



Piano di Progetto **Progetto Trustify**

pentasoftswe@gmail.com

Informazioni sul documento

| | |
|--------------|---|
| Responsabile | Stefano Meneguzzo |
| Redattori | Nicola Lazzarin, Pietro Lauriola Marco Rosin, Marco Brugin Luca Marcato |
| Verificatori | Marco Rosin |
| Uso | Esterno |
| Destinatari | Prof. Tullio Vardanega Prof. Riccardo Cardin |
| Versione | 0.1.0 |

Sommario

Questo documento descrive la pianificazione delle attività di progetto del gruppo PentaSoft nella realizzazione del progetto *Trustify*.

Registro delle Modifiche

| Versione | Data | Autore | Ruolo | Descrizione |
|----------|------------|-------------------|--------------|---------------------------------|
| 0.1.0 | 2022/10/28 | Marco Rosin | Verificatore | Verifica generale del documento |
| 0.0.6 | 2022/10/27 | Pietro Lauriola | Analista | Stesura § Analisi dei rischi |
| 0.0.5 | 2022/10/26 | Nicola Lazzarin | Analista | Stesura § Lista dei rischi |
| 0.0.5 | 2022/10/26 | Nicola Lazzarin | Analista | Stesura § Scadenze |
| 0.0.4 | 2022/10/26 | Marco Brugin | Analista | Stesura § Rotazione dei ruoli |
| 0.0.3 | 2022/10/26 | Marco Rosin | Analista | Stesura § Prospetto orario |
| 0.0.2 | 2022/10/26 | Stefano Meneguzzo | Analista | Stesura § Scopo del documento |
| 0.0.1 | 2022/10/26 | Luca Marcato | Analista | Creazione struttura documento |

Indice

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | Introduzione | 1 |
| 1.1 | Scopo del Documento | 1 |
| 2 | Impegni e Scadenze | 2 |
| 2.1 | Prospetto orario e stima costi | 2 |
| 2.2 | Rotazione ruoli | 2 |
| 2.3 | Scadenze | 2 |
| 3 | Analisi dei rischi | 3 |
| 3.1 | Classificazione | 3 |
| 4 | Lista dei rischi | 4 |
| 4.1 | Rischio Tecnologico 1 | 4 |
| 4.2 | Rischio Organizzativo 1 | 4 |
| 4.3 | Rischio Organizzativo 2 | 5 |
| 4.4 | Rischio Organizzativo 3 | 5 |
| 4.5 | Rischio Organizzativo 4 | 5 |
| 4.6 | Rischio Organizzativo 5 | 6 |
| 4.7 | Rischio Interpersonale 1 | 6 |

1 Introduzione

1.1 Scopo del Documento

Lo scopo di questo documento è fornire un preventivo di costi e tempi di consegna del progetto didattico e specificare un prospetto di suddivisione oraria per ogni ruolo. Queste stime saranno oggetto di continui raffinamenti, basati sulle frequenti analisi delle attività da svolgere e retrospettive sulle attività svolte.

2 Impegni e Scadenze

2.1 Prospetto orario e stima costi

A seguito dell'iniziale analisi del capitolato scelto, il gruppo ha stimato la seguente ripartizione oraria di ogni ruolo:

| Ruolo | Ore(h) | Costo Orario(€/h) | Costo(€) |
|----------------|--------|-------------------|----------|
| Responsabile | 45 | 30 | 1350 |
| Amministratore | 45 | 20 | 900 |
| Analista | 80 | 25 | 2000 |
| Progettista | 110 | 25 | 2750 |
| Programmatore | 120 | 15 | 1800 |
| Verificatore | 140 | 15 | 2100 |
| Totale | 540 | | 10900 |

Dividendo il monte ore totale per il numero di membri del gruppo ne consegue che l'impegno di ogni membro si può quantificare in **90 ore** di lavoro.

2.2 Rotazione ruoli

Per garantire che ogni membro del gruppo ricopra almeno una volta ogni ruolo si è deciso di implementare una rotazione dei ruoli di tipo *round robin*, con *clock* di rotazione da definire a seguito dell'assegnazione del capitolato.

2.3 Scadenze

Il gruppo prevede di consegnare il prodotto finito entro il **01-05-2023** e stima di effettuare le revisioni intermedie di avanzamento nelle seguenti date:

1. **RTB** in data 10-01-2023.
2. **PB** in data 15-03-2023.
3. **CA** in data 20-04-2023.

Al fine di monitorare con attenzione lo svolgimento delle attività di progetto il gruppo ha deciso di imporsi *milestones* a cadenza settimanale.

3 Analisi dei rischi

Durante lo sviluppo di un progetto vi è il rischio di incorrere in problemi, più o meno gravi, causati da un insieme di persone che possono rallentare e/o ostacolare il lavoro. Per questo viene effettuata un'attenta analisi dei fattori di rischio. Per individuarli e gestirli al meglio vengono delineate le seguenti attività:

1. **Identificazione:** Vengono individuati i fattori di rischio che possono sorgere durante lo svolgimento del progetto.
2. **Analisi:** Vengono studiati i fattori di rischio individuati nell'attività precedente al fine di determinarne probabilità, gravità, potenziale impatto sul progetto e possibili soluzioni.
3. **Pianificazione:** Viene stabilito un metodo che tenti di evitare i rischi identificati e definisca una strategia da applicare nel caso si verifichino.
4. **Monitoraggio:** Vengono definite le azioni che i membri del gruppo devono rispettare per minimizzare la possibilità di incorrere nei rischi delineati e quali azioni svolgere nel caso in cui questi si realizzino.

3.1 Classificazione

Al fine di facilitarne tracciamento e riferimento in altri documenti ogni rischio tracciato viene identificato usando la seguente codifica:

- *Codice Identificativo:* Definito come **R[Tipologia] [ID]**. Le tipologie attualmente tracciate sono:
 - **T:** Tecnologico.
 - **O:** Organizzativo.
 - **I:** Interpersonale.
- *Titolo*
- *Descrizione*
- *Modalità di controllo:* Definisce la figura responsabile di controllare e monitorare il rischio e quale piano d'azione implementare per evitare che tale rischio si presenti.
- *Piano di Contingenza:* Definisce cosa fare per mitigare il rischio nel caso in cui si presenti.
- *Probabilità*
- *Rilevanza:* Gravità del rischio, può essere:
 - *Accettabile:* Danno lieve, sostenibile senza risoluzione.
 - *Tollerabile:* Danno modesto, non richiede una risoluzione urgente.
 - *Inaccettabile:* Danno grave, necessita risoluzione il prima possibile.

4 Lista dei rischi

4.1 Rischio Tecnologico 1

| | |
|------------------------------|--|
| RT1 | Inesperienza Tecnologica |
| Descrizione | Alcune tecnologie che verranno utilizzate per lo sviluppo del progetto, sono sconosciute ai componenti |
| Modalità di controllo | Il <i>responsabile</i> si occuperà di rilevare le carenze conoscitive dei componenti del team e questi si impegnano a comunicare tempestivamente eventuali difficoltà riguardo le tecnologie da utilizzare |
| Piano di contingenza | I compiti che richiedono maggiori conoscenze verranno assegnati a più persone, in modo da dividere il carico di lavoro e fornirsi aiuto reciprocamente |
| Probabilità | Alta |
| Rilevanza | Inaccettabile |

4.2 Rischio Organizzativo 1

| | |
|------------------------------|--|
| RO1 | Calcolo Tempistiche |
| Descrizione | La scarsa esperienza dei membri del gruppo, e la presenza di tecnologie e tecniche di lavoro nuove, possono portare a imprecisioni nel calcolo delle tempistiche necessarie per svolgere le varie attività |
| Modalità di controllo | Verrà assegnata una scadenza ai task e saranno suddivisi tra i componenti, in sottogruppi o singolarmente. E' compito del Task Owner comunicare eventuali problematiche nel rispettare le tempistiche |
| Piano di contingenza | Responsabile e Task Owner provvederanno ad un'eventuale ri-assegnazione delle risorse oppure un prolungamento della scadenza |
| Probabilità | Alta |
| Rilevanza | Inaccettabile |

4.3 Rischio Organizzativo 2

| | |
|------------------------------|---|
| RO2 | Calcolo costi |
| Descrizione | La scarsa esperienza del team può portare a imprecisioni nella valutazione economica e calcolo effettivo delle ore produttive |
| Modalità di controllo | Ogni componente si impegna a tener conto delle proprie ore produttive, in modo che il responsabile possa monitorare la situazione |
| Piano di contingenza | L'insorgere di evidenti scostamenti nell'orario, rispetto al preventivo iniziale, saranno comunicati al mittente |
| Probabilità | Media |
| Rilevanza | Inaccettabile |

4.4 Rischio Organizzativo 3

| | |
|------------------------------|--|
| RO3 | Ritardi |
| Descrizione | Data l'alta probabilità dei rischi sopracitati (RO1 e RO2) è probabile che vi sia la presenza di ritardi durante il progetto |
| Modalità di controllo | Il Task Owner ha il compito di comunicare tempestivamente eventuali ritardi nel compimento dei task a lui assegnati |
| Piano di contingenza | Il responsabile ha il compito di riassegnare, laddove necessario, le risorse, per evitare o diminuire rallentamenti |
| Probabilità | Media |
| Rilevanza | Tollerabile |

4.5 Rischio Organizzativo 4

| | |
|------------------------------|--|
| RO4 | Impegni Personali |
| Descrizione | Possono verificarsi momenti in cui alcuni membri del team avranno impegni personali e saranno temporaneamente non disponibili |
| Modalità di controllo | Ogni componente si impegna a comunicare tempestivamente, tramite i canali di comunicazioni a disposizione, eventuali impegni che lo impossibilitano o rallentano nel completamento di uno o più task |
| Piano di contingenza | L'assegnazione degli incarichi e la decisione delle scadenze saranno definiti in base agli impegni dei componenti, nel caso vi siano imprevisti, il responsabile valuterà eventuali riassegnazioni delle risorse |
| Probabilità | Media |
| Rilevanza | Accettabile |

4.6 Rischio Organizzativo 5

| | |
|------------------------------|--|
| RO5 | Documentazione non corretta |
| Descrizione | I documenti prodotti possono contenere errori nella struttura o nei contenuti |
| Modalità di controllo | I documenti verranno man mano verificati da membri diversi rispetto a chi li ha prodotti. Così che eventuali errori possano essere più facilmente rilevabili |
| Piano di contingenza | Individuato un errore, è compito del responsabile riassegnare le risorse in modo da poterlo risolvere tempestivamente |
| Probabilità | Media |
| Rilevanza | Inaccettabile |

4.7 Rischio Interpersonale 1

| | |
|------------------------------|---|
| RI1 | Comunicazione interna |
| Descrizione | Alcuni membri del gruppo potrebbero non essere raggiungibili in un certo momento, durante lo sviluppo del progetto |
| Modalità di controllo | Ogni componente si impegna a comunicare eventuali momenti di irreperibilità e/o impossibilità di partecipazione alle riunioni |
| Piano di contingenza | Il gruppo utilizza più canali di comunicazione interna |
| Probabilità | Bassa |
| Rilevanza | Inaccettabile |