

## Allegato 6 - Documentazione interventi

### 1. Gestione richiesta

In base alle richieste di cambiamento pervenute, il referente IT di ASPI GSC/APR 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

È disponibile un template presentazioni.

### 2. Documentazione aggiuntiva per evolutive e progetti

Nel caso i prodotti richiesti con gli ordinativi di lavoro riguardino interventi per componenti e moduli software, Autostrade per l'Italia concorderà con il Fornitore i deliverables da produrre, nell'ambito del singolo intervento e relativamente alle sole funzionalità da realizzare.

Oggetto di fornitura dell'ordinativo di lavoro potrebbero essere anche esclusivamente prodotti quali studio di fattibilità, analisi funzionale, ecc. senza la produzione del relativo sw.

**Le attività previste dalla metodologia e i relativi prodotti saranno di volta in volta tarati in funzione delle caratteristiche e delle dimensioni degli interventi.**

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*.

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*

Si riporta di seguito la descrizione dettagliata delle Attività e deliverable progettuali per fase secondo la metodologia di norma osservata negli sviluppi.

	<b>PROJECT PREPARATION</b>
Obiettivi	Predisporre la pianificazione iniziale e preparare la gestione delle attività, definendo: Organizzazione del progetto Piano di Qualità del progetto (Project Charter)
Prerequisiti per l'avvio della fase	Disponibilità dei partecipanti
Principali attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rivedere e confermare la Strategia di Implementazione</li> <li>✓ Definire l'organizzazione generale del progetto</li> <li>✓ Definire e organizzare il Team di progetto</li> <li>✓ Definire l'ambiente di lavoro per il Team di progetto</li> <li>✓ Definire il System Landscape del progetto</li> <li>✓ Identificare lo scenario delle infrastrutture informatiche (Hardware, Sistemi Operativi, LAN, WAN, Software, ecc.), i requisiti tecnici e le procedure di amministrazione dei sistemi</li> </ul> Effettuare il Kick Off Meeting del progetto
Principali output	Piano di Progetto Kick off meeting Definizione piano interviste agli utenti
Deliverables	Piano di Progetto (con incluso il Piano di Training) Project Charter

	<b>BUSINESS BLUEPRINT</b>
Obiettivi	Redazione del documento di Business Blueprint.
Prerequisiti per l'avvio della fase	Project Charter accettato Disponibilità delle risorse del team Disponibilità degli aspetti logistici
Principali attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definire il piano di Training</li> <li>✓ Condurre il Training iniziale al Team di progetto</li> <li>✓ Condurre l'analisi mediante i workshop di Business Blueprint</li> <li>✓ Condurre i workshop per definire i requisiti di dettaglio del sistema To-Be</li> <li>✓ Rilasciare il documento di Business Blueprint che contiene il disegno del sistema SAP così come dovrà essere implementato e collaudato durante la successiva fase di Realization.</li> <li>✓ Definire ed avviare le procedure di System Administration</li> <li>✓ Installare l'ambiente di Sviluppo</li> <li>✓ Amministrare lo scenario delle infrastrutture informatiche</li> </ul>
Principali output	Documento di Business Blueprint. Piano aggiornato della fase di Realization
Deliverables	Documento di Business Blueprint (con incluso il Disegno Tecnico) Piano di Progetto aggiornato

	<b>REALIZATION</b>
Obiettivi	Implementare e verificare le specifiche definite e documentate nel "Business Blueprint".
Prerequisiti per l'avvio della fase	Business Blueprint validato Ambiente di sviluppo disponibile in una specifica release.
Data di inizio	Come da piano di progetto
Principali input	Documento di Business Blueprint Piano aggiornato della fase di Realization
Principali attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizzare la Configurazione Finale, il Test e la Conferma del sistema oggetto del progetto.</li> <li>✓ Sviluppare gli eventuali programmi di ripresa dati</li> <li>✓ Sviluppare gli eventuali programmi di interfaccia</li> <li>✓ Definire i Ruoli e le Autorizzazioni per l'accesso ai sistemi (Authorizations)</li> <li>✓ Definire i procedimenti di archiviazione dati</li> <li>✓ Predisporre e caricare i dati nell'ambiente di Parallelo</li> <li>✓ Realizzare i Test di integrazione (Integration Test o Parallelo) per validare in modo definitivo la configurazione del sistema SAP e delle procedure aziendali</li> </ul> Realizzare, approvare e rilasciare la Documentazione Utente Finale <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizzare, approvare e rilasciare il materiale di Training Utente Finale</li> <li>✓ Formare i Trainer per l'erogazione del Training Utente Finale</li> <li>✓ Definire e rilasciare il piano di Training Utente Finale</li> <li>✓ Definire, approvare e rilasciare il Piano di Cutover (pianificazione dei caricamenti e dei check in produzione)</li> <li>✓ Amministrare lo scenario delle infrastrutture informatiche</li> <li>✓ Definire l'organizzazione della struttura di supporto agli utenti</li> </ul>
Principali output	Sistema configurato Allestimento e approvazione Casi di Test Pianificazione, esecuzione e approvazione Test d'Integrazione
Deliverables	Sistema configurato Piano e Documentazione del Collaudo e dei Test effettuati

	<b>FINAL PREPARATION</b>
Obiettivi	Pianificare, eseguire e verificare le attività preparatorie all'avvio in produzione del sistema
Prerequisiti per l'avvio della fase	Approvazione del risultato dei test
Data di inizio	Come da piano di progetto
Principali input	Ambiente di test configurato e disponibile
Principali attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Predisporre e condurre il Training Utente Finale</li> <li>✓ Mettere a punto le procedure di amministrazione dei sistemi</li> <li>✓ Effettuare gli Stress Test del sistema produttivo e di tutte le procedure di amministrazione dei sistemi</li> </ul> Mettere a punto il Piano di Cutover (pianificazione dei caricamenti e dei check in produzione) Effettuare il Cutover verso il nuovo sistema produttivo Avviare la struttura di supporto agli utenti del sistema produttivo
Principali output	Sistema di Produzione predisposto e configurato Accordo formale per il Go Live
Deliverables	Accordo formale per il Go Live

	<b>GO LIVE</b>
Obiettivi	Rilascio in produzione
Prerequisiti per l'avvio della fase	Accordo formale per il Go Live Disponibilità di risorse ed infrastrutture necessarie Sistema di Produzione opportunamente configurato e popolato
Data di inizio	Come da piano di progetto
Principali attività	✓ Supportare il sistema produttivo ✓ Condurre il Training di Follow Up ✓ Definire il piano di miglioramento a lungo termine ✓ Effettuare la Review di Progetto in base ai risultati ✓ Rilasciare il documento di Fine progetto
Principali output	Accettazione finale Chiusura di progetto
Deliverables	Verbale di fine 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
- Architetture di sistema

#### 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.

## 2. Documentazione inerente alla fase di sviluppo degli interventi

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

#### **b. REALIZZAZIONE DELLO SVILUPPO**

A conclusione dell'attività svolta viene redatta la Documentazione inerente all'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 customizing modificato
  
- 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

#### **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, 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

#### 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

#### 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