

Organizzazione [Nome]

Dipartimento [Nome]

Piano di gestione dei requisiti

<Nome progetto>

Data: <Data>

Versione Doc: <Versione>

Versione modello: 3.0.1



*Questo modello è basato sulla Guida PM² V3.0*

*Per l'ultima versione di questo modello consultare la guida Wiki di PM²*

< *Il metodo PM² è stato sviluppato dalla Commissione Europea. Open PM² fornisce le linee guida ed i modelli per facilitare la gestione e la documentazione dei progetti.>*

**Informazioni sul documento**

|  |  |
| --- | --- |
| **Impostazioni** | **Valore** |
| **Titolo del documento:** | Piano di gestione dei requisiti |
| **Titolo del progetto** | <Nome progetto> |
| **Autore del documento:** | <Autore del documento> |
| **Committente del progetto:** | <Committente del progetto (PO)> |
| **Responsabile del progetto:** | <Responsabile di progetto (PM)> |
| **Versione del doc.:** | <Versione> |
| **Livello di riservatezza:** | <Pubblico, Limitato, Alto> |
| **Data:** | <Data> |

**Responsabile/i e revisore/i del documento**

NOTA: È obbligatorio identificare tutti coloro che approvano il documento. È inoltre necessario conservare i loro record. Tutti i revisori presenti nella tabella sono considerati obbligatori a meno che non siano esplicitamente elencati come facoltativi.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome** | **Ruoli** | **Azione** | **Data** |
|  |  | *<Approva / Revisiona>* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Cronologia del documento:**

L' autore del documento è autorizzato ad apportare i seguenti tipi di modifiche senza richiedere che il documento venga nuovamente approvato:

* Modifiche editoriali, formattazione e ortografia
* Precisazioni

Per richiedere una modifica a questo documento, contattare l'autore del documento o il Committente di progetto (PO).

Le modifiche a questo documento sono riassunte nella tabella seguente in ordine cronologico inverso (l'ultima versione in cima).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisione** | **Data** | **Creata da** | **Breve descrizione della modifica** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Gestione della configurazione: archiviazione del documento**

L'ultima versione di questo documento è archiviata in <posizione>.

|  |
| --- |
| *<* *Queste note dovrebbero essere eliminate nella versione finale:>*  **Note per gli Artefatti:**   * *Testo in <arancione>: deve essere sostituito.* * *Testo in <blu>: linee guida su come utilizzare il modello. Dovrebbe essere eliminato nella versione finale.* * *Testo in <verde>: può essere personalizzato. Dovrebbe essere ricolorato in nero nella versione finale.* |

INDICE

1. Introduzione 4

2. Obiettivi di Gestione dei Requisiti 4

3. Processo di Gestione dei Requisiti 4

4. Il Ciclo di Vita dei Requisiti 6

5. Ruoli e Responsabilità nella Gestione dei Requisiti 7

6. Strumenti e Tecniche 7

6.1. Documentazione dei requisiti 8

6.2. Matrice di tracciabilità dei requisiti 9

7. Gestione delle Modifiche dei Requisiti 9

8. Piani PM² Collegati 10

Appendice 1: Riferimenti e Documenti Correlati 11

# Introduzione

Lo scopo di questo documento è definire il processo di gestione dei requisiti per questo progetto. In particolare, questo documento:

* Descrive il processo di gestione dei requisiti da utilizzare per il progetto;
* Definisce i ruoli e le responsabilità relative alla gestione dei requisiti;
* Specifica la metodologia, gli standard, gli strumenti, le tecniche ed i modelli utilizzati per supportare la gestione dei requisiti.

# Obiettivi di Gestione dei Requisiti

La gestione dei requisiti è il processo di raccolta, documentazione e convalida dei requisiti e di gestione della loro implementazione e modifica. È un processo che viene eseguito continuamente durante tutto il ciclo di vita del progetto ed è collegato ad altri processi di gestione del progetto, come la gestione della qualità e delle modifiche.

Il processo di gestione dei requisiti può essere adattato e personalizzato alle esigenze di un progetto e può essere documentato in un *Piano di gestione dei requisiti* (questo documento) o nella *Guida alla gestione del progetto*. Una separata documentazione dei requisiti viene utilizzata per specificare, classificare e dare priorità ai requisiti e per fornirne la tracciabilità (matrice di tracciabilità dei requisiti). Questi possono essere documentati in un documento specifico o in un allegato alla *Scheda di inizio Progetto* o al *Piano di progetto*.

Si noti che la gestione della modifica dei requisiti degli elementi di configurazione (ad esempio la documentazione dei requisiti, il *Piano di progetto* e i prodotti) è parte della gestione delle modifiche del progetto ed è pertanto descritta nel *Piano di gestione delle modifiche del progetto*.

# Processo di Gestione dei Requisiti

*<Se necessario, adattare il processo di gestione dei requisiti (completare la descrizione o eliminare le attività che non sono applicabili al progetto.>*

Il processo di gestione dei requisiti PM2 definisce le attività relative all'identificazione, documentazione, valutazione, definizione delle priorità, approvazione, convalida dei requisiti e comunicazione dello stato dei requisiti a tutti gli stakeholder.

**

*<Se si personalizza il processo, assicurarsi di allineare il diagramma di processo>*

Il processo di gestione dei requisiti per questo progetto è un processo suddiviso in cinque passaggi e rientra nelle responsabilità del Responsabile di progetto (PM) che dovrebbe eseguire il processo quando richiesto durante il ciclo di vita del progetto:

**1° Passaggio: specificare i requisiti**

Insieme agli stakeholder del progetto è necessario raccogliere i requisiti e documentarli chiaramente nella documentazione dei requisiti. Questi vanno strutturati con l’ausilio dei metadati rilevanti. Molti strumenti e tecniche possono essere applicati per raccogliere i requisiti: brainstorming, tecnica del gruppo nominale (NGT), interviste, osservazione, *storyboard*, prototipazione, *user stories* e altro ancora. I requisiti possono essere documentati utilizzando MS Word o Excel, oppure in un sistema di documentazione e gestione dei requisiti.

È fondamentale identificare e specificare il maggior numero possibile di requisiti durante la pianificazione. La scoperta di requisiti importanti durante l'esecuzione potrebbe avere un impatto rilevante sui costi e sulla stessa pianificazione del progetto.

Nei progetti Agili l'approccio alla raccolta dei requisiti è diverso da quello dei progetti con ciclo di vita tradizionale (a cascata). Nei progetti Agili i requisiti vengono scoperti gradualmente durante lo sviluppo dei prodotti. In un progetto Agile è accettabile che i requisiti vengano rimossi, sostituiti o ridefiniti in base alle priorità identificate durante lo sviluppo del prodotto.

**2° Passaggio: valutare i requisiti**

Il team di progetto valuta la fattibilità, la coerenza e la completezza dei requisiti e stima gli sforzi/costi necessari per implementarli. Il Responsabile di progetto (PM) bilancia l'elenco dei requisiti rispetto ai vincoli del progetto (budget, tempi, ecc.) e fa una proposta agli stakeholder del progetto.

Una matrice di tracciabilità dei requisiti potrebbe essere utile per fornire struttura e tracciabilità dei requisiti, collegando le esigenze dell’organizzazione di alto livello ai requisiti dettagliati ed i requisiti dettagliati a prodotti.

L’assegnazione delle priorità ai requisiti fa parte di questo passaggio. Possono essere usate tecniche come ad es. la prioritizzazione MoSCoW. Un aspetto importante dell’assegnazione delle priorità è il rapporto tra i requisiti. I requisiti correlati e dipendenti devono avere la stessa priorità.

Il Responsabile di progetto (PM) verifica se i requisiti rientrano nell'ambito e nei limiti definiti nella *Scheda di inizio progetto*. I requisiti che non rientrano nell'ambito vengono registrati come "fuori ambito" all'interno o all'esterno della documentazione dei requisiti.

Qualsiasi requisito dovrebbe essere verificabile sui prodotti. Per questo motivo vengono definiti criteri di accettazione per ogni requisito. Questi criteri fanno parte della documentazione dei requisiti. Questi criteri sono fondamentali nello sviluppo dei prodotti e nei piani di test per l'accettazione finale degli stessi. Vedi anche il passaggio 5.

**3° Passaggio: Approvazione dei requisiti**

Il Responsabile di progetto (PM) e le principali parti interessate (come il Committente di progetto (PO) o il Rappresentante lato committente (BM)) negoziano e concordano i requisiti per il progetto e le loro priorità. In queste negoziazioni il Responsabile di progetto (PM) si assicura che i requisiti in ambito possano essere consegnati dati i costi e i limiti di pianificazione stabiliti nella Scheda di inizio progetto.

L'approvazione formale della documentazione dei requisiti è registrata nel Registro delle decisioni e/o nel verbale della riunione (MoM), ad es. del Comitato direttivo del progetto (PSC).

**4° Passaggio: Monitorare l’implementazione dei requisiti**

Il Responsabile di progetto (PM) monitora continuamente l'implementazione dei requisiti da parte del Team specialistico di progetto (PCT), aggiunge nuovi requisiti e modifica quelli esistenti ove necessario attraverso il controllo formale delle modifiche. I requisiti nuovi e modificati devono seguire i passaggi 1, 2 e 3 come descritto sopra. Dopo l'approvazione, il *Piano di progetto (PWP)* sarà aggiornato.

**5° Passaggio: Validare i requisiti implementati**

Quando i requisiti vengono implementati, il prodotto viene convalidato dai delegati degli utenti (UR). Valutano se l'esigenza iniziale dell’organizzazione è soddisfatta. Questa convalida si basa sui criteri di accettazione definiti per ciascun requisito (vedi passaggio 2). L'accettazione formale dei prodotti di progetto deve essere conforme al processo di accettazione degli stessi come descritto nel *Piano di accettazione dei prodotti.*

# Il Ciclo di Vita dei Requisiti

Un requisito può attraversare le seguenti fasi del ciclo di vita:

* **Specificato**: il requisito è specificato in un documento o in un sistema di documentazione e gestione dei requisiti.
* **Proposto**: il requisito ha superato la valutazione ma non è ancora stato approvato dal cliente. Se non supera la valutazione, otterrà lo stato “da correggere” o “rifiutato”.
* **Approvato**: il requisito è formalmente approvato dal cliente. Se non viene approvato, otterrà lo stato di “da correggere” o “rifiutato”.
* **Incorporato**: il requisito è incorporato nel Piano di progetto (PWP). Se durante l'incorporazione viene scoperto un problema, lo stato può cambiare in “da correggere”.
* **Implementato**: il requisito viene implementato in uno o più prodotti di progetto e testato rispetto ai criteri di accettazione dal Team specialistico di progetto (PCT), ma non ancora formalmente accettato dal cliente. Se durante l'implementazione venisse rilevato un problema, lo stato potrebbe cambiare in “da correggere”.
* **Convalidato**: il requisito implementato viene convalidato formalmente rispetto ai criteri di accettazione e accettato dal cliente. Se durante la convalida e l'accettazione viene rilevato un problema, i requisiti possono essere parzialmente accettati e lo stato può cambiare in “da correggere”.

Inoltre, i requisiti possono avere questi stati speciali:

* **Da correggere**: in caso di problemi, un requisito può ottenere lo stato “da correggere” in qualsiasi fase del ciclo di vita dei requisiti. Le ragioni di questo stato possono essere che il requisito non è ben documentato o non è coerente con un altro requisito. Un altro motivo è che il requisito ha superato solo parzialmente la convalida. Dopo aver risolto i problemi, un requisito può tornare allo stato “specificato”. Se un problema non può essere risolto, un requisito può ottenere lo stato “rifiutato”.
* **Rifiutato**: un requisito può essere rifiutato per diversi motivi. Ad esempio: il requisito è obsoleto, fuori ambito, non fattibile, posticipato (a una fase di progetto successiva o a un altro progetto), unito a un altro requisito, identificato come requisito duplicato e quindi rifiutato.

# Ruoli e Responsabilità nella Gestione dei Requisiti

I principali ruoli e responsabilità per il processo di gestione dei requisiti sono:

* **Committente di progetto (PO)**: è responsabile ultimo di tutti i requisiti e ha la responsabilità di approvare o rifiutare la documentazione dei requisiti, comprese le priorità di ciascun requisito.
* **Comitato direttivo del progetto (PSC):** viene informato sullo stato del processo di raccolta dei requisiti e sulle modifiche alla documentazione e alle priorità dei requisiti approvati.
* **Rappresentante lato committente (BM):** viene consultato per la personalizzazione e l'elaborazione della documentazione dei requisiti e delle priorità. Il Rappresentante lato committente (BM) è responsabile dell'identificazione dei Delegati degli utenti (UR) che possono essere una fonte nel processo di raccolta dei requisiti tramite ad es. partecipazione a workshop e interviste. Inoltre, il Rappresentante lato committente (BM) identifica i Delegati degli utenti (UR) che parteciperanno ai test durante l'accettazione del prodotto.
* **Rappresentante dei fornitori (SP):** viene informato sullo stato dei processi di raccolta e gestione dei requisiti.
* **Responsabile di progetto (PM):** è responsabile della gestione, del monitoraggio, del controllo e della rendicontazione dello stato della documentazione e dei processi inerenti i requisiti, inclusi l'identificazione, la documentazione, la valutazione, la definizione delle priorità, l'approvazione e la convalida dei requisiti. Il PM può assegnare compiti specifici a un membro del Team specialistico di progetto (PCT) o a un altro stakeholder del progetto, come ad es. un analista di business.
* **Team specialistico di progetto** **(PCT)**: viene informato sullo stato dei processi di raccolta e gestione dei requisiti. Alcuni membri del team possono supportare il PM nelle attività relative alla gestione dei requisiti. Un analista di business può far parte del PCT.
* **Organo di governance competente (AGB):** viene informato sullo stato dei processi di raccolta e gestione dei requisiti.
* **Altri stakeholder**: *<Aggiungere altri stakeholder, se necessario.>*

La seguente tabella RASCI definisce le responsabilità di coloro che sono coinvolti nella gestione dei requisiti:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RAM** (RASCI) | **AGB** | **PSC** | **PO** | **BM** | **UR** | **SP** | **PM** | **PCT** |
| Piano di gestione dei requisiti | I | I | **A** | C | C | I | R | S |
| Gestione dei requisiti | I | I | **A** | C | C | I | R | S |

*\*****AGB****: Organo di governance competente.*

I dettagli dei contatti di ciascuna delle parti interessate di cui sopra sono documentate nella *Matrice degli stakeholder del progetto*.

# Strumenti e Tecniche

Per la gestione dei requisiti potranno essere utilizzate le seguenti tecniche:

* Interviste;
* Brainstorming;
* Workshop;
* Osservazione;
* Prototipazione;
* Prioritizzazione MoSCoW;
* …

*<Elencare le tecniche di gestione dei requisiti in base alle esigenze del progetto e/o dell'organizzazione. Queste possono essere utilizzate per la raccolta dei requisiti, la definizione delle priorità e altro ancora.>*

Per la gestione dei requisiti verranno utilizzati i seguenti strumenti:

* Documentazione dei requisiti;
* Matrice di tracciabilità dei requisiti;
* …

*<Personalizzare l'elenco sopra secondo le esigenze del progetto e/o dell’organizzazione.>*

La documentazione dei requisiti e la matrice di tracciabilità possono far parte del sistema di documentazione e gestione dei requisiti.

## Documentazione dei requisiti

La documentazione dei requisiti può avere la seguente struttura:

*<Definire la documentazione da utilizzare per identificare, documentare, valutare, dare priorità, approvare e convalidare i requisiti.>*

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentazione dei requisiti** | |
| **Identificazione modifica e descrizione** | |
| **ID** | Il codice univoco del requisito. Dovrebbe essere numerato in sequenza. |
| **Nome** | Breve nome del requisito. |
| **Categoria** | Classifica il requisito, ad es. esigenza dell’organizzazione, caratteristica, requisiti funzionali, requisiti tecnici, requisiti di formazione, requisiti di qualità, requisiti di prestazioni, requisiti di sicurezza, requisiti di supporto, requisiti di manutenzione, requisiti di qualità del sistema, regola dell’organizzazione, ecc. |
| **Tipo** | Il tipo di requisito si riferisce alla tecnica utilizzata per descrivere il requisito, ad esempio: *Epic*, *User story*, *Story board,* *Use Case*, schema dell'interfaccia utente, *Business Process Model*, struttura del report, ecc. |
| **Descrizione del requisito e dettagli** | Una descrizione del requisito nel testo o utilizzando tecniche di rappresentazione come diagrammi, schemi, ecc. |
| **Criteri di accettazione** | Uno o più criteri di accettazione che consentono agli stakeholder di verificare se il prodotto soddisfa il requisito. |
| **Stato** | Lo stato di un requisito può ad es. essere uno dei seguenti:  specificato, proposto, approvato, incorporato, implementato, convalidato, da correggere e rifiutato. |
| **Richiesto da** | La fonte del requisito. Indicare gli stakeholder per i quali il requisito è importante. |
| **Data identificazione** | La data in cui sono stati presentati i requisiti. |

Quanto sopra è un elenco suggerito di attributi. Non viene fornito alcun modello.

## Matrice di tracciabilità dei requisiti

Potrebbe essere necessario tracciare i requisiti e i loro attributi partendo dalle esigenze dell’organizzazione fino ai requisiti dettagliati e infine ai prodotti.

Per rappresentare queste relazioni viene utilizzata la matrice di tracciabilità. Questa matrice può avere la forma di un file Excel, contenente determinate informazioni come, ad esempio, quelle della tabella sottostante, o di un sistema, che può essere parte di un più ampio sistema di gestione dei requisiti

La matrice di tracciabilità dei requisiti può avere la seguente struttura:

*<Definire la matrice di tracciabilità dei requisiti da utilizzare per rappresentare la relazione tra requisiti di alto livello, quelli specifici ed I prodotti.>*

|  |  |
| --- | --- |
| **Matrice di tracciabilità dei requisiti** | |
| **ID** | Codice univoco. |
| **Nome** | Nome breve e descrittivo del requisito. |
| **Stato** | Lo stato di un requisito può ad es. essere uno dei seguenti:  Specificato, proposto, approvato, incorporato, implementato, convalidato, da correggere e rifiutato. |
| **Priorità** | Dichiarazione di importanza relativa del requisito, come ad es. Alto, Medio, Basso o *Must-have*, *Should-have*, *Could-have*, *Won’t-have (MoSCoW)*. |
| **Dimensione** | Un'indicazione del livello di impegno necessario o di quanto sarà difficile implementare il requisito. (Grande, Medio, Piccolo) |
| **Commenti** | Commenti sul requisito. Se il requisito è stato RESPINTO, il motivo del rifiuto deve essere descritto qui. |
| **Derivato da** | Identificatore del requisito dal quale il requisito è stato derivato (ad esempio, una caratteristica deve essere sempre collegata da un requisito dell’organizzazione di alto livello). |
| **Codice WBS collegato** | Codice dell'elemento della WBS che produce il prodotto per il quale questo è un requisito. |
| **Specifica della documentazione** | Nome del documento in cui è specificato il requisito e il percorso del file. |
| **Piano di test** | Nome e posizione del file del documento in cui è descritto il piano di test o i criteri di accettazione per il requisito. |

Quanto sopra è un elenco suggerito di attributi. Non viene fornito alcun modello.

# Gestione delle Modifiche dei Requisiti

*<Personalizzare il processo che verrà utilizzato per gestire le modifiche ai requisiti per questo progetto.>*

I requisiti possono cambiare così come nuovi requisiti possono emergere durante la fase di esecuzione del progetto. Poiché il progetto è iniziato con una serie di requisiti approvati, il Responsabile di Progetto (PM) deve gestire le modifiche ai requisiti in modo formale. Qualsiasi requisito modificato o nuovo dovrebbe:

* essere registrato utilizzando il *Modulo di richiesta di modifica*,
* seguire il processo di gestione dei requisiti come descritto nel capitolo 3 di questo documento,
* essere elaborato attraverso il controllo delle modifiche come descritto nella *Guida di gestione del progetto* o nel relativo *Piano di gestione delle modifiche del progetto*.

# Piani PM² Collegati

**Guida alla gestione del progetto**

La *Guida alla gestione del progetto* definisce l'approccio di alto livello per l'implementazione degli obiettivi del progetto, che include la documentazione richiesta, gli standard da considerare e una sintesi ad alto livello dell'approccio alla gestione della qualità e del processo di escalation. La posizione di questo documento si trova nell'Appendice 1.

**Piano di gestione delle modifiche**

La gestione delle modifiche al progetto (ad es. cambiamento di ambito, requisiti, budget, programma) è descritta nel *Piano di gestione delle modifiche*. La posizione di questo documento si trova nell'Appendice 1.

**Piano di accettazione dei prodotti**

La gestione dei prodotti di progetto (responsabilità, attività e criteri per l'accettazione dei prodotti) è descritta nel *Piano di accettazione dei prodotti.* La posizione di questo documento si trova nell'Appendice 1.

Appendice 1: Riferimenti e Documenti Correlati

<Utilizzare questa sezione per inserire riferimenti o qualsiasi altra informazione rilevante (se necessario, aggiungere un allegato separato). Specificare ogni riferimento o documento correlato includendo il titolo, la versione (se applicabile), la data e la fonte (ad esempio la posizione del documento o le modalità di pubblicazione).>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Riferimento o Documento Correlato** | **Fonte o Link/Posizione** |
| 1 | *<Esempio di un documento correlato>*  04.Guida\_gestione\_progetto.XYZ.11-11-2017.V.1.0.docx | *<Esempio di una posizione>*  *< U:\METODI\ProgettoX\Documenti\>* |
| 2 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |