

Organizzazione [Nome]

Dipartimento [Nome]

Piano di progetto

**<Nome del progetto>**

Data: <Data>

Versione doc: <Versione>

Versione modello: 3.0.1



*Questo modello è basato sulla Guida PM² V3.0*

*Per l'ultima versione di questo modello consultare la guida Wiki di PM²*

<*Il metodo PM² è stato sviluppato dalla Commissione Europea. Open PM² fornisce le linee guida ed i modelli per facilitare la gestione e la documentazione dei progetti.>*

**Informazioni sul documento**

|  |  |
| --- | --- |
| **Impostazioni** | **Valore** |
| **Titolo del documento:** | Piano di progetto |
| **Titolo del progetto** | <Nome del progetto> |
| **Autore del documento:** | <Autore del documento> |
| **Committente del progetto:** | <Committente del progetto (PO)> |
| **Responsabile del progetto:** | <Responsabile di progetto (PM)> |
| **Versione del doc.:** | <Versione> |
| **Livello di riservatezza:** | <Pubblico, Limitato, Alto> |
| **Data:** | <Data> |

**Responsabile/i e revisore/i del documento**

NOTA: È obbligatorio identificare tutti coloro che approvano il documento. È inoltre necessario conservare i loro record. Tutti i revisori presenti nella tabella sono considerati obbligatori a meno che non siano esplicitamente elencati come facoltativi.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome** | **Ruoli** | **Azione** | **Data** |
|  |  | *<Approva / Revisiona>* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Cronologia del documento:**

L' autore del documento è autorizzato ad apportare i seguenti tipi di modifiche senza richiedere che il documento venga nuovamente approvato:

* Modifiche editoriali, formattazione e ortografia
* Precisazioni

Per richiedere una modifica a questo documento, contattare l'autore del documento o il Committente di progetto (PO).

Le modifiche a questo documento sono riassunte nella tabella seguente in ordine cronologico inverso (l'ultima versione in cima).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisione** | **Data** | **Creata da** | **Breve descrizione della modifica** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Gestione della configurazione: archiviazione del documento**

L'ultima versione di questo documento è archiviata in <posizione>.

|  |
| --- |
| *<* *Queste note dovrebbero essere eliminate nella versione finale:>*  **Note per gli Artefatti:**   * *Testo in <arancione>: deve essere sostituito.* * *Testo in <blu>: linee guida su come utilizzare il modello. Dovrebbe essere eliminato nella versione finale.* * *Testo in <verde>: può essere personalizzato. Dovrebbe essere ricolorato in nero nella versione finale.* |

**INDICE**

1. Introduzione 4

1.1. Sintesi del progetto 4

2. Scomposizione del Lavoro 4

3. Stima dell’Impegno e dei Costi 6

3.1. Stime 7

3.2. Risorse 7

4. Cronoprogramma di Progetto 9

5. Piani PM² Collegati 11

Appendice 1: Riferimenti e Documenti Correlati 12

# Introduzione

Il Piano di progetto documenta tutte le attività del progetto necessarie per raggiungere gli obiettivi insieme alle stime dettagliate dell’impegno e dei costi, alla pianificazione, alla durata del progetto e al fabbisogno di risorse. Il Piano di progetto sarà utilizzato come base per monitorare lo stato di avanzamento e controllare il progetto.

Questo Piano di progetto include la stima dell’impegno e dei costi ed il programma di TUTTE le attività del progetto, comprese quelle identificate e descritte in altri piani di progetto (ad es. Piano di transizione, Piano di implementazione del cambiamento) nonché le attività di gestione del progetto relative alla gestione del rischio, gestione della qualità (es. valutazione o audit programmati del progetto) e accettazione dei prodotti.

Si noti che questo documento conterrà sempre l'ultima baseline. I riferimenti alle versioni precedenti di questo documento (allo scopo di tracciare le modifiche) insieme ai relativi rapporti si trovano nell'Appendice 1: Riferimenti E Documenti Correlati.

## Sintesi del progetto

< Questa sezione può essere usata per descrivere ulteriormente l’ambito del progetto, a partire dalla baseline descritta nella Scheda di inizio progetto fino al livello di dettaglio desiderato, che può comprendere i prodotti finali ed intermedi.

Questa sezione offre l'opportunità di approfondire l’ambito del progetto, per meglio comprenderlo o semplicemente per esprimerlo in modo più chiaro. Non si dovrebbe tuttavia modificare in alcun modo l’ambito approvato; in caso contrario, è necessaria una modifica formale dell'ambito approvato.

Aggiornare la sintesi del progetto quando è interessata da modifiche all'ambito del progetto e/o ai prodotti finali.>

<Si noti che questo documento dovrebbe essere formalmente aggiornato e rilasciato ogni volta che vi è una modifica al piano di progetto, che idealmente dovrebbe essere coerente con il periodo di controllo definito.>

# Scomposizione del Lavoro

Questa sezione presenta la suddivisione del progetto in componenti più piccoli e più gestibili come prodotti, pacchetti di lavoro, e attività. Ogni livello inferiore della scomposizione offre un livello di dettaglio dei prodotti (*prodotto finale)* e del lavoro che insieme definiscono gli output del progetto e il lavoro richiesto per produrli.

*<Si noti che l’utilizzo dei modelli forniti in questo documento non è obbligatorio. È possibile utilizzare modelli ad-hoc o un'applicazione software per creare e documentare la scomposizione del piano di progetto. È possibile copiare e incollare il piano ad-hoc in questo documento, o semplicemente fare riferimento al file relativo (inserendo un collegamento o una cartella/posizione del file).>*

Ogni componente della scomposizione del lavoro rappresenta una specifica tipologia (ad es. Prodotto finale, Attività, Compito, Pacchetto di lavoro) ed ha un nome e un ID univoci. La codifica ID seguita è descritta di seguito:

* Il progetto stesso è il primo livello della ripartizione e il suo codice ID è 1.0.
* Il secondo livello (sia esso *deliverable* o raggruppamento di lavoro) è codificato aggiungendo una seconda cifra dopo il punto ed è quindi rappresentato con 1.1 per la prima componente, 1.2 per la seconda ecc.
* Allo stesso modo, il terzo livello è codificato aggiungendo una terza cifra (ossia 1.1.1, 1.1.2, 1.2.1, 1.2.2 ecc.).

**Struttura di scomposizione del lavoro**

*<Scegli uno degli approcci per la rappresentazione della scomposizione del lavoro. Ad esempio, la scomposizione del lavoro può essere basata su uno dei seguenti approcci: suddivisione basata sui prodotti, suddivisione basata sul lavoro da svolgere, suddivisione sulla base dell'organizzazione coinvolta o suddivisione basata sulle fasi>*

*<Suggerimenti:*

* *Assicurarsi che tutti i prodotti siano stati considerati.*
* *Considerare le attività di revisione, test e formazione.*
* *Considerare la transizione e le attività di trasferimento.*
* *Considerare le attività di implementazione del cambiamento.*
* *Includere anche le importanti attività relative alla gestione del progetto.>*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Modello per la scomposizione del lavoro** | | | | |
| **1.0** |  | **Progetto** | | |
| **1.1** |  | **Prodotto** | | |
| 1.1.1 |  |  | Attività | |
| 1.1.1.1 |  |  |  | Compito |
| 1.1.1.2 |  |  |  | Compito |
| 1.1.2 |  |  | Attività | |
| 1.1.3 |  |  | Attività | |
| **1.2** |  | **Prodotto** | | |
| 1.2.1 |  |  | Attività | |
| 1.2.2 |  |  | Attività | |
| 1.2.3 |  |  | Attività | |
| 1.2.4 |  |  | Attività | |
| **1.3** |  | **Prodotto** | | |
| 1.3.1 |  |  | Attività | |
| 1.3.2 |  |  | Attività | |
| 1.3.2.1 |  |  |  | Compito |
| 1.3.2.2 |  |  |  | Compito |
| 1.3.3 |  |  | Attività | |

***<****Modello per la scomposizione del lavoro >*

|  |
| --- |
| **Modello per la descrizione delle componenti della scomposizione del lavoro** |
| **1.1 Prodotto (*Deliverable*)** |
| *< Fornire una descrizione di questo Deliverable. Il livello di dettaglio qui fornito dovrebbe adattarsi allo scopo di questo documento, che è quello di documentare la pianificazione e facilitare l'esecuzione e il controllo del progetto>.* |
| 1.1.1 Attività (*Activity*) |
| *<Fornire una descrizione di questa attività. Il livello di dettaglio qui fornito dovrebbe adattarsi allo scopo di questo documento, che è quello di documentare la pianificazione e facilitare l'esecuzione e il controllo del progetto>.* |
| 1.1.1.1 Compito (*Task*) |
| *<Fornire una descrizione di questo compito. Il livello di dettaglio qui fornito dovrebbe adattarsi allo scopo di questo documento, che è quello di documentare la pianificazione e facilitare l'esecuzione e il controllo del progetto>.* |
| 1.1.1.2 Compito (*Task*) |
| …. |

***<****Modello per la descrizione delle componenti della scomposizione del lavoro. Assicurare che le componenti siano allineate con la suddivisione del lavoro nella prima tabella.>*

****

***<Esempio:*** *Scomposizione del lavoro (formato ad albero)>  
< Non dimenticare di eliminare questo esempio dal piano di progetto finale >*

*<Per la scomposizione del lavoro, è possibile utilizzare qualsiasi rappresentazione che soddisfi le esigenze del progetto. Ad esempio, è possibile fornire la suddivisione del lavoro in formato elenco o in formato albero (o in entrambi).*

*Assicurarsi che le componenti siano allineate con la suddivisione del lavoro nella prima tabella.>*

*<Da ricordare che non si è obbligati a utilizzare i modelli qui forniti come esempi. È possibile utilizzare i propri modelli o un'applicazione software per creare e documentare la suddivisione del lavoro. Quindi è possibile copiare e incollare il piano di riferimento in questo documento o semplicemente fare riferimento al file collegato (offrire un collegamento o una posizione di cartella/file).>*

# Stima dell’Impegno e dei Costi

Questa sezione documenta la stima dell’impegno e dei costi di tutte le attività del progetto. La scomposizione del lavoro della Sezione 2 è l'input per la stima.

*<Scegliere uno o più dei diversi approcci alla stima: consulenza di esperti, informazioni storiche, somiglianza con altri compiti, ecc.*

*Per stime più accurate, assicurarsi di coinvolgere i proprietari delle attività o altri esperti per ciascuna area (di solito i membri del Team specialistico di progetto (PCT)). Nelle stime considerare anche gli imprevisti, sulla base delle incertezze o dei rischi identificati.*

*Possono essere necessarie risorse di diverso tipo per svolgere determinati compiti e rilasciare i prodotti: persone, software, hardware, attrezzature, edifici e strutture, forniture, materiali, ecc.*

*Per calcolare il costo totale è necessario conoscere il costo per unità di ciascuna risorsa.*

*Assicurarsi di includere le stime delle risorse interne ed esterne>*

## Stime

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Scomposizione del lavoro** | | | | | **Predecessore / Successore** | **Risorsa** | **Quantità**  (es. giorni lavorativi) | **Costo Totale**  (es. Euro) |
| **1.0** |  | **Progetto** | | | **-** |  |  |  |
| **1.1** |  | **Prodotto** | | |  |  |  |  |
| 1.1.1 |  |  | Attività | |  |  |  |  |
| 1.1.1.1 |  |  |  | Compito |  |  |  |  |
| 1.1.1.2 |  |  |  | Compito |  |  |  |  |
| 1.1.2 |  |  | Attività | |  |  |  |  |
| 1.1.3 |  |  | Attività | |  |  |  |  |
| **1.2** |  | **Prodotto** | | |  |  |  |  |
| 1.2.1 |  |  | Attività | |  |  |  |  |
| 1.2.2 |  |  | Attività | |  |  |  |  |
| 1.2.3 |  |  | Attività | |  |  |  |  |
| **1.3** |  | **Prodotto** | | |  |  |  |  |
| 1.3.1 |  |  | Attività | |  |  |  |  |
| 1.3.2 |  |  | Attività | |  |  |  |  |
| 1.3.2.1 |  |  |  | Compito |  |  |  |  |
| 1.3.2.2 |  |  |  | Compito |  |  |  |  |
| 1.3.3 |  |  | Attività | |  |  |  |  |

*<Modello per la documentazione della ripartizione dei costi/impegno. Assicurarsi che tutte le componenti siano allineate con la scomposizione del lavoro nella sezione 2.>*

*<Per la documentazione della stima dell’impegno/costo, è possibile utilizzare qualsiasi modello o rappresentazione che soddisfi le esigenze del progetto e i requisiti del progetto/organizzativi. >*

*<Da ricordare che non si è obbligati a utilizzare i modelli qui forniti come esempi. È possibile utilizzare il proprio modello o l'applicazione software di pianificazione e quindi copiarlo e incollarlo semplicemente in questo documento, o semplicemente fare riferimento al file collegato (offrire un collegamento o una posizione di cartella/file).>*

## Risorse

*<In questa sezione è possibile aggiungere un elenco delle risorse di progetto necessarie. Si distingue tra risorse umane e non umane.>*

*<Ad esempio, un progetto potrebbe richiedere il seguente tipo di risorse:*

* *Persone*
* *Software*
* *Hardware*
* *Attrezzature*
* *Edifici & Strutture*
* *Forniture*
* *Materiali*
* *Altro…>*

***Piano delle risorse***

*<Include risorse umane e non>*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Risorse umane** | | | | | | |
| **ID Risorsa** | **Da Data** | **A Data** | **Risorsa** | **Abilità** | **Livello abilità** | **Quantità** |
| *H.1* | *10/01/17* | *20/08/17* | *Consulente* | *Sicurezza* | *Avanzato* | *2* |
| *H.2* | *10/05/17* | *20/09/17* | *Avvocato* | *Risorse umane* | *Intermedia* | *1* |
| *H.3* | *10/05/17* | *20/06/17* | *Docente* | *PM2* | *Con esperienza* | *2* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Altre risorse** | | | | | |
| **ID Risorsa** | **Da Data** | **A Data** | **Risorsa** | **Caratteristiche** | **Quantità** |
| *M.1* | *10/01/17* | *20/08/17* | *Licenze* | *Applicativi gestione risorse umane* | *100* |
| *M.2* | *02/05/17* | *22/09/17* | *Laptop* | *Office 2010* | *3* |
| *M.3* | *02/05/17* | *22/09/17* | *Aula* | *30 posti* | *1* |
|  |  |  |  |  |  |

***<ID Risorsa:*** *codice identificativo (univoco) della**risorsa (persone o altro)*

***Data (da/a):*** *identifica le date in cui la risorsa (persone o altro) è necessaria per il progetto*

***Risorsa:*** *identifica i ruoli delle risorse (persone o materiale) interessati*

***Abilità:*** *identifica le abilità che questa risorsa deve avere*

***Livello di abilità:*** *identifica il livello di abilità richiesto per garantire la qualità dei risultati del progetto*

***Caratteristiche:*** *tutte le caratteristiche che questa risorsa deve avere*

***Quantità:*** *identifica la quantità delle risorse necessarie (ad esempio il numero di risorse).>*

***Costo della risorsa*** *<Notare che questa è solo un'altra visualizzazione dei costi definita nella sezione 3.1>*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tutte le risorse** | | | | |
| **ID Risorsa** | **Risorsa** | **Costo per unità** | **No. di unità** | **Costo totale** |
| *H.1* | *Consulente* | *500€ per md* | *40 md* | *€ 20.000* |
| *H.2* | *Avvocato* | *400€ per md* | *20 md* | *€ 8.000* |
| *M.1* | *Licenze* | *800€ per collegamento* | *100 collegamenti* | *€ 80.000* |
| *H.3* | *Docente* | *500€ per md* | *10 md* | *€ 5.000* |

*<****Costo per unità:*** *identifica il costo per unità per la risorsa specifica*

***No. di unità****: identifica il numero di unità necessarie per la risorsa specifica (giorni-uomo, collegamenti)*

***Costo totale****: identifica il costo totale per la specifica risorsa.>*

***Disponibilità delle risorse***

*<Documentare eventuali vincoli di disponibilità noti delle risorse.>*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID Risorsa** | **Risorsa** | **Indisponibile**  **da:** | **Indisponibile**  **a:** | **Motivo** |
| *H.1* | *Consulente* | *01/07/20* | *01/07/20* | *Vacanza* |
| *H.2* | *Avvocato* | *15/07/20* | *25/07/20* | *Formazione* |
| *M.3* | *Aula* | *1/07/20* | *15/07/20* | *Ristrutturazione* |

***<Indisponibile (da/a)*** *– identificare le date in cui il personale non è disponibile per il progetto*

***Motivo*** *- identifica il motivo dell'indisponibilità.>*

*<Documentare eventuali vincoli di capacità noti delle risorse critiche.>*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID Risorsa** | **Risorsa** | **Disponibilità** | **Commenti** |
| *H.1* | *Consulente* | *100%* | *Consulente full time* |
| *H.2* | *Avvocato* | *50%* | *Lavora sul Progetto xyz* |
|  |  |  |  |

*<****Disponibilità****: identificare lo stato delle risorse (se sono completamente assegnate nel progetto o condivise).*

***Contingenze***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID Risorsa** | **Risorsa** | **Contingenza** | **Commenti** |
| *H.1* | *Consulente* | *5 md* | *tenere conto dei rischi di implementazione.* |
| *H.2* | *Avvocato* | *5 md* | *In caso di ritardi nella ricezione di una risposta dall'Agenzia xyz.* |
| *M.1* | *Licenza* | *10 unità* | *Per assicurarci di non rimanere mai senza licenze per i test.* |

*<****Contingenza****: identificare il buffer delle risorse (tempo o unità) che deve essere considerato>*

# Cronogramma di Progetto

Questa sezione documenta le dipendenze tra le attività, le assegnazioni di risorse per ciascuna attività, le date di inizio e fine di ciascuna attività, la pianificazione e la durata complessiva del progetto.

*<È possibile utilizzare diversi metodi e rappresentazioni per la pianificazione del progetto. Ad esempio, è possibile utilizzare un elenco di date/scadenze, grafici a barre, diagrammi reticolari e grafici a barre collegati, molto spesso complementari tra loro. Si noti che l'efficacia di ciascun metodo di pianificazione (o combinazione di essi) dipende dal tipo, dalle dimensioni, dalla complessità, dalle dinamiche e dai requisiti di documentazione e controllo di ciascun progetto.>*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Scomposizione del lavoro** | | | | | **Predecessore / Successore** | **Risorsa** | **Quantità** | **Costo** | **Data inizio** | **Data fine** |
| **1.0** |  | **Progetto** | | | **-** |  |  |  |  |  |
| **1.1** |  | **Prodotto** | | |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1 |  |  | Attività | |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1.1 |  |  |  | Compito |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1.2 |  |  |  | Compito |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.2 |  |  | Attività | |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.3 |  |  | Attività | |  |  |  |  |  |  |
| **1.2** |  | **Prodotto** | | |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.1 |  |  | Attività | |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.2 |  |  | Attività | |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.3 |  |  | Attività | |  |  |  |  |  |  |
| **1.3** |  | **Prodotto** | | |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.1 |  |  | Attività | |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.2 |  |  | Attività | |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.2.1 |  |  |  | Compito |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.2.2 |  |  |  | Compito |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.3 |  |  | Attività | |  |  |  |  |  |  |

*<Modello per documentare le informazioni sulla pianificazione del progetto. Assicurarsi che gli identificatori siano allineati con la suddivisione del lavoro nella sezione 2.>*



*<****Esempio****: grafico a barre (rappresentazione della pianificazione)>*

*<Non dimenticare di eliminare questo esempio dal tuo piano di lavoro finale>*

*<Per la documentazione della stima dell’impegno/costo, è possibile utilizzare qualsiasi modello o rappresentazione che soddisfi le esigenze del progetto e i requisiti del progetto/organizzativi. >*

*<Per i progetti più piccoli, può essere sufficiente una descrizione di alto livello della pianificazione del progetto con le tappe fondamentali. In altri casi, può essere utile una rappresentazione tramite "diagramma di Gantt" più dettagliata.>*

*<Da ricordare che non è obbligatorio utilizzare i modelli qui forniti come esempi. È possibile utilizzare il proprio modello o applicazione software e quindi copiarlo e incollarlo semplicemente in questo documento, o semplicemente fare riferimento al file collegato (offrire un collegamento o una posizione di cartella/file).>*

# Piani PM² Collegati

**Guida alla gestione del progetto**

La Guida alla gestione del progetto definisce l'approccio di alto livello per l'implementazione degli obiettivi del progetto, che include la documentazione richiesta, gli standard da considerare e una sintesi ad alto livello dell'approccio alla gestione della qualità e della configurazione. La posizione di questo artefatto si trova nell'Appendice 1.

**Altri piani collegati**

1. Piano di gestione delle comunicazioni
2. Piano di gestione della qualità
3. Piano per la transizione
4. Piano di implementazione del cambiamento
5. Piano di gestione dei requisiti
6. Piano di accettazione dei prodotti

Appendice 1: Riferimenti e Documenti Correlati

<Utilizzare questa sezione per inserire riferimenti o qualsiasi altra informazione rilevante (se necessario, aggiungere un allegato separato). Specificare ogni riferimento o documento correlato includendo il titolo, la versione (se applicabile), la data e la fonte (ad esempio la posizione del documento o le modalità di pubblicazione).>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Riferimento o Documento Correlato** | **Fonte o Link/Posizione** |
| 1 | *<Esempio di un documento correlato>*  04.Guida\_gestione\_progetto.XYZ.11-11-2017.V.1.0.docx | *<Esempio di una posizione>*  *< U:\METODI\ProgettoX\Documenti\>* |
| 2 | 08.Piano\_gestione\_qualita.XYZ.11-11-2017.V.1.0.docx | *<Inserire la posizione dell’artefatto del progetto>* |
| 3 | 09.Piano\_gestione\_comunicazioni.XYZ.11-11-2017.V.1.0.docx | *<Inserire la posizione dell’artefatto del progetto>* |
| 4 | 10.Piano\_accettazione\_prodotti.V.1.0.docx | *<Inserire la posizione dell’artefatto del progetto>* |
| 5 | XX.Nota\_accettazione\_prodotti.XYZ.11-11-2017.V.1.0.docx | *<Inserire la posizione dell’artefatto del progetto>* |
| 6 | Cartella del progetto | *<Inserire la posizione della cartella del progetto>* |
| 7 | *<Esempio di un riferimento >*  *<"Comunicazione sulla gestione del rischio, Commissione(2005)1327">* | *<Esempio di una fonte>*  *<gg/mm/aaaa, http://www.xxxx>* |
| 8 |  |  |