



BUSINESS ANALYST CERTIFICATION
LINEE GUIDA FSD

Settembre 2020 - versione 2020 v.1

Revision History

Tabella all'interno della quale sono elencate le modifiche effettuate al documento.

Date	Version	Author	Description
gg/mm/aaaa	1.0	M.Rossi	Versione iniziale

Aggiornare la Versione del documento conseguentemente ad ogni modifica rilevante del documento. Compilare ogni qual volta viene effettuata una modifica rilevante del documento. Sotto la colonna Description va riportato sempre il numero del Progetto per cui viene eseguita la modifica nel documento con una breve ma chiara descrizione della modifica. Le modifiche vanno evidenziate con un colore sia nella Revision History sia all'interno del documento, evidenziando anche il titolo del paragrafo a cui si riferisce la modifica e fare update table dall'indice. Al rilascio del Progetto i colori devono essere rimossi. Se nel documento risultano ancora evidenziate modifiche di precedenti Progetti verificare se tali Progetti sono in produzione e solo se sono in produzione cancellare i colori corrispondenti, se i Progetti non sono ancora in produzione lasciare l'evidenza del colore nel documento. Lo stesso procedimento deve essere applicato per aggiornare la Revision History degli altri documenti di analisi. Tracciare in questa tabella tutti i commenti ricevuti a titolo di review. Lo stesso procedimento deve essere applicato per aggiornare la Review History degli altri documenti di analisi.

Signs for approval

Tabella all'interno della quale vengono confermate le modifiche effettuate al documento da parte del gruppo di lavoro (stakeholder che partecipano al progetto), ogni volta che viene richiesta una review dello stesso. Quando si giunge ad un 'accordo', sulla base delle stime individuate dal Project Manager, le quali determinano il posizionamento dei requisiti tra i requisiti in scope e I requisiti out of scope dal progetto, i stakeholder fir-

mano e quindi accettano/validano la versione definitiva del documento di fattibilità.

Requirement Owner/Sponsor	Name	Signature	Date	Version
a	a	a	a	v.1
a	a	a	a	v.2
a	a	a	a	v.3

Indice

1	Introduzione	5
1.1	Definizioni, acronimi	5
1.2	Riferimenti	5
2	Obiettivi del progetto	5
3	Needs	6
4	Processo TO BE	6
5	Features	6
5.1	WBS	6
5.2	Assunti	7
5.3	In scope	7
5.4	Out of scope	7
5.5	Elenco dei requisiti Funzionali	8
5.5.1	Funzionalità 1	8
5.5.2	Funzionalità 2	8

Elenco delle figure

1	WBS del progetto	6
---	----------------------------	---

1 Introduzione

Lo scopo di questo documento è raccogliere, analizzare e definire, ad alto livello, i needs degli stakeholder. Il documento specifica l'obiettivo che lo stakeholder vuole raggiungere, a chi è rivolto e perché esiste questa necessità. Il documento può essere scritto anche in inglese (qualora il progetto lo richiede), e solitamente è riportato di seguito come allegato all'FSD.

1.1 Definizioni, acronimi

Riportare in questo paragrafo la descrizione delle abbreviazioni, sigle e acronimi usati all'interno del documento. CR: Change Request FSD: Feasibility Study Document GLS: Glossary UCS: Use Case Specification WBS: Work Breakdown Structure

1.2 Riferimenti

Riportare in questo paragrafo i riferimenti (Nome e Percorso) per il recupero dei documenti citati all'interno del documento di analisi, come conseguenza di un rimando funzionale o altro tipo di approfondimento. ESEMPIO

- Normativa XXX
- BR YYYY
- Verbale ZZZ
- UCS BBB

Sulla base degli obiettivi progettuali si chiede di individuare gli UCS impattati dal progetto allo scopo di evidenziare gli impatti dello stesso sull'AS IS.

2 Obiettivi del progetto

Descrizione sintetica ma completa del contenuto del documento. Spiegare le esigenze, i bisogni di creazione del progetto oggetto del presente documento.

3 Needs

Elenco dei principali bisogni degli stakeholder con la realizzazione e implementazione del progetto.

4 Processo TO BE

Elenco e/o descrizione delle principali novità legate/ottenute con l'implementazione del progetto.

5 Features

5.1 WBS

Nella WBS sono riportate le attività di progetto direttamente legate agli obblighi. La

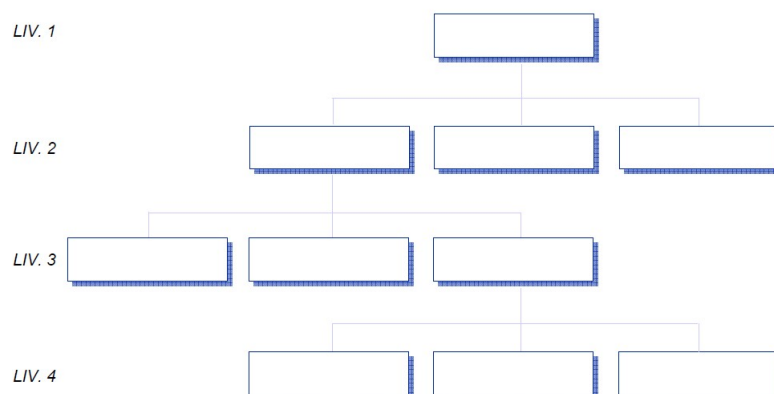


Figura 1: WBS del progetto

WBS è una scomposizione gerarchica del progetto nelle sue fasi principali o nei suoi elementi ed azioni costitutivi, sino ad arrivare ad attività elementari ed è generata allo scopo di migliorarne la gestione e il controllo. Ogni livello inferiore rappresenta una definizione più dettagliata di componenti di progetto.

5.2 Assunti

Elenco degli assunti/condizioni/vincoli su cui si fonda il progetto e da cui possono partire i needs degli stakeholders.

1. Assunto 1.
2. Assunto 2.
3. Assunto 3.
4. Etc.

Il paragrafo deve elencare le condizioni necessarie allo svolgimento della funzionalità. Gli assunti intesi come precondizioni al progetto devono evidenziare:

- Stati del prodotto/servizio e/o utente e/o sistema;
- Percorso di accesso all'entry-point funzionale.

Nota Bene: evidenziando dove opportuno la diversa navigazione a seconda del canale di contatto (Web, Call-center, APP, Mobile-site ecc.).

5.3 In scope

Sulla base dei bisogni degli attori (Sistemi, Data base, software, etc.) coinvolti nel processo, vengono definiti in prima istanza l'elenco delle funzionalità che determinano l'esigenza di realizzazione del progetto. Tale elenco verrà aumentato e/o ridimensionato in relazione alle modifiche apportate del GDL e dalla stima di tempi e costi realizzata dal PM. L'elenco dei requisiti può essere esposto anche in forma tabellare nei paragrafi successivi evidenziando gli impatti sui diversi canali di contatto (Web, Call-center, APP, Mobile-site ecc.).

5.4 Out of scope

Solitamente, in fase di prima stesura del documento, questo paragrafo potrebbe essere vuoto. Post analisi dei requisiti forniti dagli stakeholder, il GDL e il PM valutano la

fattibilità economica e le tempistiche di implementazione di quanto richiesto. Sulla base del budget di progetto verranno definite le funzionalità che andranno out of scope, in accordo con gli attori del processo, e quindi saranno inserite come elenco all'interno del presente paragrafo. L'elenco dei requisiti out of scope può essere esposto anche in forma tabellare nei paragrafi successivi evidenziando gli impatti sui diversi canali di contatto che non rientrano più nel progetto (Web, Call-center, APP, Mobile-site ecc.).

5.5 Elenco dei requisiti Funzionali

Riportare in questo paragrafo l'elenco, anche in forma tabellare, delle funzionalità che saranno realizzate dal GDL per la messa in produzione del progetto/processo oggetto del documento.

5.5.1 Funzionalità 1

Riportare in questo paragrafo i riferimenti (Nome e Percorso) per il recupero dei documenti citati all'interno del documento di analisi, come conseguenza di un rimando funzionale o altro tipo di approfondimento.

Brief Description Descrizione sintetica della funzionalità.

5.5.2 Funzionalità 2

Descrivere gli attori (Sistemi, Data base, software, etc.) coinvolti nel processo

Brief Description Descrizione sintetica della funzionalità.