

CNAF - Reloaded

Project Office

Project Office

Ruolo e prerogative

► Coordinamento delle attività di progetto

Gestione della documentazione

Gestione della configurazione

Gestione dei tempi / costi

Integrazione dei vari WPs

► Implementare processi riproducibili e tracciabili (qualità).

Obiettivi

- ▶ Tenere sotto controllo lo svolgimento del progetto.
- ▶ Evitare deriva dell'ambito (in altre parole, fare solo quello che ci si era impegnati di fare)
- ▶ Tenere sotto controllo i tempi e i costi di progetto
- ▶ Servire come supporto a tutti i colleghi per avere un riferimento su cosa si sta facendo, le tempistiche e le reciproche correlazioni tra le varie attività.
- ▶ **NO INTERFERENZE TECNICHE** - le decisioni tecniche e ingegneristiche spettano alle persone esperte dedicate.
- ▶ Valutare costi e tempi per il procurement (persona dedicata). Appalti e gare possono incidere significativamente sull'evoluzione e sulle tempistiche del progetto.

► Documentazione

- Documenti tecnici di progetto
- Documenti gestionali
 - WBS, Work Breakdown Structure
 - PBS, Project Breakdown Structure
 - Schedule

► Processi gestionali

- Gestione della configurazione
- Gestione della documentazione

► Project Management Plan

Next Actions

- Identificare gli obiettivi di progetto —> Deliverable principali
- Conseguente creazione della PBS e WBS
- Stima dei tempi e costi —> Scheduling e piano di spesa
- Sistema documentale

Stabilire una
roadmap per queste
attività (1-2 mesi?)

Riunioni periodiche (in persona o via teleconf).

Condivisione dei documenti

Integrazione dei contributi da parte di tutti i membri del progetto.