Ore rendicontate - Suddivisione delle ore di lavoro . . . . .	47
21	Ore rendicontate - Costo per ruolo . . . . .	48
22	Fase A - Consuntivo . . . . .	50

## Elenco delle figure

1	Gantt - Fase A . . . . .	16
2	Gantt - Fase AD . . . . .	17
3	Gantt - Fase PA . . . . .	18
4	Gantt - Fase PDROB . . . . .	19
5	Gantt - Fase PDRD . . . . .	21
6	Gantt - Fase PDROP . . . . .	22
7	Gantt - Fase V . . . . .	23
8	Fase A - Riassunto . . . . .	25
9	Fase A - Ore per ruolo . . . . .	26
10	Fase A - Costo per ruolo . . . . .	27
11	Fase AD - Riassunto . . . . .	28
12	Fase AD - Ore per ruolo . . . . .	29
13	Fase AD - Costo per ruolo . . . . .	29
14	Fase PA - Riassunto . . . . .	30
15	Fase PA - Ore per ruolo . . . . .	31
16	Fase PA - Costo per ruolo . . . . .	32
17	Fase PDROB - Riassunto . . . . .	33
18	Fase PDROB - Ore per ruolo . . . . .	34
19	Fase PDROB - Costo per ruolo . . . . .	34
20	Fase PDRD - Riassunto . . . . .	35
21	Fase PDRD - Ore per ruolo . . . . .	36
22	Fase PDRD - Costo per ruolo . . . . .	37
23	Fase PDROP - Riassunto . . . . .	38
24	Fase PDROP - Ore per ruolo . . . . .	39
25	Fase PDROP - Costo per ruolo . . . . .	39
26	Fase V - Riassunto . . . . .	40
27	Fase V - Ore per ruolo . . . . .	41
28	Fase V - Costo per ruolo . . . . .	42
29	Ore persona totali - Riassunto . . . . .	43
30	Ore totali - Ore per ruolo . . . . .	44
31	Ore totali - Costo per ruolo . . . . .	44
32	Ore di investimento - Riassunto . . . . .	45
33	Ore di investimento - Ore per ruolo . . . . .	46
34	Ore di investimento - Costo per ruolo . . . . .	47
35	Ore rendicontate - Riassunto . . . . .	48
36	Ore rendicontate - Ore per ruolo . . . . .	49
37	Ore rendicontate - Costo per ruolo . . . . .	49



# 1 Introduzione

## 1.1 Scopo del documento

Questo documento espone l'organizzazione delle attività all'interno del gruppo *Leaf*, nell'ambito del progetto *CLIPS<sub>g</sub>*. In particolare, gli obiettivi di tale documento sono:

- analizzare e gestire gli eventuali rischi;
- preventivare l'impiego delle risorse;
- fornire un consuntivo delle risorse durante lo svolgimento del progetto;
- presentare la pianificazione delle attività da svolgere.

## 1.2 Scopo del prodotto

Lo scopo del prodotto<sub>g</sub> è implementare un metodo di navigazione indoor<sub>g</sub> che sia funzionale alla tecnologia BLE<sub>g</sub>. Il prodotto<sub>g</sub> comprenderà un prototipo software<sub>g</sub> che permetta la navigazione all'interno di un'area predefinita, basandosi sui concetti di IPS<sub>g</sub> e smart places<sub>g</sub>.

## 1.3 Glossario

Allo scopo di rendere più semplice e chiara la comprensione dei documenti viene allegato il *Glossario v1.00* nel quale verranno raccolte le spiegazioni di terminologia tecnica o ambigua, abbreviazioni ed acronimi. Per evidenziare un termine presente in tale documento, esso verrà marcato con il pedice <sub>g</sub>.

## 1.4 Riferimenti utili

### 1.4.1 Riferimenti normativi

- Capitolato<sub>g</sub>d'appalto C2: CLIPS<sub>g</sub>: Communication & Localization with Indoor Positioning Systems. Reperibile all'indirizzo:  
<http://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2015/Progetto/C2.pdf>;
- Norme di Progetto: *Norme di progetto v1.00*.

#### 1.4.2 Riferimenti informativi

- Software Engineering - Ian Sommerville - 9th Edition 2010: Part 4: Software Management;
- Regolamento di Organigramma reperibile all'indirizzo:  
<http://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2015/Progetto/PD01b.html>;
- Materiale del corso di Ingegneria del software - Gestione di progetto:  
<http://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2015/Dispense/L04.pdf>;
- Analisi dei requisiti: *Analisi dei requisiti v1.00*;
- Piano di qualifica: *Piano di qualifica v1.00*;
- Studio di fattibilità: *Studio di fattibilità v1.00*.

## 2 Scadenze

Le scadenze che il gruppo *Leaf* ha deciso di rispettare sono le seguenti:

- **Revisione dei requisiti:** 2016-02-16;
- **Revisione di progettazione<sub>max</sub>:** 2016-04-18;
- **Revisione di qualifica:** 2016-05-23;
- **Revisione di accettazione:** 2016-06-17.

### 3 Analisi dei rischi

Al fine di migliorare l'avanzamento del progetto è stata effettuata un'attenta analisi dei rischi per individuarli, comprenderli e prendere le contromisure necessarie. Essa è suddivisa in quattro attività:

1. identificazione: individuare i rischi che possono interessare il progetto, indicandone le cause e cercando di prevedere le conseguenze;
2. analisi: stimare la probabilità di occorrenza di un rischio e determinarne l'impatto sul progetto;
3. pianificazione di controllo: definire una metodologia per il controllo dei rischi, in modo che possano essere evitati;
4. mitigazione: nel caso in cui fossero inevitabili, definire un piano di contingenza per poter minimizzare i danni prodotti nel caso si verificassero. Questa sotto-attività non è obbligatoria per tutti i rischi (anche se consigliata), ma solo per quelli difficilmente controllabili e gestibili.

Qualora il *Responsabile di progettolo* ritenesse necessario, l'analisi dei rischi potrà essere riveduta ed estesa attraverso la ripetizione delle quattro attività elencate.

Ogni rischio identificato avrà le seguenti caratteristiche:

- nome;
- descrizione;
- probabilità di occorrenza;
- livello di rischio;
- possibili conseguenze;
- strategia di individuazione e gestione.

Ogni rischio verrà monitorato nel tempo e ne verrà indicato l'effettivo riscontro. A seguire una tabella riassuntiva con tutti i rischi individuati, mentre nelle prossime sezioni sarà disponibile una descrizione dettagliata per ogni rischio.

Livello	Tipologia	Probabilità di occorrenza	Livello di rischio
Strumenti	Inesperienza nell'utilizzo	Alta	Alto
Tecnologico	Tecnologie adottate sconosciute	Media	Alto
	Guasti hardware e malfunzionamenti software <sub>g</sub>	Bassa	Basso
Organizzativo	Valutazione delle risorse	Media	Alto
Personale	Problemi personali dei membri del team <sub>g</sub>	Media	Medio
	Problemi personali tra i membri del team <sub>g</sub>	Media	Alto
Requisiti	Mancata comprensione	Media	Alto

**Tabella 1:** Rischi individuati

### 3.1 Livello strumenti

#### 3.1.1 Inesperienza nell'utilizzo

**Descrizione:** per lo svolgimento del progetto didattico, il team<sub>g</sub> dovrà utilizzare una serie di strumenti che nessun membro ha mai utilizzato.

**Identificazione:** il *Responsabile di progetto* si impegnerà a verificare periodicamente il livello di conoscenza dei singoli membri sulle tecnologie adottate.

**Analisi:**

- probabilità: alta;
- livello di rischio: alto;
- possibili conseguenze: rallentamento delle attività che richiedono l'utilizzo dei suddetti strumenti e conseguente ritardo nella consegna.

**Gestione:**

1. annullamento: il *Responsabile di progetto* affiderà l'utilizzo dello strumento al membro che ritiene il più indicato a manovrarlo nel minor tempo possibile;
2. minimizzazione: se l'individuo a cui è stato assegnato lo strumento non riesce ad apprendere le modalità di utilizzo, verrà sostituito da un altro membro;
3. contingenza: se nel periodo previsto nessuno riesce ad utilizzare lo strumento, verrà sostituito da un suo equivalente.

**Riscontro effettivo:** l'utilizzo dello strumento Freedcamp<sub>g</sub> è stato giudicato dal team<sub>g</sub> di difficile utilizzo, perciò si è passati ad un suo equivalente più intuitivo: Teamwork<sub>g</sub>. Qualche membro ha trovato difficoltà ad interfacciarsi con il linguaggio L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X, perciò è stato creato un Notebook<sub>g</sub> su Teamwork<sub>g</sub> in cui ogni membro si impegna a riportare informazioni che ritiene utili al fine di velocizzare l'apprendimento di tale linguaggio all'interno del team<sub>g</sub>.

## 3.2 Livello tecnologico

### 3.2.1 Tecnologie adottate sconosciute

**Descrizione:** per la progettazione e l'implementazione del software<sub>g</sub> per il progetto, il team<sub>g</sub> dovrà utilizzare una serie di tecnologie praticamente sconosciute.

**Analisi:**

- probabilità: media;
- livello di rischio: alto;
- possibili conseguenze: l'utilizzo di tecnologie sconosciute richiede tempo per la scelta e l'apprendimento di quest'ultima, il che può portare ad un ritardo sulle date di consegna.

**Identificazione:** il *Responsabile di progetto* si impegnerà a monitorare costantemente il grado di conoscenza delle tecnologie adottate.

**Gestione:**

1. annullamento: se possibile, il team<sub>g</sub> ricorrerà a tecnologie di propria conoscenza;
2. minimizzazione: il piano di lavoro terrà conto dell'inesperienza del team<sub>g</sub>: verranno previsti dei periodi di formazione mediante la documentazione fornita dall'*Amministratore*, che ogni membro del team<sub>g</sub> si impegnerà a visionare in maniera autonoma;
3. contingenza: se il periodo previsto non risulterà essere sufficiente, il piano di lavoro verrà riadattato affinché i membri abbiano più tempo per approfondire lo studio della tecnologia. Questo porterà ad una riesecuzione della pianificazione, con probabile modifica delle scadenze.

**Riscontro effettivo:** per ora non sono state adottate tecnologie, di conseguenza il team<sub>g</sub> non ha ancora riscontrato il rischio.

### 3.2.2 Guasti hardware e malfunzionamenti software

**Descrizione:** durante lo svolgimento del progetto didattico, è possibile che si verifichino guasti hardware e/o malfunzionamenti software<sub>g</sub> che comportino la perdita di dati.

**Analisi:**

- probabilità: bassa;
- livello di rischio: basso;
- conseguenze: il malfunzionamento di uno dispositivo può portare al rallentamento delle attività e alla perdita di dati, con una conseguente ripetizione del lavoro già svolto.

**Identificazione:** ogni membro del team<sub>g</sub> avrà cura della propria attrezzatura; ne verificherà inoltre giornalmente il completo funzionamento.

**Gestione:**

1. annullamento: i membri del team<sub>g</sub> si impegneranno ad impostare un backup automatico, con cadenza giornaliera, del materiale relativo al progetto su repository<sub>g</sub>. Inoltre eseguiranno una copia in locale di eventuale materiale online che non è presente sulle proprie macchine;
2. minimizzazione: il backup giornaliero permetterà di perdere al più una giornata di lavoro, in questo modo le perdite verranno ridotte al minimo. In caso di guasto di una macchina, il membro colpito si impegna ad utilizzare una macchina messa a disposizione dai laboratori fino all'acquisto di una nuova;
3. contingenza: grazie al backup giornaliero, non si rende necessario un piano di contingenza.

**Riscontro effettivo:** al momento non si sono verificati guasti hardware o problemi software<sub>g</sub> di nessun genere sulle macchine dei membri del team<sub>g</sub>.

### 3.3 Livello organizzativo

#### 3.3.1 Valutazione delle risorse

**Descrizione:** essendo al primo approccio con un progetto di questa dimensione, il team<sub>g</sub> potrebbe andare incontro a stime errate di valutazione delle risorse.

**Analisi:**

- probabilità: media;
- livello di rischio: alto;
- conseguenze: un'errata stima delle risorse può portare ad un ritardo nelle date di consegna (sottostima) o ad un eccessivo spreco d'esse per le attività di progetto (sovrastima).

**Identificazione:** il *Responsabile di progetto* si impegnerà a verificare, di giorno in giorno tramite l'utilizzo della Dashboard<sub>g</sub>, lo stato di avanzamento delle attività.



**Gestione:**

1. annullamento: il *Responsabile di progetto* prevederà, per ogni attività, un periodo di  $\text{slack}_g$ , in modo che un eventuale ritardo non vada ad intaccare la durata totale di ogni fase<sub>g</sub>;
2. minimizzazione: nel caso in cui lo  $\text{slack}_g$  si rivelasse insufficiente, verrà rieseguita la pianificazione delle attività, tenendo conto del ritardo che dovrà essere in qualche modo recuperato;
3. contingenza: nel caso in cui un eventuale recupero si dimostri impossibile, verrà eseguita nuovamente la pianificazione, con conseguente ritardo nelle consegne.

**Riscontro effettivo:** in un primo momento, era stato stimato un periodo ottimistico per la stesura della documentazione. Di conseguenza è stata riefettuata una pianificazione delle attività tenendo conto dell'errore commesso, che non ha intaccato le date di consegna.

### 3.4 Livello personale

#### 3.4.1 Problemi personali dei membri del team

**Descrizione:** ogni membro del team<sub>g</sub> avrà le sue necessità e i suoi impegni personali lungo la durata del progetto. Di conseguenza è inevitabile prevedere che alcuni membri del team<sub>g</sub> non siano disponibili in certi momenti.

**Analisi:**

- probabilità: media;
- livello di rischio: medio;
- conseguenze: possibile ritardo nello svolgimento delle attività nel caso di impegni imprevisti di qualche membro del gruppo.

**Identificazione:** i membri del team<sub>g</sub> comunicheranno, con il maggior anticipo possibile, i propri impegni al *Responsabile di progetto*. Questo compito verrà reso più semplice dall'utilizzo di un calendario di gruppo.

**Gestione:**

1. annullamento: quotidianamente i membri del gruppo signaleranno al *Responsabile di progetto* eventuali impegni o indisponibilità, il quale ne terrà conto nella suddivisione delle attività;
2. minimizzazione: in caso di indisponibilità improvvisa ci si opererà al meglio per ridistribuire il lavoro in modo equo, con l'obiettivo di non rimandare la milestone<sub>g</sub> prevista;
3. contingenza: nel caso in cui fosse impossibile rispettare le tempistiche, verrà effettuato uno spostamento in avanti della consegna.

**Riscontro effettivo:** i membri hanno fatto il possibile per comunicare con il maggior anticipo possibile i propri impegni. Nella distribuzione a monte del lavoro si è cercato di effettuare una pianificazione a lungo termine che rispettasse i vari impegni, mantenendo una distribuzione equa del lavoro.

**3.4.2 Problemi personali tra i membri del team**

**Descrizione:** i membri del team<sub>g</sub> non hanno mai collaborato alla realizzazione di un progetto che richiedesse collaborazione a stretto contatto, il che può causare attriti tra essi.

**Analisi:**

- probabilità: media;
- livello di rischio: alto;
- possibili conseguenze: problemi tra i membri del team<sub>g</sub> possono causare un rallentamento delle attività.

**Identificazione:** il *Responsabile di progetto* avrà l'onere di verificare periodicamente i rapporti tra i vari membri del team<sub>g</sub>. D'altro canto, ogni membro del team<sub>g</sub> si impegnerà a riferire al *Responsabile di progetto* eventuali problemi di cui non è a conoscenza.

**Gestione:**

1. annullamento: in caso di dispute, il *Responsabile di progetto* si impegnerà a fare il possibile per risolverle. In aggiunta, i membri del team<sub>g</sub> si

impegneranno a tenere i propri incontri e le proprie discussioni in un'ottica di critica costruttiva, consapevoli che un carico di lavoro elevato può portare a situazioni stressanti;

2. minimizzazione: nel caso di mancata risoluzione del contrasto, si effettuerà una pianificazione che preveda il minimo contatto tra le parti;
3. contingenza: se il problema persiste, i membri coinvolti verranno costretti a svolgere i propri compiti in luoghi differenti (nel limite del possibile).

**Riscontro effettivo:** al momento, non si sono verificati problemi a riguardo.

## 3.5 Livello requisiti

### 3.5.1 Mancata comprensione

**Descrizione:** è possibile che durante le varie attività di analisi dei requisiti del problema non vengano compresi o siano fraintesi.

**Analisi:**

- probabilità: alta;
- livello di rischio: alto;
- conseguenze: possibili divergenze tra la visione del prodotto<sub>g</sub> da parte del team<sub>g</sub> e quella del proponente.

**Identificazione:** il team<sub>g</sub> effettuerà una serie di incontri con il proponente per verificare la comprensione dei requisiti e la corrispondenza con le loro aspettative.

**Gestione:**

1. annullamento: non si ritiene possibile annullare questo rischio;
2. minimizzazione: gli incontri verranno sfruttati al massimo per chiarire tutte le incomprensioni. I membri del team<sub>g</sub> cercheranno di arrivare agli incontri con dei dubbi ben definiti e faranno tutto il possibile affinché l'eventuale problema sorto sia affrontato a livello di gruppo e risolto.
3. contingenza: nel caso in cui si verifichino delle divergenze a lavoro iniziato, verrà fatto il possibile per riadattarsi alle esigenze del proponente.

**Riscontro effettivo:** i dubbi emersi durante l'analisi sono stati esposti al proponente per ottenere dei chiarimenti. Al momento i requisiti sono stati solamente presentati al proponente, quindi tale rischio non si è ancora verificato.

## 4 Modello di sviluppo

Il modello di sviluppo scelto per il prodotto<sub>g</sub> è il modello incrementale<sub>g</sub>: il progetto viene suddiviso in fasi ed il completamento di ogni fase<sub>g</sub> è indicato da una milestone<sub>g</sub>. Il proponente, al termine di ogni fase<sub>g</sub>, può valutare il sistema prodotto<sub>g</sub> fino a quel momento e fornire un feedback prezioso. Per agevolare il coinvolgimento del proponente, il progetto sarà suddiviso in fasi di breve durata.

**Fase A - Analisi:** questa fase<sub>g</sub> prevede quattro attività:

- individuazione degli strumenti necessari al lavoro collaborativo;
- individuazione degli strumenti adatti alla redazione della documentazione;
- individuazione del progetto da sviluppare;
- analisi dei requisiti del progetto che si intende sviluppare.

Questa fase<sub>g</sub> si conclude con la **Revisione dei requisiti** che consente di avere un riscontro sulle intenzioni del proponente.

**Fase AD - Analisi di Dettaglio:** in questa fase<sub>g</sub> si procede al consolidamento dei requisiti, individuati nella fase A, attraverso una nuova analisi. Eventuali requisiti individuati dagli analisti in questa fase<sub>g</sub> andranno ad aggiungersi ai requisiti individuati precedentemente. Verranno apportate delle modifiche ai documenti che non rispecchiano le richieste del proponente, mentre agli altri verrà apportato un incremento.

**Fase PA - Progettazione Architettuale** fase<sub>g</sub> che segue l'incontro con il proponente previsto nella fase<sub>g</sub> AD. Durante questa fase si procederà alla progettazione dell'architettura logica del sistema. Verranno incrementati i documenti delle fasi precedenti e verrà prodotta la *Specificazione tecnica*. Al termine di questa fase si organizzerà un incontro con il proponente per avere un responso sull'architettura prodotta.

**Fase PDROB - Progettazione di Dettaglio e codifica dei**

**Requisiti Obbligatori:** questa fase<sub>g</sub> termina con una milestone<sub>g</sub> rappresentata dall'approvazione, da parte del proponente, di un software<sub>g</sub> che soddisfi i requisiti obbligatori. Verrà apportato un incremento ai documenti prodotti nelle fasi precedenti. Alla **Revisione di progettazione** si prevede la consegna del documento *Definizione di prodotto*.

**Fase PDRD - Progettazione di Dettaglio e codifica dei Requisiti**

**Desiderabili:** fase<sub>g</sub> che segue immediatamente la fase<sub>g</sub> PDROB. Questa fase termina con una milestone<sub>g</sub> rappresentata dall'approvazione, da parte del proponente, di un software<sub>g</sub> che soddisfi i requisiti obbligatori e i requisiti desiderabili. Verrà apportato un incremento ai documenti prodotti nelle fasi precedenti.

**Fase PDROP - Progettazione di Dettaglio e codifica dei**

**Requisiti Opzionali:** Come la fase<sub>g</sub> precedente, segue immediatamente la fase<sub>g</sub> PDRD. Questa fase termina con la **Revisione di qualifica**, nella quale verrà presentato un software<sub>g</sub> che soddisfi i requisiti obbligatori, i requisiti desiderabili e i requisiti opzionali definiti dagli *Analisti*. Verrà apportato un incremento ai documenti prodotti nelle fasi precedenti.

**Fase V - Validazione:** segue immediatamente la Fase PDROP e in questa fase<sub>g</sub> il progetto si conclude. Viene eseguita la validazione del software<sub>g</sub> e, successivamente, il collaudo dello stesso. Questa fase<sub>g</sub> termina con la **Revisione di accettazione**.

Nel caso in cui il soddisfacimento dei requisiti obbligatori richieda più tempo del previsto, la fase<sub>g</sub> PDRD e la fase<sub>g</sub> PDROP verranno ridimensionate ed, eventualmente, non avviate. Le fasi saranno facilmente suddivise in sottofasi meno onerose, questo permetterà un maggior controllo sull'avanzamento del progetto e dà la possibilità di applicare il modello del miglioramento continuo PDCA<sub>g</sub> più frequentemente.

## 5 Pianificazione

Di seguito saranno elencate le durate e le caratteristiche di ogni fase<sub>g</sub>. I tempi sono stati pensati per permettere uno slack<sub>g</sub> sufficiente, in modo da mitigare i rischi relativi alle tempistiche.

### 5.1 Fase A: Analisi

**Periodo: dal 2015-11-23 al 2016-01-22**

Questa fase<sub>g</sub> comincia con la presentazione in aula delle regole del progetto didattico e termina con la scadenza della consegna riguardante la **Revisione dei requisiti**.

Le attività sono le seguenti:

1. **scelta degli strumenti:** verranno scelti gli strumenti che saranno utilizzati per la stesura dei documenti e per il supporto;
2. **stesura Norme di progetto:** dopo aver individuato gli strumenti si potrà procedere alla stesura del documento *Norme di progetto v1.00*. Questo documento sarà utilizzato indipendentemente dal capitolato<sub>g</sub> che verrà preso in appalto;
3. **stesura documentazione:** in questa fase<sub>g</sub> gli strumenti da utilizzare e le norme per scrivere un documento sono definite, quindi è possibile iniziare la stesura dei seguenti documenti:
  - Studio di fattibilità: vengono valutati pro e contro di tutti i capitoli proposti e viene redatto il documento *Studio di fattibilità v1.00*. Viene quindi scelto il capitolato<sub>g</sub> da sviluppare;
  - Analisi dei requisiti: viene steso il documento *Analisi dei requisiti v1.00*. Prima e durante la stesura di questo documento verranno organizzati degli incontri con il proponente per consolidare i requisiti stesi o per chiarire le idee sui requisiti da stendere;
  - Piano di progetto: si stende il documento *Piano di progetto v1.00* per regolare le attività che il team<sub>g</sub> dovrà svolgere;
  - Piano di qualifica: si redige il documento *Piano di qualifica v1.00* per fissare gli obiettivi di qualità e le strategie per perseguirli;
  - Glossario: viene incrementato il file "*Glossario.xml*" e steso in modo automatico il documento *Glossario v1.00*.

### 5.1.1 Diagramma di Gantt – Fase A

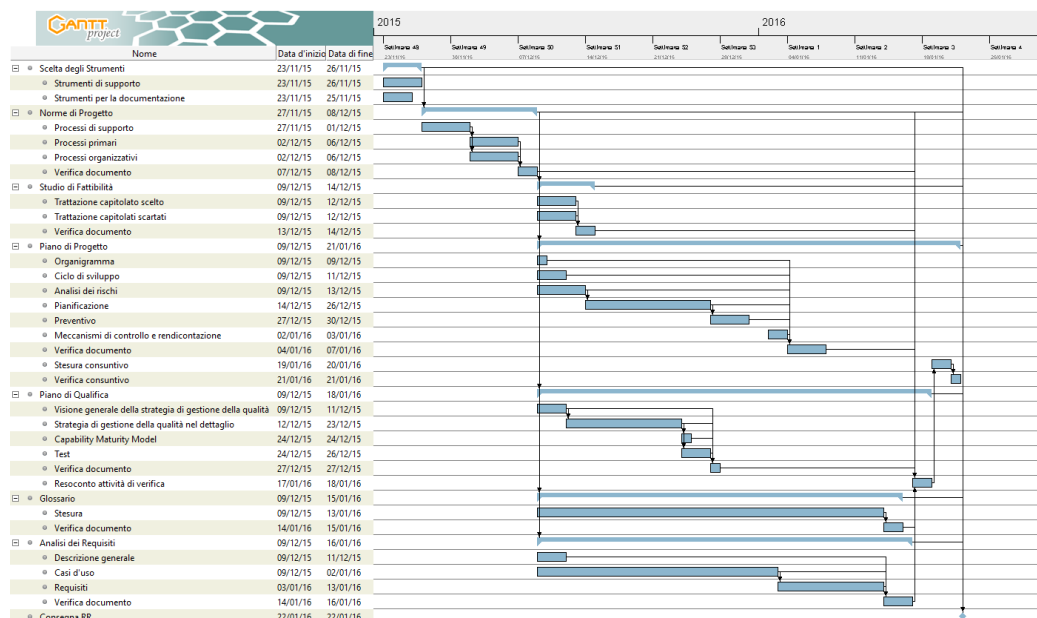


Figura 1: Gantt - Fase A

## 5.2 Fase AD: Analisi di Dettaglio

**Periodo: dal 2016-02-16 al 2016-02-22**

Questa fase<sub>g</sub> comincia al termine della fase<sub>g</sub> A. È caratterizzata da un incremento di tutti i documenti redatti nella fase precedente e dalla correzione in base alle richieste e segnalazioni del committente e del proponente. Gli *Analisti* provvedono all'individuazione di nuovi requisiti e alla correzione dei requisiti segnalati, successivamente si provvede all'incremento di tutti gli altri documenti. Dopo aver aggiornato i requisiti, si terrà un incontro con il proponente per la loro verifica.



### 5.2.1 Diagramma di Gantt – Fase AD

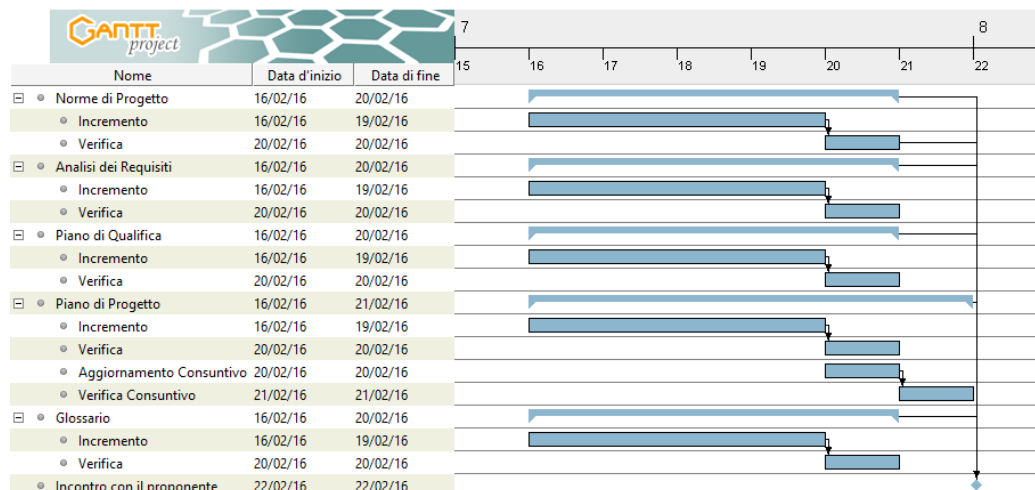


Figura 2: Gantt - Fase AD

## 5.3 Fase PA: Progettazione Architettuale

Periodo: dal 2016-02-22 al 2016-03-14

Questa fase<sub>g</sub> comincia con la fine della fase<sub>g</sub> AD e termina in un incontro con il proponente per mostrare l'architettura logica prodotta. Le attività di questa fase sono:

- Norme di progetto: viene incrementato alle *Norme di progetto* per poi stendere il documento *Specifiche tecnica*. Successivamente dopo una verifica per fissare una baseline il documento diventerà *Norme di Progetto v3.00*;
- Specifica tecnica: questa attività caratterizza la Progettazione Architettuale. Il *Progettista* stende la *Specifiche tecnica* che contiene le scelte progettuali, ad alto livello, che il progetto dovrà avere. Saranno quindi descritti quali design pattern implementerà, l'architettura logica del software<sub>g</sub>, i principali flussi di controllo, il tracciamento dei requisiti e i componenti hardware da utilizzare nei successivi test di sistema del prodotto;
- Glossario: viene fatto un incremento al *Glossario* aggiungendo tutti i vocaboli che si ritiene debbano essere inclusi. Viene successivamente

fatta una verifica per fissare una baseline del documento che diventerà *Glossario v3.00*;

- Piano di qualifica: l'incremento consiste nell'aggiungere al documento *Piano di qualifica* i dettagli dell'esito della **Revisione dei requisiti** e la parte della pianificazione dei test. Questa attività genererà, dopo una verifica e validazione, il file *Piano di Qualifica v3.00*;
- Piano di progetto: l'incremento che sarà fatto al documento *Piano di progetto* in questa fase<sub>g</sub> consiste nell'apportare correzioni riguardanti la divisione delle attività e stilare il consuntivo di questo periodo. Dopo una verifica che fisserà una nuova baseline e la validazione il documento diventerà *Piano di Progetto v3.00*.

### 5.3.1 Diagramma di Gantt – Fase PA

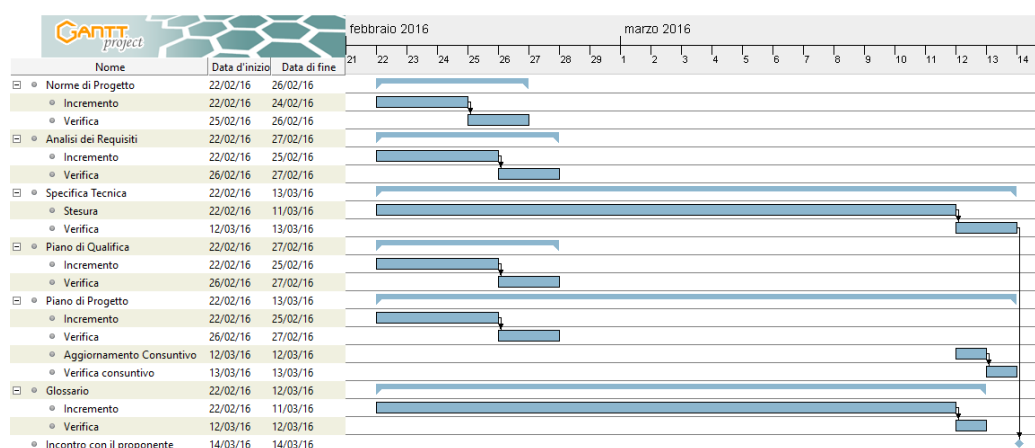


Figura 3: Gantt - Fase PA

## 5.4 Fase PDROB: Progettazione di Dettaglio e codifica dei Requisiti Obbligatori

**Periodo:** dal 2016-03-15 al 2016-04-11

Questa fase<sub>g</sub> inizia con la fine della fase<sub>g</sub> PA e termina con la consegna della **Revisione di progettazione**. Le attività di questa fase saranno le seguenti:

- Definizione di prodotto: viene steso il documento *Definizione di prodotto v1.00*. Esso definisce la struttura interna del sistema e le relazioni tra i componenti del prodotto, relativi ai requisiti obbligatori;
- codifica: con quest'attività inizia lo sviluppo da parte dei *Programmatore* dei requisiti obbligatori. Sarà dunque seguito quanto riportato nel documento *Definizione di prodotto v1.00*;
- incremento e verifica documenti: vengono eseguite modifiche ai documenti già scritti, dove necessario;
- Glossario: vengono aggiunti al *Glossario* i vocaboli dei quali si ritiene necessaria una definizione formale. Alla fine di questa fase, viene quindi generato il documento *Glossario v4.00*.

#### 5.4.1 Diagramma di Gantt – Fase PDROB

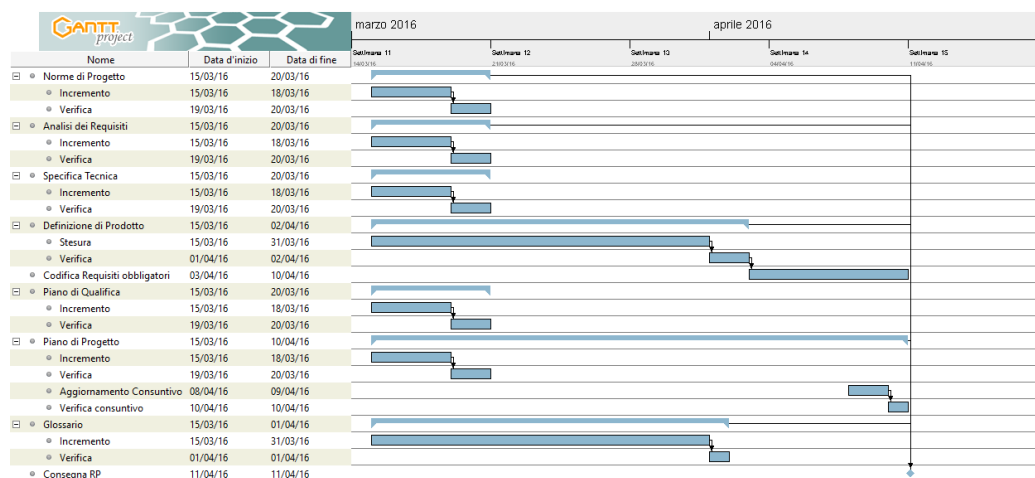


Figura 4: Gantt - Fase PDROB

## 5.5 Fase PDRD: Progettazione di Dettaglio e codifica dei Requisiti Desiderabili

**Periodo:** dal 2016-04-11 al 2016-05-15

Questa fase<sub>g</sub> inizia dopo l'esito della **Revisione di progettazione** e termina nell'incontro con il proponente al fine di mostrare il prototipo con i requisiti obbligatori e desiderabili. Le attività di questa fase<sub>g</sub> saranno le seguenti:

- Definizione di prodotto: viene steso il documento *Definizione di prodotto v2.00*. Esso definisce la struttura interna del sistema e le relazioni tra i componenti del prodotto<sub>g</sub> relativi ai requisiti desiderabili;
- codifica: con quest'attività termina lo sviluppo da parte dei programmatori dei requisiti obbligatori e inizia lo sviluppo dei requisiti desiderabili. Sarà dunque seguito quanto riportato nel documento *Definizione di prodotto v2.00*;
- esecuzione test: verranno eseguiti automaticamente tutti i test di unità, di integrazione e di sistema previsti dal documento *Piano di Qualifica v5.00*;
- manuale utente e manuale sviluppatore: inizia la stesura dei manuali che forniranno indicazioni agli utilizzatori del sistema;
- incremento e verifica documenti: vengono eseguite modifiche ai documenti già scritti, se necessario;
- Glossario: vengono aggiunti al *Glossario* i vocaboli dei quali si ritiene necessaria una definizione formale. Alla fine di questa fase<sub>g</sub> viene quindi generato il documento *Glossario v5.00*.

### 5.5.1 Diagramma di Gantt – Fase PDRD

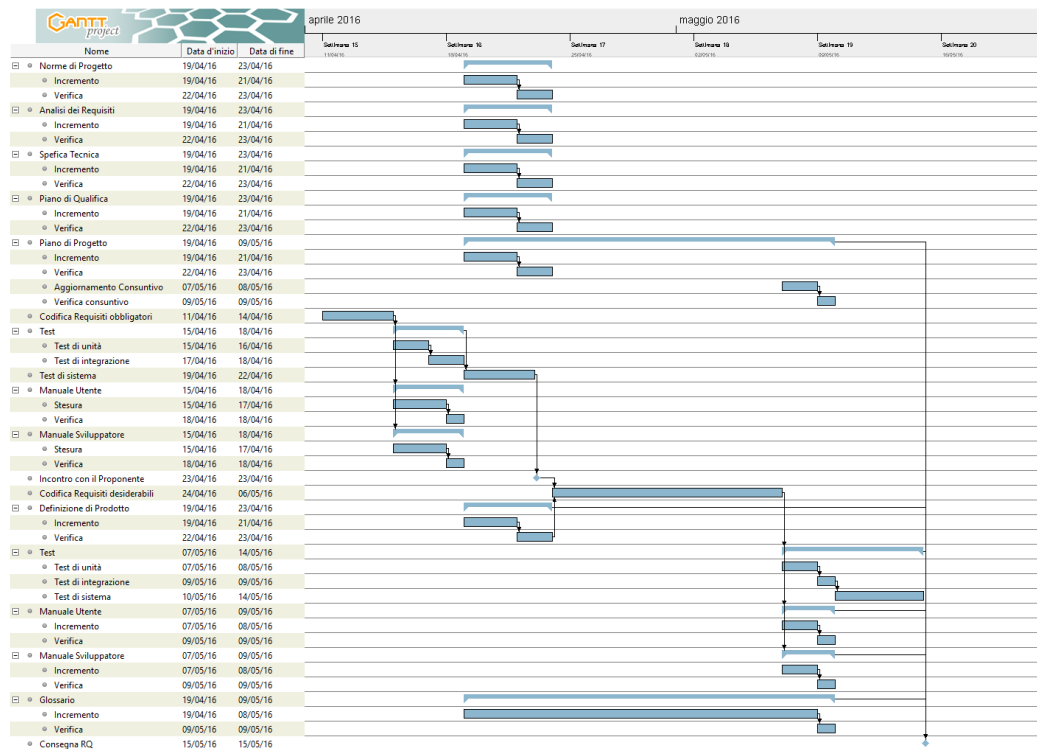


Figura 5: Gantt - Fase PDRD

## 5.6 Fase PDROP: Progettazione di Dettaglio e codifica dei Requisiti Opzionali

**Periodo: dal 2016-05-15 al 2016-05-23**

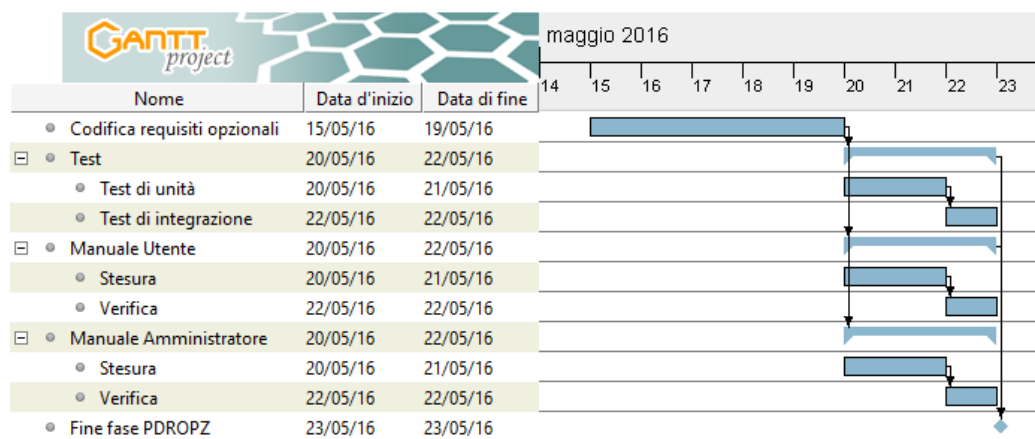
Questa fase<sub>g</sub> comincia dopo la visione da parte del proponente del prototipo con i requisiti obbligatori e desiderabili e termina con la consegna della **Revisione di qualifica**.

Le attività di questa fase<sub>g</sub> saranno le seguenti:

- **codifica:** con quest'attività inizia e termina lo sviluppo da parte dei programmatori dei requisiti opzionali. Sarà dunque seguito quanto riportato nel documento *Definizione di prodotto v3.00*;
- **esecuzione test:** verranno eseguiti automaticamente tutti i test di unità e di integrazione previsti dal documento *Piano di Qualifica v6.00*;

- manuale utente e manuale sviluppatore: continua la stesura dei manuali che forniranno indicazioni agli utilizzatori del sistema, aggiungendo le parti corrispondenti all'implementazione dei requisiti opzionali.

### 5.6.1 Diagramma di Gantt – Fase PDROP



**Figura 6:** Gantt - Fase PDROP

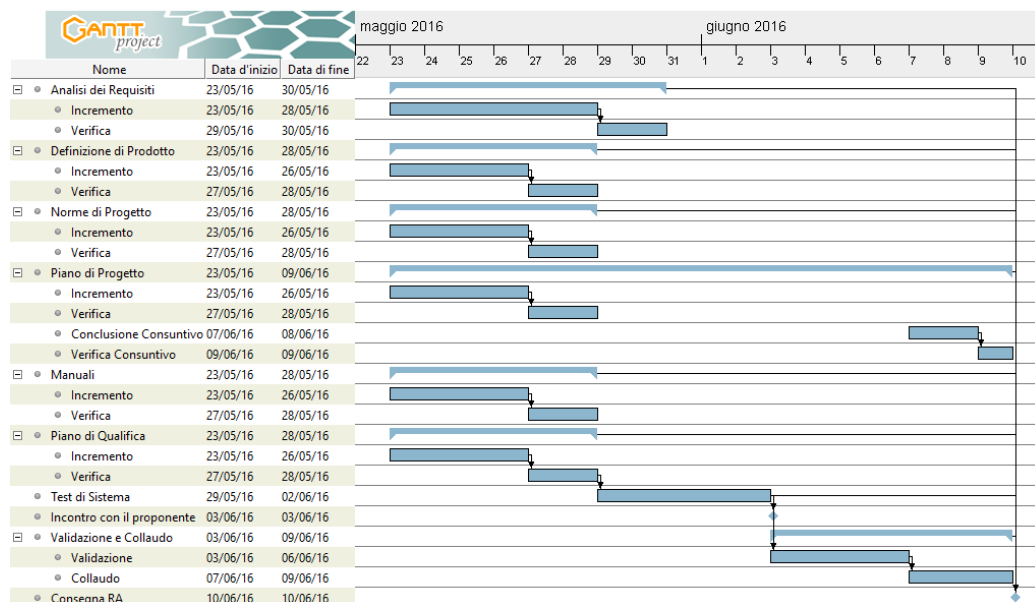
## 5.7 Fase V: Validazione

**Periodo: dal 2016-05-24 al 2016-06-10**

Questa fase<sub>g</sub> comincia con la consegna della **Revisione di qualifica** e termina con la scadenza della consegna per la **Revisione di accettazione**. Le principali attività di questa fase<sub>g</sub> sono:

- incremento e verifica: se necessario verranno effettuati aggiornamenti ai vari documenti scritti;
- validazione: viene verificato, attraverso tracciamento, di aver soddisfatto i requisiti presenti nel documento *Analisi dei requisiti v1.00*;
- esecuzione test: verranno eseguiti i test di sistema previsti dal documento *Piano di Qualifica v7.00*;
- correzione bug<sub>g</sub>: i bug<sub>g</sub> rilevati verranno risolti;
- collaudo: viene eseguito un completo collaudo del sistema creato.

### 5.7.1 Diagramma di Gantt – Fase V



**Figura 7:** Gantt - Fase V

## 6 Meccanismi di Controllo e Rendicontazione

Per controllare e valutare lo stato di avanzamento del lavoro e delle attività previste dal progetto e facilitare lo svolgimento del ruolo di *Responsabile di progetto* si è scelto di utilizzare i seguenti strumenti:

- **Teamwork:** lo strumento mette a disposizione un calendario interno, sincronizzabile con Google Calendar<sub>g</sub>. Sarà compito del *Responsabile di progetto* mantenerlo aggiornato con tutte le milestone<sub>g</sub>, scadenze, incontri, date importanti ed eventuali indisponibilità dei membri del gruppo.
- **Diagrammi, tabelle e grafici:** per rendere più efficace la visualizzazione della pianificazione sono stati realizzati diagrammi di Gantt, tabelle e diagrammi riassuntivi.
- **Sistema di ticketing:** per avere sempre sotto controllo lo stato di avanzamento dei lavori e le assegnazioni ai vari componenti del gruppo viene utilizzato il sistema di ticketing messo a disposizione da GitHub<sub>g</sub>, e di assegnazione dei task<sub>g</sub>, messo a disposizione da Teamwork<sub>g</sub>. Per un corretto utilizzo dei due strumenti, si rimanda al documento *Norme di progetto v1.00*.
- **Rendicontazione delle ore di lavoro:** Teamwork<sub>g</sub> dispone di un meccanismo per la rendicontazione delle ore di lavoro. In questo modo, il *Responsabile di progetto* può controllare l'avanzamento del lavoro ed eventualmente ridistribuire il carico lavorativo in caso di distribuzione sbilanciata. Questo strumento inoltre facilita la stesura del [Consuntivo](#).
- **Riunioni interne:** tenute per avere un confronto diretto, per valutare lo stato di avanzamento dei lavori e per prevedere miglieorie o variazioni a quanto già pianificato. Le riunioni interne saranno convocate dal *Responsabile di progetto*. Per ulteriori approfondimenti si rimanda al documento *Norme di progetto v1.00*.



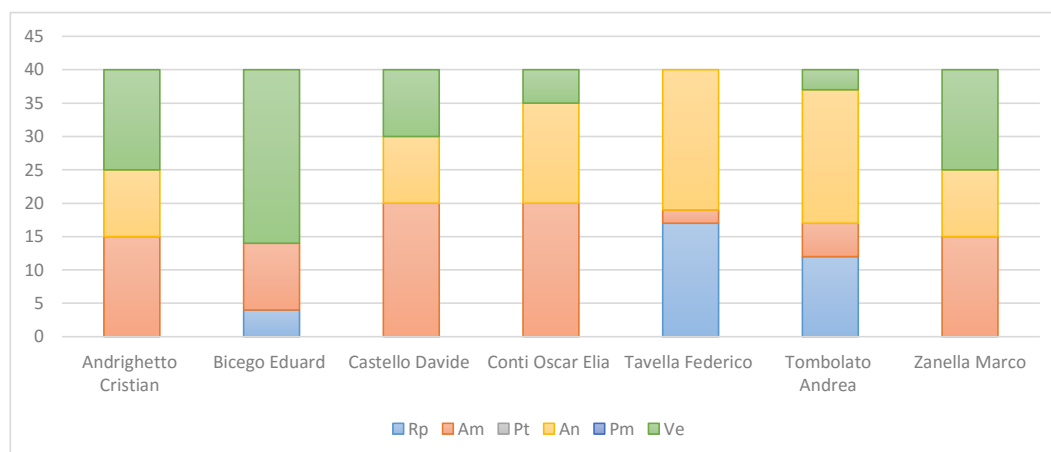
## 7 Preventivo

### 7.1 Dettaglio fasi

#### 7.1.1 Fase A

Nominativo	Rp	Am	Pt	An	Pm	Ve	Ore totali
Andrighetto Cristian	0	15	0	10	0	15	40
Bicego Eduard	4	10	0	0	0	26	40
Castello Davide	0	20	0	10	0	10	40
Conti Oscar Elia	0	20	0	15	0	5	40
Tavella Federico	17	2	0	21	0	0	40
Tombolato Andrea	12	5	0	20	0	3	40
Zanella Marco	0	15	0	10	0	15	40
<b>Ore Totali Ruolo</b>	<b>33</b>	<b>87</b>	<b>0</b>	<b>86</b>	<b>0</b>	<b>74</b>	<b>280</b>

**Tabella 2:** Fase A - Suddivisione delle ore di lavoro

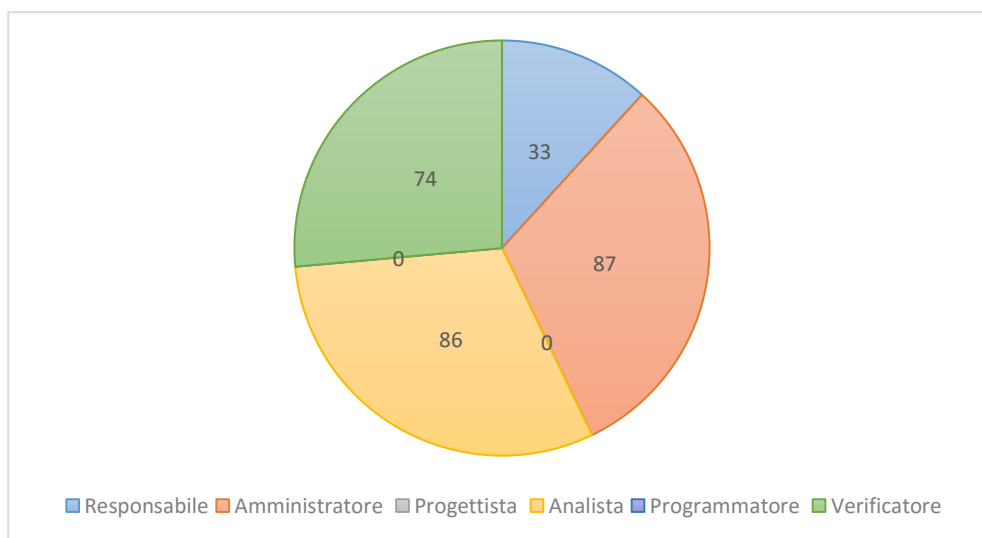


**Figura 8:** Fase A - Riassunto

#### 7.1.1.1 Suddivisione del lavoro

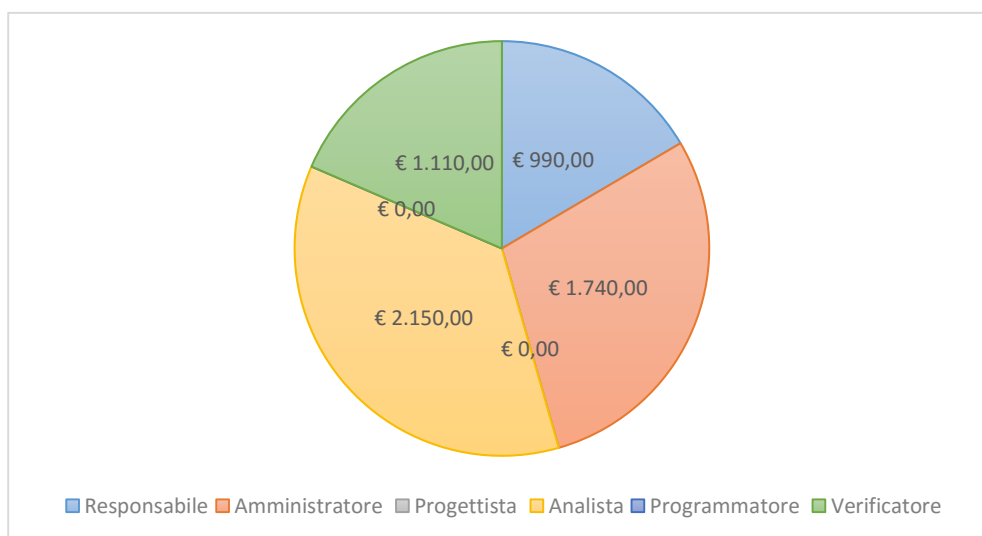
Ruolo	Ore	Costo (€)
Responsabile	33	990,00
Amministratore	87	1.740,00
Progettista	0	0,00
Analista	86	2,150,00
Programmatore	0	0,00
Verificatore	74	1.110,00
<b>Totale</b>	<b>280</b>	<b>5.990,00</b>

**Tabella 3:** Fase A - Costo per ruolo



**Figura 9:** Fase A - Ore per ruolo

#### 7.1.1.2 Prospetto economico



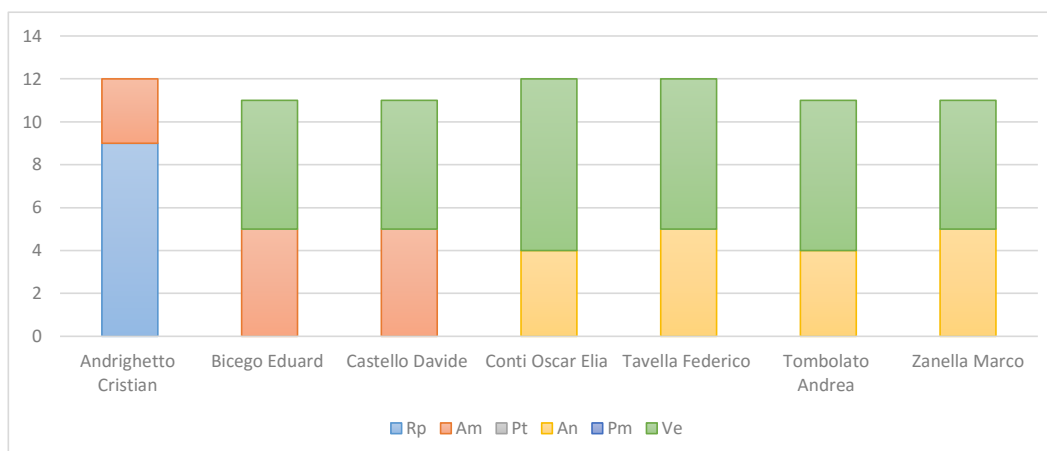
**Figura 10:** Fase A - Costo per ruolo

### 7.1.2 Fase AD

Nominativo	Rp	Am	Pt	An	Pm	Ve	Ore totali
Andrighetto Cristian	9	3	0	0	0	0	12
Bicego Eduard	0	5	0	0	0	6	11
Castello Davide	0	5	0	0	0	6	11
Conti Oscar Elia	0	0	0	4	0	8	12
Tavella Federico	0	0	0	5	0	7	12
Tombolato Andrea	0	0	0	4	0	7	11
Zanella Marco	0	0	0	5	0	6	11
<b>Ore Totali Ruolo</b>	<b>9</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>40</b>	<b>80</b>

**Tabella 4:** Fase AD - Suddivisione delle ore di lavoro

#### 7.1.2.1 Suddivisione del lavoro

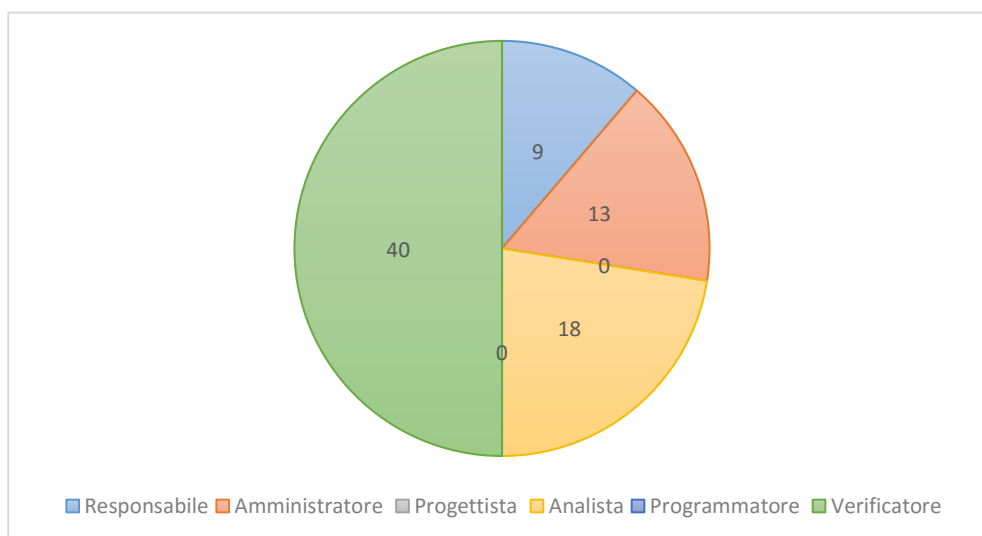


**Figura 11:** Fase AD - Riassunto

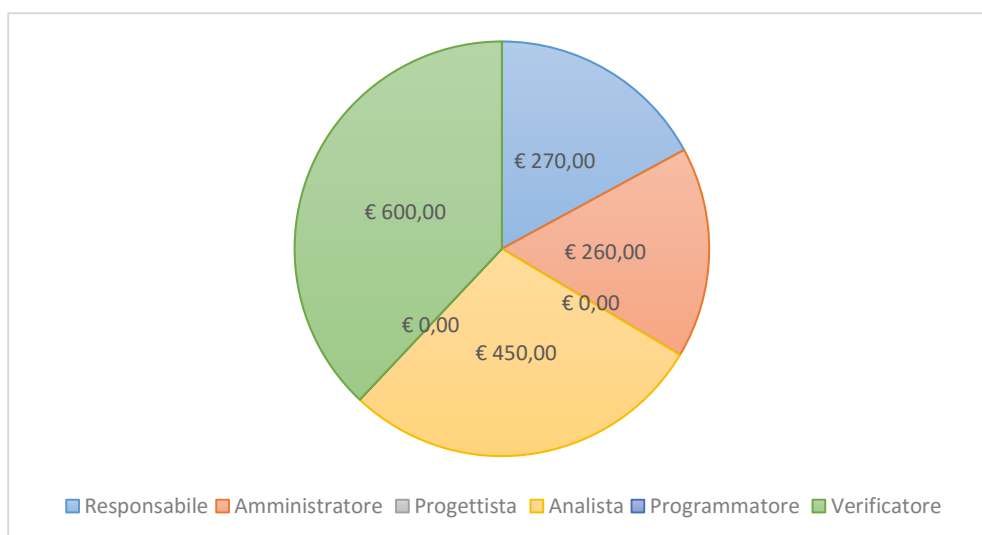
Ruolo	Ore	Costo (€)
Responsabile	9	270,00
Amministratore	13	260,00
Progettista	0	0,00
Analista	18	450,00
Programmatore	0	0,00
Verificatore	40	600,00
<b>Totale</b>	<b>80</b>	<b>1.580,00</b>

**Tabella 5:** Fase AD - Costo per ruolo

### 7.1.2.2 Prospetto economico



**Figura 12:** Fase AD - Ore per ruolo

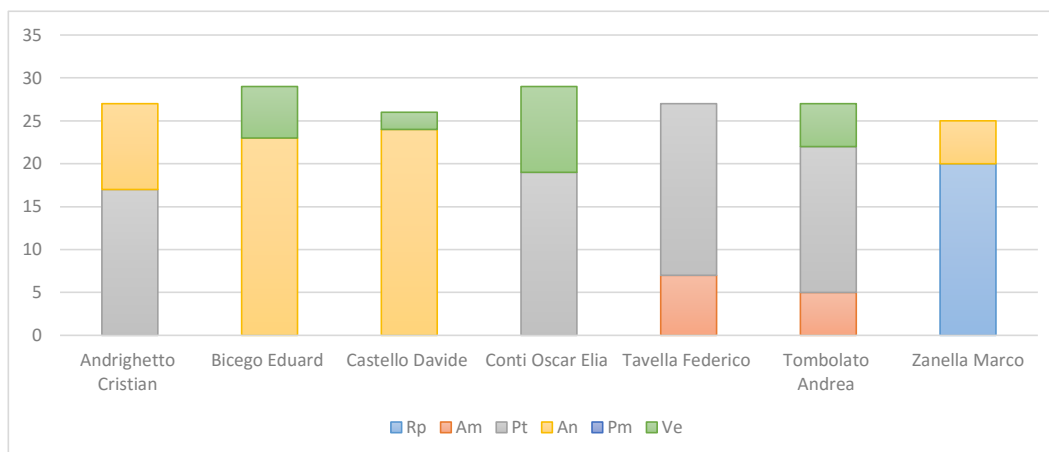


**Figura 13:** Fase AD - Costo per ruolo

### 7.1.3 Fase PA

Nominativo	Rp	Am	Pt	An	Pm	Ve	Ore totali
Andrighetto Cristian	0	0	17	10	0	0	27
Bicego Eduard	0	0	0	23	0	6	29
Castello Davide	0	0	0	24	0	2	26
Conti Oscar Elia	0	0	19	0	0	10	29
Tavella Federico	0	7	20	0	0	0	27
Tombolato Andrea	0	5	17	0	0	5	27
Zanella Marco	20	0	0	5	0	0	25
Ore Totali Ruolo	20	12	73	62	0	23	190

**Tabella 6:** Fase PA - Suddivisione delle ore di lavoro

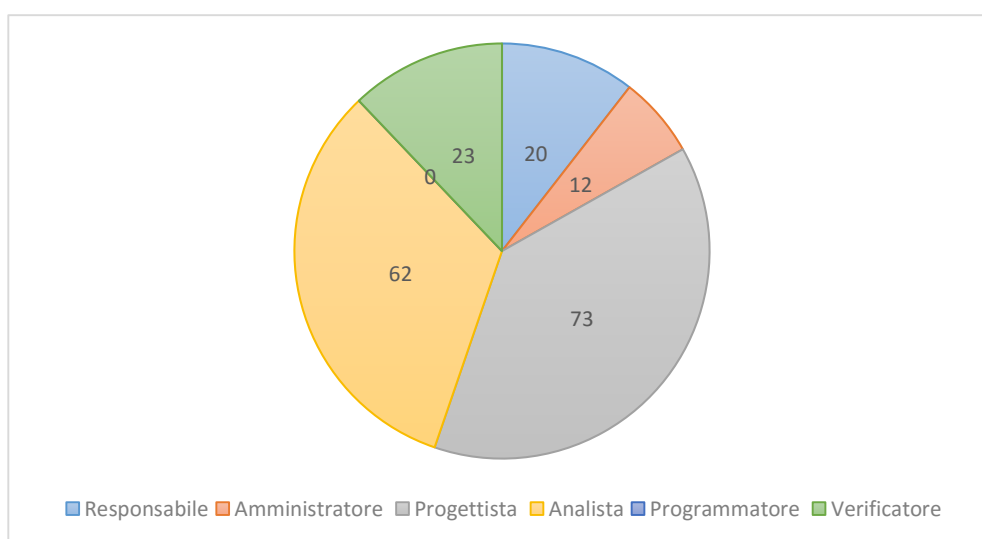


**Figura 14:** Fase PA - Riassunto

#### 7.1.3.1 Suddivisione del lavoro

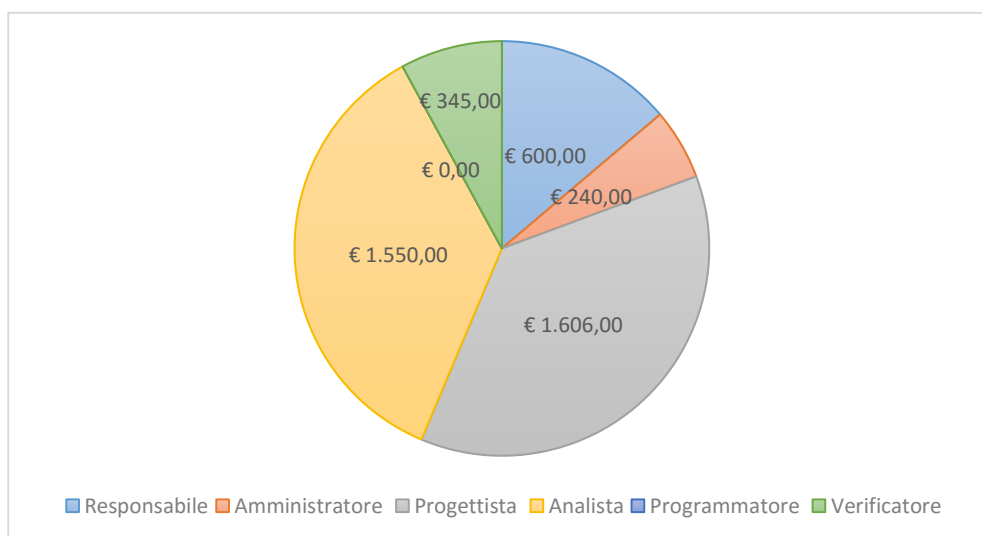
Ruolo	Ore	Costo (€)
Responsabile	20	600,00
Amministratore	12	240,00
Progettista	73	1.606,00
Analista	62	1.550,00
Programmatore	0	0,00
Verificatore	23	345,00
<b>Totale</b>	<b>190</b>	<b>4.341,00</b>

**Tabella 7:** Fase PA - Costo per ruolo



**Figura 15:** Fase PA - Ore per ruolo

### 7.1.3.2 Prospetto economico



**Figura 16:** Fase PA - Costo per ruolo

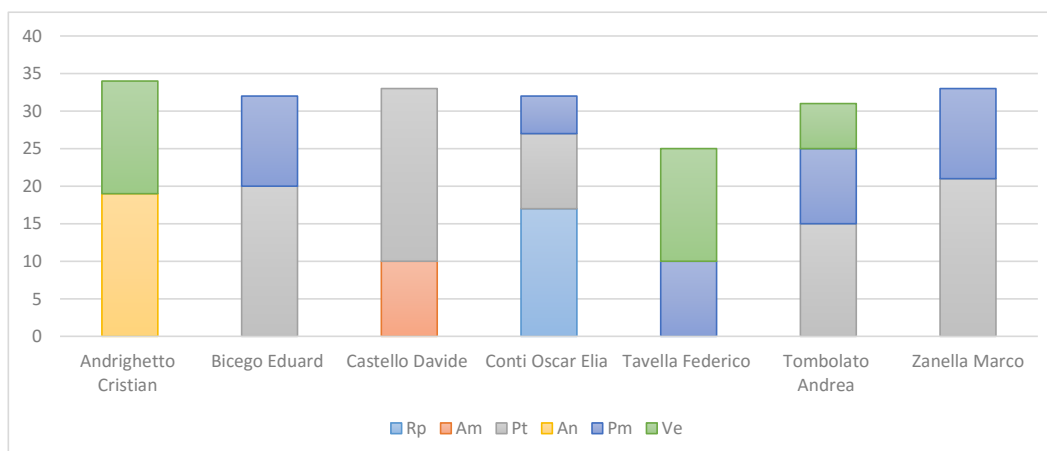
#### 7.1.4 Fase PDROB

Nominativo	Rp	Am	Pt	An	Pm	Ve	Ore totali
Andrighetto Cristian	0	0	0	19	0	15	34
Bicego Eduard	0	0	20	0	12	0	32
Castello Davide	0	10	23	0	0	0	33
Conti Oscar Elia	17	0	10	0	5	0	32
Tavella Federico	0	0	0	0	10	15	25
Tombolato Andrea	0	0	15	0	10	6	31
Zanella Marco	0	0	21	0	12	0	33
<b>Ore Totali Ruolo</b>	<b>17</b>	<b>10</b>	<b>89</b>	<b>19</b>	<b>49</b>	<b>36</b>	<b>220</b>

**Tabella 8:** Fase PDROB - Suddivisione delle ore di lavoro

##### 7.1.4.1 Suddivisione del lavoro



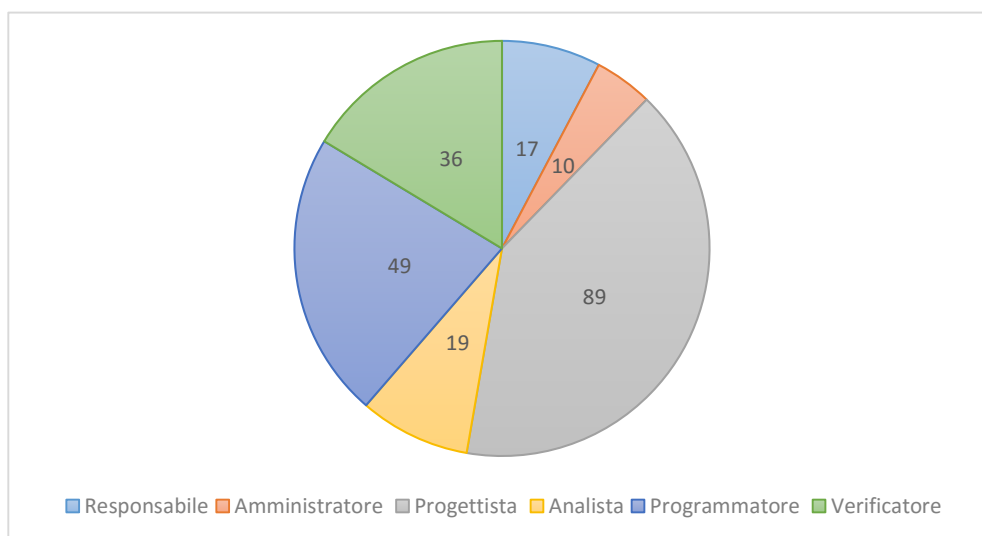


**Figura 17:** Fase PDROB - Riassunto

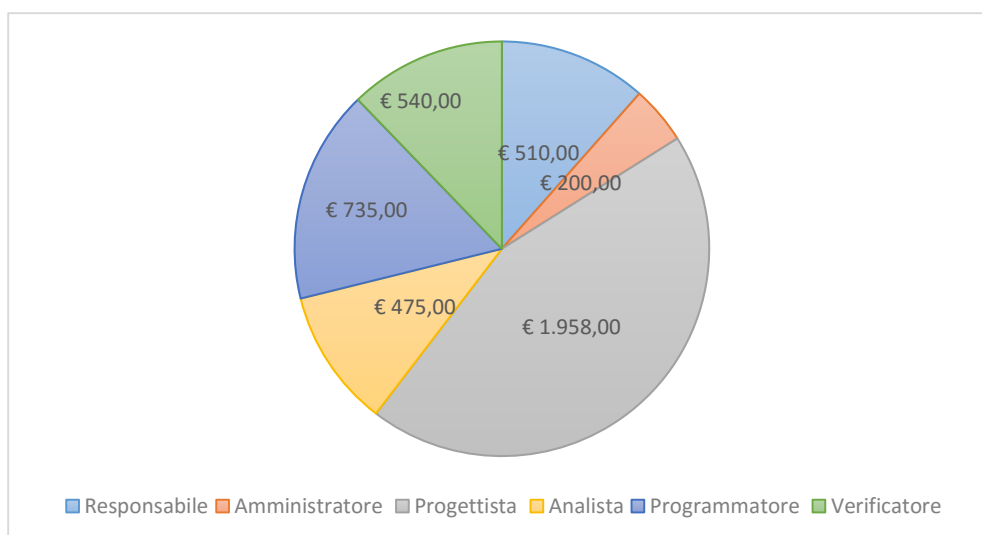
Ruolo	Ore	Costo (€)
Responsabile	17	510,00
Amministratore	10	200,00
Progettista	89	1.958,00
Analista	19	475,00
Programmatore	49	735,00
Verificatore	36	540,00
<b>Totale</b>	<b>220</b>	<b>4.418,00</b>

**Tabella 9:** Fase PDROB - Costo per ruolo

#### 7.1.4.2 Prospetto economico



**Figura 18:** Fase PDROB - Ore per ruolo

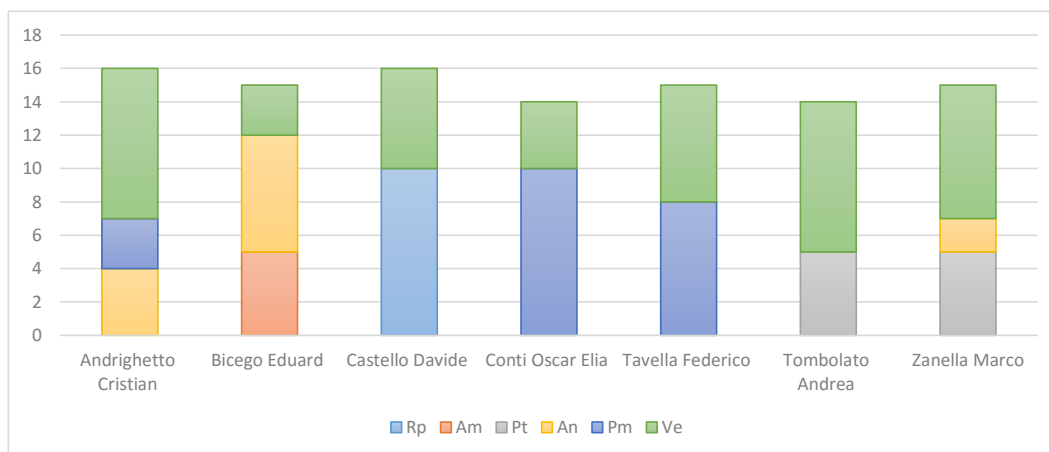


**Figura 19:** Fase PDROB - Costo per ruolo

### 7.1.5 Fase PDRD

Nominativo	Rp	Am	Pt	An	Pm	Ve	Ore totali
Andrighetto Cristian	0	0	0	4	3	9	16
Bicego Eduard	0	5	0	7	0	3	15
Castello Davide	10	0	0	0	0	6	16
Conti Oscar Elia	0	0	0	0	10	4	14
Tavella Federico	0	0	0	0	8	7	15
Tombolato Andrea	0	0	5	0	0	9	14
Zanella Marco	0	0	5	2	0	8	15
<b>Ore Totali Ruolo</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>13</b>	<b>21</b>	<b>46</b>	<b>105</b>

**Tabella 10:** Fase PDRD - Suddivisione delle ore di lavoro

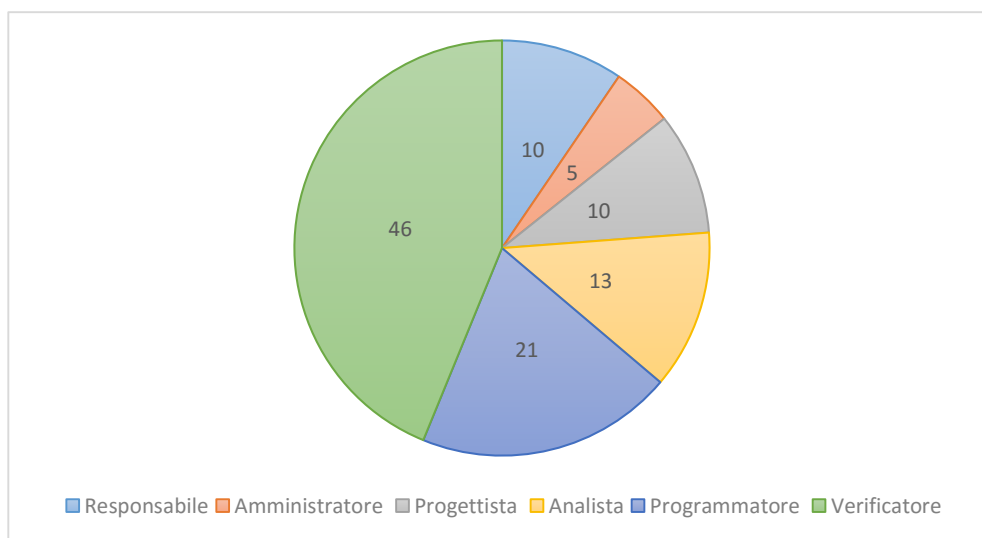


**Figura 20:** Fase PDRD - Riassunto

#### 7.1.5.1 Suddivisione del lavoro

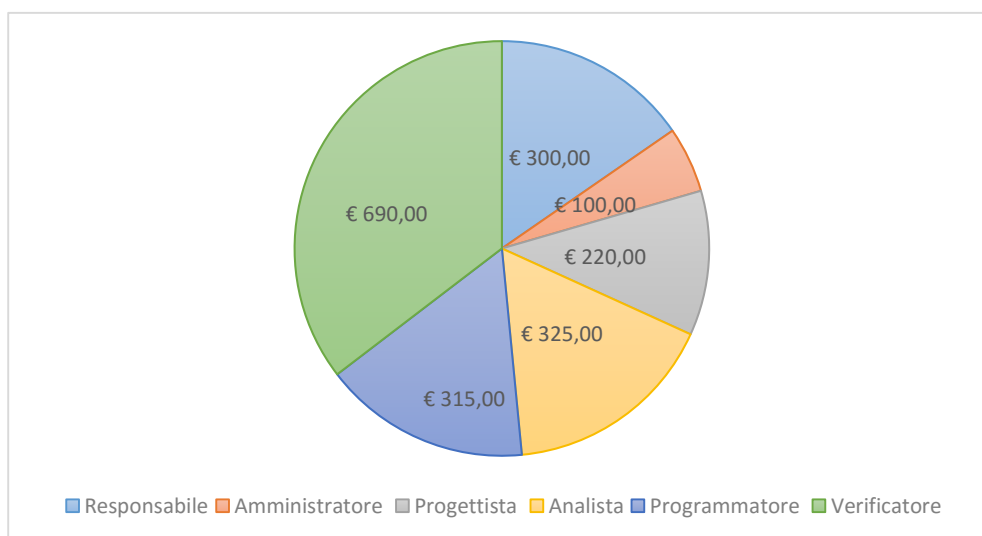
Ruolo	Ore	Costo (€)
Responsabile	10	300,00
Amministratore	5	100,00
Progettista	10	220,00
Analista	13	325,00
Programmatore	21	315,00
Verificatore	46	690,00
Totale	105	1.950,00

**Tabella 11:** Fase PDRD - Costo per ruolo



**Figura 21:** Fase PDRD - Ore per ruolo

#### 7.1.5.2 Prospetto economico



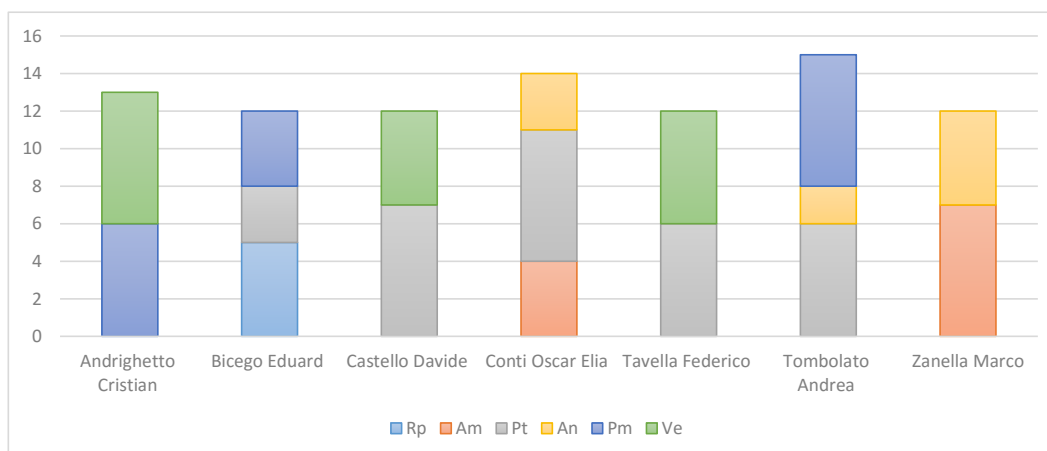
**Figura 22:** Fase PDRD - Costo per ruolo

### 7.1.6 Fase PDROP

Nominativo	Rp	Am	Pt	An	Pm	Ve	Ore totali
Andrighetto Cristian	0	0	0	0	6	7	13
Bicego Eduard	5	0	3	0	4	0	12
Castello Davide	0	0	7	0	0	5	12
Conti Oscar Elia	0	4	7	3	0	0	14
Tavella Federico	0	0	6	0	0	6	12
Tombolato Andrea	0	0	6	2	7	0	15
Zanella Marco	0	7	0	5	0	0	12
<b>Ore Totali Ruolo</b>	<b>5</b>	<b>11</b>	<b>29</b>	<b>10</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>90</b>

**Tabella 12:** Fase PDROP - Suddivisione delle ore di lavoro

#### 7.1.6.1 Suddivisione del lavoro

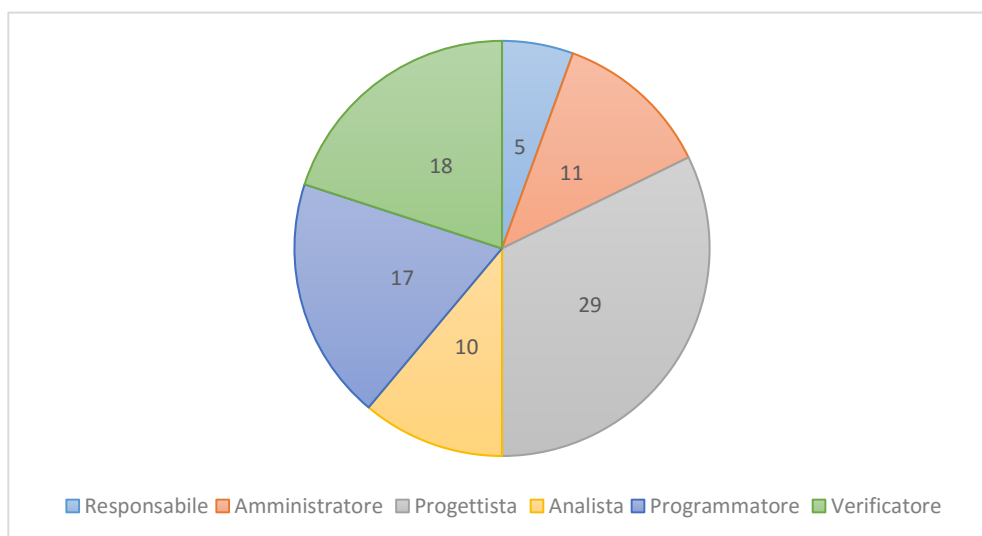


**Figura 23:** Fase PDROP - Riassunto

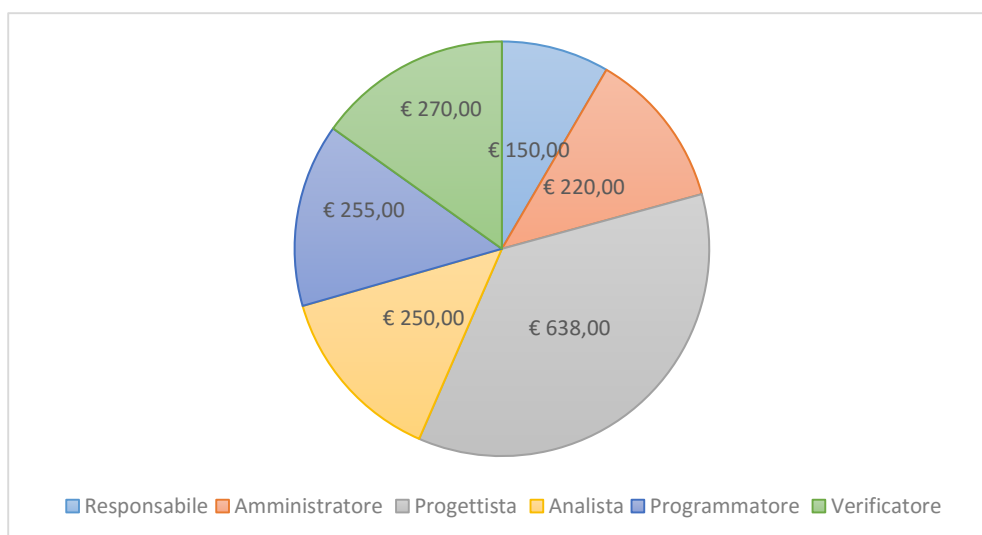
Ruolo	Ore	Costo (€)
Responsabile	5	150,00
Amministratore	11	220,00
Progettista	29	638,00
Analista	10	250,00
Programmatore	17	255,00
Verificatore	18	270,00
<b>Totale</b>	<b>90</b>	<b>1.783,00</b>

**Tabella 13:** Fase PDROP - Costo per ruolo

### 7.1.6.2 Prospetto economico



**Figura 24:** Fase PDROP - Ore per ruolo



**Figura 25:** Fase PDROP - Costo per ruolo

## 7.1.7 Fase V

Nominativo	Rp	Am	Pt	An	Pm	Ve	Ore totali
Andrighetto Cristian	0	4	0	0	0	10	14
Bicego Eduard	0	0	0	0	11	5	16
Castello Davide	0	0	0	0	9	7	16
Conti Oscar Elia	0	0	0	0	0	9	9
Tavella Federico	0	0	0	0	0	11	11
Tombolato Andrea	10	0	0	0	4	5	19
Zanella Marco	0	0	7	0	0	8	15
<b>Ore Totali Ruolo</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>55</b>	<b>100</b>

Tabella 14: Fase V - Suddivisione delle ore di lavoro

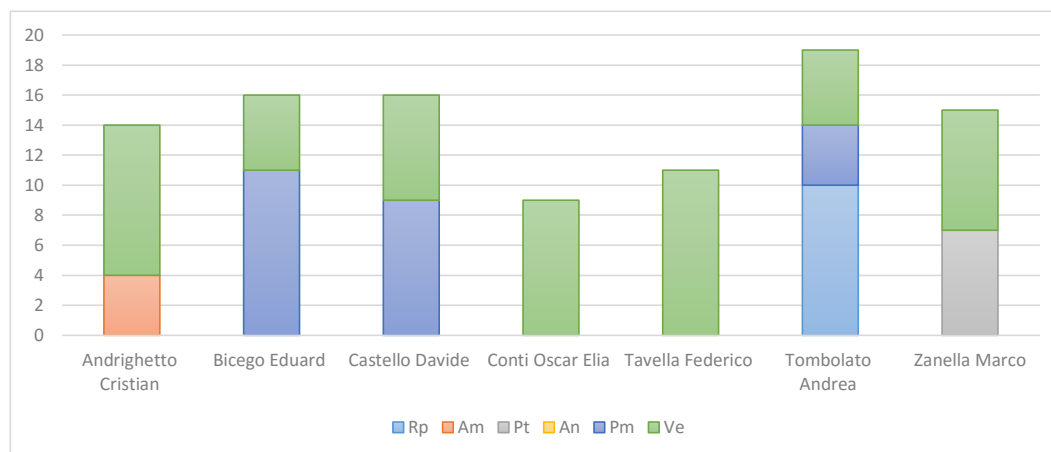


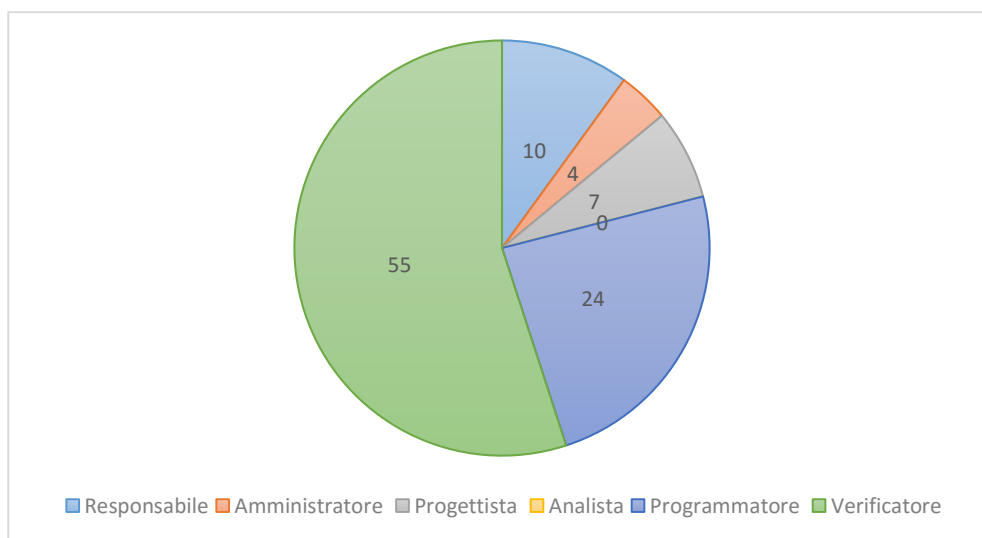
Figura 26: Fase V - Riassunto

## 7.1.7.1 Suddivisione del lavoro



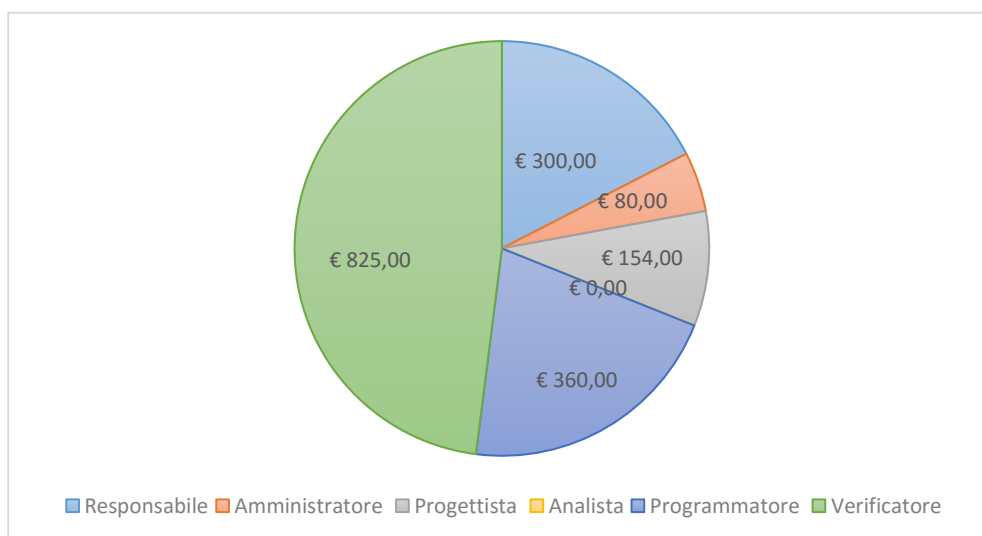
Ruolo	Ore	Costo (€)
Responsabile	10	300,00
Amministratore	4	80,00
Progettista	7	154,00
Analista	0	0,00
Programmatore	24	370,00
Verificatore	55	825,00
<b>Totale</b>	<b>100</b>	<b>1.719,00</b>

**Tabella 15:** Fase V - Costo per ruolo



**Figura 27:** Fase V - Ore per ruolo

#### 7.1.7.2 Prospetto economico



**Figura 28:** Fase V - Costo per ruolo

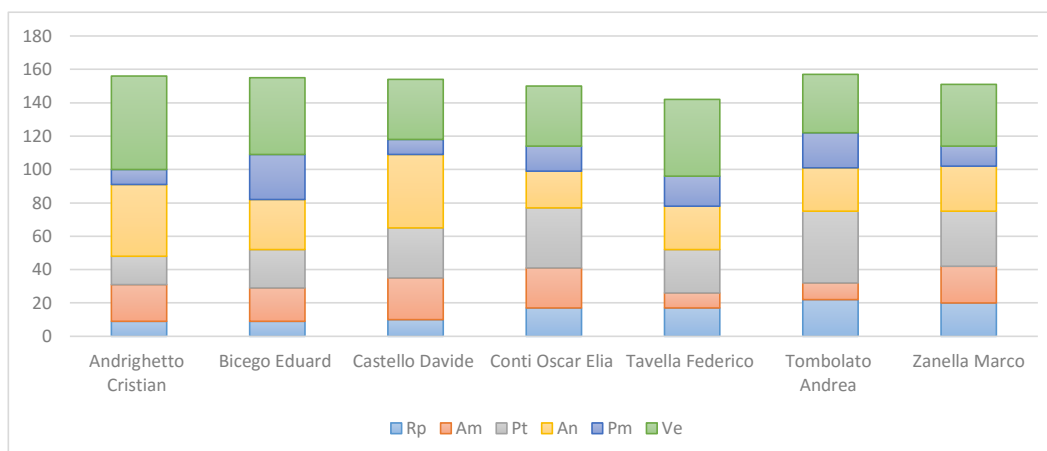
## 7.2 Riepilogo

### 7.2.1 Ore totali

**7.2.1.1 Suddivisione del lavoro** Le ore totali che ogni componente del gruppo *Leaf* dedicherà ad ognuno dei ruoli, a rotazione, sono indicate di seguito:

Nominativo	Rp	Am	Pt	An	Pm	Ve	Ore totali
Andrighetto Cristian	9	22	17	43	9	56	156
Bicego Eduard	9	20	23	30	27	46	155
Castello Davide	10	25	30	44	9	36	154
Conti Oscar Elia	17	24	36	22	15	36	150
Tavella Federico	17	9	26	26	18	46	142
Tombolato Andrea	22	10	43	26	21	35	157
Zanella Marco	20	22	33	27	12	37	151
<b>Ore Totali Ruolo</b>	<b>104</b>	<b>132</b>	<b>208</b>	<b>218</b>	<b>111</b>	<b>292</b>	<b>1065</b>

**Tabella 16:** Ore totali - Suddivisione delle ore di lavoro

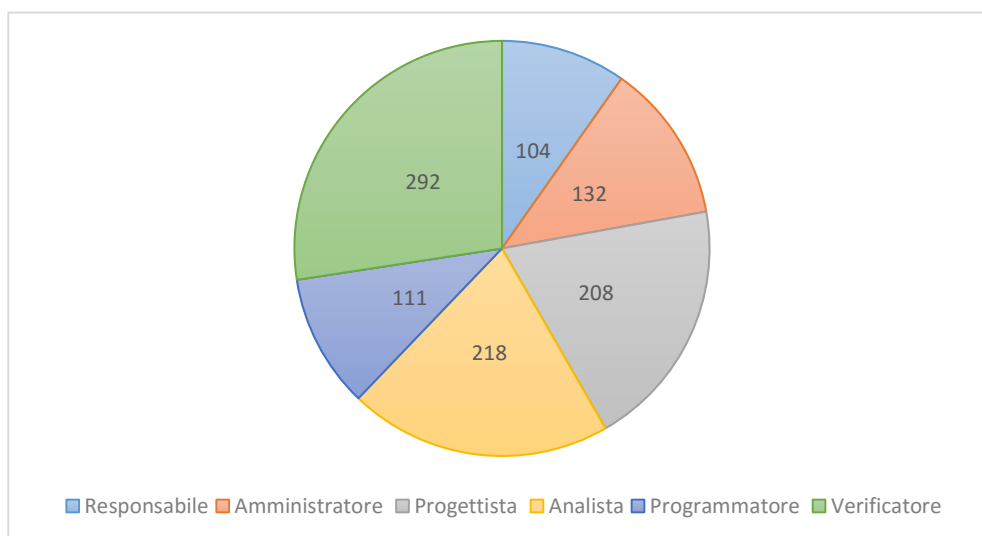


**Figura 29:** Ore persona totali - Riassunto

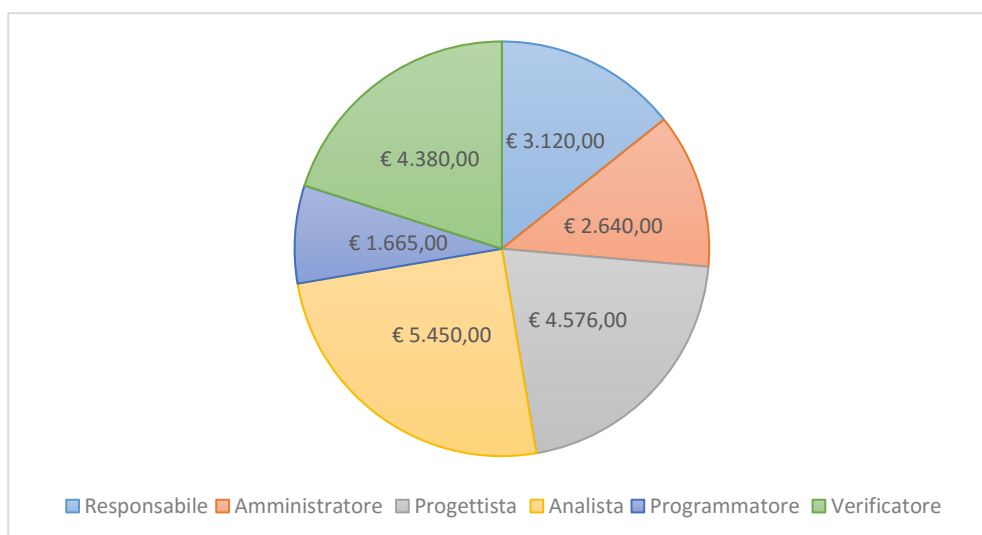
**7.2.1.2 Prospetto economico** Il costo totale per ogni ruolo, comprensivo sia delle ore di formazione (a carico del gruppo *Leaf*) sia delle ore rendicontate (a carico del proponente), è dunque il seguente:

Ruolo	Ore	Costo (€)
Responsabile	104	3.120,00
Amministratore	132	2.640,00
Progettista	208	4.576,00
Analista	218	5.450,00
Programmatore	111	1.665,00
Verificatore	292	4.380,00
<b>Totale</b>	<b>1065</b>	<b>21.831,00</b>

**Tabella 17:** Ore totali - Costo per ruolo



**Figura 30:** Ore totali - Ore per ruolo



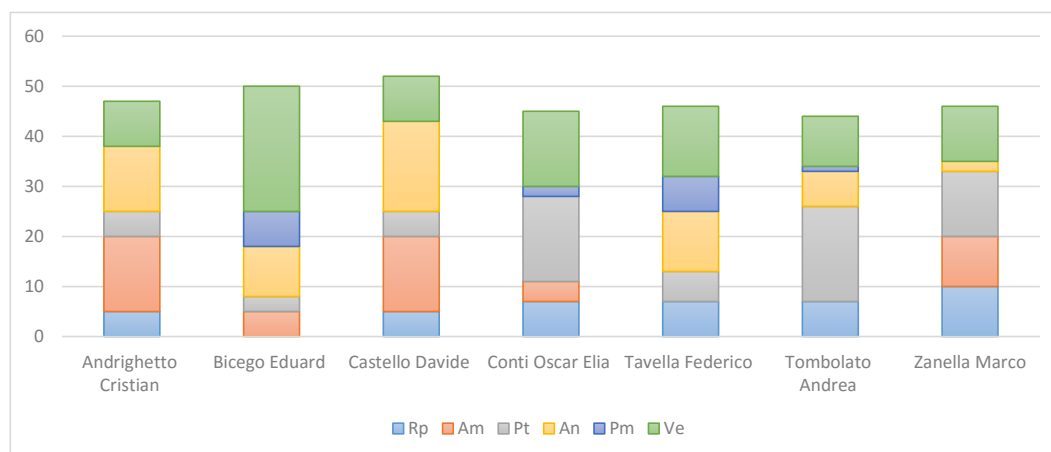
**Figura 31:** Ore totali - Costo per ruolo

## 7.2.2 Ore di investimento

**7.2.2.1 Suddivisione del lavoro** Le ore di investimento che ogni componente del gruppo *Leaf* dedicherà ad ognuno dei ruoli, a rotazione, vengono indicate di seguito:

Nominativo	Rp	Am	Pt	An	Pm	Ve	Ore totali
Andrighetto Cristian	5	15	5	13	0	9	47
Bicego Eduard	0	5	3	10	7	25	50
Castello Davide	5	15	5	18	0	9	52
Conti Oscar Elia	7	4	17	0	2	15	45
Tavella Federico	7	0	6	12	7	14	46
Tombolato Andrea	7	0	19	7	1	10	44
Zanella Marco	10	10	13	2	0	11	46
<b>Ore Totali Ruolo</b>	<b>41</b>	<b>49</b>	<b>68</b>	<b>62</b>	<b>17</b>	<b>93</b>	<b>330</b>

**Tabella 18:** Ore di investimento - Suddivisione delle ore di lavoro

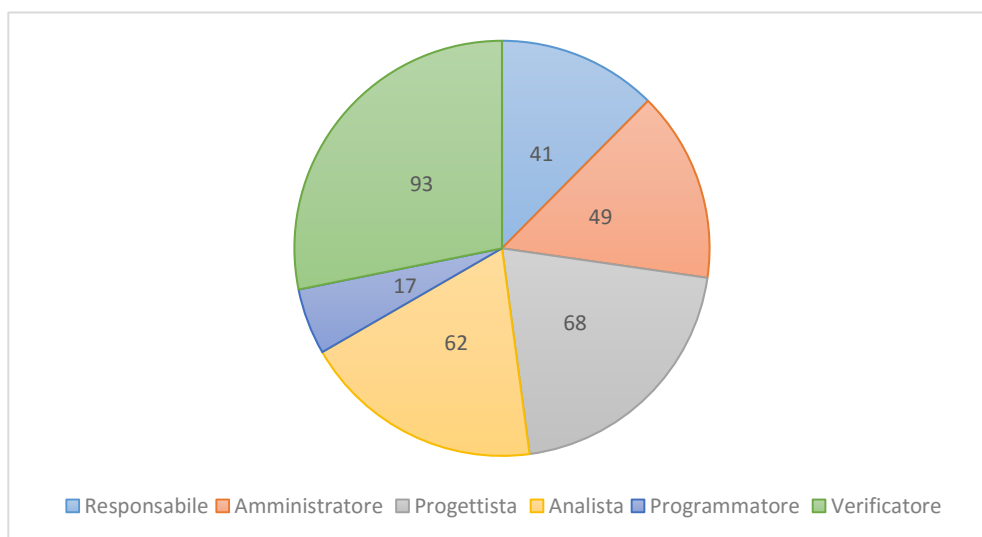


**Figura 32:** Ore di investimento - Riassunto

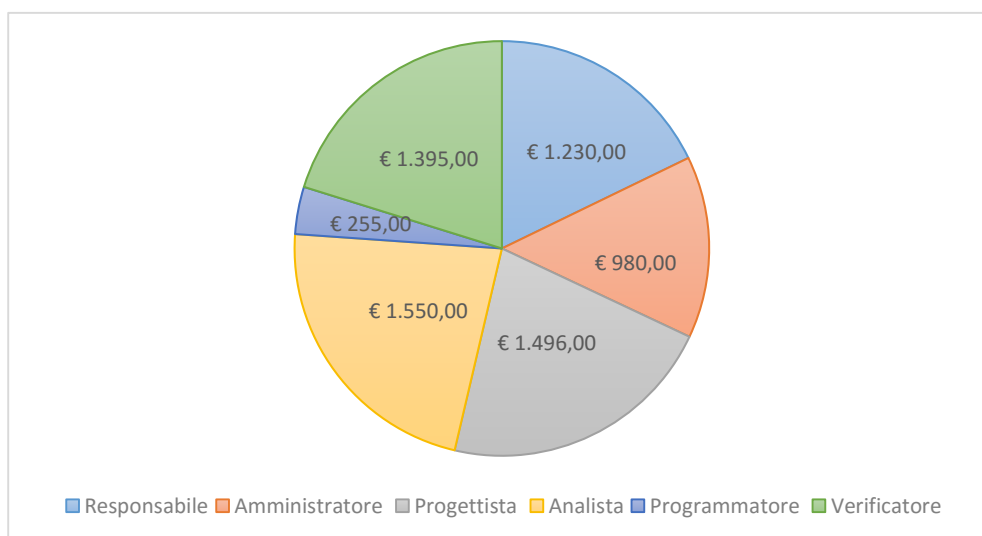
**7.2.2.2 Prospetto economico** Il costo d'investimento per ogni ruolo è dunque il seguente:

Ruolo	Ore	Costo (€)
Responsabile	41	1.230,00
Amministratore	29	980,00
Progettista	68	1.496,00
Analista	62	1.550,00
Programmatore	17	255,00
Verificatore	93	1.395,00
<b>Totale</b>	<b>330</b>	<b>6.906,00</b>

**Tabella 19:** Ore di investimento - Costo per ruolo



**Figura 33:** Ore di investimento - Ore per ruolo



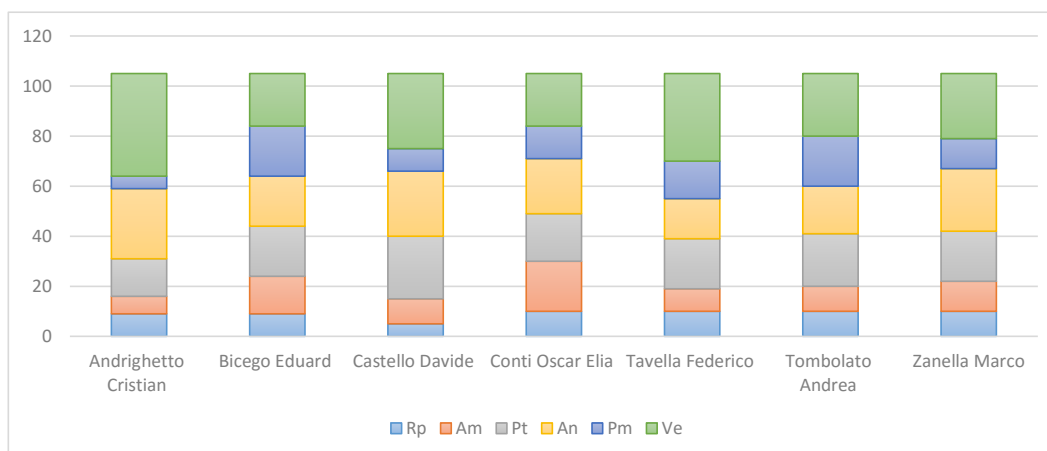
**Figura 34:** Ore di investimento - Costo per ruolo

### 7.2.3 Ore rendicontate

**7.2.3.1 Suddivisione del lavoro** Le ore rendicontate che ogni componente del gruppo *Leaf* dedicherà ad ognuno dei ruoli, a rotazione, vengono indicate di seguito:

Nominativo	Rp	Am	Pt	An	Pm	Ve	Ore totali
Andrighetto Cristian	9	7	15	28	5	41	105
Bicego Eduard	9	15	20	20	20	21	105
Castello Davide	5	10	25	26	9	30	105
Conti Oscar Elia	10	20	19	22	13	21	105
Tavella Federico	10	9	20	16	15	35	105
Tombolato Andrea	10	10	21	19	20	25	105
Zanella Marco	10	12	20	25	12	26	105
<b>Ore Totali Ruolo</b>	<b>63</b>	<b>83</b>	<b>140</b>	<b>156</b>	<b>94</b>	<b>199</b>	<b>735</b>

**Tabella 20:** Ore rendicontate - Suddivisione delle ore di lavoro



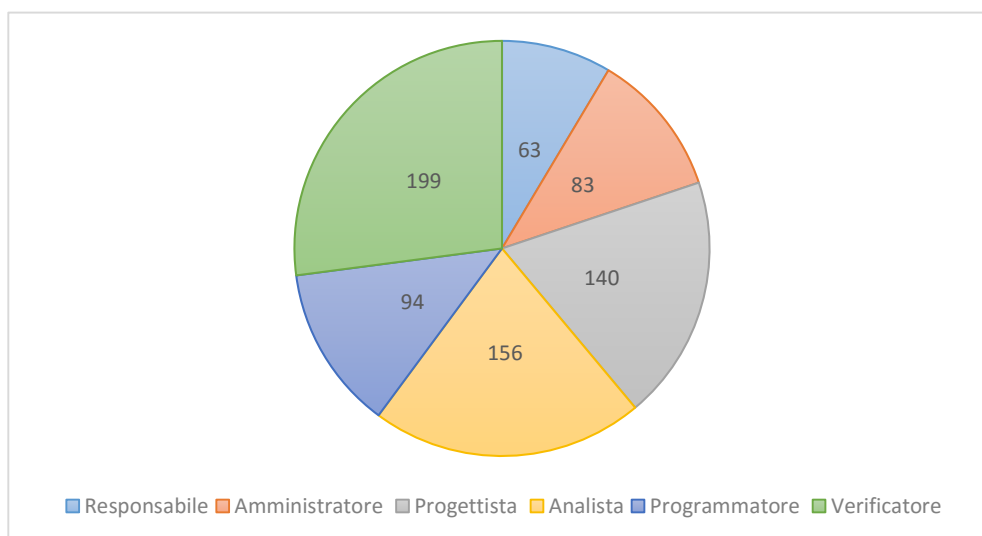
**Figura 35:** Ore rendicontate - Riassunto

**7.2.3.2 Prospetto economico** Il costo rendicontato per ogni ruolo è dunque il seguente:

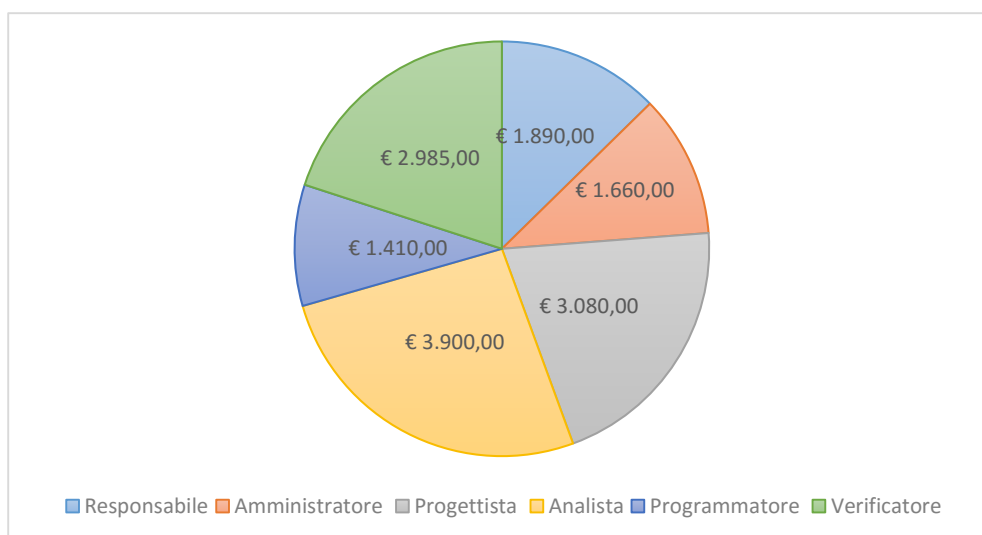
Ruolo	Ore	Costo (€)
Responsabile	63	1.890,00
Amministratore	83	1.660,00
Progettista	140	3.080,00
Analista	156	3.900,00
Programmatore	94	1.410,00
Verificatore	199	2.950,00
<b>Totale</b>	<b>735</b>	<b>14.925,00</b>

**Tabella 21:** Ore rendicontate - Costo per ruolo





**Figura 36:** Ore rendicontate - Ore per ruolo



**Figura 37:** Ore rendicontate - Costo per ruolo

## 8 Consuntivo di periodo

Verranno indicate di seguito le spese effettivamente sostenute, sia per ruolo che per persona.

Il bilancio risultante potrà essere:

- **positivo**: se il preventivo supera il consuntivo;
- **in pari**: se consuntivo e preventivo sono equivalenti;
- **negativo**: se il consuntivo supera il preventivo;

### 8.1 Fase A

#### 8.1.1 Consuntivo

Le ore di lavoro sostenute in questa fase sono da considerarsi come ore di approfondimento personale, in quanto il gruppo *Leaf* non è ancora stato scelto come fornitore ufficiale per il progetto *CLIPS*.

Tali dati riguardano quindi le ore non rendicontate.

Ruolo	Ore	Costo (€)
Responsabile	33 (+7)	990,00 (+210,00)
Amministratore	87 (+12)	1.740,00 (+240,00)
Progettista	0	0,00
Analista	86 (+3)	2,150,00 (+75,00)
Programmatore	0	0,00
Verificatore	74 (-14)	1.110,00 (-210,00)
<b>Totale Preventivo</b>	280	5.990,00
<b>Totale Consuntivo</b>	288	6.305,00
<b>Differenza</b>	+8	+315,00

**Tabella 22:** Fase A - Consuntivo

#### 8.1.2 Conclusioni

Come si evince dalla tabella 22, che presenta i dati relativi al consuntivo della fase A, è stato necessario investire più tempo del previsto nei ruoli

di *Responsabile di progetto*, *Amministratore* e *Analista*, di conseguenza il bilancio risultante è **negativo**.

L'attività del *Responsabile di progetto* ha richiesto più tempo del previsto a causa dell'inesperienza nell'ambito della pianificazione e della mancanza di progetti conosciuti sui quali basare la preventivazione dei costi.

L'attività degli *Amministratori* ha richiesto più tempo del previsto in quanto è stato necessario apportare modifiche non banali al software adottato per il tracciamento dei requisiti.

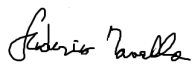
L'attività degli *Analisti* ha richiesto più tempo del previsto in quanto il capitolato scelto richiede una buona dose di innovazione e ricerca che, in questa fase, ha impattato sulla specifica dei casi d'uso e dei requisiti.

## A Organigramma

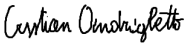



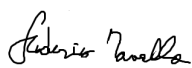


### A.1 Redazione

Nominativo	Data di approvazione	Firma
Tombolato Andrea		
Tavella Federico		
Bicego Eduard		

### A.2 Approvazione

Nominativo	Data di approvazione	Firma
Tavella Federico		
Vardanega Tullio		

### A.3 Accettazione dei componenti

Nominativo	Data di approvazione	Firma
Andrighetto Cristian	2015-11-20	
Bicego Eduard	2015-11-20	
Castello Davide	2015-11-20	
Conti Oscar Elia	2015-11-20	
Tavella Federico	2015-11-20	
Tombolato Andrea	2015-11-20	
Zanella Marco	2015-11-20	

### A.4 Componenti

Nominativo	Matricola	Email
Andrighetto Cristian	1069767	black.andrighetto94@gmail.com
Bicego Eduard	1069882	bic.studio@yahoo.it
Castello Davide	1073151	castel.davide@gmail.com
Conti Oscar Elia	1071039	conti.oscarelia@gmail.com
Tavella Federico	1069038	federicotavella.7@gmail.com
Tombolato Andrea	1069144	tombolato.andrea@gmail.com
Zanella Marco	1074420	zanna0150@gmail.com