

Organizzazione [Nome]

Dipartimento [Nome]

Mandato di inizio progetto

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

**Responsabile/i 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.

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. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titolo del progetto** | *<Proposta iniziale del titolo del progetto.>* | | |
| **Promotore** | <Qualsiasi persona (di solito appartenente all’organizzazione) può proporre una richiesta di progetto.> | **Organizzazione / Unità:** | *<Organizzazione/Unità che richiede il progetto.>* |
| **Committente di progetto (PO):** | *<L'organizzazione che finanzia il progetto essendo il principale beneficiario dei risultati di solito nomina una persona come committente del progetto (PO).>* | **Data della richiesta:** | *<Data in cui il mandato di avvio del progetto è stato completato.>* |
| **Responsabile dei fornitori (SP):** | *<L'organizzazione, che eseguirà il progetto e sarà responsabile dei prodotti richiesti dal PO, nomina una persona con il ruolo di Responsabile dei fornitori (SP).>* | **Autorità che approva:** | *<L’Autorità che deve approvare il progetto in base alla struttura di governance dell'organizzazione.>* |
| **Stima dell’impegno (PG):** | *<Stime di alto livello in termini di persone-giorni (PG) per la realizzazione del progetto. Se conosciuti, inserire anche eventuali altri costi.>* | **Data di consegna prevista:** | *<Data in cui è necessario consegnare il/i prodotto/i finale/i del progetto.>* |
| **Tipo di consegna:** | In-house  Esternalizzata  Mista  Non-conosciuta | | |
|  | | | |
| **Contesto / Situazione** *(Esigenza dell’organizzazione/ Problema / Opportunità)* | | | |
| *<Descrivere il motivo per cui un progetto dovrebbe essere avviato. Pensare alla situazione che il progetto affronterà in termini di risposta a un'esigenza dell’organizzazione, fornire una soluzione a un problema o sfruttare un'opportunità. Il contesto del progetto può essere descritto da una combinazione di uno qualsiasi degli scenari descritti.>* | | | |
| **Base giuridica** | | | |
| *<Indicare la base giuridica, se esistente, per la richiesta di avvio del progetto. Fornire il collegamento agli obiettivi strategici dell'organizzazione. La base giuridica può assumere la forma di una direttiva, accordo o atto proveniente dalla dirigenza dell’organizzazione.>* | | | |
| **Risultati final**i *(Alto livello)* | | | |
| *<Identificare e descrivere ad alto livello i principali risultati che ci si può aspettare dal progetto. Pensare all’outcome come al risultato del cambiamento che il progetto porterà nell'organizzazione o al di fuori di essa. Dovrebbe essere possibile collegare i benefici misurabili direttamente ai risultati.>* | | | |
| **Impatto** *(alto livello)* | | | |
| *<Descrivere l'impatto che la situazione attuale e/o la soluzione desiderata avranno in termini di prospettiva interna dell'organizzazione (impatto su processi, persone, cultura) e sugli stakeholder esterni all'organizzazione. Mantenere la descrizione a un livello relativamente alto.>* | | | |
| **Criteri di successo** | | | |
| *<Questa sezione dovrebbe descrivere i criteri di successo di alto livello del progetto proposto. Pensare ai criteri di successo come ai criteri in base ai quali il progetto proposto può essere valutato come un successo o un fallimento. I criteri di successo possono essere relativi all’ambito, ai tempi ed ai costi.>* | | | |
| **Assunti** *(alto livello)* | | | |
| *<Questa sezione dovrebbe descrivere qualsiasi assunto di progetto relativo al business, alla tecnologia, alle risorse, all’ambiente organizzativo, all’ambito, alle aspettative o ai tempi. In questa fase, gli assunti sono considerati fatti (veri); tuttavia, devono essere ulteriormente convalidati per garantire che lo siano effettivamente. Si noti che gli assunti che non sono stati convalidati possono diventare rischi.>* | | | |
| **Vincoli** *(alto livello)* | | | |
| *<Descrivere eventuali vincoli chiave in aree quali pianificazione, budget, risorse o prodotti da utilizzare o acquistare. E’ inoltre possibile presentare vincoli derivanti da decisioni o da conformità da rispettare, e vincoli che derivano dall’organizzazione e dall’ambiente esterno>* | | | |
| **Rischi** *(alto livello)* | | | |
| *<Aggiungere eventuali rischi iniziali che sono stati identificati. Concentrarsi sui rischi legati al business dell’organizzazione.>* | | | |