

Organizzazione [Nome]

Dipartimento [Nome]

Piano di implementazione del cambiamento

**<Nome 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 implementazione del cambiamento |
| **Titolo del progetto** | <Nome 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

2. ImpaTTO SUI ProcessI 4

3. ImpaTTO SULLE PeRSONE 4

4. ImpaTTO SULLA CULTURA ORGANIZZATIVA 4

5. Implementazione del cambiamento: Strategie eD ATtivitA' 4

5.1 Strategia di comunicazione 4

5.2 Tempi e Milestone 4

5.3 Attività di promozione del progetto 5

5.4 Attività da modificare 5

5.4.1 Attività di progetto 5

5.4.2 Attività da modificare nell'organizzazione 5

5.4.3 Attività post-progetto 5

5.5 Monitoraggio dei benefici 5

6. FABBISOGNI FORMATIVI ED ATTIVITà 5

AppendiCE 1: RIFERIMENTI E DOCUMENTI CORRELATI 6

# Introduzione

*<Definire gli obiettivi del Piano di implementazione del cambiamento:*

* *Considerare l'impatto dei risultati finali del progetto sull'organizzazione e/o sui beneficiari del progetto*
* *Preparare l’organizzazione e/o i beneficiari del progetto ad accettare e utilizzare i prodotti del progetto una volta consegnati*
* *Gestire le modifiche all'organizzazione e/o ai beneficiari del progetto che potrebbero essere necessarie a seguito del rilascio ed utilizzo dei prodotti del progetto>*

# Impatto sui Processi

*<In che modo i prodotti del progetto influenzeranno i processi esistenti nell’organizzazione che realizza il progetto e/o nell'organizzazione dei beneficiari del progetto. Definire i nuovi processi dell’organizzazione. Fare riferimento alle descrizioni del processo "as-is" e "to-be", se disponibili>*

# Impatto sulle Persone

*<Definire l'impatto dell'implementazione del progetto sulle persone nell’organizzazione o sui beneficiari del progetto che utilizzano i prodotti realizzati. Il cambiamento può causare resistenza. Sicuramente se il cambiamento è sostanziale. Il cliente del progetto deve esserne consapevole e affrontarlo.>*

# Impatto sulla Cultura Organizzativa

*<Questo progetto produce degli impatti sugli "aspetti culturali" dell’organizzazione?*

*Analizzare e valutare l'impatto sulla cultura dell'organizzazione.*

*In generale, la cultura organizzativa non può essere descritta direttamente, ma può essere osservata nelle capacità e nel comportamento dei membri dell'organizzazione, nei metodi di controllo, nelle forme di comunicazione e così via. Consciamente e inconsciamente, determina il comportamento dei membri del team di progetto e dà loro orientamento e definisce ciò che è considerato corretto, prezioso e desiderabile.*

*Cercare la descrizione della mission (vecchia e/o nuova), o l'organizzazione di eventi "sociali", ecc.>*

# Implementazione del Cambiamento: Strategie e Attività

*<Si noti che tutte le attività del progetto identificate e descritte in questa sezione dovrebbero essere pianificate e controllate ed essere incluse nel Piano di progetto.>*

## 5.1 Strategia di Comunicazione

*<Descrivere la strategia di comunicazione per facilitare l'efficace realizzazione del piano di implementazione del cambiamento. Qualsiasi attività di comunicazione dovrebbe essere inclusa nel Piano di gestione delle comunicazioni del progetto o nella sezione pertinente della Guida alla gestione del progetto.>*

## 5.2 Tempi e Milestone

*<Determinare la tempistica e le milestone dell'implementazione del cambiamento. Stimare la durata del periodo di implementazione del cambiamento e l’eventuale sovrapposizione con altre attività del progetto. L'implementazione del cambiamento può continuare dopo la chiusura del progetto. Il piano si completa quando i benefici, così come descritti nel Business Case, sono raggiunti o non possono più essere raggiunti.>*

*<Sviluppare un programma di alto livello per le principali attività di implementazione del cambiamento.>*

## 5.3 Attività di promozione del progetto

*<I progetti ottengono il supporto degli stakeholder interni ed esterni del progetto attraverso l'utilizzo di metodi e strumenti di comunicazione adeguati a tutta la durata del progetto. La promozione del progetto aumenta l'attenzione della direzione e facilita l'effettiva accettazione da parte degli stakeholder dei prodotti e dei risultati del progetto.*

*La promozione del progetto è parte integrante del piano di implementazione del progetto e deve essere portata avanti da tutti i ruoli del progetto. Le attività di promozione del progetto possono essere suddivise in attività relative alla gestione del progetto e in attività relative ai risultati del progetto. Se la quantità di attività di promozione del progetto è notevole, ad es. quando si ha a che fare con molti stakeholder, in molti paesi e settori, le attività di promozione possono essere gestite come un sotto-progetto distinto.>*

## 5.4 Attività di gestione del cambiamento

*<ATTENZIONE: questa sezione NON riguarda l'elaborazione delle richieste di modifica del progetto o dei suoi prodotti. Questa sezione descrive il cambiamento organizzativo necessario durante e dopo il progetto, per ottenere, nel tempo, i benefici attesi come descritti nel Business case.>*

### 5.4.1 Attività di progetto

*<Descrivere le attività di cambiamento organizzativo che ricadranno nelle responsabilità dirette del progetto e che potranno essere completate integralmente entro il mandato del progetto e alla sua conclusione. Queste attività dovrebbero essere allineate e incorporate nel piano di progetto.>*

### 5.4.2 Attività di cambiamento svolte dall’organizzazione

*<Descrivere quelle attività di cambiamento (e i loro obiettivi) che sono necessarie ma non possono essere eseguite entro l’ambito, il budget e la durata del progetto. In questo caso, le attività dovrebbero essere identificate, descritte e "trasmesse" all'organizzazione per la realizzazione.>*

### 5.4.3 Attività Post-Progetto

*<Identificare, descrivere e suggerire qualsiasi cambiamento (o gestione del cambiamento) che deve aver luogo dopo che il progetto è terminato. Queste potrebbero essere attività che saranno svolte dall'organizzazione o da altri progetti correlati o dal programma di cui questo progetto fa parte. In questa sezione è possibile raccomandare progetti di follow-up che rendono l'aspetto di implementazione del cambiamento del progetto più efficace.*

## 5.5 Monitoraggio dei benefici

*<Identificare, descrivere e raccomandare attività e metriche per misurare i benefici della realizzazione del progetto in futuro. Queste attività possono essere implementate dall'organizzazione, o come parte di un progetto futuro come descritto nella sezione 5.4.3.>*

# Fabbisogni Formativi ed Attività

*<Definire le esigenze di formazione delle persone nell’organizzazione dovute all'implementazione del cambiamento.>*

Appendice 1: Riferimenti e Documenti Correlati

<Utilizzare questa sezione per inserire riferimenti o qualsiasi altra informazione rilevante (aggiungere se necessario 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>*  *<01.Mandato\_Inizio\_Progetto.XYZ.gg-mm-aaaa.V.1.0.docx>* | *<Esempio di una posizione>*  *< U:\PROGETTI\ProgettoX\Documenti\>* |
| 2 | Cartella del progetto | *<Inserire la posizione della cartella del progetto>* |
| 3 | *<Esempio di una riferimento >*  *<"Comunicazione sulla gestione del rischio, Commissione(2005)1327">* | *<Esempio di una fonte>*  *<gg/mm/aaaa, http://www.xxxx>* |