



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	<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

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
5	Pianificazione	7
5.1	Prima revisione: RTB	7
5.1.1	Primo periodo	7
5.1.2	Secondo periodo	7
5.1.3	Terzo periodo	7
5.1.4	Quarto periodo	8
5.1.5	Quinto periodo	8
6	Preventivo	9
6.1	Prima revisione: RTB	9
7	Bilancio	10
7.1	Prima revisione: RTB	10

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 o cose 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 committente
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

5 Pianificazione

5.1 Prima revisione: RTB

Milestones prevista per RTB: 10-01-2023.

5.1.1 Primo periodo

Periodo: da 15-10 a 01-11

In questo primo periodo il gruppo appena formato si deve coordinare andando a decidere le modalità e le tecnologie di lavoro, i mezzi di comunicazione da utilizzare, quali conoscenze sono già in possesso di ognuno dei componenti e quali devono essere allineate. Inoltre in questo primo momento deve anche decidere su quale capitolato tra quelli proposti risulta essere più accattivante, concentrandosi su quello. Per fare tale scelta in modo più consapevole si va a produrre un documento riassuntivo chiamato *Studio Capitolati* atto a riassumere gli obiettivi e le considerazioni emerse da incontri preliminari con i proponenti dei capitolati, una prima bozza di *way of working*_G e di *Piano di Progetto*. Infine per raggiungere tale obiettivo si andrà a definire anche un template comune a tutti i documenti e un *Glossario* da tenere aggiornato contenente i termini di dominio. Tutti tali documenti sono necessari alla candidatura per l'aggiudicazione del capitolato.

Figura 1: Diagramma di Gantt riguardante il primo periodo

5.1.2 Secondo periodo

Periodo: da 03-11 a 19-11

In questo secondo periodo il gruppo di progetto, dopo aver ricevuto l'aggiudicazione dell'appalto, andrà a raffinare i documenti già prodotti per avviarsi ad un *Analisi dei Requisiti* avendo un *way of working*_G solido e una *Pianificazione* più realistica possibile. In particolare, per quanto riguarda il *way of working*_G, il gruppo andrà a definire come istanziare i processi di ciclo di vita del software. In particolare si andranno a definire: Processi Primari, Processi di Supporto e Processi Organizzati, con le relative tecnologie utilizzate. Inoltre, per quanto riguarda il *Piano di Progetto*, si andrà a definire una prima stesura dell'analisi dei rischi che si potranno incontrare nei periodi successivi. Per raggiungere al meglio tale obiettivo

Figura 2: Diagramma di Gantt riguardante il secondo periodo

5.1.3 Terzo periodo

Periodo: da 20-11 a 09-12

In questo terzo periodo il gruppo si andrà a concentrare nell'individuazione dei requisiti riguardanti il capitolato scelto. In particolare si andrà, anche attraverso incontri con il proponente, ad individuare gli *use case* che coinvolgono il capitolato e le relative relazioni che coinvolgono quest'ultimi. Dopo tale operazione si cercherà di derivare i relativi requisiti e classificarli ispirandosi alla norma *ISO/IEC 9126*. In tutto ciò naturalmente si andranno a mantenere aggiornati i documenti preesistenti.

Figura 3: Diagramma di Gantt riguardante il terzo periodo

5.1.4 Quarto periodo

Periodo: da 10-12 a 29-12

In questo quarto periodo, il gruppo si dedicherà alla stesura e dei *use case*_G individuati e alla realizzazione del *PoC*_G. Per raggiungere quest'ultimo si individuano degli obiettivi di studio individuale che ogni componente del gruppo deve raggiungere entro una scadenza predeterminata per usare in modo più consapevole le nuove tecnologie. Inoltre per avere una traccia su cui appoggiarsi si pianifica di richiedere uno o più incontri con il proponente per chiarimenti riguardanti la *Technology Baseline*. Infine si andrà anche a stendere il *Piano di Qualifica* secondo norma *ISO/IEC-9126* e vincoli richiesti dal proponente. In tutto ciò naturalmente si andranno a mantenere aggiornati i documenti preesistenti.

Figura 4: Diagramma di Gantt riguardante il quarto periodo

5.1.5 Quinto periodo

Periodo: da 01-01 a 08-01

In questo quinto ed ultimo prima della **RTB**, il gruppo di progetto andrà a concentrarsi sulla attività di verifica e approvazione dei vari documenti per la **RTB** e verifiche del funzionamento *PoC*_G. Infine il gruppo dovrà redare una lettera di candidatura riassuntiva del materiale che presenterà alla **RTB**.

Figura 5: Diagramma di Gantt riguardante il quinto periodo

6 Preventivo

6.1 Prima revisione: RTB

7 Bilancio

7.1 Prima revisione: RTB