



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

*pentasoftswe@gmail.com*

### **Informazioni sul documento**

Responsabile	
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>v0.2.0</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
0.2.0	2022/12/26	Nicola Lazzarin	Verificatore	Verifica RR § Lista dei rischi
0.1.1	2022/12/26	Luca Marcato	Analista	Stesura RR § Lista dei rischi
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	RT1 - Rischio Tecnologico 1 . . . . .	4
4.2	RT2 - Rischio Tecnologico 2 . . . . .	4
4.3	RO1 - Rischio Organizzativo 1 . . . . .	5
4.4	RO2 - Rischio Organizzativo 2 . . . . .	5
4.5	RO3 - Rischio Organizzativo 3 . . . . .	5
4.6	RO4 - Rischio Organizzativo 4 . . . . .	6
4.7	RO5 - Rischio Organizzativo 5 . . . . .	6
4.8	RI1 - Rischio Interpersonale 1 . . . . .	7
4.9	RR1 - Rischio di Requisito 1 . . . . .	8
4.10	RR2 - Rischio di Requisito 2 . . . . .	8
4.11	RR3 - Rischio di Requisito 3 . . . . .	9
<b>5</b>	<b>Pianificazione</b>	<b>10</b>
5.1	Prima revisione: RTB . . . . .	10
5.1.1	Primo periodo . . . . .	10
5.1.2	Secondo periodo . . . . .	10
5.1.3	Terzo periodo . . . . .	11
5.1.4	Quarto periodo . . . . .	11
5.1.5	Quinto periodo . . . . .	12
<b>6</b>	<b>Preventivo</b>	<b>13</b>
6.1	Prima revisione: RTB . . . . .	13
6.1.1	Primo periodo . . . . .	13
6.1.1.1	Preventivo orario . . . . .	13
6.1.1.2	Preventivo economico . . . . .	13
6.1.2	Secondo periodo . . . . .	13
6.1.2.1	Preventivo orario . . . . .	14
6.1.2.2	Preventivo economico . . . . .	14
6.1.3	Terzo periodo . . . . .	14
6.1.3.1	Preventivo orario . . . . .	14
6.1.3.2	Preventivo economico . . . . .	15
6.1.4	Quarto periodo . . . . .	15
6.1.4.1	Preventivo orario . . . . .	15
6.1.4.2	Preventivo economico . . . . .	15
6.1.5	Quinto periodo . . . . .	15
6.1.5.1	Preventivo orario . . . . .	16
6.1.5.2	Preventivo economico . . . . .	16

<b>7</b>	<b>Bilancio</b>	<b>17</b>
7.1	Prima revisione: RTB . . . . .	17
7.1.1	Primo periodo . . . . .	17
7.1.1.1	Bilancio orario . . . . .	17
7.1.1.2	Bilancio economico . . . . .	17
7.1.2	Secondo periodo . . . . .	17
7.1.2.1	Bilancio orario . . . . .	18
7.1.2.2	Bilancio economico . . . . .	18
7.1.3	Terzo periodo . . . . .	18
7.1.3.1	Bilancio orario . . . . .	18
7.1.3.2	Bilancio economico . . . . .	19
7.1.4	Quarto periodo . . . . .	19
7.1.4.1	Bilancio orario . . . . .	19
7.1.4.2	Bilancio economico . . . . .	19
7.1.5	Quinto periodo . . . . .	19
7.1.5.1	Bilancio orario . . . . .	20
7.1.5.2	Bilancio economico . . . . .	20

# 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:* La descrizione della codifica dei rischi viene riportata alla sezione §4.1.8.1 del documento *Norme di Progetto v0.2.1*.
- *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 RT1 - 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 RT2 - Rischio Tecnologico 2

<b>RT2</b>	<b>Passaggio di tecnologia</b>
<b>Descrizione</b>	Alcune delle tecnologie che si è deciso di adottate per lo sviluppo software potrebbero ad un certo momento risultare non più adattate
<b>Modalità di controllo</b>	Si deve mantenere attivo il canale di comunicazione con l'azienda proponente in modo da rimanere in costante aggiornamento e controllo
<b>Piano di contingenza</b>	Il responsabile dovrà concordare un incontro telematico con l'azienda poter discutere apertamente su quali modifiche e scelte tecnologiche apportare in base ai costi e alle risorse disponibili
<b>Probabilità</b>	Bassa
<b>Rilevanza</b>	Inaccettabile



### 4.3 RO1 - 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

### 4.4 RO2 - 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 committente
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Rilevanza</b>	Inaccettabile

### 4.5 RO3 - 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

#### 4.6 RO4 - 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 comunicazione 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

#### 4.7 RO5 - 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

#### 4.8 RI1 - 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

#### 4.9 RR1 - Rischio di Requisito 1

<b>RR1</b>	<b>Introduzione di nuovi requisiti</b>
<b>Descrizione</b>	Durante l'attività di sviluppo software, è possibile che si trovino nuovi requisiti lato utente da introdurre nel documento dell'analisi dei requisiti prima di poter continuare con le attività successive ad esso.
<b>Modalità di controllo</b>	Gestire le aspettative degli <i>stakeholder</i> del progetto in modo chiaro e trasparente, adottare una buona pianificazione e gestione dei cambiamenti e mantenere una comunicazione efficace
<b>Piano di contingenza</b>	Il gruppo effettuerà un incontro con l'azienda proponente per discutere sull'introduzione dei nuovi requisiti in base ad una stima dei costi e delle risorse disponibili
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Rilevanza</b>	Inaccettabile

#### 4.10 RR2 - Rischio di Requisito 2

<b>RR2</b>	<b>Requisiti ambigui</b>
<b>Descrizione</b>	Potrebbe accadere che uno o più dei requisiti lato utente definiti durante l'attività di analisi dei requisiti necessitano di essere modificati in quanto non coprono interamente la richiesta di un determinato <i>need</i>
<b>Modalità di controllo</b>	I membri del gruppo dovranno fare riferimento alla documentazione prodotta durante l'attività di analisi dei requisiti per assicurarsi che i requisiti definiti soddisfino tutte le richieste
<b>Piano di contingenza</b>	Il gruppo effettuerà degli incontri interni per discutere su come pianificare l'avanzamento del progetto, introducendo un'attività di modifica efficace e soddisfacente, dei requisiti da modificare
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Rilevanza</b>	Inaccettabile

#### 4.11 RR3 - Rischio di Requisito 3

RR3	Requisiti non tracciabili
<b>Descrizione</b>	Se il requisito non è completamente compreso o documentato, o se non è possibile eseguire la sua implementazione nel sistema si andrebbe incontro a problemi di qualità del software e inefficienze nello sviluppo
<b>Modalità di controllo</b>	Durante la fase di sviluppo è necessario monitorare attraverso l'utilizzo di una <i>checklist</i> che i requisiti rispettino tutte richieste prestabilite
<b>Piano di contingenza</b>	Il <i>responsabile</i> fermerà l'avanzamento dello sviluppo per effettuare una nuova analisi e documentare adeguatamente tutti i requisiti risultati come non tracciabili
<b>Probabilità</b>	Bassa
<b>Rilevanza</b>	Inaccettabile

## 5 Pianificazione

### 5.1 Prima revisione: RTB

Milestone prevista per la 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<sub>G</sub>* 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<sub>G</sub>* solido e una *Pianificazione* più realistica possibile. In particolare, per quanto riguarda il *way of working<sub>G</sub>*, 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

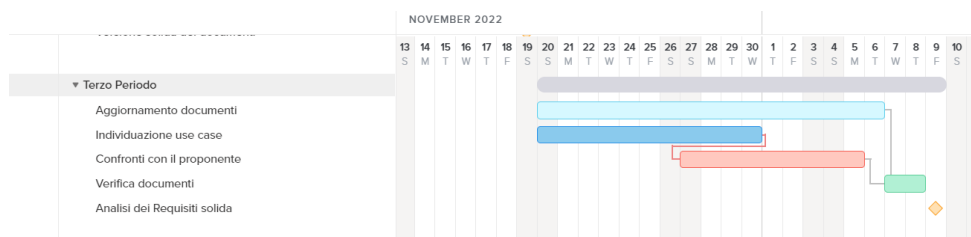


**Figura 2:** Diagramma di Gantt riguardante il secondo periodo

### 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.

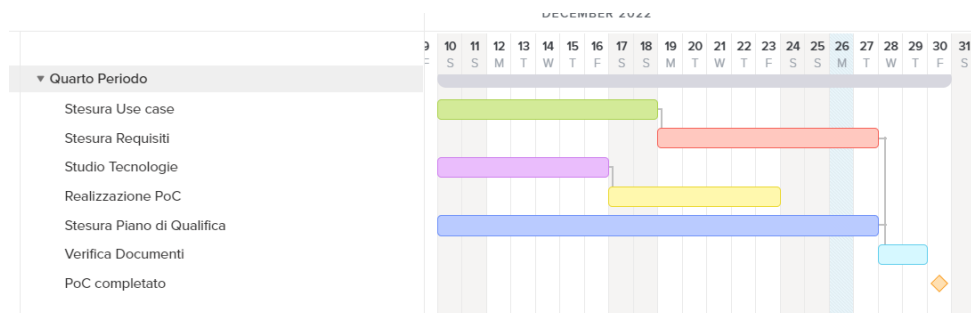


**Figura 3:** Diagramma di Gantt riguardante il terzo periodo

### 5.1.4 Quarto periodo

*Periodo: da 10-12 a 30/12*

In questo quarto periodo, il gruppo si dedicherà alla stesura e dei *use case<sub>G</sub>* individuati e alla realizzazione del *PoC<sub>G</sub>*. Per raggiungere quest'ultimo si individuano degli obiettivi di studio individuale che ogni componente del gruppo deve raggiungere e 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.

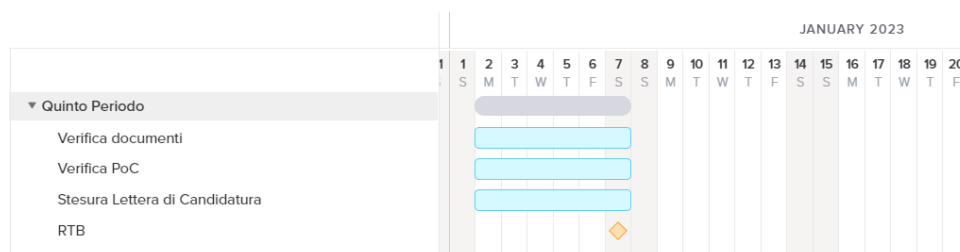


**Figura 4:** Diagramma di Gantt riguardante il quarto periodo

### 5.1.5 Quinto periodo

*Periodo: da 02/01 a 07/01*

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



**Figura 5:** Diagramma di Gantt riguardante il quinto periodo



## 6 Preventivo

Nota: I ruoli nelle tabelle sottostanti sono indicati con le abbreviazioni indicate nel **d\_NdP**.

### 6.1 Prima revisione: RTB

#### 6.1.1 Primo periodo

Ruoli coinvolti: *Responsabile di Progetto<sub>G</sub>*, *Amministratore<sub>G</sub>*, *Analista*, *Verificatore<sub>G</sub>*.

Membro	RE	AM	AN	PG	PR	VE	Ore a persona
Marco Rosin							
Luca Marcato							
Stefano Meneguzzo							
Marco Brugin							
Pietro Lauriola							
Nicola Lazzarin							
Totale ore per ruolo							

**Tabella 2:** Preventivo distribuzione oraria primo periodo

#### 6.1.1.1 Preventivo orario

Ruolo	Ore	Costo[€]
-------	-----	----------

**Tabella 3:** Preventivo economico primo periodo

#### 6.1.1.2 Preventivo economico

#### 6.1.2 Secondo periodo

Ruoli coinvolti: *Responsabile di Progetto<sub>G</sub>*, *Analista*, *Verificatore<sub>G</sub>*.

Membro	RE	AM	AN	PG	PR	VE	Ore a persona
Marco Rosin							
Luca Marcato							
Stefano Meneguzzo							
Marco Brugin							
Pietro Lauriola							
Nicola Lazzarin							
Totale ore per ruolo							

**Tabella 4:** Preventivo distribuzione oraria secondo periodo

#### 6.1.2.1 Preventivo orario

Ruolo	Ore	Costo[€]
-------	-----	----------

**Tabella 5:** Preventivo economico secondo periodo

#### 6.1.2.2 Preventivo economico

#### 6.1.3 Terzo periodo

Ruoli coinvolti: *Responsabile di Progetto<sub>G</sub>*, *Analista*, *Verificatore<sub>G</sub>*.

Membro	RE	AM	AN	PG	PR	VE	Ore a persona
Marco Rosin							
Luca Marcato							
Stefano Meneguzzo							
Marco Brugin							
Pietro Lauriola							
Nicola Lazzarin							
Totale ore per ruolo							

**Tabella 6:** Preventivo distribuzione oraria terzo periodo

#### 6.1.3.1 Preventivo orario

**Ruolo Ore Costo[€]**

**Tabella 7:** Preventivo economico terzo periodo

### 6.1.3.2 Preventivo economico

### 6.1.4 Quarto periodo

Ruoli coinvolti: *Responsabile di Progetto<sub>G</sub>*, *Amministratore<sub>G</sub>*, *Analista*, *Programmatore*, *Verificatore<sub>G</sub>*.

Membro	RE	AM	AN	PG	PR	VE	Ore a persona
Marco Rosin							
Luca Marcato							
Stefano Meneguzzo							
Marco Brugin							
Pietro Lauriola							
Nicola Lazzarin							
Totale ore per ruolo							

**Tabella 8:** Preventivo distribuzione oraria quarto periodo

### 6.1.4.1 Preventivo orario

**Ruolo Ore Costo[€]**

**Tabella 9:** Preventivo economico quarto periodo

### 6.1.4.2 Preventivo economico

### 6.1.5 Quinto periodo

Ruoli coinvolti: *Responsabile di Progetto<sub>G</sub>*, *Verificatore<sub>G</sub>*.

Membro	RE	AM	AN	PG	PR	VE	Ore a persona
Marco Rosin							
Luca Marcato							
Stefano Meneguzzo							
Marco Brugin							
Pietro Lauriola							
Nicola Lazzarin							
Totale ore per ruolo							

**Tabella 10:** Preventivo distribuzione oraria quinto periodo

#### 6.1.5.1 Preventivo orario

Ruolo	Ore	Costo[€]
-------	-----	----------

**Tabella 11:** Preventivo economico quinto periodo

#### 6.1.5.2 Preventivo economico

## 7 Bilancio

Nota: I ruoli nelle tabelle sottostanti sono indicati con le abbreviazioni indicate nel **d\_NdP**.

### 7.1 Prima revisione: RTB

#### 7.1.1 Primo periodo

Ruoli coinvolti: *Responsabile di Progetto*<sub>G</sub>, *Amministratore*<sub>G</sub>, *Analista*, *Verificatore*<sub>G</sub>.

Membro	RE	AM	AN	PG	PR	VE	Ore a persona
Marco Rosin							
Luca Marcato							
Stefano Meneguzzo							
Marco Brugin							
Pietro Lauriola							
Nicola Lazzarin							
Totale ore per ruolo							

**Tabella 12:** Bilancio distribuzione oraria primo periodo

#### 7.1.1.1 Bilancio orario

Ruolo	Ore	Costo[€]
-------	-----	----------

**Tabella 13:** Bilancio economico primo periodo

#### 7.1.1.2 Bilancio economico

#### 7.1.2 Secondo periodo

Ruoli coinvolti: *Responsabile di Progetto*<sub>G</sub>, *Analista*, *Verificatore*<sub>G</sub>.

Membro	RE	AM	AN	PG	PR	VE	Ore a persona
Marco Rosin							
Luca Marcato							
Stefano Meneguzzo							
Marco Brugin							
Pietro Lauriola							
Nicola Lazzarin							
Totale ore per ruolo							

**Tabella 14:** Bilancio distribuzione oraria secondo periodo

#### 7.1.2.1 Bilancio orario

Ruolo	Ore	Costo[€]
-------	-----	----------

**Tabella 15:** Bilancio economico secondo periodo

#### 7.1.2.2 Bilancio economico

#### 7.1.3 Terzo periodo

Ruoli coinvolti: *Responsabile di Progetto<sub>G</sub>*, *Analista*, *Verificatore<sub>G</sub>*.

Membro	RE	AM	AN	PG	PR	VE	Ore a persona
Marco Rosin							
Luca Marcato							
Stefano Meneguzzo							
Marco Brugin							
Pietro Lauriola							
Nicola Lazzarin							
Totale ore per ruolo							

**Tabella 16:** Bilancio distribuzione oraria terzo periodo

#### 7.1.3.1 Bilancio orario

Ruolo Ore Costo[€]

**Tabella 17:** Bilancio economico terzo periodo

### 7.1.3.2 Bilancio economico

### 7.1.4 Quarto periodo

Ruoli coinvolti: *Responsabile di Progetto<sub>G</sub>*, *Amministratore<sub>G</sub>*, *Analista*, *Programmatore*, *Verificatore<sub>G</sub>*.

Membro	RE	AM	AN	PG	PR	VE	Ore a persona
Marco Rosin							
Luca Marcato							
Stefano Meneguzzo							
Marco Brugin							
Pietro Lauriola							
Nicola Lazzarin							
Totale ore per ruolo							

**Tabella 18:** Bilancio distribuzione oraria quarto periodo

### 7.1.4.1 Bilancio orario

Ruolo Ore Costo[€]

**Tabella 19:** Bilancio economico quarto periodo

### 7.1.4.2 Bilancio economico

### 7.1.5 Quinto periodo

Ruoli coinvolti: *Responsabile di Progetto<sub>G</sub>*, *Verificatore<sub>G</sub>*.

Membro	RE	AM	AN	PG	PR	VE	Ore a persona
Marco Rosin							
Luca Marcato							
Stefano Meneguzzo							
Marco Brugin							
Pietro Lauriola							
Nicola Lazzarin							
Totale ore per ruolo							

**Tabella 20:** Bilancio distribuzione oraria quinto periodo

#### 7.1.5.1 Bilancio orario

Ruolo	Ore	Costo[€]
-------	-----	----------

**Tabella 21:** Bilancio economico quinto periodo

#### 7.1.5.2 Bilancio economico