



## Identificativo modulo

N. modulo	430	
Titolo	Definire le operazioni e le tempistiche di un progetto DCM	
Competenze	Definire un piano dei compiti e delle tempistiche per l'esecuzione sistematica di un mandato, tenendo conto delle risorse, delle scadenze, dei problemi e della ripartizione del lavoro e comunicare i risultati ottenuti.	
Obiettivi operativi	1.	Prendere in consegna il mandato verbalmente o per iscritto, chiarire le domande e verificare il mandato in base alle subordinazioni.
	2.	Stimare il tempo necessario ai vari compiti di un progetto DCM e suddividere il mandato in parti.
	3.	Definire le tempistiche, valutarle e coordinarle con le altre maestranze coinvolte nel progetto.
	4.	Definire una lista dei compiti o un diagramma del progetto e illustrare i risultati ai collaboratori interni in modo chiaro e comprensibile.
	5.	Impartire i lavori e verificare l'esecuzione.
Campo di competenza	Project Management	
Oggetto	Pianificare un piccolo progetto DCM	
Attestazione		
Anno di tirocinio	1	
Livello		
Requisiti		
Ore lavoro/lezioni	40	
Riconoscimento	AFC	
Competenze operative	a3: pianificare le operazioni di un progetto DCM	
informatici degli edifici	a4: definire le tempistiche di un progetto DCM semplice	
AFC	a6: verificare costantemente il rispetto dei costi e delle scadenze di un progetto DCM semplice	



## Competenze operative

Le conoscenze operative necessarie descrivono il sapere che supporta l'esecuzione competente delle attività di un modulo. Queste conoscenze servono da orientamento e non sono definitive. La conseguente concretizzazione degli obiettivi di apprendimento e la determinazione del percorso di apprendimento per l'acquisizione delle competenze sono responsabilità dell'offerente della formazione.

N. modulo		430	
Titolo		Definire le operazioni e le tempistiche di un progetto DCM	
Campo di competenza		Project Management	
Obiettivi di valutazione e conoscenze operative	1	1.1	Conoscono gli elementi di un progetto (es. compito, responsabile, circostanze) e come contribuiscono alla definizione di un compito.
		1.2	Conoscono la procedura di un progetto DCM in base alla sistematica scelta (es. SIA, fasi di progetto).
	2	2.1	Conoscono i modelli di procedura (es. cascata, Scrum, spirale ICT) per la suddivisione in fasi di un progetto e la loro esecuzione sistematica.
		2.2	Conoscono i criteri per creare ordini/pacchetti di lavoro che devono essere elaborati in parallelo e in sequenza in un team di progetto, tenendo conto della suddivisione del lavoro e dell'esecuzione (es. matrice di interfaccia, matrice di assegnazione responsabilità-RACI).
	3	3.1	Conoscono le varianti per la visualizzazione di un piano di progetto (es. diagramma di Gantt, diagramma di precedenza, PERT).
		3.2	Conoscono le funzioni dei supporti (es. applicazione per la rappresentazione di diagrammi di flusso, diagrammi di fase) per la definizione delle tempistiche.
		3.3	Conoscono il metodo per identificare gli elementi di tempo critici (subordinazioni, termini di consegna) in una scadenza cronologica e le misure appropriate in caso di discrepanza.
	4	4.1	Conoscono l'importanza di un resoconto regolare al committente.
		4.2	Conoscono la struttura, i contenuti e la raffigurazione di un rapporto sullo stato d'avanzamento dei lavori (es. scadenze, costi, qualità, tracciabilità).
		4.3	Conoscono i vantaggi e gli svantaggi di mezzi di presentazione per la trasmissione di informazioni ai collaboratori interni (indirizzati alla categoria interessata).
	5	5.1	Conoscono il metodo (es. piano/confronto costi attesi-costi effettivi) per monitorare l'avanzamento del progetto.
		5.2	Conoscono gli elementi e la loro importanza per l'esecuzione completa di un lavoro (es. obiettivi, condizioni, scadenze, risorse, competenze).