



## *Piano di Progetto* **Progetto Trustify**

*pentasoftswe@gmail.com*

### **Informazioni sul documento**

|              |   |
|--------------|---|
| Responsabile | Stefano Meneguzzo   |
| Redattori    | Nicola Lazzarin, Pietro Lauriola<br>Marco Rosin, Marco Brugin<br>Luca Marcato |
| Verificatori | Marco Rosin   |
| Uso          | Esterno   |
| Destinatari  | Prof. Tullio Vardanega<br>Prof. Riccardo Cardin                               |
| Versione     | <i>v0.1.0</i>   |

### **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

|          |  |          |
|----------|--|----------|
| <b>1</b> | <b>Introduzione</b>                      | <b>1</b> |
| 1.1      | Scopo del Documento . . . . .            | 1        |
| <b>2</b> | <b>Impegni e Scadenze</b>                | <b>2</b> |
| 2.1      | Prospetto orario e stima costi . . . . . | 2        |
| 2.2      | Rotazione ruoli . . . . .                | 2        |
| 2.3      | Scadenze . . . . .                       | 2        |
| <b>3</b> | <b>Analisi dei rischi</b>                | <b>3</b> |
| 3.1      | Classificazione . . . . .                | 3        |
| <b>4</b> | <b>Lista dei rischi</b>                  | <b>4</b> |
| 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

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>RT1</b>                   | <b>Inesperienza Tecnologica</b>  |
| <b>Descrizione</b>           | Alcune tecnologie che verranno utilizzate per lo sviluppo del progetto, sono sconosciute ai componenti   |
| <b>Modalità di controllo</b> | 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 |
| <b>Piano di contingenza</b>  | I compiti che richiedono maggiori conoscenze verranno assegnati a più persone, in modo da dividere il carico di lavoro e fornirsi aiuto reciprocamente   |
| <b>Probabilità</b>           | Alta   |
| <b>Rilevanza</b>             | Inaccettabile  |

### 4.2 Rischio Organizzativo 1

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>RO1</b>                   | <b>Calcolo Tempistiche</b>   |
| <b>Descrizione</b>           | 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 |
| <b>Modalità di controllo</b> | 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      |
| <b>Piano di contingenza</b>  | Responsabile e Task Owner provvederanno ad un'eventuale ri-assegnazione delle risorse oppure un prolungamento della scadenza   |
| <b>Probabilità</b>           | Alta   |
| <b>Rilevanza</b>             | Inaccettabile  |

### 4.3 Rischio Organizzativo 2

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

### 4.4 Rischio Organizzativo 3

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

### 4.5 Rischio Organizzativo 4

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>RO4</b>                   | <b>Impegni Personali</b>   |
| <b>Descrizione</b>           | Possono verificarsi momenti in cui alcuni membri del team avranno impegni personali e saranno temporaneamente non disponibili  |
| <b>Modalità di controllo</b> | 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             |
| <b>Piano di contingenza</b>  | 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 |
| <b>Probabilità</b>           | Media  |
| <b>Rilevanza</b>             | Accettabile  |



#### 4.6 Rischio Organizzativo 5

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

#### 4.7 Rischio Interpersonale 1

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