

Allegato 6 - Documentazione interventi

1. Gestione richiesta

- In base alle richieste di cambiamento pervenute, il referente IT di ASPI-ITS/GSC richiede il documento di *Prefattibilità* contenente l'analisi preliminare al fine di verificarne la fattibilità tecnica, i tempi ed i costi realizzativi di massima.

Contenuti minimi del documento – Prefattibilità

1. Scopo

2. Riferimenti

- Autore: l'autore del documento.
- Data creazione: la data di creazione del documento.
- Codice attività: il codice dell'attività.
- Titolo attività: il titolo dell'attività.
- Utente Richiedente
- Applicazione: l'applicazione a cui si riferisce l'attività.

3. Validità

4. Descrizione generale

- Identificazione e scopo della proposta
- Descrizione del contesto
- Vincoli generali di realizzazione

5. Requisiti della soluzione

- Descrizione del processo previsto
- Requisiti da soddisfare

6. Soluzione proposta e alternative

- Descrizione della soluzione proposta
- Descrizione delle soluzioni alternative, anche di tipo procedurale e organizzativo, con una valutazione di costi/ benefici

E' disponibile un template presentazioni.

2. PIANIFICAZIONE E SAL

Per le richieste di cambiamento di livello elevato (la procedura interna prevede dei parametri di riferimento), la soluzione deve essere formalizzata con un documento di *Business Blueprint* e la pianificazione delle attività deve essere formalizzata nel documento *Master Plan del Progetto*.

All'avvio della fase di pianificazione e, successivamente, durante le fasi di sviluppo, sono previsti incontri di monitoraggio al fine di verificare le attività svolte come formalizzate nel documento *Stato Avanzamento Lavori (Vedere anche draft allegato)*

A seguito del rilascio in produzione, a conclusione delle fasi di Sviluppo delle componenti e di Testing e validazione, viene effettuata la comunicazione di fine progetto e formalizzato il *Verbale Chiusura Progetto*

Contenuti minimi del documento – Business Blueprint

Comprensione del modello As Is

Obiettivo e ambito di progetto

Definizione del TO BE

- Requisiti funzionali
- Disegno della soluzione
- Sintesi della soluzione
- Analisi Tecnica
- Flusso di processo

Architettura di sistema

E' disponibile un template presentazioni.

Contenuti minimi del documento – Stati di avanzamento lavoro

1. Scopo

2. Riferimenti

- Autore: l'autore del documento.
- Data creazione: la data di creazione del documento.
- Codice attività: il codice dell'attività.
- Titolo attività: il titolo dell'attività.
- Utente Richiedente
- Applicazione: l'applicazione a cui si riferisce l'attività.

3. Validità

4. Valutazione stime e consuntivi

- Previsione delle stime iniziali:
- Impegno previsto in gg uomo (esterni): indica il numero di giorni lavorativi previsti da parte di personale esterno, dalla fase preliminare sino al rilascio
- Data di riferimento delle stime: indica la data di riferimento delle stime
- Descrizione avanzamento lavori: % avanzamento progetto: indica a che punto di avanzamento è il progetto
- Impegno consuntivato in gg uomo (esterni): indica il numero di giorni lavorativi consuntivati dalle risorse esterne
- Data di riferimento dei consuntivi: indica la data di riferimento dei consuntivi

5. Valutazione punti aperti

- Registrazione di eventuali risultati di test e verifiche;
- Identificazione di questioni organizzative, procedurali e di policy aperte;
- Identificazione di questioni tecniche (hw/sw) aperte.

E' disponibile il template SAL

3. SVILUPPO DELLE COMPONENTI DEL SI

La fase di sviluppo delle componenti del SI prevede due momenti:

a. APPROFONDIMENTO DELLA SOLUZIONE PROPOSTA NELL'ANALISI DI PREFATTIBILITÀ

L'attività viene formalizzata nei documenti di *Studio di fattibilità* e *Specifiche funzionali* che, a conclusione della fase, devono essere sottoposti all'approvazione dell'Utente Richiedente per attestare la corrispondenza dello sviluppo proposto ai requisiti richiesti

Contenuti minimi del documento – Studio di Fattibilità

1. Scopo

2. Riferimenti

- Autore: l'autore del documento.
- Data creazione: la data di creazione del documento.
- Codice attività: il codice dell'attività.
- Titolo attività: il titolo dell'attività.
- Utente Richiedente
- Applicazione: l'applicazione a cui si riferisce l'attività.

3. Validità

4. Descrizione generale

- Identificazione e scopo della proposta
- Descrizione del contesto
- Vincoli generali di realizzazione
- Vincoli temporali di realizzazione
- Vincoli economici/ organizzativi
- Vincoli normativi/ legali

- Vincoli tecnologici
 - Vincoli sicurezza
5. Requisiti della soluzione
 - Dettaglio del processo previsto
 - Requisiti da soddisfare
 - Livelli di servizio richiesti
 6. Soluzione proposta e alternative
 - Descrizione tecnica della soluzione proposta
 - Descrizione delle soluzioni alternative, anche di tipo procedurale e organizzativo, con una valutazione di costi/benefici
 7. Specifiche generali del sistema
 - Descrizione dettagliata degli ambienti attuali e degli scenari futuri
 - Descrizione dettagliata dei cambiamenti dell'organizzazione e di politiche/ procedure/ controlli con relative valutazioni costi/ benefici relative alle modifiche richieste
 8. Analisi del rischio del progetto

Contenuti minimi del documento - Specifiche funzionali

1. Scopo
2. Riferimenti
 - Autore: l'autore del documento.
 - Data creazione: la data di creazione del documento.
 - Codice attività: il codice dell'attività.
 - Titolo attività: il titolo dell'attività.
 - Utente Richiedente
 - Applicazione: l'applicazione a cui si riferisce l'attività.
3. Validità
4. Contesto
5. Descrizione attività
 - Descrizione del modello logico del flusso delle attività
 - Diagrammi di flusso (flow chart di sistema) ad alto livello
 - Studio ad alto livello delle informazioni dall'output all'input
 - Modello dei dati
 - Descrizione delle procedure automatizzate e manuali di conversione dati
 - Griglia di confronto informazione vs processo
 - Funzionalità, algoritmi e casi d'uso
 - Impatti sui ruoli ed eventuali specifiche funzionali per gruppo AM security
6. Standard progettuali

Le specifiche funzionali sono inserite in un unico documento Documentazione Intervento relativa al progetto/ manutenzione di cui è disponibile il Template

b. REALIZZAZIONE DELLO SVILUPPO

A conclusione dell'attività svolta viene redatta la Documentazione inerente l'Analisi funzionale e Analisti Tecnica (laddove prevista), comprensiva dei manuali utente.

Contenuti minimi del documento - Analisi Funzionale e Tecnica

1. Scopo
2. Riferimenti
 - Autore: l'autore del documento.
 - Data creazione: la data di creazione del documento.
 - Codice attività: il codice dell'attività.
 - Titolo attività: il titolo dell'attività.

- Utente Richiedente
- Applicazione: l'applicazione a cui si riferisce l'attività.

3. Validità

4. Contesto

5. Descrizione attività

- Dettaglio tecnico delle implementazioni tecniche
- Dettaglio elementi modificati
- Diagrammi di flusso (flow chart di sistema) di dettaglio e individuazione dei moduli impattati
- Studio di dettaglio del flusso informativo dall'output all'input
- Documentazione di ogni modulo oggetto della modifica
- Lista dei moduli/file interessati dalle modifiche
- Impatto sui ruoli
- Dettaglio della documentazione tecnica da modificare e da emettere ex novo
- Pianificazione delle attività di programmazione delle modifiche, di emissione documentazione ed esecuzione dei test

6. Standard progettuali

L'analisi funzionale e tecnica sono inserite in un unico documento Documentazione Intervento relativa al progetto/ manutenzione di cui è disponibile il Template

4. Testing e validazione

Durante la fase di definizione degli sviluppi degli interventi sono definiti l'ambiente di test e le risorse per effettuare tali test predisponendo il *Piano di Test*.

Il Team di Sviluppo/Test esegue lo Unit Test sui singoli componenti della funzione, ciascuno indipendentemente dagli altri, e, successivamente, il System e l'Integration Test sul sistema completo e integrato .

In caso di esito positivo di tutti i test condotti, l'Utente Richiedente approva il passaggio in produzione validando il *Rapporto di verifica*.

Contenuti minimi del documento – Piano dei Test

1. Scopo

2. Riferimenti

- Autore: l'autore del documento.
- Data creazione: la data di creazione del documento.
- Codice attività: il codice dell'attività.
- Titolo attività: il titolo dell'attività.
- Utente Richiedente
- Applicazione: l'applicazione a cui si riferisce l'attività.

3. Validità

4. Piano dei test

- Sezione Unit test: riporta l'elenco degli unit test e i risultati dei test effettuati
- Sezione System test: riporta l'elenco dei system test e i risultati dei test effettuati

Nota

Info relative alle check-list dei test (unit, system e user):

- ID test
- Tipo di test (unit, System , User)
- Descrizione del test
- Ambiente di esecuzione
- Presupposti di esecuzione (caratteristiche dell'ambiente di prova)
- Dati di prova (eventuali caratteristiche)
- Risultati attesi (quali verifiche effettuare sulla base dati e quali dati ci si attende di trovare)
- Data esecuzione test
- Esecutore
- Descrizione anomalie riscontrate (opzionale: livello di gravità)
- Descrizione della modifica effettuata
- Stato anomalia (aperta, risolta)
- Eventuale evidenza dell'esito del test

Per quanto concerne il Piano di test è disponibili template in Allegato 6 Modalità di Test

Contenuti minimi del documento – Rapporti di Verifica

1. Scopo

2. Riferimenti

- Autore: l'autore del documento.
- Data creazione: la data di creazione del documento.
- Codice attività: il codice dell'attività.
- Titolo attività: il titolo dell'attività.
- Utente Richiedente
- Applicazione: l'applicazione a cui si riferisce l'attività.

3. Validità

4. Piano dei test

- Sezione User test: riporta l'elenco degli user test e i risultati dei test effettuati

Info relative alle check-list dei test

- ID test
- Tipo di test (unit, System, User)
- Descrizione del test
- Ambiente di esecuzione
- Presupposti di esecuzione (caratteristiche dell'ambiente di prova)
- Dati di prova (eventuali caratteristiche)
- Risultati attesi (quali verifiche effettuare sulla base dati e quali dati ci si attende di trovare)
- Data esecuzione test
- Esecutore
- Descrizione anomalie riscontrate (opzionale: livello di gravità)
- Descrizione della modifica effettuata
- Stato anomalia (aperta, risolta)
- Eventuale evidenza dell'esito del test

Il template del Rapporto di verifica è assimilabile a quello del Piano di test.

Contenuti minimi del documento – Verbale di chiusura del progetto

1. Scopo

2. Riferimenti

- Autore: l'autore del documento.
- Data creazione: la data di creazione del documento.
- Codice attività: il codice dell'attività.
- Titolo attività: il titolo dell'attività.
- Utente Richiedente
- Applicazione: l'applicazione a cui si riferisce l'attività.

3. Validità

4. Valutazione stime e consuntivi

- Previsione delle stime iniziali:
 - Impegno previsto in gg uomo (esterni): indica il numero di giorni lavorativi previsti da parte di personale esterno per tutto l'iter della Proposta, dalla fase preliminare sino al rilascio.
 - Data di riferimento delle stime: indica la data di riferimento delle stime
- Consuntivo di fine lavori:
 - Impegno consuntivato in gg uomo (esterni): indica il numero di giorni lavorativi consuntivati dalle risorse esterne
 - Data di riferimento per la chiusura progetto