



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
0.3.0	2022/12/26	Nicola Lazzarin	Verificatore	Verifica § Pianificazione
0.2.1	2022/12/26	Marco Brugin	Analista	Stesura § Pianificazione
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

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	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
5	Pianificazione	10
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
6	Preventivo	13
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

7	Bilancio	17
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

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 RT2 - Rischio Tecnologico 2

RT2	Passaggio di tecnologia
Descrizione	Alcune delle tecnologie che si è deciso di adottate per lo sviluppo software potrebbero ad un certo momento risultare non più adattate
Modalità di controllo	Si deve mantenere attivo il canale di comunicazione con l'azienda proponente in modo da rimanere in costante aggiornamento e controllo
Piano di contingenza	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
Probabilità	Bassa
Rilevanza	Inaccettabile

4.3 RO1 - 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

4.4 RO2 - 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

4.5 RO3 - 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

4.6 RO4 - 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 comunicazione 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

4.7 RO5 - 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

4.8 RI1 - 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

4.9 RR1 - Rischio di Requisito 1

RR1	Introduzione di nuovi requisiti
Descrizione	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.
Modalità di controllo	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
Piano di contingenza	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
Probabilità	Media
Rilevanza	Inaccettabile

4.10 RR2 - Rischio di Requisito 2

RR2	Requisiti ambigui
Descrizione	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>
Modalità di controllo	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
Piano di contingenza	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
Probabilità	Media
Rilevanza	Inaccettabile

4.11 RR3 - Rischio di Requisito 3

RR3	Requisiti non tracciabili
Descrizione	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
Modalità di controllo	Durante la fase di sviluppo è necessario monitorare attraverso l'utilizzo di una <i>checklist</i> che i requisiti rispettino tutte richieste prestabilite
Piano di contingenza	Il <i>responsabile</i> fermerà l'avanzamento dello sviluppo per effettuare una nuova analisi e documentare adeguatamente tutti i requisiti risultati come non tracciabili
Probabilità	Bassa
Rilevanza	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 decidere quale capitolato scegliere in base ai vari interessi ed esperienze dei vari membri del gruppo. Per fare tale scelta in modo più consapevole il gruppo deve produrre: un documento riassuntivo chiamato *Studio dei 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 un template comune a tutti i documenti e un *Glossario* in costante aggiornamento contenente i termini di dominio presenti nei vari documenti. Tutti i documenti citati 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, 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. Per quanto riguarda il *way of working_G*, il gruppo andrà a specificare come istanziare i processi di ciclo di vita del software, definendo: Processi Primari, Processi di Supporto e Processi Organizzati, con le relative tecnologie utilizzate. Inoltre, per il *Piano di Progetto*, si andrà a definire una prima stesura dell'analisi dei rischi che si potranno incontrare nei periodi successivi.



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 l'azienda proponente, ad individuare gli *use case* che coinvolgono il capitolato e le relative relazioni di quest'ultimo. 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 vari 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 degli *Use Case_G* individuati e alla realizzazione del *PoC_G*. Per lo sviluppo di quest'ultimo il gruppo si prefigge degli obiettivi di studio individuale che ogni componente deve raggiungere entro una certa scadenza. Inoltre, per avere una traccia su cui appoggiarsi, si pianifica di fissare uno o più incontri con l'azienda proponente per chiarimenti riguardanti le *Technology Baseline*. In conclusione si andrà a stendere il *Piano di Qualifica* secondo norma *ISO/IEC-9126* e i vincoli richiesti dal proponente aggiornando nel mentre i vari documenti preesistenti.

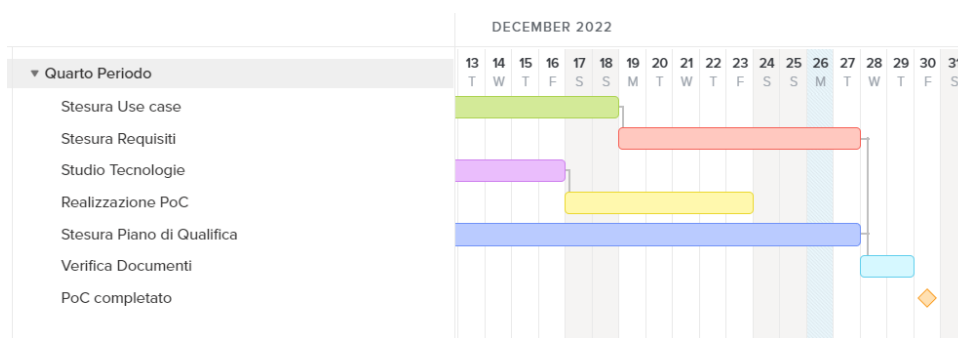


Figura 4: Diagramma di Gantt riguardante il quarto periodo

5.1.5 Quinto periodo

Periodo: da 02/01 a 07/01

In questo quinto ed ultimo periodo, il gruppo di progetto si concentrerà sulle attività di: verifica e approvazione dei vari documenti e verifica del funzionamento del PoC_G in vista dell' RTB_G . In conclusione il gruppo dovrà redarre una lettera di candidatura riassuntiva del materiale che presenterà alla RTB_G .

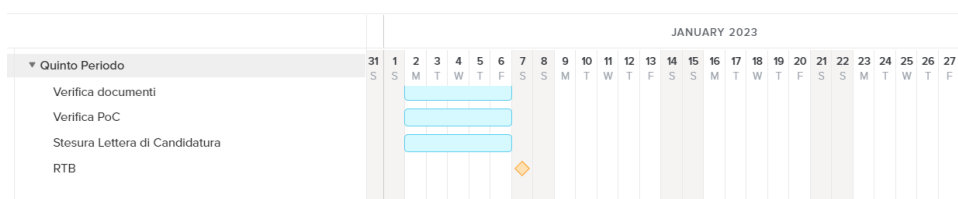


Figura 5: Diagramma di Gantt riguardante il quinto periodo

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_G*, *Amministratore_G*, *Analista*, *Verificatore_G*.

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_G*, *Analista*, *Verificatore_G*.

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_G*, *Analista*, *Verificatore_G*.

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_G*, *Amministratore_G*, *Analista*, *Programmatore*, *Verificatore_G*.

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_G*, *Verificatore_G*.

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*_G, *Amministratore*_G, *Analista*, *Verificatore*_G.

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*_G, *Analista*, *Verificatore*_G.

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_G*, *Analista*, *Verificatore_G*.

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_G*, *Amministratore_G*, *Analista*, *Programmatore*, *Verificatore_G*.

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_G*, *Verificatore_G*.

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