

WORKING PAPERS DEL TEAM DI PROGETTO

Sommario

1. Introduzione	1
2. Documenti di progetto	1
3. Registro delle attività	2
4. Note operative.....	3
5. Check di avanzamento.....	3
6. Prossimi passi.....	4
7. Considerazioni finali	4

1. Introduzione

Il presente documento raccoglie i *working papers* relativi al progetto della pizzeria a Casatenovo. Qui vengono documentate le attività svolte, le assegnazioni dei compiti e le fasi completate.

2. Documenti di progetto

Il team ha prodotto i seguenti documenti:

1. Business case
2. Project charter o documento di avvio
3. Scope statement
4. WBS
5. OBS
6. RAM
7. Schedulazione o Gantt di progetto
8. Budget di progetto
9. Piano delle risorse
10. Piano dei rilasci
11. Piano della qualità
12. Piano dei rischi
13. Piano della comunicazione
14. Piano degli approvvigionamenti

15. Piano di project management

16. **Working papers del team di progetto** (questo documento)

Documenti ancora da produrre:

17. Report di stato avanzamento lavori

18. Report dei test di accettazione

19. Procedura di gestione delle modifiche e configuration management

20. Report finale

3. Registro delle attività

Data	Attività svolta	Responsabile
26/01/2025	Definizione obiettivi progetto	Sironi
30/01/2025	Creazione business case	Motto
03/02/2025	Redazione project charter	Sironi
06/02/2025	Elaborazione scope statement	Cazzaniga 2005
10/02/2025	Creazione WBS	Donadoni
13/02/2025	Definizione OBS	Conti
17/02/2025	Creazione RAM	Spinelli
20/02/2025	Realizzazione Gantt	Camnasio
24/02/2025	Definizione budget	Motto
27/02/2025	Piano delle Risorse	Rigamonti D.
03/03/2025	Piano dei Rilasci	Cazzaniga 2005
06/03/2025	Piano della Qualità	Donadoni
13/03/2025	Piano dei Rischi	Conti
17/03/2025	Piano della Comunicazione	Spinelli
20/03/2025	Piano degli Approvvigionamenti	Camnasio
24/03/2025	Piano di Project Management	Motto

4. Note operative

- **Definizione obiettivi:** È stato definito lo scopo del progetto, ovvero la pianificazione dell'avvio di una pizzeria, con studio dei costi e organizzazione delle risorse.
- **Business case:** Analizzati costi, benefici e fattibilità.
- **Project charter:** Formalizzato l'avvio del progetto e i ruoli chiave.
- **Scope statement:** Definiti i confini del progetto.
- **WBS:** Scomposta l'attività in sottofasce per la gestione.
- **Gantt:** Organizzate tempistiche e assegnazioni.
- **Piano della qualità:** Definiti criteri di controllo e misurazione.
- **Piano della comunicazione:** Strutturato il flusso informativo.

5. Check di avanzamento

Fase	Stato	Note
Business case	Completato	
Project charter	Completato	
Scope statement	Completato	
WBS	Completato	
OBS	Completato	
RAM	Completato	
Schedulazione o Gantt di progetto	Completato	
Budget di progetto	Completato	
Piano delle risorse	Completato	
Piano dei rilasci	Completato	
Piano della qualità	Completato	
Piano dei rischi	Completato	
Piano della comunicazione	Completato	
Piano degli approvvigionamenti	Completato	
Piano di project management	Completato	
Working papers del team di progetto	Completato	
Report di stato avanzamento lavori	In attesa	Da completare
Report dei test di accettazione	In attesa	Da completare

Fase	Stato	Note
Procedura di gestione delle modifiche e configuration management	In attesa	Da completare
Report finale	In attesa	Da completare
Revisione finale	In attesa	Da completare dopo la produzione degli ultimi documenti

6. Prossimi passi

- Completare i documenti mancanti:
 - Report di stato avanzamento lavori
 - Report dei test di accettazione
 - Procedura di gestione delle modifiche e configuration management
 - Report finale
- Effettuare la revisione finale dell'intero progetto una volta prodotti tutti i documenti.

7. Considerazioni finali

Non sono stati riscontrati problemi durante lo svolgimento del progetto. Tutte le attività sono state completate secondo quanto previsto nel Gantt. Il team ha lavorato in autonomia, senza necessità di riunioni straordinarie o revisioni di documenti.

Questo documento funge da traccia del lavoro svolto e attesta la corretta esecuzione delle fasi del progetto. Inoltre, prepara la base per la produzione dei documenti finali (report di stato avanzamento, report dei test, procedura di gestione delle modifiche e report finale).