**Introduzione**

In questo documento, è contenuto, il report relativo alla gestione di un progetto fittizio. Gli autori svolgeranno delle attività di project management.

Il progetto prevede la realizzazione di un insieme di soluzione per la gestione di una biblioteca.

**Università “Mario rossi”**

L’università **“Mario rossi”,** una grandissima università con molti campus distribuiti in più città del paese. Dovuto alla situazione sanitaria attuale, non riesce più a gestire il processo di prestito e consegna dei libri da parte degli studenti. Infatti, il processo di prestito dei libri si faceva solo in modalità in presenza diretta in cui gli studenti veniva, biblioteca, cercano il libro a loro interessante, effettuano il prestito preso la bibliotecaria. Però, con il fatto che si deve rispettare la le misure barriere, l’università, il personale non riesce a fare entrare gli studenti uno alla volta. In altro, ricordandosi che ogni studente che entra in biblioteca deve prima cercare se il suo libro è disponibile o no farsi che c’è una perdita di tempo enorme. Questa situazione, sempre abbastanza essere costosa per gli studenti e anche per il personale della biblioteca che deve fare un lavo complesso. Per risolvere questo problema, Si vuole realizzare un sistema per la gestione di questa biblioteca universitaria (**Unilibrary**) che possiede materiale cartaceo e digitale.

**Chi siamo**

Siamo un gruppo di giovani, per la maggior parte laureati da uno, due anni, recentemente, abbiamo avuto un grand successo dopo aver realizzato un software per una gigantesca multinazionale. Grazie a questo successo, riceviamo costantemente delle proposte di progetto. Siamo costituiti di 13 persone, in cui, senior project manager con 7 anni di esperienza, specialista della finanzia, ingeneri informartici senior, degli ingegneri informatico junior .

**Scoping/ Initiating**

La fase di Scoping / Initiating in un progetto è un processo che riepiloga gli elementi chiavi seguenti:

-tempo

-costo

-risorse

-Condizioni di soddisfacimento

-stakeholder…

Fornisce una panoramica di ciò che si propone di raggiungere di come questo sarà fatto. Potrebbe includere anche i dettagli del cliente, dei membri del team e in particolare ciò che rientra nello scope e ciò che è fuori dello scope. Viene generalmente utilizzato per chiarire cosa ci si aspetta da tutti gli interessati e può essere indicato in caso di controversia o se il progetto inizia a svilupparsi oltre i confini che sono stati spesso definiti dai project manager come "scope creep".

Subito dopo aver ricevuto la conferma che dobbiamo noi prendere in carico la gestione di questo progetto, la nostra team si fissa un insieme di interrogazione a cui rispondere.

* comprendere la situazione attuale del nostro cliente poi definire in modo completa e precisa l’insieme delle soluzioni che il nostro progetto dovrà soddisfare.
* definire tutte le risorse umane e il tempo che ci vorrebbe per condure a buon fine il progetto.

Per raggiungere questi obbiettivi, procediamo facendo dei colloqui fra di noi e con il nostro cliente. Il nostro project manager convoca una riunione (documento1) iniziale durante la quale verrà presentata all’insieme della team il progetto futuro su cui lavorare e poi stabilire chi fra di noi potrà lavora in questo progetto e se ci sarà la possibilità di contattare qualche altri colleghi esterni per un aiuto visto che, solo per precisare, il cliente aveva già imposto alcuni vincoli tecnologici. Dopo la riunione durante la quale siamo usciti con un report(documento2), la team è pronta a fare un meeting con il client.

Project Scoping Meetings

Dopo la nostra prima riunione fra di noi, ecco la prima occasione concreta per incontrare il committente e iniziare a determinare lo scope del progetto. Fissiamo un colloquio per la data del 19/12/20 ore 19 modalità online utilizzando la piatta forma Microsoft teams. La riunione ha per scopro:

* permettere prima, una conoscenza con il team e la nostra azienda cliente
* permettere di iniziare a definire qualche requisiti
* stabilire un elenco degli stakeholders.

Durante l’incontro, il cliente ci suggerisce di voler essere membro della nostra team così per fornire supporto in caso di necessita e per monitorare anche il lavoro. Noi anche, dimostriamo di essere interessato a fare più versione del progetto man mano anche loro potranno soddisfare gli studenti velocemente visto che siamo in un contesto di emergenza e non c’è tempo da perdere. Vengono prodotti le prime versioni dei seguenti deliverables.

* Prima versione del Condition of Satisfaction
* Parte del POS
* Alcuni requisiti contenuto dentro il RBS
* Lista degli stakeholders.

Alla fine dell’incontro chiediamo al client di aver la documentazione sullo stato attuale della biblioteca, il numero di studenti che la frequentano, il numero di responsabili la quantità di documenti, riviste, e libri presenti attualmente in biblioteca. Il contenuto della riunione e descritto all’interno del (documento 3)

**Meeting del 24/0420**

Avendo ottenuto ed esaminato la documentazione relativa allo stato attuale, proponiamo di organizzare un altro incontro.

Scopo: comprendere lo stato attuale con l’obbiettivo di determinare quali funzionalità devono essere messe a disposizione per il personale e per gli studenti che utilizzano la biblioteca.

Partecipanti: La nostra team, il responsabile della biblioteca dell’università, uno studente.

Deliverables: aggiornamento del Cos, del RBS.

Punti importanti:

* L’università conta al suo attivo più di 40 mila studenti ripartiti in campus (25) distribuiti su città (8) in cui ogni campus copre la sua biblioteca.
* Ogni campus gestisce i suoi prestiti/consegna in modo indipendente e locale
* Il bibliotecario,
* raccoglie i dati relativi ai prestiti in un foglio Excel
* dopo ogni tre giorni controlli se ci sono dei libri in prestito avendo superato la data di scadenza ancora a disposizione di uno studente. In più, si vuole automatizzare a tale punto che il bibliotecario non abbia più a fare questo lavoro, ma, che dopo ogni prestito e consegna sia direttamente registrato nel sistema.
* attualmente, uno studente non può conoscere il suo stato di prestito (ossia, quanti libri ha in prestito, quanti giorni rimangono per la scadenza).
* si vuole automatizzare anche quale parte in modo che ogni studente, può consultare da casa sua, lo stato dei suoi prestiti, se lo studente non lo sappia fare, può anche chiamare in biblioteca così i bibliotecari potranno anche consultare il suo stato per lui. Quindi viene essere un altro aspetto complesso.
* Si vorrebbe automatizza il sistema in modo, tale che uno studente in una città possa effettuare il prestito in un'altra città, campus, ma essedo proprio iscritto nell’università.
* Attualmente, si può solo prendere in prestito dentro la sua facoltà
* Si può solo consegnare dentro la sua facoltà.
* Non esiste ancora per il momento la possibilità per uno studente di sapere se un libro e disponibile o no
* Attualmente le prenotazioni vengono effettuate solo per via telefonica oppure in presenza

**Meeting del 24/0420**

**Scopo:** Comprendere come viene effettuato il conteggio dei libri, come viene fatto l’inserimento dei libri nel loro database, come vengono gestite i libri, riviste che non sono più di attualità, come viene effettuata le delete di certi documenti e cosa desidera dal software che deve supportare tale compito.

**Partecipante**: bibliotecario, team, responsabile delle biblioteche.

**Deliverable:** aggiornamento del cos, aggiunta dei livelli nella RBS relativo alla gestione, inserimento, aggiornamento, delete, dei documenti

**Punti importanti:**

* Attualmente, e presente un foglio Excel in cui sono elencati tutti i libri, documenti, riviste … presenti nelle diverse biblioteche ripartite in tutte le città.
* Per il monumento, quando arriva un nuovo documento, uno dei responsabili o tutti loro inseriscono il nome del libro nel file Excel
* Per cancellare il libro, effettuano praticamente la stessa operazione di apertura del file Excel .poi cancellato.
* I diversi aggiornamenti sono raramente fate, visto che il foglio oggi è abbastanza lungo .si conta per ogni biblioteca almeno 1500 libri 500 riviste, 500, documenti 1200 cd …. È importante notare che ci sono dei libri che sono presiti anche dieci volte. quindi, nel complesso l’università, conta enormemente dei documenti, circa in totale dieci milioni di copie
* Si desidera avere un software, o meglio un’interfaccia che permette di gestire tutte le operazioni di inserimento, creazione, cancellazione, aggiornamento dei documenti.

**Meeting del 24/0420**

**Scopo:** Comprendere come viene gestita la comunicazione tra la biblioteca e gli studenti. E cosa desidera dal software che deve supportare tale compito.

**Partecipante**: bibliotecario, team, responsabile delle biblioteche studenti.

**Deliverable:** aggiornamento del cos, aggiunta dei livelli nella RBS relativo alla gestione, inserimento, aggiornamento, delete, dei documenti.

**Punti importanti:**

come abbiamo anticipato prima nella penultima riunione, il sistema di comunicazione tra gli studenti e la biblioteca è scarso. Infatti:

* Attualmente se uno studente intende conoscere lo stato di un libro, ci sono due casi
* Sia lo studente viene direttamente in biblioteca, comincia a fare lo giro di tuti gli scafali da solo per cercare se il libro è presente, nel caso non lo trovi, chiama la biblioteca, lo cercano insieme, se non lo trovano, la biblioteca va in magazzino per verificare se sì o no il libro è presente.
* Sia lo studente chiama, in biblioteca, poi il bibliotecario fa il restante del lavoro
* Come anticipato nella scorsa riunione, non esiste un sistema di notifica automatico che viene inviato allo studente in caso di data di scadenza di passata, quando mancano qualche giorno per la data di scadenza del prestito, quando un libro che aveva prenotato lui che prima non era disponibile si trova già, disponibile.

**Deliverable:** aggiornamento del cos, aggiunta dei livelli nella RBS relativo alla gestione, inserimento, aggiornamento, delete, dei documenti.

**Meeting del 24/0420**

Scopo: Integrazione finale e presentazione al cliente di cos, RBS, POS, business value

Partecipanti: senior project management, bibliotecario, studente, responsabile della biblioteca dell’università.

Deliverable: cos, RBS, POS, business values

**Punti importanti:**

Durante questo incontro, è stato utile presentare la versione finale dei diversi documenti sopra indicati ai diversi partecipanti. Dopo una lettura completa di ogni documento, e stata portata avanti alcune operazioni di rifinitura. Dopo che il cliente è stato d’accordo con noi sul lo scope del progetto abbiamo definito un elenco del business value

**Planning Process Group**

Terminata la fase di **scoping**, in cui siamo usciti con vari documenti, tra cui la RBS, si passa alla fase di ***planning***. Nei primi giorni di questa seconda fase, vengono convocati diversi Joint **Project Planning Session,** che avrà come obbiettivo di determinare le soluzione architetturale più addate a soddisfare i requisiti raccolti nell’RBS. Durante questi incontri, verranno prese delle decisioni contenuti in alcuni documenti:

* La stesura del WBS realizzata a partire della RBS mira a determinare quali attività dovrà essere portata a termine da team di viluppo per soddisfare le necessita del cliente. Per la realizzazione delle stime, verranno utilizzati le diverse task individuate.
* stesura **PDS**, redatto a partire dal POS Sarà un documento riassuntivo  
  che conterrà le informazioni di base relative al progetto che i membri  
  del team dovranno tenere a mente durante la fase di sviluppo.
* individuazione del **PMLC**

**Partecipanti**: il responsabile delle biblioteche partecipa a tutti gli incontri della fase di planning. alcuni membri della nostra team, ma alcuni cambiamenti di persone viene essere notato.

Durante questo processo, mentre facciamo una riunione del primo JPPS il senior project manager e un ingegnere senior molto esperimentato, propongono ana architettura in grado di soddisfare a 50% i requisiti del cliente. Ecco allora sarà il punto di partenza per determinare l’architettura della soluzione software da adottare, poi anche sarà una base di partenza per determinare il PMLC.

**Joint Project Planning Session**

Di seguito viene riportato un breve resoconto di ogni JPPS effettuato in qualche sessione.

**JPPS 1 - PDS e WBS sessione#1**

* **Scopo:** individuazione dei task che soddisfano i requisiti, confezionamento del WBS sulla base del POS
* **Deliverable:** WBS, PDS
* **Partecipanti:** Senior PM, responsabile delle biblioteche, specialista della finanza
* **Agenda:**
* Introduzione dello senior PM
* Definizione architettura della soluzione
* Generazione e validazione della WBS
* Inizio del PDS
* **Punti chiavi**
* Iniziamo con un breve riassunto del lavoro che è stato svolto durante la fase di scoping. Questo ci permette di aver una buona base di partenza e omogenea tra i diversi partecipanti.
* La fase successiva ha portato a rifinire la bozza preparata dal core project team ottenendo una versione definitiva dell’architettura.
* È stata quindi prodotta una prima versione del PDS a partire dalle  
  informazioni contenute nel POS.
* Sulla base dell’architettura suggerita, dai requisiti presenti nella RBS, vengono definite le attività che dovranno essere svolte. Visto che il client in fase di scoping ci aveva già dato alcuni requisiti non funzionale come l’interfaccia utente, questo ci permette già in questa fase di avere una WBS praticamente completa.
* Il PDS prodotto è riportato nel (Documento4) e la WBS dentro il (Documento5**)**

**JPPS 2 - PDS e WBS sessione#2**

* **Scopo:** Stima risorse da associare ai task della WBS
* **Deliverables:** Stima per tempi, risorse e costi
* **Partecipanti**: Senior PM, Rappresentante del responsabile delle biblioteche, responsabili della finanzia.
* **Agenda:** Stima delle risorse necessarie allo svolgimento dei diversi task.
* **Punti chiavi:**
* Questo JPPS è stato dedicato alla stima delle risorse umane da allocare e dei tempi ad allocare per lo svolgimento dei task individuati
* Il Senior PM, visto la sua esperienza, e collaborando con tutti gli ingeneri il responsabile della finanzia hanno collaborato per la definizione delle stime.
* Considerando le attività attualmente individuate e tenendo conto delle  
  modifiche che potrebbero essere richieste si stima che il progetto possa  
  avere la durata complessiva di **cinque/sei mesi.**
* Considerando il fatto che il WBS possa cambiare, le stime che proponiamo in questo incontro potrebbero essere non tutte corrette e possono essere modificate nel futuro.

**JPPS 3 - PDS e WBS sessione#3**

* **Scopo:** Individuare le dipendenze tra le attività in modo da determinare quali attività abbiano priorità maggiore
* **Deliverables:** Schema delle dipendenze tra le attività
* **Partecipanti**: Senior PM, Rappresentante del responsabile delle biblioteche, responsabili della finanzia.
* **Agenda:** individuare le dipendenze tra le attività e individuare quali a priorità maggiore.
* **Punti chiavi:**
* Poiché negli incontri precedenti si è individuata un’alta probabilità che la WBS debba esser aggiornata nel corso dello sviluppo del progetto, pare inopportuno produrre un Gantt in questo momento. Quello che verrà fatto sarà determinare le dipendenze tra le attività che sicuramente dovranno essere svolte. il Gantt verrà prodotto progressivamente nella fase di pianificazione di ogni ciclo/iterazione; in questo modo potrà essere utilizzato come strumento di monitoring del progresso del ciclo/iterazione.
* Si procede quindi individuando le dipendenze tra i componenti che costituiranno la soluzione.
* La conoscenza delle attività che possono essere parallelizzate e di quelle che presentano dipendenze sarà fondamentale nella definizione della schedula. Il (documento 6) presenta uno schema indicativo di alcune attività parallelizzabili.
* Durante la fase di determinare le dipendenze tra le diverse parte del sistema viene richiesto al rappresentante del client se esistono componenti che si vuole aver prima degli altri. Il cliente esprime come preferenza le parte si gestione dei flussi venga data maggiore priorità.

**JPPS 4 - PDS e WBS sessione#4**

* **Scopo:** Scelta del PMLC
* **Deliverables:** determinazione PMLC, versione finale del PDS
* **Partecipanti**: Senior PM, Rappresentante del responsabile delle biblioteche, responsabili della finanzia.
* **Agenda:** Scelta del PMLC, definizione finale del PDS.
* **Punti chiavi:**
* Dalle analisi effettuate negli incontri, emerge che in linea di massima abbiamo idee chiare su cose e come debba essere realizzato e quindi, sugli obiettivi da raggiungere. Siamo anche sicuri sull’architettura a adottare per la nostra soluzione. Però, ci ricordiamo che il cliente possa richiedere di modificare alcuni aspetti implementativi della soluzione, molto particolarmente per quanto riguarda le interfacce grafiche. Si prevede che, con una corretta attività di monitoraggio, e con l’interazione stretta con il cliente, si riesca a gestire le incertezze attualmente presenti e individuare eventuali errori rapidamente in modo da risolvere velocemente i problemi. Si sceglie allora di adottare un approccio agile adattativo che ci aiuta a sviluppare rapidamente le prime versione dei componenti che vuole il cliente. Così, da riceve anche dei feedback e proporre delle modifiche.
* Adottando quindi un approccio agile, il processo di sviluppo vera suddiviso in più round/iterazioni. Ad ogni ciclo verrà fatta una fase di planning che permetterà di integrare le attività da svolgere in quel ciclo. Questo ci darà la possibilità di raffinare la WBS e le stime di tempi, costi e risorse. Inoltre, permetterà di integrare le attività già individuate con quelle necessarie a gestire eventuali cambiamenti richiesti dal cliente.
* Il rappresentante del cliente, partecipando attivamente ai meeting, e al corrente delle difficoltà nell’ottenere delle stime precise riguardo a tempi e costi; inoltre, si rende conto che in parte tali stime potrebbero rivelarsi errate nel caso in cui la propria azienda avanzi ulteriori richieste o non abbia fornito indicazioni abbastanza precise riguardo alcuni aspetti desiderati nella soluzione. Considerando tutto questo il cliente si dimostra d’accordo sull’approccio di PMLC scelto inoltre concorda nel non imporre una data precisa di fine progetto. Le due parti concordano anche di stabilire un contratto che preveda compensi alla consegna delle componenti a fine di ogni ciclo.
* Il fatto di prevedere un compenso a fine ciclo in cambio della consegna dei componenti consente di avere un flusso di denaro che permetta di sostenere l’attività di sviluppo del ciclo successivo. Questo e uno stimolo per l’azienda a rispettare i tempi stabiliti per potersi così garantire un ri-finanziamento costante

**Cicli di pianificazione e sviluppo**

**JPPS 5 - Definizione organizzazione dei cicli**

**Scopo**: Determinare come i cicli saranno organizzati e quali componenti verranno consegnati alla fine del primo ciclo.

• **Deliverables**: organizzazione dei cicli, ordine di consegna dei componenti software

• **Partecipanti**: PM, Financial Team Leader, Senior PM, Rappresentante del cliente, Functional Manager e Process Owner)

• **Agenda**:

-definizione organizzazione ciclo

- concordare con cliente quali funzionalità verranno implementate durante il primo ciclo

**Punti chiavi**

- In questo incontro, il primo tema trattato è stata la definizione della struttura organizzativa di un ciclo. Si è determinato a grandi linee la durata di tali cicli e quali riunioni fisse dovranno essere svolte ad ogni iterazione. I dettagli di quanto stabilito vengono riportati nella sottosezione seguente.

- Si è poi parlato dell’ordine in cui si andrà ad implementare i componenti software che costituiranno il sistema. In linea di massima si è deciso che le prime funzionalità che dovranno essere implementate saranno quelle a supporto alla gestione dei flussi in biblioteca ovvero, l’applicazione per la prenotazione sia prestito/restituzione dei libri, prenotazione sala lettura e consultazione, prenotazione posto a sedere con tecnologia assistiva. successivamente, è stabilito di passare allo sviluppo dell’applicativo per fare inventari da parte dei bibliotecari, applicativo per la consultazione dei libri seguito da un prestito, l’applicativo di CRUD, chat per la scommunicazione tra studenti e bibliotecari. Uno schema riassuntivo di quanto detto è disponibile dentro il PDS. Va comunque detto che questo ordine di massima potrebbe essere suscettibile a cambiamenti sulla base dei feedback e delle modifiche richieste dal cliente.

-Come indicato, si è deciso che al termine del primo ciclo vengano consegnate le seguenti componenti software:

-Applicativo per la gestione dei flussi (sia le diverse parte: Prestito/restituzione, Prenotazione posto a sedere ,prenotazione sala lettura)

- **Complete**

**Organizzazione dei cicli**

I cicli avranno generalmente una durata di circa tre settimane lavorative. Questa durata può subire variazioni sulla base dell’impegno che si stima le attività da svolgere possano richiedere. Anche in caso di variazioni, la durata sarà misurata in settimane lavorative.

All’inizio di ogni ciclo si svolgerà un incontro con il rappresentante del cliente. In questo incontro verranno determinati i componenti da implementare nel corso di quel ciclo e di conseguenza quali attività dovranno essere svolte. Questo comporterà un aggiornamento della **WBS** e la produzione di un **Gantt**. Sulla base delle funzionalità che dovranno essere implementate sarà stabilita anche la cifra da corrispondere in cambio dei componenti a fine ciclo. In questa fase di planning di ciclo vengono anche stabilite e messe a contratto le regole di accettazione delle funzionalità previste.

Per quanto riguarda sviluppo e consegna dei componenti, il ciclo si comporrà prevalentemente di 2 fasi. In una prima fase, che occuperà almeno la metà del tempo, verranno sviluppati i componenti software. Durante tutta la fase di sviluppo i developers si occuperanno anche di effettuare test sulle nuove funzionalità e produrre la documentazione relativa. Nella seconda fase viene fatta pulizia del codice e deployement del software prodotto; avviene inoltre la formazione del personale che dovrà utilizzarlo. Da questo momento inizia la fase in cui il cliente testa il prodotto al fine di validarlo, fornire feedback e proporre modifiche.

In caso di ritardi nella produzione della soluzione o in caso di richieste da parte del cliente potrebbero dover essere aggiunte delle attività a quelle individuate.

• Per quanto riguarda le riunioni di seguito si riportano due meeting salienti per quanto riguarda inizio e terminazione del ciclo:

**Esempio pianificazione di ciclo**

in seguito, si riporta a scopo esemplificativo la parte di pianificazione relativa al primo ciclo. in particolare, ne fanno parte Engineering Team Leader, Chief Architect e i membri del Development Team.

**Pianificazione Ciclo 1**

* **Scopo**: Pianificazione del primo ciclo
* **Deliverables**: Gantt
* **Partecipanti**: PM, Planning Team Financial Team Leader, Senior PM, Rappresentante del cliente, Functional Manager e Process Owner
* **Agenda**:

- scelta componenti software da sviluppare

- realizzazione Gantt per le attività individuate

Punti chiave:

• Si concorda con il cliente che le componenti software che verranno prodotte durante il primo ciclo saranno:

-Applicativo per la gestione dei flussi (sia le diverse parte: Prestito/restituzione, Prenotazione posto a sedere, prenotazione sala lettura)

- **Complete**

Dopo aver determinato quali componenti verranno prodotte si procede alla creazione della schedula delle attività e del Gantt, quest’ultimo è contenuto nel (documento 5)

Dopo aver terminato con il Gantt, provvediamo a formulare la proposta di pianificazione del ciclo.

**Approvazione formale pianificazione di ciclo**

Il rappresentante del cliente valuta assieme al Financial Manager della team la proposta formulata e la accetta formalmente entro il lunedì in cui avviene il launching del primo ciclo. Il primo ciclo può quindi iniziare come stabilito.

**Nota:** Al termine del primo ciclo, dopo che è stato messo a disposizione del cliente tutto il software prodotto durante questa interazione, sono emerse richieste da parte di quest’ultimo riguardo delle modifiche da apportare alle interfacce dell’applicazione gestione flussi. Visto l’entità non invasiva delle modifiche richieste, queste vengono accolte e la WBS viene aggiornata di conseguenza. Tale aggiornamento avviene durante il meeting di fine primo ciclo/pianificazione del secondo ciclo. Si decide inoltre che tali attività verranno implementate proprio durante il secondo ciclo assieme ad altri componenti.

**Launching/Execution Process Group**

Dopo aver finito con la pianificazione delle diverse attività, e successivamente agli incontri JPPS fissiamo un incontro in cui vera determinato di maniera precisa le diverse figure professionale che andranno a comporre il Development Team

**Kick-off Meeting**

**Scopo:** sono doppi (1) Determinare le figure necessarie allo sviluppo del progetto. (2) lauching del progetto

**Deliverable:** elenco Componenti del Developement Team, Regole associative, Matrice di responsabilità.

**Partecipanti:** core Project Team, Resource Manager, Senior PM

**Agenda:**

-Introduzione

-Presentazione del progetto a team di sviluppo

- Stabilimento delle regole operative del team

-Identificazione die work packages

-Definizione della matrice delle responsabilità.

**Punti chiave:**

Sulla base delle necessità individuate in fase di planning, il PM si confronta con gli altri partecipanti al meeting per determinare quali figure professionali siano necessarie in fase di sviluppo. Questo è il primo punto della riunione.

Come seconda cosa, il PM introduce il progetto ai componenti del team di sviluppo, mettendoli al corrente delle informazioni individuate in fase di scoping e delle decisioni prese durante il planning. Il committente, a sua volta procede a una breve presentazione del progetto da loro punto di vista.

Un, alto punto importante è l’illustrazione delle regole operative contenuto nel (documento 8) e gli strumenti di supporto alla gestione e al monitoraggio dello sviluppo del progetto. TRELLO

Si termina poi alla definizione della matrice di responsabilità valida per l’intero progetto contenuto nel (documento 9). TRELLO

**Regole operative**

L’insieme delle regole che abbiamo stabilito per questo progetto sono contenuti nel documento 8, però, tra i temi regolati da questo documento abbiamo:

* Problem solving
* Team meetings
* Project meeting
* Daily status meetings
* Gestione dei cambiamenti di scope
* Gestione delle comunicazioni

Tutto questo insieme di regole, aiuterà a rendere più trasparente il modo in cui si PM svolgerà il proprio ruolo.

**Monitoring and control Process Group**

In questo capitolo, è descritto l’attività di supervisione e controllo dello stato di avanzamento del progetto.

Abbiamo scelto di integrare tutti i membri del gruppo nelle attività di gestione del progetto, così questo permetterebbe a tutti i membri a contribuire e a sentirsi implicati in tutte le attività. Affinché ciò si realizzi, si è stabilito che, nel corso delle riunioni più corpose, ogni membro del team sia tenuto a raccogliere informazioni su quanto viene discusso, dopo di che dovrà stendere un breve sunto della riunione ponendo particolare attenzione sugli aspetti che lo hanno più interessato e infine fornire un commento scritto su quanto si è detto e stabilito. Il PM raccoglierà i report prodotti dai developers e li esaminerà ottenendo così una visione del progetto dai punti di vista di tutte le figure coinvolte e avendo possibilità di rilevare eventuali problemi o incomprensioni che non si erano palesate in precedenza.

Per facilitare il monitoraggio dei processi nello sviluppo delle attività e la formalizzazione della comunicazione, scegliamo di utilizzare come strumento di reporting visuale il tool WRIKE.WRIKE ha le caratteristiche seguenti: Fornisce informazione sullo stato di avanzamento e di completamento delle attività, è molto intuitivo, contiene un cronometro che gioca il ruolo di **early warning**. È un servizio online che mette a disposizione delle lavagne virtuale. Ogni lavagna può contenere, un insieme di attività. Le attività possono essere spostate, in più scheda in cui si possono associare dei documenti, dei commenti, dell’informazione utile connesse all’attività. Tutte le lavagne sonno accessibile da più collaboratori quindi i membri della team di sviluppo e sono supervisionate dal PM.

WRIKE è usato come **Progress Reporting System**, permette di:

-tenere traccia delle scadenze: ad ogni attività, può essere associata una data di fine. Mette un identificativo in rosso delle attività già scadute.

-Mostrare lo stato in cui si trovano le attività,

-Mostrare a chi è stata assegnata una attività,

-Salvare ed organizzare temi che dovranno essere discussi in riunioni future grazie alle note inserite.

-Quando una attività svolgere si avvicina, wrike manda in messaggi ai diversi responsabili di quell’attività.

Ad ogni attività in corso, può essere associata una etichetta che indica il suo stato. Ne esistono cinque possibili stati :

* Verde: l’attività è completata
* Azzurro: l’attività è in corso
* Grigio chiaro: attività in sospeso
* Grigio chiaro: attività annullato

**Lavagna Del ciclo attuale delle attività**

**Graphical user interface, website

Description automatically generated**

Wrike fornisce tutti gli strumenti necessari al monitoraggio e alla gestione giornaliera, settimanale delle attività. A un’attività può essere associata una data di fine, e inizio.si può aggiungere e visualizzare lo stato di un’attività.

Calendar

Description automatically generated with medium confidenceGraphical user interface, text, application

Description automatically generated

Graphical user interface, application, Teams

Description automatically generated

**Closing Process Group**

**Collaudo globale**

Dopo l’ultimo ciclo di sviluppo si provvede ad effettuare un collaudo del sistema nel suo complesso. Una volta che anche gli ultimi componenti consegnati sono stati formalmente accettati si può passare alla fase di chiusura del progetto

**Chiusura del progetto**

Come prima cosa, il PM provvede a completare il Project Notebook, che ha avuto cura di aggiornare durante tutto lo svolgimento del progetto, aggiungendo gli ultimi documenti. Contemporaneamente il development team effettua una pulizia finale del prodotto; dopo di che, assieme al PM, viene effettuato un controllo finale della soluzione e della documentazione per assicurarsi che gli standard aziendali e i livelli di qualità richiesti siano effettivamente stati rispettati. Una volta superati i controlli finali, PM e Senior PM provvedono a fissare un incontro con membri di steering commitee, del team di sviluppo. Durante questo incontro il cliente fornisce una conferma ulteriore del soddisfacimento delle CoS e del raggiungimento dei business values individuati in fase di scoping. Dopo questa prima fase si procede ad analizzare la soluzione raggiunta dal punto di vista tecnico e della gestione. Si cerca di individuare i punti di forza del prodotto e anche quegli aspetti che dovrebbero essere migliorati. Durante tutta questa fase di analisi il PM provvede a raccogliere informazioni che vengono formalizzate in un report finale. Una volta completato tale report il progetto è concluso.