

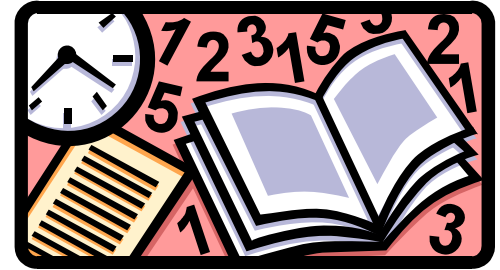
# Il Progetto e il Project Management

## Metodologie di Specifica del Software



Per contattare il docente Dr. Anna Rita  
Laurenzi  
email: [annarita.laurenzi@insiel.it](mailto:annarita.laurenzi@insiel.it)  
cell.+39 3356368206

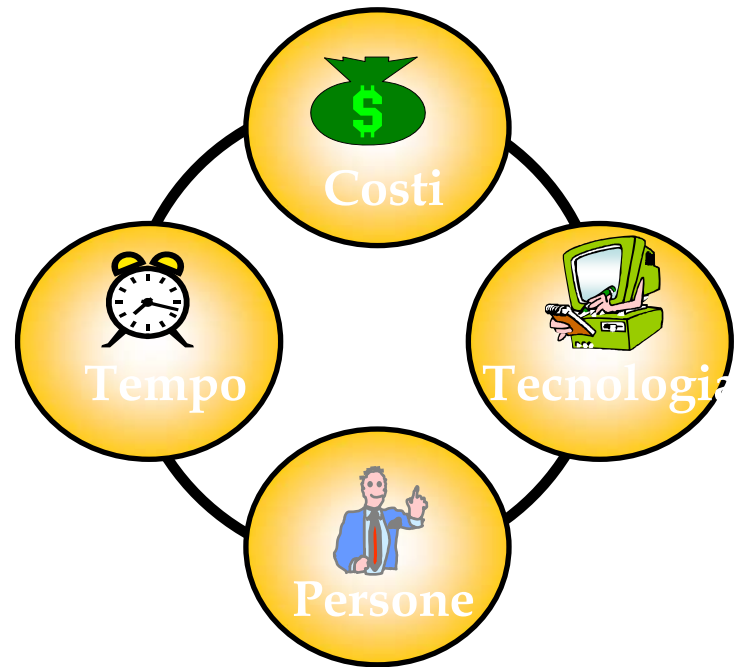
# Agenda



- Progetto e Project Management
- Project Manager
- Macrofasì del Project Management
- WBS
- OBS
- OPBS

# Progetto, Project Management

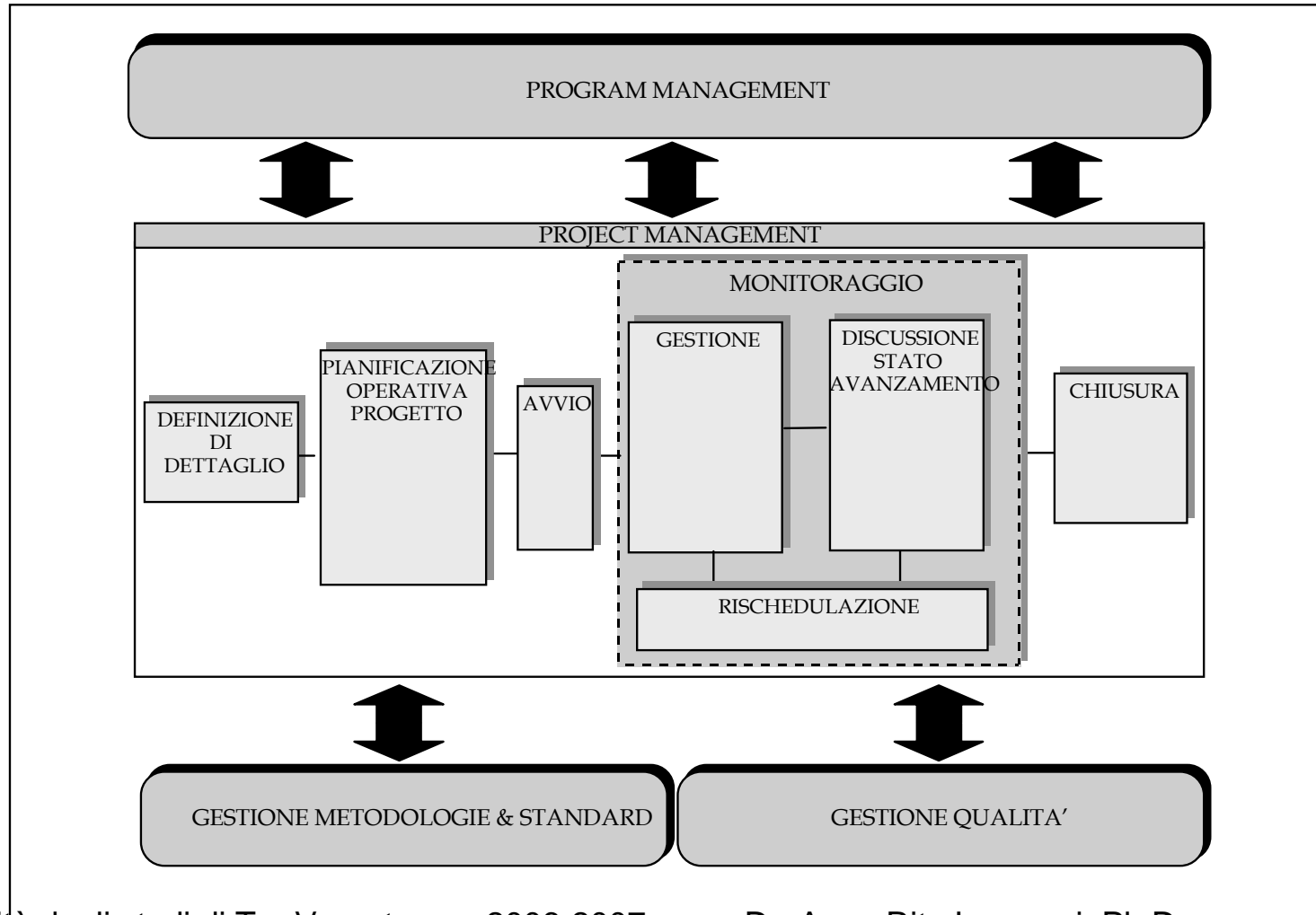
- ❑ **Progetto:** un sistema complesso di attività che impegna risorse umane, finanziarie e tecniche, tra loro coordinate, per il raggiungimento di **obiettivi** specifici, con tempi e costi predefiniti, trasversali rispetto alle linee organizzative caratteristiche.
- ❑ **Project Management:** l'applicazione di Conoscenza, Esperienza, Capacità, Strumenti e Tecniche al fine di conseguire l'obiettivo nei **tempi** previsti, rispettando i **costi** preventivati e garantendo al prodotto la **qualità** desiderata, mediante un processo continuo di pianificazione e controllo di risorse.

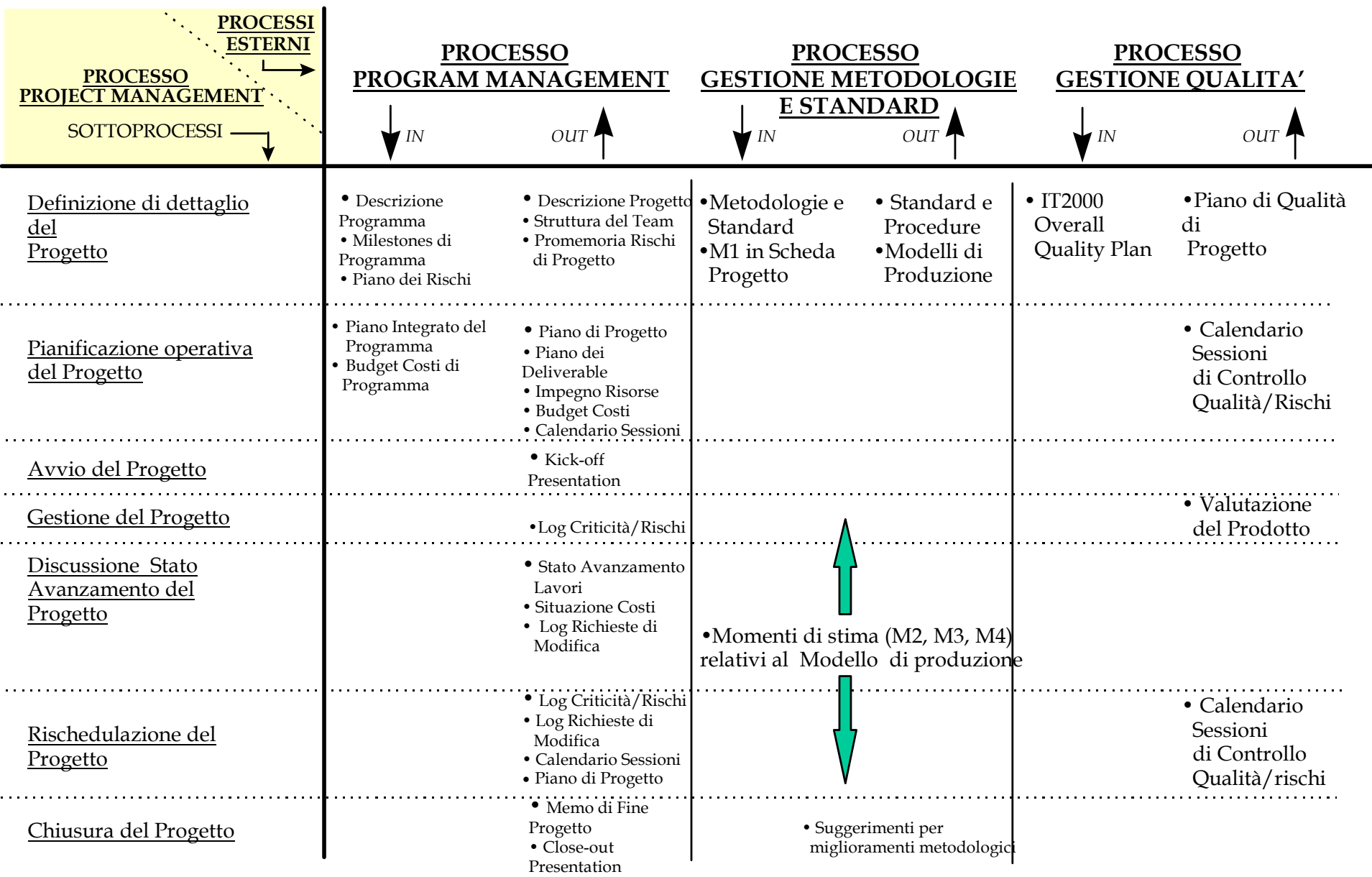


# Il ruolo del Project Manager

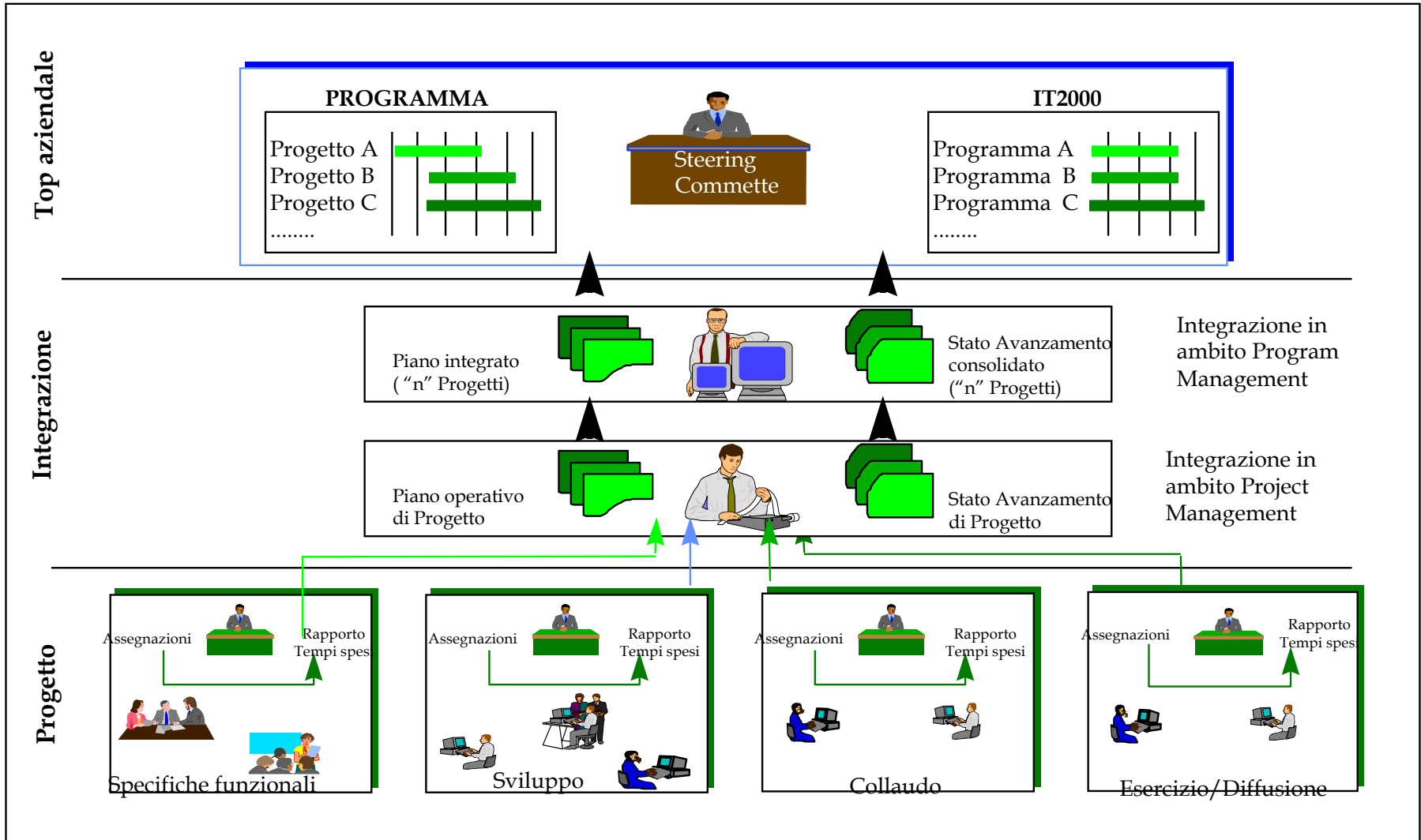
- ❑ **coordinare** e supervisionare l'intera definizione del Progetto
- ❑ **raccogliere** i consuntivi da ogni membro di Progetto e le stime a finire delle attività in corso di svolgimento
- ❑ **valutare** l'andamento complessivo del Progetto suggerendo eventuali azioni correttive nel caso si verificano significativi scostamenti rispetto alla pianificazione
- ❑ **garantire** l'espletamento di tutte le attività di carattere amministrativo definite dal Servizio e necessarie ad assicurare l'approvvigionamento di beni e servizi necessari per il raggiungimento degli obiettivi di progetto
- ❑ **ottenere** il consenso e il giusto coinvolgimento di ogni partecipante al Progetto
- ❑ **mantenere** l'allineamento del Management in merito all'andamento del progetto
- ❑ **garantire** il rispetto del livello di Qualità stabilito per il Progetto

# Project Management: contesto e relazioni con altri processi gestionali



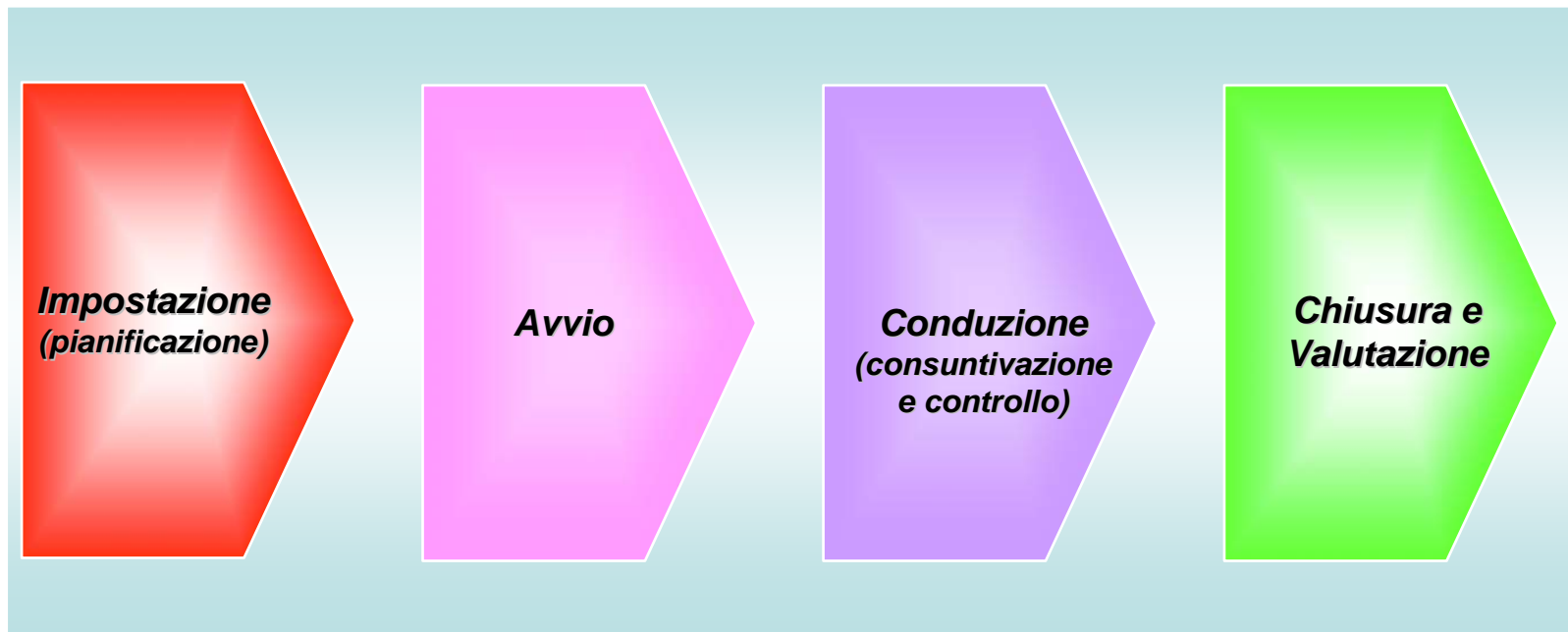


# Flusso Informativo del Project Management



# Il Project Management e le sue macrofasi

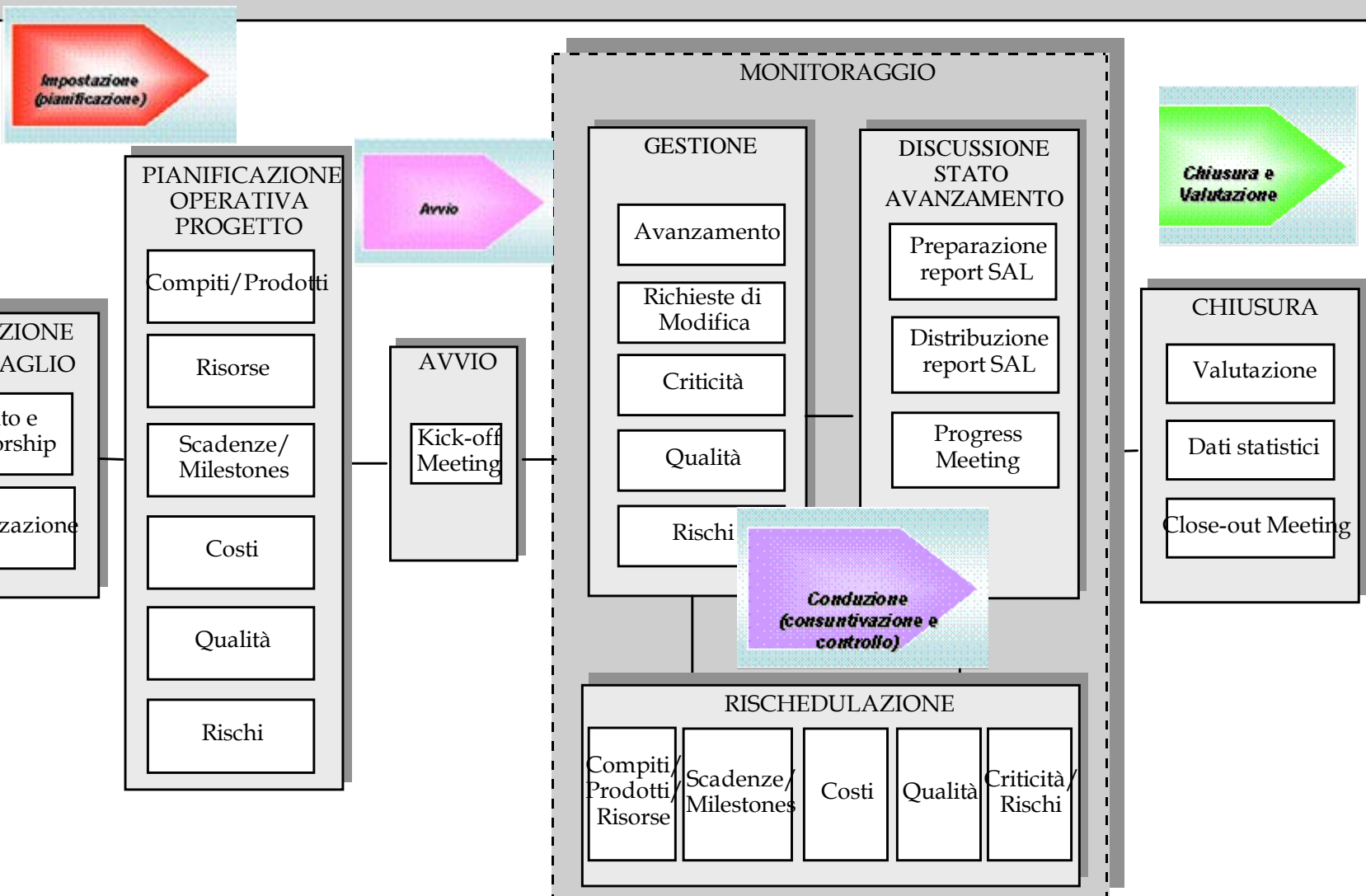
*“La pianificazione e le attività di supervisione, gestione e controllo necessarie ad assicurare il successo di un Progetto i cui obiettivi sono esplicitamente fissati in termini di tempo, costo e risultato” (Cleland, King- 1988)*



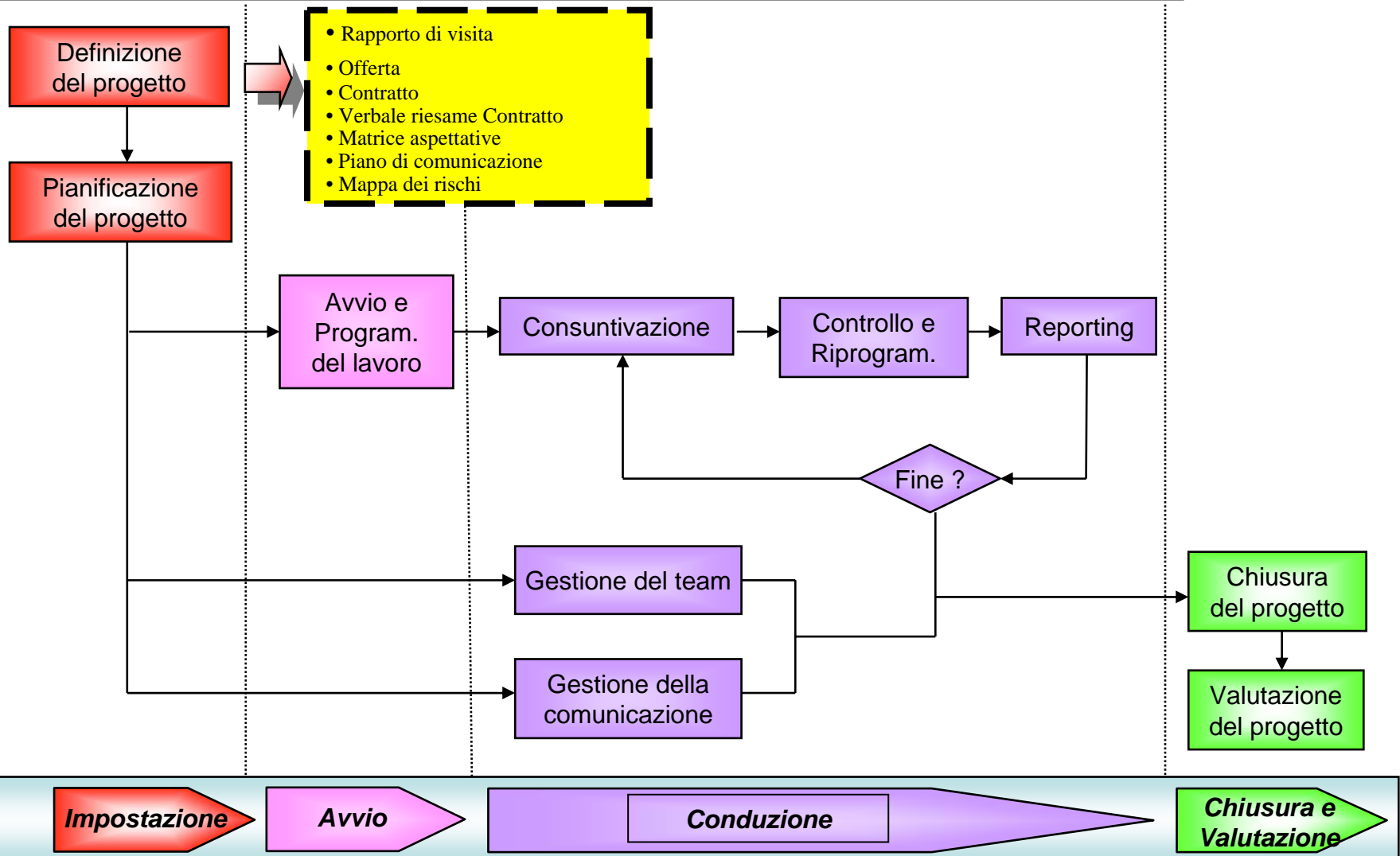


# Il Processo di Project Management

GESTIONE PROGETTO

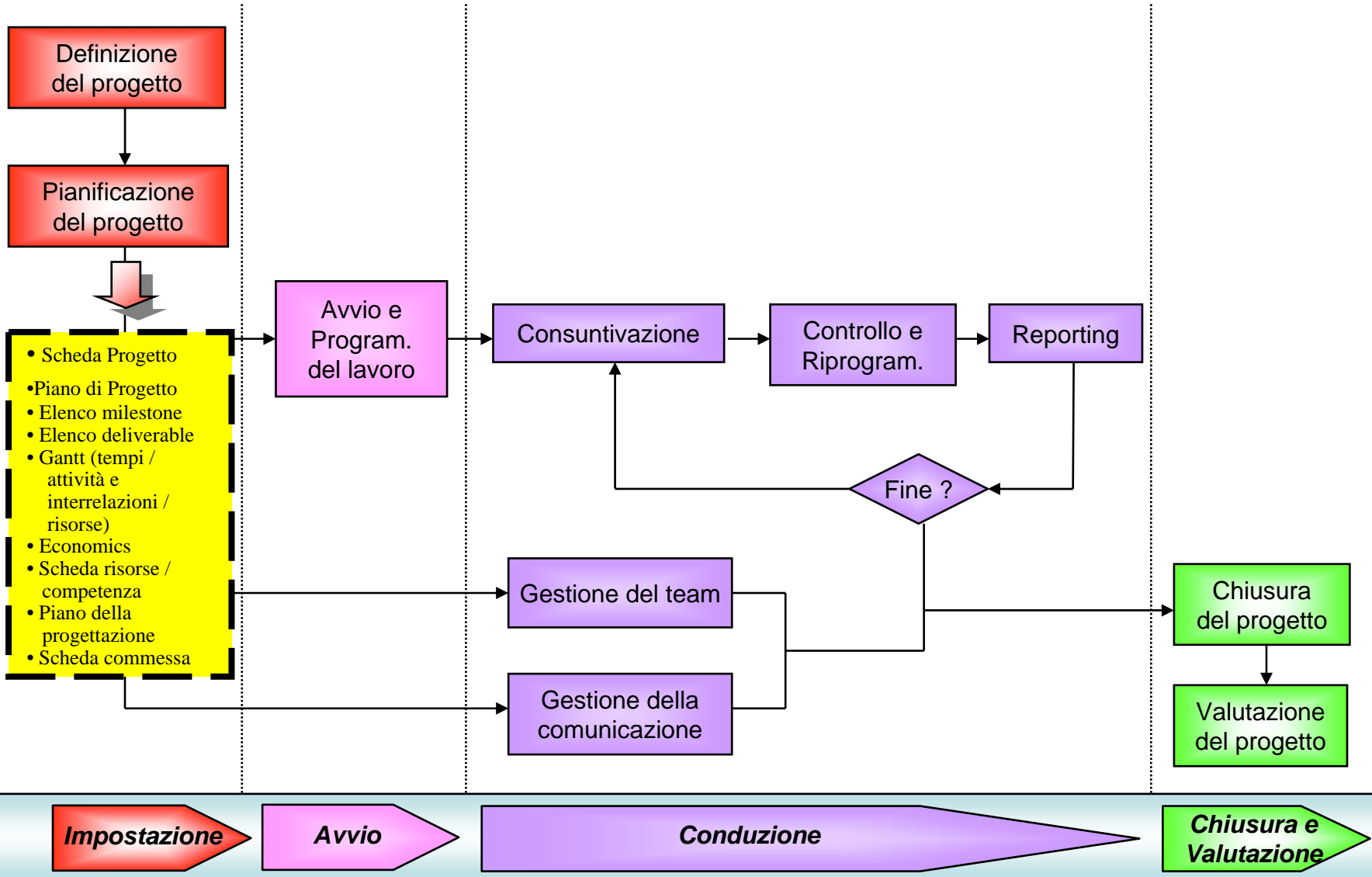


**Le fasi del Process Management e i documenti**



## Le fasi del Process Management e i documenti

*Il Processo di Project Management*



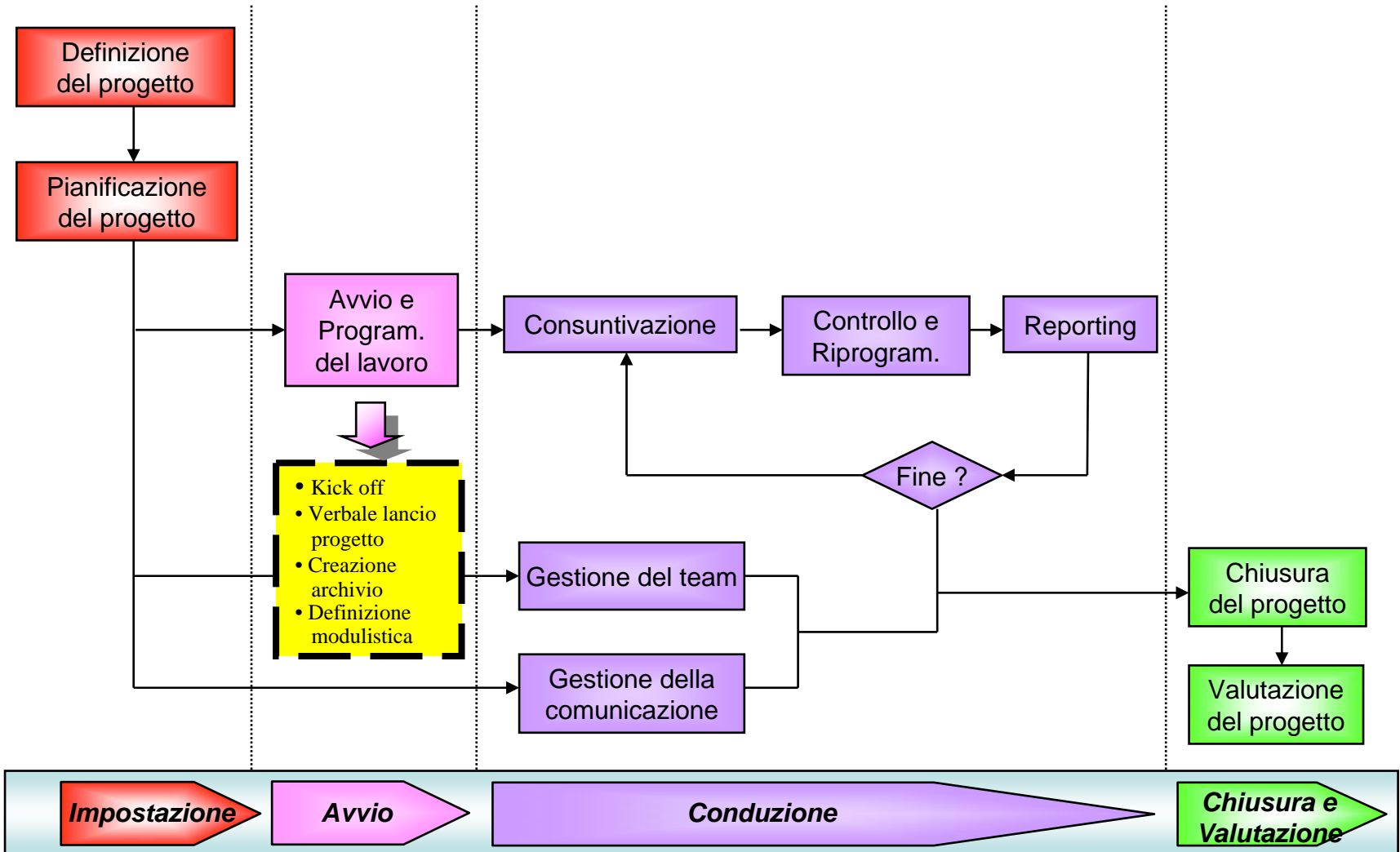
Sottoprocesso	Codice	Attività	Deliverable
Definizione di Dettaglio del Progetto	1.1	Raffinare l'ambito del Progetto <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dettagliare ambito/obiettivi</li> <li>• Approfondire l'Approccio metodologico da adottare</li> <li>• Indicare i Prodotti principali da realizzare</li> <li>• Riesaminare fattori critici di successo/vincoli</li> <li>• Definire scadenze</li> <li>• Compilare Piano di Qualità di Progetto (vedi "Linee Guida alla compilazione del Program/Project Quality Plan" N0IT0208)</li> </ul>	PM_D101 - Descrizione Progetto "Piano di Qualità del Progetto" (secondo lo standard QI001)
	1.2	Definire l'organizzazione di Progetto <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificare i ruoli e le competenze necessarie allo svolgimento delle attività di Progetto</li> <li>• Definire la struttura organizzativa di massima del Progetto</li> <li>• Individuare Criticità/Rischi potenziali e possibili soluzioni</li> <li>• Scegliere e predisporre il sito per lo svolgimento del Progetto</li> </ul>	PM_D201 - Struttura del Team PM_D202 - Mappa dei Rischi PM_D203 - Promemoria Rischi di Progetto

Pianificazione operativa del Progetto	2.1	<p>Individuare e strutturare le attività di Progetto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selezionare il/i Modello/i di produzione standard più appropriati tra quelli disponibili</li> <li>• Personalizzare il Modello di Produzione standard scelto indicando eventuali nuove attività e deliverable</li> <li>• Assegnare un budget (impegno previsto) a ciascuna attività/deliverable</li> <li>• Definire date di inizio e fine delle attività</li> <li>• Individuare vincoli e i milestones</li> </ul>	<p>PM_P101 - Piano di Lavoro  PM_P102 - Piano dei Deliverable (gg/u)  PM_P103 - Piano dei Deliverable (oggetti)</p>
	2.2	<p>Programmare sessioni di Controllo Qualità e Controllo Rischi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definire checkpoint per effettuare Controllo Qualità</li> <li>• Definire checkpoint per effettuare Verifica dei rischi</li> </ul>	<p>PM_P201 - Calendario Sessioni di Controllo Qualità/Rischi</p>
	2.3	<p>Stimare le risorse di Progetto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stimare numero di Risorse necessarie (FTE) per realizzare quanto previsto nel piano</li> <li>• Analizzare possibili scenari What-if</li> </ul>	
	2.4	<p>Schedulare il Progetto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definire il calendario di Progetto</li> <li>• Individuare le Risorse da coinvolgere sul Progetto e definirne la disponibilità</li> <li>• Definire il calendario delle Risorse</li> <li>• Valutare la necessità di utilizzare risorse esterne</li> <li>• Assegnare le Risorse alle attività individuando tempi di allocazioni ed impegno</li> <li>• Finalizzare l'allocazione delle Risorse interne/esterne sul Progetto</li> </ul>	<p>PM_P401 - Impegno Attività/Risorsa  PM_P402 - Impegno Risorse  PM_P101 - Piano di Lavoro (A)  PM_P102 - Piano dei Deliverable (gg/u) (A)  PM_P103 - Piano dei Deliverable (oggetti) (A)  PM_D201 - Struttura del Team (A)</p>

	2.5	Definire un Budget dettagliato <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutare il costo complessivo di Progetto in termini di Risorse e Infrastruttura</li> </ul>	PM_P601 - Budget Costi
	2.6	Rivedere la pianificazione	Documenti della Pianificazione operativa di Progetto aggiornati
Avvio del Progetto	3.1	Organizzare una riunione di inizio Progetto <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparare una presentazione per spiegare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'ambito</li> <li>- gli obiettivi</li> <li>- le relazioni e/o i vincoli con altri Progetti</li> <li>- i tempi di realizzazione</li> <li>- i deliverable</li> <li>- le stime di tempi e costi</li> <li>- il gruppo di lavoro</li> </ul> </li> <li>• Fissare una riunione con tutti i responsabili dei risultati del Progetto</li> </ul>	PM_A101 - Kick-off Presentation
	3.2	Condurre la riunione	Kick-off Meeting

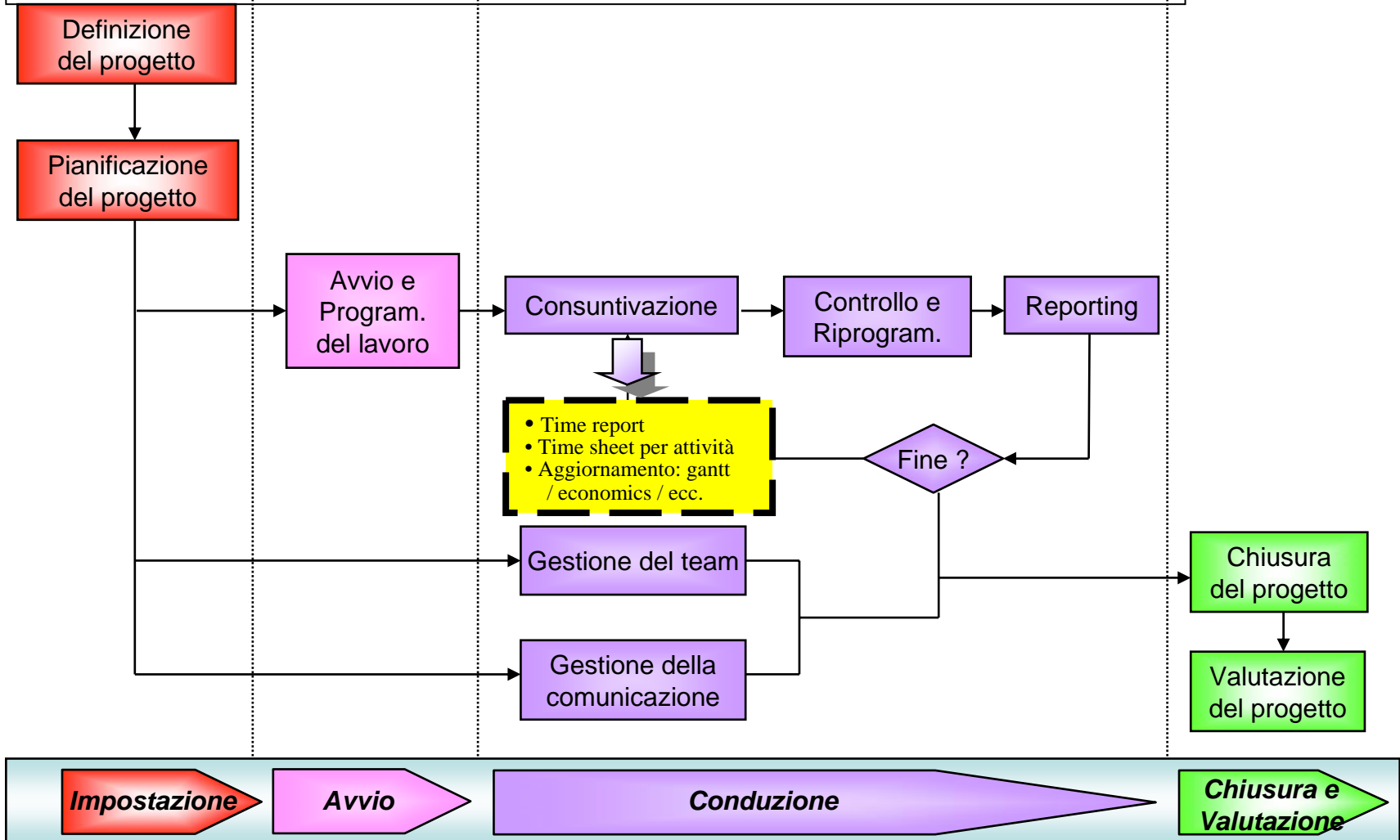
## Le fasi del Process Management e i documenti

*Il Processo di Project Management*



## Le fasi del Process Management e i documenti

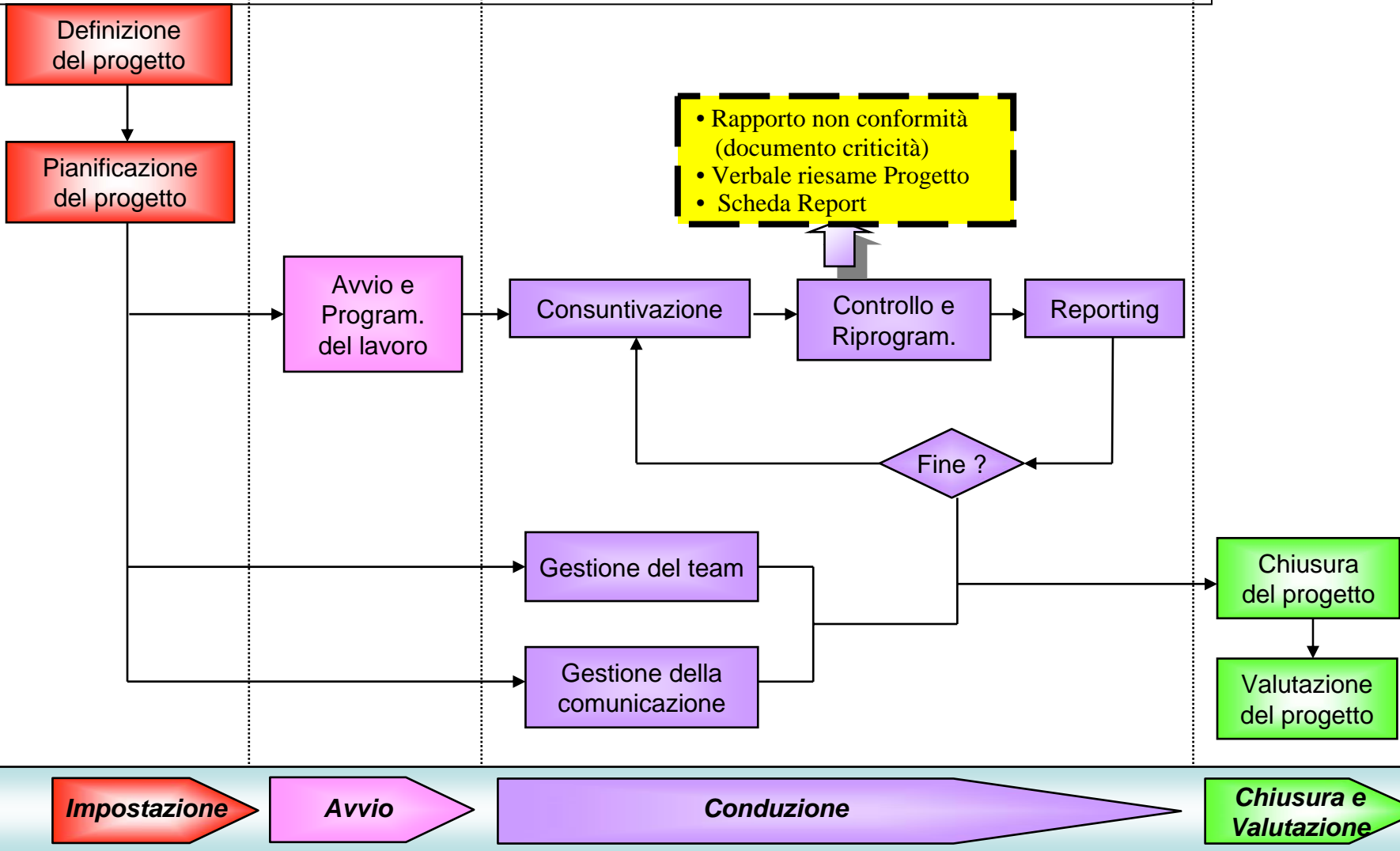
*Il Processo di Project Management*





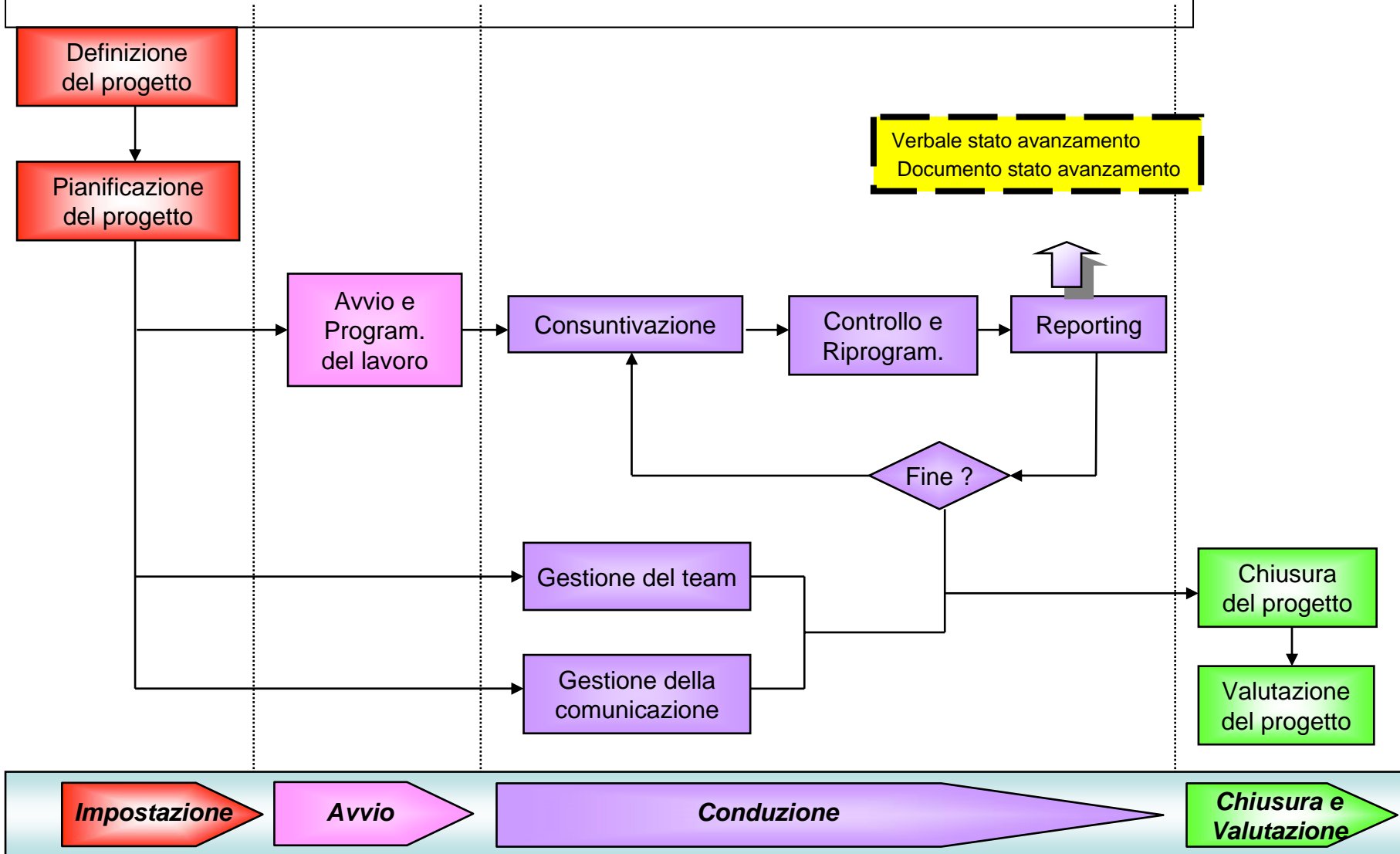
# Le fasi del Process Management e i documenti

*Il Processo di Project Management*



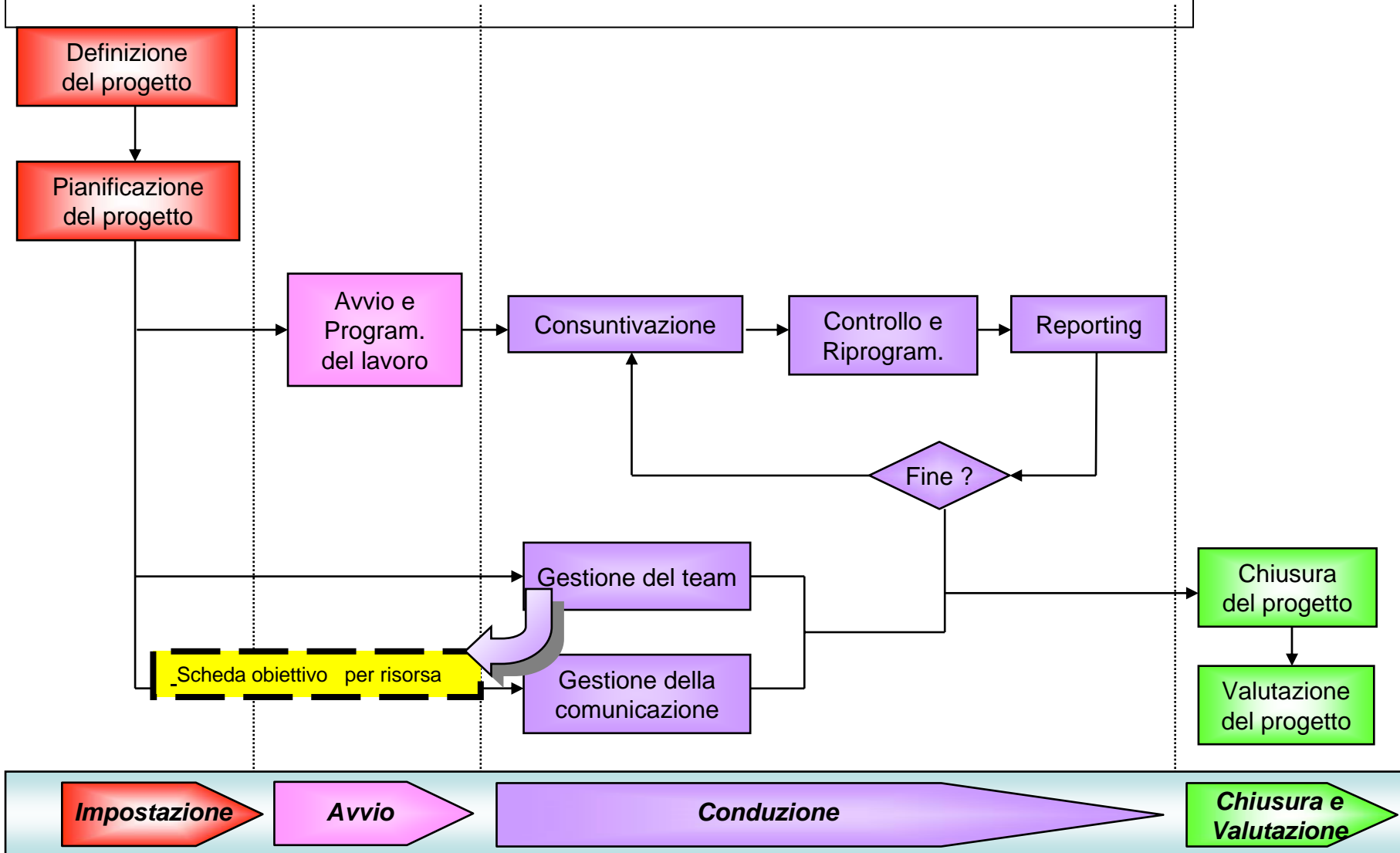
# Le fasi del Process Management e i documenti

*Il Processo di Project Management*



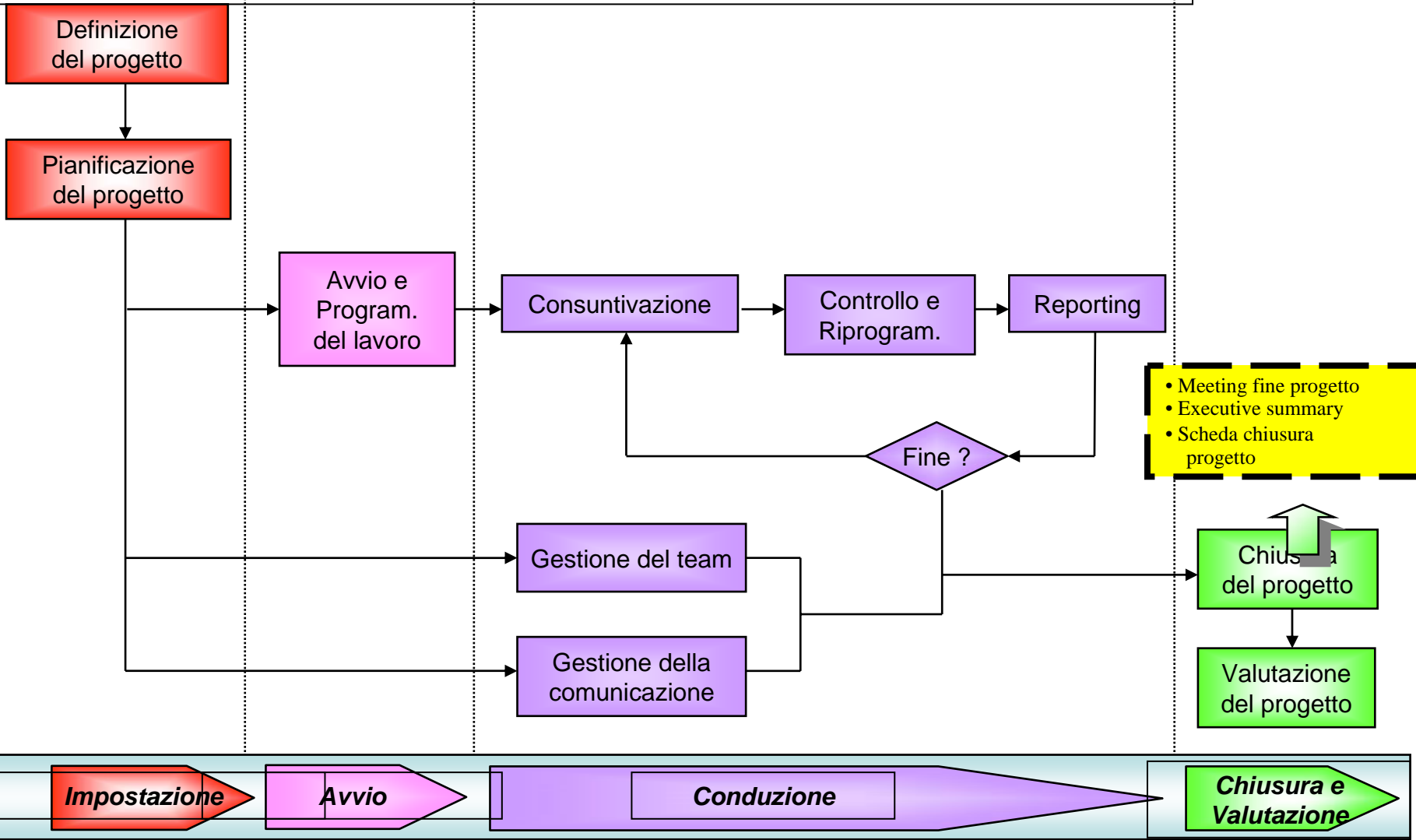
# Le fasi del Process Management e i documenti

*Il Processo di Project Management*



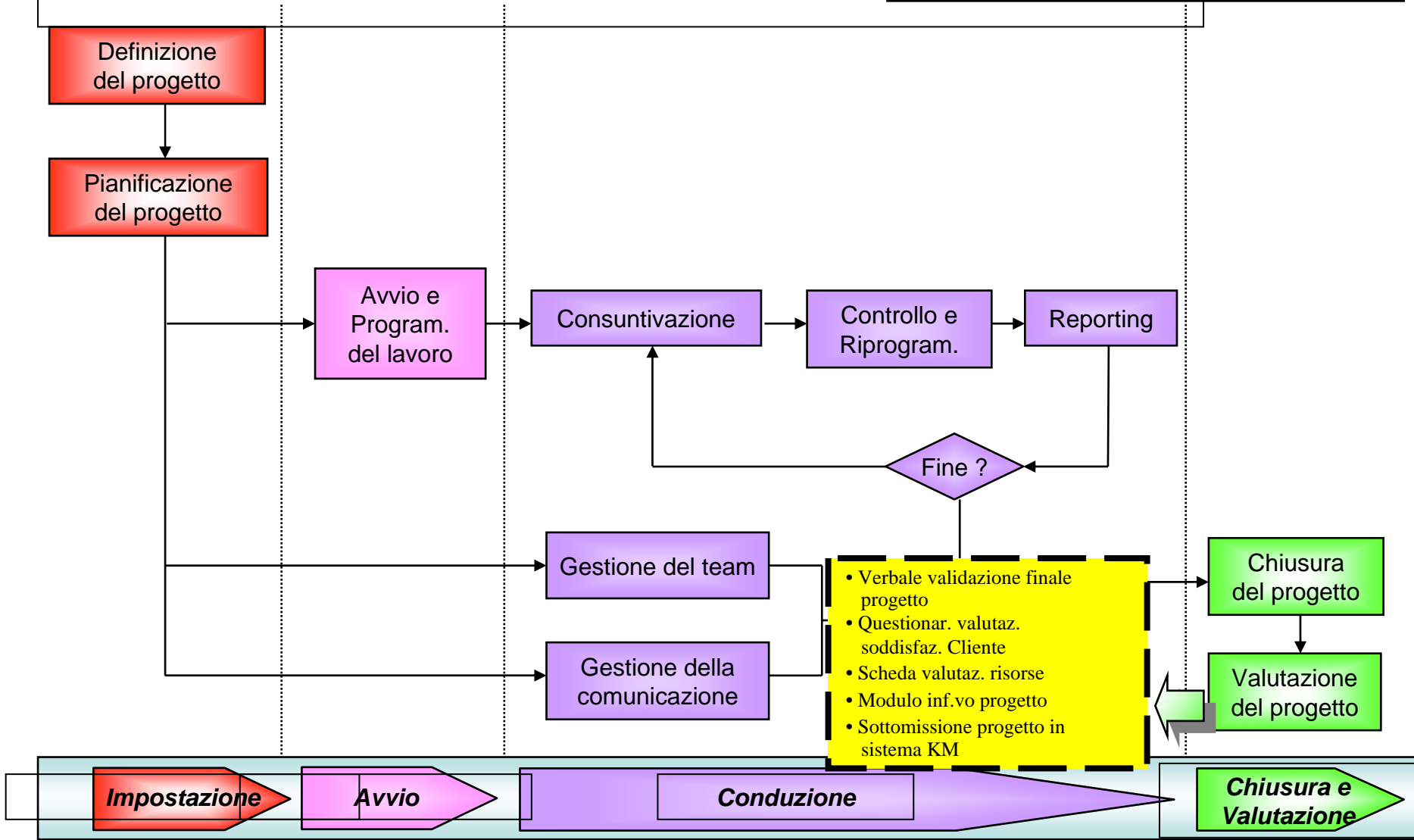
# Le fasi del Process Management e i documenti

*Il Processo di Project Management*



# Le fasi del Process Management e i documenti

*Il Processo di Project Management*



Gestione del Progetto	4.1	<p>Raccogliere i dati di consuntivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare l'attività di raccolta dei dati di consuntivo</li> <li>• Controllare la completezza dei dati forniti (Tempo speso, Stima a finire, completezza dei deliverable)</li> </ul>	PM_M101 - Rapporto Tempi Spesi
	4.2	<p>Consolidare i dati di avanzamento del Progetto</p> <p>*Inserire i dati di consuntivo e Stima a finire nella base dati di Progetto</p> <p>*Valutare lo stato di avanzamento delle attività e dei deliverable confrontando i dati di periodo con quelli originariamente pianificati (Consuntivo, Stima a finire, Date di completamento, Percentuale di avanzamento)</p> <p>*Evidenziare ed analizzare gli eventuali scostamenti rilevati</p> <p>*Individuare possibili azioni correttive</p>	<p>PM_M201 - Stato Avanzamento Attività</p> <p>PM_M202 - Stato Avanzamento Deliverable (gg/u)</p> <p>PM_M203 - Stato Avanzamento Deliverable (oggetti)</p> <p>PM_M204 - Tempo Speso Risorse</p>
	4.3	<p>Gestire le Richieste di Modifica</p> <p>*Gestire le Richieste di Modifica (vedi per la compilazione "Linee Guida alla compilazione del Program/Project Quality Plan" NOIT0208)</p> <p>*Registrare le Richieste di Modifica nel log</p> <p>*Analizzare il log e assegnare le priorità</p>	<p>Richiesta di Variazione</p> <p>PM_M301 - Log Richieste di modifica</p>
	4.4	<p>Gestire le criticità</p> <p>*Identificare le criticità</p> <p>*Analizzare il log e assegnare le priorità</p> <p>*Valutare l'impatto sul Progetto</p> <p>*Individuare le soluzioni e azioni correttive</p>	<p>PM_M401 - Log Criticità/Rischi</p> <p>PM_M402 - Memo Criticità</p>
	4.5	<p>Eseguire una sessione di analisi dei rischi</p> <p>*Analizzare il promemoria sulla valutazione dei rischi, valutare il livello di rischio e le azioni previste</p> <p>*Identificare le azioni correttive</p>	<p>PM_M401 - Log Criticità/Rischi (A)</p> <p>PM_D202 - Mappa dei Rischi (A)</p> <p>PM_D203 - Promemoria Rischi di Progetto (A)</p>

	4.6	<p>Eeguire sessioni di controllo qualità di Progetto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare i prodotti da controllare come definito nel Piano di Qualità di Progetto</li> <li>• Valutare la Qualità come definito nelle procedure di "Valutazione del Prodotto" (QP0402)</li> <li>• Redigere i moduli di "Valutazione del Prodotto"</li> <li>• Segnalare le non conformità e gestirle come da procedura "Gestione delle non conformità" (QP1301)</li> </ul>	Valutazione del Prodotto (vedi standard QI003, Raccolta Moduli)
Discussione Stato Avanzamento del Progetto	5.1	<p>Preparare un report sullo stato del Progetto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentare l'avanzamento del Progetto in termini di attività/fasi e deliverable</li> <li>• Documentare i costi di Progetto</li> <li>• Fissare la riunione sullo stato di avanzamento</li> </ul>	PM_S101 - Avanzamento Lavori PM_S102 - Situazione dei Costi
	5.2	<p>Condurre una riunione di avanzamento del Progetto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuire i report sullo stato del Progetto ai partecipanti</li> <li>• Discutere gli obiettivi, le criticità e i punti aperti</li> <li>• Ottenere l'approvazione sull'avanzamento, in termini di tempi e costi</li> </ul>	Progress Status Meeting
Rischedulazione del Progetto	6.1	<p>Pianificare le azioni correttive sorte a seguito dell'analisi sull'avanzamento del Progetto, sulle richieste di variazione, sulle criticità/rischi e sulla qualità</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutare le possibili alternative in termini di opportunità, costi e benefici</li> <li>• Valutare le implicazioni di un'eventuale rischedulazione sulle scadenze fissate</li> <li>• Selezionare l'azione più opportuna</li> </ul>	

	6.2	<p>Implementare l'azione correttiva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rischedulare le attività di Progetto</li> <li>• Assegnare risorse ad eventuali nuove attività</li> <li>• Verificare il livellamento di carico delle risorse</li> <li>• Aggiornare il costo complessivo del Progetto</li> </ul>	Documenti della Gestione Progetto aggiornati
Chiusura del Progetto	7.1	<p>Condurre una sessione di valutazione del Progetto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccogliere dati su: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseguimenti</li> <li>- Deliverable</li> <li>- Dimensioni (Function Point)</li> <li>- Tempi</li> <li>- Costi</li> <li>- Risultati</li> <li>- Rischi</li> </ul> </li> <li>• Valutare il soddisfacimento del Cliente</li> <li>• Confrontarsi con Metodologie e Qualità</li> </ul>	
	7.2	Consolidare un report riassuntivo di Progetto	PM_C201 - Memo Fine Progetto
	7.3	<p>Trasferire i dati di Progetto in un DB di stima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riassumere dati statistici</li> <li>• Aggiornare il DB per stime future</li> </ul>	
	7.4	<p>Organizzare una chiusura formale del Progetto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparare una riunione di fine Progetto per spiegare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi conseguiti</li> <li>- attività svolte</li> <li>- tempi spesi</li> <li>- costi sostenuti</li> </ul> </li> <li>• Schedulare una riunione con tutti i responsabili dei risultati di Progetto, Cliente e Program Management</li> </ul>	PM_C301 - Close-out Presentation
	7.5	Condurre la riunione	Close-out Meeting



Le fasi del Process Management e i documenti

