

*swegsoftware@gmail.com*

Piano di Progetto

Informazioni sul documento

Redattori: Andrea M. Davide S.

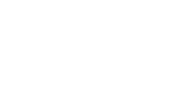
Verificatori: Milo S. Mircea P. Marco B.

Amministratore: Davide M.

Destinatari: T. Vardanega R. Cardin

Versione: 1.0

Il Responsabile: Gabriel R.



1 Introduzione e scopo

Il Piano di Progetto è un documento che si pone di pianificare l’azione dello stesso e normarlo in tempi e modi. In particolare, effettua un’analisi generale dei rischi e individuando possibili mitigazioni, pianificando tutte le milestone indicando ore/costi e ottenendo un consuntivo dello svolgimento a progetto.

A tale scopo, si accompagna il documento di Glossario per poter facilmente individuare la terminologia di progetto utile.

Riferimenti:

Capitolato 4 - <https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2022/Progetto/C4.pdf>

Norme di Progetto - (inserire link)

Analisi dei Requisiti – (inserire link)

(Eventuali slide)

2 Analisi dei rischi

Questa parte del documento si occupa di analizzare le difficoltà possibili da parte del proponente ed evitare che si pongano problemi particolari nell’avanzamento o rallentamenti che possono ostacolare l’attività di progetto. A fronte di queste possibilità, si decide di analizzare ciascun rischio, fornendo una descrizione e descrivendone grado di rischio, pericolosità, precauzione e piano di lavoro da riorganizzare in modo tabellare, tale da aiutare l’identificazione di ognuno con un monitoraggio facile e continuo.

Per facilitare l’identificazione e l’analisi, le principali categorie indicate sono le difficoltà personali e organizzative interne ed esterne e le difficoltà tecnologiche/software

2.1 Rischi organizzativi e personali

|  |  |
| --- | --- |
| *Disponibilità gruppo* | |
| *Descrizione* | Ogni membro dovrà affrontare questo progetto sapendo di avere altri impegni universitari, personali o lavorativi. Questo complica l’attività organizzativa, da un punto di vista di date e consegne |
| *Occorrenza* | Elevata |
| *Pericolosità* | Media |
| *Precauzioni* | Sulla base della scansione temporale organizzativa, ognuno cercherà di ritagliarsi una certa quantità di tempo, tale da non compromettere l’avanzamento di progetto e ripartire equamente il tutto |
| *Riorganizzazione operativa* | Nel caso di ritardi provocati da un membro o più di uno, il Responsabile riorganizzerà la scansione del lavoro con relativi ruoli |

|  |  |
| --- | --- |
| *Mancanza di esperienza professionale ed organizzativa* | |
| *Descrizione* | Non avendo esperienza reale su come gestire le attività, potrebbe risultare difficile organizzare il tutto da un punto di vista quantitativo/qualitativo, rispondendo al meglio alle scadenze |
| *Occorrenza* | Elevata |
| *Pericolosità* | Elevata |
| *Precauzioni* | Maturando esperienza attraverso l’attività di progetto, occorre darsi supporto reciproco cercando di supportarsi nelle difficoltà organizzative |
| *Riorganizzazione operativa* | Un membro che si trovasse in difficoltà deve segnalarlo e il Responsabile provvederà a riorganizzare correttamente tempi e ruoli sulla base del calendario previsto |

|  |  |
| --- | --- |
| *Comunicazione interna e contrasti decisionali* | |
| *Descrizione* | Sarà necessario affrontare l’attività progettuale con intensa comunicazione, cercando il più possibile di essere in accordo comune sulle scelte implementative |
| *Occorrenza* | Media |
| *Pericolosità* | Media |
| *Precauzioni* | Sulla base della scansione operativa ed organizzativa data, ogni membro del gruppo cercherà di trovare un proprio metodo lavorativo/organizzativo al fine di migliorare la propria produttività |
| *Riorganizzazione operativa* | Nel caso di ritardi provocati da questioni di questa natura, il Responsabile cercherà di dare le direttive operative utili e il gruppo cercherà di normarsi autonomamente |

|  |  |
| --- | --- |
| *Comunicazione esterna* | |
| *Descrizione* | Occorrerà affrontare l’attività progettuale avendo spesso bisogno di confrontarsi con il proponente, tenendo conto della sua indisponibilità legata a motivi di calendario/organizzativi |
| *Occorrenza* | Elevata |
| *Pericolosità* | Elevata |
| *Precauzioni* | Sulla base della scansione temporale prevista, il gruppo cercherà di organizzarsi autonomamente e migliorare la propria produttività individuando possibili rischi e precauzioni da adottare |
| *Riorganizzazione operativa* | Nel caso di ritardi legati a queste motivazioni, il Responsabile riorganizzerà correttamente il calendario, prevedendo una scansione che possa equamente garantire l’avanzamento di progetto senza intaccare la comunicazione inter partes. |

|  |  |
| --- | --- |
| *Modifiche dei requisiti* | |
| *Descrizione* | L'azienda potrebbe cambiare i requisiti obbligatori del progetto durante il suo svolgimento. II gruppo stesso potrebbe trovarsi in difficoltà per motivi di tempo o di costi e potrebbe essere costretto a dover ritrattare con il proponente riorganizzando i requisiti organizzativi. |
| *Occorrenza* | Elevata |
| *Pericolosità* | Bassa |
| *Precauzioni* | Il gruppo comunicherà costantemente con l'azienda per garantire un equo svolgimento delle attività di progetto e avere conoscenza continua del prodotto finale realizzato |
| *Riorganizzazione operativa* | Nel caso di ritardi provocati dalla modifica dei requisiti, il gruppo si occuperà di aggiornare il proponente e opererà una riorganizzazione delle proprie attività |

2.2 Rischi tecnologici

|  |  |
| --- | --- |
| *Tecnologie e strumenti software* | |
| *Descrizione* | La documentazione per le tecnologie è ampia e potrebbe richiede, ove anche non presente, sforzi di tempo ed organizzazione tali da compromettere il calendario operativo |
| *Occorrenza* | Elevata |
| *Pericolosità* | Media |
| *Precauzioni* | Sulla base della scansione temporale organizzativa, ogni membro cercherà di organizzare il proprio tempo in maniera equa per facilitare lo studio delle tecnologie e non ostacolare l’avanzamento |
| *Riorganizzazione operativa* | Nel caso di ritardi provocati da un membro o più di uno, il Responsabile monitora l’avanzamento lavoro e ogni membro dovrà comunicare i propri problemi al resto del gruppo |

|  |  |
| --- | --- |
| *Scarsa esperienza tecnologica* | |
| *Descrizione* | Nessuno dei membri del gruppo possiede un livello di esperienza tale che permetta di assicurare che non vi siano difficoltà organizzative, causando possibili ritardi dovuti all’autoapprendimento e riorganizzazione |
| *Occorrenza* | Elevata |
| *Pericolosità* | Media |
| *Precauzioni* | Grazie all’avanzamento continuo delle attività, ogni qual volta dovessero insorgere problemi di sorta, ogni membro è tenuto a darne pronta comunicazione |
| *Riorganizzazione operativa* | Nel caso di ritardi provocati da un membro o più di uno, il Responsabile monitora l’avanzamento lavoro e ogni membro dovrà comunicare i propri problemi al resto del gruppo |

3 Pianificazione e modello di sviluppo

Il gruppo decide di utilizzare il modello agile, tale da utilizzare modello di rilasci continui e realizzare un incremento continuo del prodotto e delle sue funzionalità. Secondo questo modello, sarà possibile individuare facilmente ogni requisito, classificandolo come si deve e dando un ordine allo sviluppo delle attività tali da rendere il prodotto funzionante in ogni sua fase, realizzando attivamente i requisiti e stabilizzandoli nel corso della realizzazione del prodotto finale. L’utilizzo di questo modello porta una serie di vantaggi:

* le difficoltà sono tracciate ad ogni fase, variando i propri obiettivi qualora si individuassero problemi a livello temporale ed organizzativo
* gli errori sono facilmente individuabili in virtù della fase di incrementi ottenuta e realizzata fino a quel momento
* i test sono resi più semplici, grazie all’individuazione temporale operata, facilitando la fase di modifica e di test
* si risponde ai cambiamenti in modo migliore, definendo categorie di documentazione che avanzano di pari passo con il prodotto realizzato, scritto in maniera collaborativa e adattabile al progetto stesso

Al fine di garantire una migliore scansione degli eventi, si sono individuate le seguenti fasi:

(inserire)

3.1 Periodi

4 Preventivo

5 Consuntivo

6 Mitigazione dei rischi riscontrati