



SWEetCode

---

2023-11-13

# Pianodi progetto

## **Componenti del gruppo**

---

Bresolin G.

Campese M.

Ciriolo I.

Dugo A.

Feltrin E.

Michelon R.

Orlandi G.



## Registro delle versioni

Versione	Data	Responsabile di stesura	Revisore	Dettaglio e motivazioni
v1.0.1	2023 – 11 – 13	Campese M.	Ciriolo I.	Impostazione documento, Introduzione, Rischi e loro mitigazione.



## Indice

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>3</b>
1.1	Scopo del documento . . . . .	3
1.2	Scopo del prodotto . . . . .	3
1.3	Glossario (da inizializzare) . . . . .	3
1.4	Riferimenti . . . . .	3
1.4.1	Riferimenti normativi . . . . .	3
1.4.2	Riferimenti informativi . . . . .	3
<b>2</b>	<b>Calendario di massima del progetto</b>	<b>4</b>
2.1	Introduzione . . . . .	4
<b>3</b>	<b>Stima dei costi di realizzazione</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Rischi e loro mitigazione</b>	<b>4</b>
4.1	Rischi personali . . . . .	5
4.1.1	Impegni e problemi personali . . . . .	5
4.1.2	Problemi fra componenti del gruppo . . . . .	5
4.2	Rischi organizzativi . . . . .	6
4.2.1	Carico di lavoro distribuito in maniera non equilibrata . . . . .	6
4.2.2	Sottostima del tempo necessario per una attività . . . . .	6
4.3	Rischi tecnologici . . . . .	7
<b>5</b>	<b>Pianificazione</b>	<b>7</b>
5.1	Requirements and Technology Baseline . . . . .	7
5.2	Product Baseline . . . . .	7
<b>6</b>	<b>Preventivo</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>Retrospettiva generale</b>	<b>7</b>
8.1	Gestione delle risorse . . . . .	7
8.1.1	Tempo . . . . .	7
8.1.2	Budget . . . . .	7
8.2	Aspetti positivi . . . . .	7
8.3	Aspetti negativi . . . . .	7
8.4	Conclusioni . . . . .	7

## Sommario

**Elenco delle immagini**

**Elenco dei grafici**

**Elenco delle tabelle**



# 1 Introduzione

## 1.1 Scopo del documento

Il documento ha l'obiettivo di definire le risorse da impiegare, le modalità e le tempistiche da seguire per lo svolgimento del progetto. In particolare viene effettuata un'analisi dei rischi attesi, a cui vengono affiancate delle pratiche di mitigazione degli stessi. Si propone inoltre una valutazione dell'efficacia di queste pratiche, così da portare ad eventuali miglioramenti o correzioni delle stesse nel caso in cui non dovessero portare ai risultati desiderati.

Il documento si sviluppa poi nelle sezioni di pianificazione delle attività, indicando preventivo e consuntivo di ogni periodo e infine si conclude con la parte di retrospettiva, in cui vengono analizzate la gestione del tempo e del budget e le pratiche che si sono rivelate più o meno buone nel corso dello svolgimento del progetto.

In aggiunta è necessario specificare che tale documento viene redatto con un approccio incrementale, in maniera tale da poter implementare facilmente dei cambiamenti nel corso del tempo a seconda delle necessità.

## 1.2 Scopo del prodotto

## 1.3 Glossario (da inizializzare)

## 1.4 Riferimenti

### 1.4.1 Riferimenti normativi

- *Regolamento del progetto didattico:*  
<https://www.math.unipd.it/tullio/IS-I/2023/Dispense/PD2.pdf>  
(Ultimo accesso: 2023 - 11 - 13);
- *Norme di progetto v0.4.3;*
- *Analisi dei requisiti v1.0.1.*

### 1.4.2 Riferimenti informativi

- *Glossario v0.0.1* (da creare parallelamente) specificare la versione oppure come risorsa "web" per facilitare la consultazione rapida e agile quindi con data di ultimo accesso?
- *Presentazione capitolato:*  
<https://www.math.unipd.it/tullio/IS-I/2023/Progetto/C1.pdf>  
(Ultimo accesso: 2023 - 11 - 13);
- *Verbali esterni ed interni;*
- *Dispense su ciclo di vita del SW:*  
<https://www.math.unipd.it/tullio/IS-I/2023/Dispense/T2.pdf>  
(Ultimo accesso: 2023 - 11 - 13);



- *Dispense su gestione di progetto:*  
<https://www.math.unipd.it/tullio/IS-1/2023/Dispense/T4.pdf>  
(Ultimo accesso: 2023 – 11 – 13).

## 2 Calendario di massima del progetto

### 2.1 Introduzione

(preventivo della lettera di candidatura e stima completamento lavori sempre della candidatura)

## 3 Stima dei costi di realizzazione

## 4 Rischi e loro mitigazione

Questa sezione di occupa di analizzare le difficoltà che si possono verificare durante lo svolgimento del progetto e che possono avere influenze sulla pianificazione delle attività, portando a rallentamenti e ostacoli nell'avanzamento.

Per poter individuare e gestire questi rischi, vengono di seguito esaminati e corredati da descrizione, previsione della loro occorrenza e grado di pericolosità e infine da misure di mitigazione degli effetti negativi nel caso si verificano.

**idee** (L'analisi dei rischi deve essere seguita da "gestione dei rischi" e da "valutazione efficacia delle pratiche di mitigazione" così da portare ad eventuali miglioramenti o correzioni delle stesse se non portano i risultati desiderati.)

Possibile quindi la necessità di una tabella di feedback con seguenti indici:

1. l'occorrenza di rischi
2. l'attuazione delle misure di mitigazione previste
3. la valutazione del loro esito

**Valutazione efficacia delle misure di mitigazione** questa sezione può essere inserita nella sezione 8 di retrospettiva, comunque da segnalare qui dove si possono trovare i feedback.

**Cruscotto** il cruscotto di valutazione permette di individuare facilmente lo stato di completamento delle attività. Esso va aggiornato quanto più spesso possibile perché mandi segnali/notifiche utili per guidare il lavoro futuro, quindi non solo ad ogni rilascio esterno dei prodotti ma ad ogni caricamento in repository di artefatti verificati(per ogni documento?).

Prova tabella orizzontale



<b>ID Rischio</b>	Esempio
<b>Rischio</b>	
<b>Descrizione</b>	
<b>Occorrenza</b>	
<b>Impatto</b>	
<b>Misure di mitigazione</b>	

## 4.1 Rischi personali

### 4.1.1 Impegni e problemi personali

<b>ID Rischio</b>	Esempio
<b>Rischio</b>	Impegni e problemi personali
<b>Descrizione</b>	Ogni componente del team ha impegni esterni e può avere problemi strettamente personali. Questo indica che qualche membro può non essere disponibile in certi momenti.
<b>Occorrenza</b>	Media
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Misure di mitigazione</b>	I membri interessati si impegnano ad avvisare tempestivamente il gruppo che per far fronte a tale rischio coprirà l'intervallo non produttivo del componente con una suddivisione omogenea tra i restanti colleghi delle attività rimaste in sospeso. Riuscire a non spostare la <i>milestone</i> è prioritario.

### 4.1.2 Problemi fra componenti del gruppo

<b>ID Rischio</b>	Esempio
<b>Rischio</b>	Problemi fra componenti del gruppo
<b>Descrizione</b>	
<b>Occorrenza</b>	
<b>Impatto</b>	
<b>Misure di mitigazione</b>	

- Carico di lavoro personale eccessivo;



## 4.2 Rischi organizzativi

### 4.2.1 Carico di lavoro distribuito in maniera non equilibrata

<b>ID Rischio</b>	Esempio
<b>Rischio</b>	Carico di lavoro distribuito in maniera non equilibrata
<b>Descrizione</b>	
<b>Occorrenza</b>	
<b>Impatto</b>	
<b>Misure di mitigazione</b>	

### 4.2.2 Sottostima del tempo necessario per una attività

<b>ID Rischio</b>	Esempio
<b>Rischio</b>	Sottostima del tempo necessario per una attività
<b>Descrizione</b>	Il team può andare in contro ad una sottostima del tempo necessario per il completamento di un requisito o di un'attività.
<b>Occorrenza</b>	Alta
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Misure di mitigazione</b>	tale errore di valutazione deve essere reso noto al team nel modo più rapido possibile; chi ha disponibilità di tempo viene incaricato a fornire assistenza ai colleghi per minimizzare il ritardo nel completamento dell'obiettivo.
<b>ID Rischio</b>	Esempio
<b>Rischio</b>	Stima errata dei costi
<b>Descrizione</b>	
<b>Occorrenza</b>	
<b>Impatto</b>	
<b>Misure di mitigazione</b>	
<b>ID Rischio</b>	Esempio
<b>Rischio</b>	Disponibilità di lavoro non sfruttato
<b>Descrizione</b>	
<b>Occorrenza</b>	
<b>Impatto</b>	
<b>Misure di mitigazione</b>	



- Carico di lavoro distribuito in modo non equilibrato;
- Modifica requisiti in corso;
- Ritardo di consegna (stima errata delle tempistiche);
- Stima errata dei costi;
- Disponibilità di lavoro non sfruttato.

### 4.3 Rischi tecnologici

- Scarsa esperienza tecnologica;
- Guasti hardware e problematiche software
- Inesperienza con le tecnologie/tool di lavoro
- 

## 5 Pianificazione

**Sprint o Periodi** (descrizione suddivisione periodi in base a cosa? impostare la suddivisione sugli sprint o periodi (11 giorni come la turnazione dei ruoli?).

ho usufruito delle ore di scriba mentre avevo delle ore "libere" nonostante abbia ruolo di verificatore;

### 5.1 Requirements and Technology Baseline

### 5.2 Product Baseline

## 6 Preventivo

## 7 Consuntivo

## 8 Retrospettiva generale

### 8.1 Gestione delle risorse

#### 8.1.1 Tempo

#### 8.1.2 Budget

### 8.2 Aspetti positivi

### 8.3 Aspetti negativi

pratica del vincolo di un ruolo, può non far sfruttare tutta la disponibilità di lavoro dei componenti, etc.

### 8.4 Conclusioni