

Project Charter



UnisaEAT

Riferimento	
Versione	1.1
Data	19/10/2021
Destinatario	Prof.ssa F. Ferrucci
Presentato da	Amideo Salvatore e Vidoni Alice
Approvato da	

Sommario

Revision History	2
Team Composition.....	3
1. Project Charter	3
1.1 Definizioni, Acronimi e Abbreviazioni	4
1.1.1 Definizioni	4
1.1.2 Acronimi	4
1.1.3 Riferimenti	5
2. Budget Information	5
3. Project Manager.....	5
4. Obiettivi del Progetto	5
5. Criteri di Successo	6
6. Approccio	6
7. Valutazioni	6
8. Ruoli e Responsabilità.....	7
9. Firme dei Partecipanti.....	8

Revision History

Data	Versione	Descrizione	Autori
17/10/2021	0.1	Prima stesura	Salvatore Amideo Alice Vidoni
18/10/2021	1.0	Aggiunti criteri di valutazione	Salvatore Amideo Alice Vidoni
19/10/2021	1.1	Versione definitiva	Salvatore Amideo Alice Vidoni

Team Composition

Ruolo	Nome	Posizione	Contatti
Top Manager	Filomena Ferrucci	Rappresentante del cliente	fferrucci@unisa.it
Project Manager	Alice Vidoni	Project Manager	a.vidoni@studenti.unisa.it
Project Manager	Salvatore Amideo	Project Manager	s.amideo@studenti.unisa.it
Team Member	Alessandro Cavaliere	Team Member	a.cavaliere41@studenti.unisa.it
Team Member	Alessio Salzano	Team Member	a.salzano32@studenti.unisa.it
Team Member	Carmine Citro	Team Member	c.citro23@studenti.unisa.it
Team Member	Claudio Buono	Team Member	c.buono20@studenti.unisa.it
Team Member	Gerardo Sessa	Team Member	g.sessa56@studenti.unisa.it
Team Member	Maria Rosaria Salzano	Team Member	m.giudice12@studenti.unisa.it
Team Member	Nicola Cappello	Team Member	n.cappello@studenti.unisa.it

Project Charter (CP) del Progetto UnisaEAT

1. Project Charter

Nome del Progetto: UnisaEAT

Data di Inizio: 20/10/2021 Data di Fine: Fine Gennaio/Inizio Febbraio 2022

1.1 Definizioni, Acronimi e Abbreviazioni

1.1.1 Definizioni

- **Project Charter:** documento iniziale del progetto, che stabilisce la sua ufficializzazione. Il project manager attraverso questo documento definisce in maniera chiara quali saranno gli impegni in termini di risorse, siano esse umane, finanziarie o tecniche al raggiungimento dell'obiettivo del progetto;
- **Budget:** Risorse economiche allocate dal Top Manager per svolgere l'attività progettuale. Nel nostro caso viene calcolato in base alle ore di lavoro;
- **Project Manager:** Responsabile dell'avvio, pianificazione, esecuzione, controllo e chiusura del progetto;
- **Template:** documento nel quale, come in un foglio semi compilato cartaceo, su una struttura generica o standard esistono spazi temporaneamente "bianchi" da riempire successivamente;
- **Linee Guida:** insieme di raccomandazioni sviluppate sistematicamente, sulla base di conoscenze continuamente aggiornate e valide, redatto allo scopo di rendere appropriato, e con un elevato standard di qualità, un comportamento desiderato;
- **Approccio Incrementale:** modello di sviluppo software basato sulla successione dei passi di pianificazione, analisi dei requisiti, progettazione, implementazione, valutazione. Questo ciclo può essere ripetuto diverse volte fino a che la valutazione del prodotto diviene soddisfacente rispetto ai requisiti richiesti;
- **Adisurc:** Azienda Regionale Campana per il Diritto allo Studio Universitario preposto all'erogazione di indispensabili servizi agli studenti universitari, quali borse di studio, servizio mensa, trasporti e residenzialità;
- **Servizio Mensa:** Servizio offerto dall'università che prevede l'erogazione di pasti agli studenti e a persone in servizio nell'università.
- **Operatore Mensa:** Membro del personale mensa, che si occupa di gestire e fornire l'erogazione dei pasti a mensa;

1.1.2 Acronimi

- **PC:** Acronimo utilizzato per indicare il Project Charter;
- **PM:** Acronimo utilizzato per indicare il Project Manager;
- **BC:** Acronimo utilizzato per indicare il Business Case;

- **FA:** Acronimo utilizzato per indicare il Financial Analysis.

1.1.3 Riferimenti

- Kathy Schwalbe, “Information Technology Project Management”, International Edition 7E, Cengage Learning, 2014;
- Bernd Bruegge, Allen H. Dutoit, “Object-Oriented Software Engineering Using UML, Patterns and Java”, Third Ed., Pearson, 2010;
- Sommerville, “Software Engineering”, Addison Wesley;
- PMBOK® Guide and Software Extension to the PMBOK® Guide, Fifth Ed., Project Management Institute, 2013
- Documentazione di Progetto:
 - Business Case;
 - Financial Analysis;
 - Statement Of Work.

2. Budget Information

Si rimanda al Business Case e al Financial Analysis per tutte le informazioni inerenti al budget e i relativi costi di progetto. In particolare, si fa riferimento ai documenti [2021 BC C3 UnisaEAT Amideo-Vidoni V1.0.pdf](#) e [2021 FA C3 UnisaEAT Amideo-Vidoni.pdf](#).

3. Project Manager

Nome Cognome	Numero di Telefono	E-mail
Salvatore Amideo	3890961725	s.amideo@studenti.unisa.it
Alice Vidoni	3771017770	a.vidoni@studenti.unisa.it

4. Obiettivi del Progetto

L'obiettivo del progetto è fornire uno strumento di supporto alla gestione del servizio mensa dell'Università Degli Studi di Salerno, assicurando che tutti gli stakeholder coinvolti possano interagire in modo agevole, efficiente e veloce.

5. Criteri di Successo

Il progetto UnisaEAT adempie a tutte le sue funzionalità e viene consegnato nei tempi e nei costi prestabiliti.

6. Approccio

- Verranno forniti template e guide linea ai team member per la stesura dei documenti;
- Verranno svolte attività di formazione sull'utilizzo delle tecnologie stabilite;
- Verranno creati sottogruppi al fine di parallelizzare al meglio il lavoro da svolgere;
- La piattaforma verrà sviluppata seguendo un approccio incrementale.

7. Valutazioni

Le valutazioni saranno assegnate ogni due settimane e utilizzeremo una scala da 1 a 10. I criteri adottati per le valutazioni sono i seguenti:

1. **Produttività:** l'attitudine a conseguire un risultato superiore ai mezzi impiegati;
2. **Qualità del lavoro:** correttezza e precisione dell'attività svolta;
3. **Comunicazione:** capacità di comunicare con i PM e gli altri membri del team in modo costante;
4. **Puntualità:** rispetto delle scadenze
5. **Iniziativa:** capacità di proporre e avviare nuove attività;
6. **Partecipazione:** interesse dimostrata durante meeting con i PM;
7. **Autonomia:** capacità di saper portare a termine le attività in modo autonomo;
8. **Entusiasmo:** interesse dimostrato per le attività assegnate;
9. **Abilità Tecniche:** capacità di applicare immediatamente e in modo corretto le proprie conoscenze;

Un ulteriore criterio di valutazione coinvolgerà coloro che si sono occupati della **revisione** dei task assegnati. Non sarà una votazione da 1 a 10, ma verrà valutata nel seguente modo:

- +1 al voto finale (media delle valutazioni dei criteri suddetti), se la revisione viene fatta in modo corretto e non ci sono modifiche da apportare, al netto di correzioni ortografiche e/o di formattazione del documento;
- +0 al voto finale (media delle valutazioni dei criteri suddetti), se a seguito della revisione dei PM risultano esserci modifiche da apportare ai contenuti dei task, e quindi risultano esserci errori non gravi nei task;
- -1 al voto finale (media delle valutazioni dei criteri suddetti), se a seguito della revisione dei PM risultano esserci task con status "REJECT", che risultano essere quindi per la maggior parte errati nei contenuti.

È stato deciso di adottare questo criterio per aumentare la consapevolezza nei Team Member di quanto sia importante il processo di revisione, pertanto sarà un'attività che a rotazione verrà svolta da tutti i membri.

8. Ruoli e Responsabilità

Ruolo	Nome	Posizione	Contatti
Top Manager	Filomena Ferrucci	Rappresentante del cliente	fferrucci@unisa.it
Project Manager	Alice Vidoni	Project Manager	a.vidoni@studenti.unisa.it
Project Manager	Salvatore Amideo	Project Manager	s.amideo@studenti.unisa.it
Team Member	Alessandro Cavaliere		a.cavaliere41@studenti.unisa.it
Team Member	Alessio Salzano		a.salzano32@studenti.unisa.it
Team Member	Carmine Citro		c.citro23@studenti.unisa.it
Team Member	Claudio Buono		c.buono20@studenti.unisa.it
Team Member	Gerardo Sessa		g.sessa56@studenti.unisa.it
Team Member	Maria Rosaria Salzano		m.giudice12@studenti.unisa.it
Team Member	Nicola Cappello		n.cappello@studenti.unisa.it

9. Firme dei Partecipanti

Gerardo Sene

Maristiana Giudice

Alessandro Cordiere

Andrea D'Amico

Alessio Salzano

Corrado

Nicola Capello

Salvatore Amideo

Alice Vidani