**GESTIONE PROGETTO**

**MODELLO DI SCHEMA DEL PIANO**

NOME PROGETTO

PIANO DI GESTIONE DEL PROGETTO

NOME DELLA SOCIETÀ

Indirizzo stradale

Città, Stato e CAP

webaddress.com

VERSIONE 0.0.0

00/00/0000

|  |
| --- |
| **CRONOLOGIA VERSIONI** |
| **VERSIONE** | **APPROVATA DA** | **DATA DI REVISIONE** | **DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE** | **AUTORE** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PREPARATA DA** |  | **TITOLO** |  | **DATA** |  |
| **APPROVATA DA** |  | **TITOLO** |  | **DATA** |  |

Sommario

[1. SINTESI ESECUTIVA 3](#_Toc145327342)

[2. APPROCCIO A GESTIONE DEL PROGETTO E GOVERNANCE 4](#_Toc145327343)

[2.1 AMBITO DEL PROGETTO 4](#_Toc145327344)

[2.2 DELIVERABLE 5](#_Toc145327345)

[2.3 STRUTTURA DI RIPARTIZIONE DEL LAVORO (WBS) 5](#_Toc145327346)

[2.4 ANALISI STAKEHOLDER 5](#_Toc145327347)

[2.5 LINEA DI BASE DEL CALENDARIO 6](#_Toc145327348)

[2.6 ELENCO DELLE MILESTONE 6](#_Toc145327349)

[2.7 PIANO DI GESTIONE DELLE MODIFICHE 6](#_Toc145327350)

[2.8 PIANO DI GESTIONE DELL'AMBITO DEL PROGETTO 7](#_Toc145327351)

[3. PIANO DI GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE 8](#_Toc145327352)

[4. PIANO DI GESTIONE DELLE RISORSE 9](#_Toc145327353)

[5. PIANO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE 9](#_Toc145327354)

[5.1 ELENCO PERSONALE DEL PROGETTO 10](#_Toc145327355)

[5.2 CALENDARIO CON REQUISITI DELLE RISORSE 11](#_Toc145327356)

[6. PIANO DI GESTIONE DEL PROGRAMMA 12](#_Toc145327357)

[7. PIANO DI GESTIONE DELLA QUALITÀ 12](#_Toc145327358)

[8. PIANO DI GESTIONE DEI RISCHI 13](#_Toc145327359)

[8.1 REGISTRO DEI RISCHI 13](#_Toc145327360)

[9. BASE DEI COSTI 14](#_Toc145327361)

[10. BASE DI QUALITÀ 14](#_Toc145327362)

[11. APPENDICI 15](#_Toc145327363)

[12. FIRME DI AUTORIZZAZIONE 17](#_Toc145327364)

[Il modello fornisce uno schema di base per un piano di gestione del progetto. Aggiungi, elimina, riorganizzare o adatta le sezioni, le tabelle e il calendario inclusi in base alle necessità per soddisfare le esigenze della tua organizzazione e del tuo progetto. Puoi anche presentare brevemente i piani in ogni sezione, quindi collegare o allegare un documento più ampio.]

# SINTESI ESECUTIVA

Utilizza il charter del progetto per riassumere lo scopo del progetto. Definire obiettivi e finalità

|  |
| --- |
|  |

# APPROCCIO A GESTIONE DEL PROGETTO E GOVERNANCE

Descrivi l'approccio di gestione per il progetto o collega un piano di governance. Dettaglia i ruoli e le responsabilità dei membri del team di progetto. Elenca eventuali fornitori o altre organizzazioni che forniranno risorse per il progetto. La sezione sulla governance può anche includere ipotesi e vincoli.

|  |
| --- |
|  |

## AMBITO DEL PROGETTO

Fai riferimento al charter del progetto per definire l'ambito del progetto o collegarti all'ambito del documento di lavoro. Definire i limiti dell'ambito aiuterà a focalizzare l'attenzione e prevenire lo scope creep. Se sei un fornitore o un appaltatore, fai riferimento alla dichiarazione di lavoro.

|  |
| --- |
|  |

## DELIVERABLE

Specifica i deliverable o i risultati per il progetto.

|  |
| --- |
|  |

## STRUTTURA DI RIPARTIZIONE DEL LAVORO (WBS)

Discuti come verrà utilizzata la struttura di ripartizione del lavoro per completare il progetto e crea un link al documento WBS e al dizionario della WBS, che dettaglia i pacchetti di lavoro o le attività del progetto.

|  |
| --- |
|  |

## ANALISI STAKEHOLDER

Descrivi come sono stati identificati gli stakeholder e come avranno un impatto e saranno influenzati dal progetto. Se utilizzi una matrice di analisi degli stakeholder, allegala qui.

|  |
| --- |
|  |

## LINEA DI BASE DEL CALENDARIO

Fornisci le linee di base del piano in modo da poter valutare i progressi.

|  |
| --- |
|  |

## ELENCO DELLE MILESTONE

Riepiloga le milestone. Quindi elenca ogni milestone e la sua data. Descrivi come aggiornare eventuali modifiche al programma e alle milestone e come comunicare tali modifiche.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MILESTONE | DESCRIZIONE | DATA |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## PIANO DI GESTIONE DELLE MODIFICHE

Descrivi il processo di controllo delle modifiche o collega a un documento separato. Descrivi chi può inviare modifiche, chi approva le modifiche e come le modifiche vengono comunicate e monitorate. Se la tua organizzazione dispone di un processo permanente o di una scheda di controllo delle modifiche, consulta qualsiasi documentazione esistente.

|  |
| --- |
|  |

## PIANO DI GESTIONE DELL'AMBITO DEL PROGETTO

Dettaglia chi ha l'autorità per gestire l'ambito del progetto, come verrà misurato l'ambito e chi approverà il progetto finale.

|  |
| --- |
|  |

# PIANO DI GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE

Un piano di comunicazione definisce chi ha bisogno di informazioni e aggiornamenti sul progetto, di quali informazioni ha bisogno, con quale frequenza queste persone devono essere aggiornate e come verranno aggiornate. Un piano di gestione delle comunicazioni è spesso utilizzato in tandem con un elenco di stakeholder. Delinea il piano qui o link a un documento separato.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOME | TITOLO | E-MAIL | TELEFONO UFFICIO |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TIPO DI COMUNICAZIONE | DESCRIZIONE | FREQUENZA | DISTRIBUZIONE DEI MESSAGGI | DELIVERABLE | PROPRIETARIO DELIVERABLE |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# PIANO DI GESTIONE DELLE RISORSE

La gestione degli acquisti può includere tutte le attrezzature e le forniture delle risorse. Inoltre, specifica se i beni o i servizi saranno acquistati o affittati.

|  |
| --- |
|  |

# PIANO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Dettaglia il modo in cui determinerai le esigenze di personale per il progetto. Descrivi le competenze necessarie, le retribuzioni o le tariffe orarie e eventuali requisiti di formazione, se applicabile. Quando le posizioni sono ricoperte, includi nomi, titoli e informazioni di contatto.

|  |
| --- |
|  |

## ELENCO PERSONALE DEL PROGETTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOME | TITOLO | E-MAIL | TELEFONO |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## CALENDARIO CON REQUISITI DELLE RISORSE

Un calendario delle risorse dettaglia le risorse chiave per il progetto. Descrive quali risorse saranno necessarie quando e per quanto tempo. Tieni presente che non tutte le risorse saranno necessariamente necessarie per la durata. Completa questo calendario o link a un documento esterno.

# PIANO DI GESTIONE DEL PROGRAMMA

Spiega i metodi per lo sviluppo del piano e quali strumenti saranno utilizzati per registrare e pubblicare il programma e le eventuali modifiche.

|  |
| --- |
|  |

# PIANO DI GESTIONE DELLA QUALITÀ

Descrivi i processi che garantiranno la qualità dei deliverable. Definisci gli standard di qualità, i processi di miglioramento continuo, la governance della qualità, i parametri e la frequenza e i metodi di reporting.

|  |
| --- |
|  |

# PIANO DI GESTIONE DEI RISCHI

Descrivi brevemente come intendi identificare, analizzare e dare priorità ai rischi del progetto. Inoltre, descrivi i metodi utilizzati per monitorare i rischi. Descrivi i piani di emergenza.

|  |
| --- |
|  |

## REGISTRO DEI RISCHI

Collega a un registro dei rischi esterno o allega un registro come appendice.

|  |
| --- |
|  |

# BASE DEI COSTI

Dettaglia la linea di base dei costi per il progetto. Queste informazioni forniscono la base per il monitoraggio, il reporting e la gestione dei costi. Completa questa tabella o link a un documento esterno.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FASE PROGETTO | TOTALE PREVENTIVATO | COMMENTI |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# BASE DI QUALITÀ

Definisci la base di qualità per il progetto, che include eventuali tolleranze o standard. Completa questa tabella o link a un documento esterno.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ELEMENTO | LIVELLO ACCETTABILE | COMMENTI |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# APPENDICI

Allega o rimanda a documenti del piano separati o altri documenti di riferimento. *Opzionale.*

|  |  |
| --- | --- |
| NOME ALLEGATO | POSIZIONE / LINK |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# FIRME DI AUTORIZZAZIONE

**PREPARATO DA**

|  |
| --- |
|  |
| *Nome e titolo (in stampatello)* |
|  |  |
| *Firma* | *Data* |

**CONSIGLIATA DA**

|  |
| --- |
|  |
| *Nome e titolo (in stampatello)* |
|  |  |
| *Firma* | *Data* |

**APPROVATA DA**

|  |
| --- |
|  |
| *Nome e titolo dello sponsor del progetto (in stampatello)* |
|  |  |
| *Firma dello sponsor del progetto*  | *Data* |

|  |
| --- |
| **DICHIARAZIONE DI NON RESPONSABILITÀ**Qualsiasi articolo, modello o informazione sono forniti da Smartsheet sul sito web solo come riferimento. Pur adoperandoci a mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non offriamo alcuna garanzia o dichiarazione di alcun tipo, esplicita o implicita, relativamente alla completezza, l’accuratezza, l’affidabilità, l’idoneità o la disponibilità rispetto al sito web o le informazioni, gli articoli, i modelli o della relativa grafica contenuti nel sito. Qualsiasi affidamento si faccia su tali informazioni, è pertanto strettamente a proprio rischio. |