



## *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

<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