

Organizzazione [Nome]

Dipartimento [Nome]

Stato Avanzamento Lavori

**<Nome Progetto>**

Periodo di riferimento da *<gg/mm/aaaa>* a *<gg/mm/aaaa>*

Data: <Data>

Versione Doc.: <Versione>

Modello versione: 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:** | Stato Avanzamento Lavori |
| **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 Panoramica Del pRogetto 4

1.1 Sintesi del progetto 4

1.2 Stakeholder del progetto 4

1.3 Milestone e prodotti 5

1.4 Piano di progetto (per Pacchetti di lavoro) 5

1.5 Budget e Costi 6

2 Dettagli del progetto 7

2.1 Modifiche dell'ambito 7

2.2 Principali rischi e azioni intraprese 7

2.3 Principali punti di attenzione e azioni intraprese 8

2.4 Altre azioni in corso e pianificate 9

2.5 Risultati 9

AppendiCE 1: RIFERIMENTI E RISULTATI CORRELATI 10

# Panoramica del Progetto

## Sintesi

*<Questa sezione è necessaria solo per la rendicontazione annuale e la lunghezza massima indicativa è di 0,5 pagine.*

*La sezione dovrebbe fornire una panoramica di alto livello dell'intero progetto e dell’attuale stato. La sintesi può includere i seguenti elementi quali: risultati complessivi, descrizione della soluzione, le principali modifiche dell'ambito, le risorse, i costi e la pianificazione, i vincoli, i prodotti, ecc.>*

## Stakeholder di progetto

|  |  |
| --- | --- |
| **Data di fine progetto** |  |
| **Comitato direttivo di progetto (PSC)** | **Committente di progetto (PO):** |
| **Rappresentante lato committente (BM):** |
| **Rappresentante dei fornitori (SP):** |
| **Responsabile di progetto (PM):** |
| <altri stakeholder nel PSC, se previsti> |
| **Gruppo di implementazione lato committente (BIG) / Delegati degli utenti (URs)** |  |
| **Team specialistico di progetto (PCT)** |  |
| **Gruppo di supporto al progetto (PST)** |  |
| **Altri stakeholder** |  |

*<Fornire un collegamento al Business case e alla Scheda di inizio progetto iniziali >*

## Milestone e prodotti

*<In caso di rendicontazione annuale, questa sezione dovrebbe riguardare l'intera durata del progetto e non dovrebbe concentrarsi esclusivamente sul periodo di rendicontazione. L'obiettivo è fornire una panoramica per l'intera durata del progetto.>*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Nome Milestone / prodotto** | **Data di consegna prevista** | **Data di consegna effettiva** | **Stato** | **Commenti** |
|  |  |  |  | *<in corso, pianificato, raggiunto>* |  |
|  |  |  |  |  |  |

*<Gli ID dei prodotti devono essere allineati con quelli utilizzati in precedenza nella Scheda di inizio progetto.>*

## Piano progetto (per Pacchetto di lavoro)

*< Questa sezione deve essere compilata per i principali Pacchetti di lavoro (WP), che abbiano un costo considerevole o uno sforzo superiore a 20 giorni lavorativi (WD)>*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *<nome Pacchetto di lavoro #[…] e descrizione>* | | | | | | | | | |
| **Pianificato** | | **Effettivo** | | **Totale sforzo pianificato al completamento [[1]](#footnote-1)** | **Sforzo pianificato [[2]](#footnote-2)** | **Sforzo effettivo 2** | **Andamento (Earned Value)[[3]](#footnote-3)** | **Performance** | |
| **Data inizio** | **Data fine** | **Data inizio** | **Data fine** | **Programma[[4]](#footnote-4)** | **Budget[[5]](#footnote-5)** |
|  |  |  |  | *<1000€>* | *<500€>* | *<300€>* | *<400€>* | *<80% >* | *<133% >* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*<Lo sforzo può essere misurato in giornate/uomo (GU) o euro (€).>*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *<nome Pacchetto di lavoro #[…] e descrizione>* | | | | | | | | | |
| **Pianificato** | | **Effettivo** | | **Totale sforzo pianificato al completamento** | **Sforzo pianificato** | **Sforzo effettivo** | **Andamento (Earned Value)** | **Performance** | |
| **Data inizio** | **Data fine** | **Data inizio** | **Data fine** | **Programma** | **Budget** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Budget e Costi

*<Questa sezione è necessaria solo per la rendicontazione annuale.*

*Dovrebbe consentire al lettore di conoscere il costo totale di proprietà (TCO) del progetto per l'intero ciclo di vita. Di conseguenza, dovrebbero essere identificati anche i costi oltre il periodo di riferimento...>*

|  | **202a** | | **202b** | | **202c** | | **202d** | | **202e** | |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Costi** | **Budget** | **Importo** | **Budget** | **Importo** | **Budget** | **Importo** | **Budget** | **Importo** | **Budget** | **Importo** | **Costo totale** |
| Sviluppo della soluzione*[[6]](#footnote-6)* (k€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Manutenzione della soluzione*[[7]](#footnote-7)* (k€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Supporto *[[8]](#footnote-8)* (k€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Formazione*[[9]](#footnote-9)* (k€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Infrastruttura*[[10]](#footnote-10)* (k€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Totale per anno (k€)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total per anno (FTE) personale interno** *[[11]](#footnote-11)* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*< Nel caso in cui la soluzione proposta preveda un Sistema Informativo (SI) e debba essere finanziata dalla voce di bilancio 'Sistemi Informativi', indicare chiaramente le richieste di budget.>*

# Dettagli Progetto

## Modifiche dell’ambito

*<Questa sezione è necessaria solo per la rendicontazione annuale.*

*Dovrebbe fornire una panoramica delle modifiche all'ambito del progetto che devono essere inoltrate ai livelli superiori, per il periodo di rendicontazione, in base al registro delle modifiche del progetto.>*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Categoria[[12]](#footnote-12)** | **Titolo** | **Descrizione** | **Stato[[13]](#footnote-13)** | **Dettagli azione**  (sforzo & responsabile) | **Dimensione[[14]](#footnote-14)** | **Priorità[[15]](#footnote-15)** | **Approvazione decisa da:** | **Data di consegna effettiva** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Principali rischi e azioni intraprese

<Questa sezione dovrebbe evidenziare i rischi del progetto che sono stati identificati nel registro dei rischi e che devono essere inoltrati ai livelli superiori. È possibile fare riferimento al registro dei rischi per un elenco completo e una descrizione dei rischi e delle azioni corrispondenti.>

| **ID** | **Categoria[[16]](#footnote-16)** | **Nome rischio** | **Descrizione** | **Stato[[17]](#footnote-17)** | **Probabilità**[[18]](#footnote-18) | **Impatto**[[19]](#footnote-19) | **L**  **I**  **vello rischio** [[20]](#footnote-20) | **Proprietario del rischio** | **Strategia di risposta al rischio [[21]](#footnote-21)** | **Dettaglio Azioni** | **Data obiettivo** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Principali punti di attenzione ed azioni intraprese

*<Questa sezione dovrebbe fornire una panoramica dei principali punti di attenzione del progetto (da inoltrare ai livelli superiori), in linea con il registro dei punti di attenzione del progetto. Fare riferimento al Registro dei punti di attenzione per un elenco completo e una descrizione dei punti di attenzione e delle azioni corrispondenti>*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Categoria1**6 | **Titolo** | **Descrizione** | **Status[[22]](#footnote-22)** | **Dettagli azioni** | **Urgenza[[23]](#footnote-23)** | **Impatto[[24]](#footnote-24)** | **Dimensione[[25]](#footnote-25)** | **Data obiettivo** | **Proprietario del punto di attenzione** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Altre azioni in corso e pianificate

*<Questa sezione è facoltativa e l'obiettivo è elencare ulteriori azioni attualmente in corso o pianificate per il prossimo periodo di rendicontazione, se pertinenti.>*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Azioni** | **Data scadenza** | **Chi & Commenti** |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Risultati

<Questa sezione è facoltativa e l'obiettivo è fornire una panoramica di ciò che è stato realizzato e che non è stato ancora menzionato in questo documento. Dovrebbe concentrarsi esclusivamente sul periodo di riferimento.>

|  |  |
| --- | --- |
| **Risultati/Momenti chiave del progetto** | **Commenti** |
|  |  |
|  |  |

# 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 |  |  |

1. Anche conosciuto come Budget at Completion (BAC). [↑](#footnote-ref-1)
2. La quantificazione dello sforzo dovrebbe essere misurata fino alla fine della settimana precedente. [↑](#footnote-ref-2)
3. Earned value=Sforzo pianificato\*% di completamento [↑](#footnote-ref-3)
4. Ratio= Andamento / Sforzo pianificato/ \*100 (R<100%=****; R>100%=) [↑](#footnote-ref-4)
5. Ratio= Andamento /Sforzo effettivo \* 100 (R<100%=; R>100%=) [↑](#footnote-ref-5)
6. Sviluppo: fornire il costo totale (previsto) (risorse umane) per lo sviluppo della soluzione [↑](#footnote-ref-6)
7. Manutenzione: fornire il costo totale (previsto) (risorse umane) in K€ all'anno per mantenere la soluzione [↑](#footnote-ref-7)
8. Supporto: fornire il costo totale (previsto) (risorse umane) in K€ all'anno per supportare la soluzione (ad es. Sito web, *helpdesk*, ecc.) [↑](#footnote-ref-8)
9. Formazione: fornire il costo totale (previsto) (risorse umane) per garantire la formazione degli utenti, del personale di supporto e operativo, ecc. [↑](#footnote-ref-9)
10. Infrastruttura: fornire il costo totale (previsto) dell'infrastruttura necessaria per fornire, supportare, utilizzare e mantenere la soluzione fornita. [↑](#footnote-ref-10)
11. Personale interno FTE totale: fornire l’impegno totale (previsto) che sarà speso dal personale interno sul progetto (in giorni-uomo, settimane-uomo, mesi-uomo o anni-uomo). [↑](#footnote-ref-11)
12. . Classificare le modifiche. Esempi di categorie sono: nuovo requisito, tecnico, relativo a punti di attenzione o rischi, miglioramento dell’organizzazione, ecc. [↑](#footnote-ref-12)
13. Lo stato di una modifica può assumere i seguenti valori: Inviato; In valutazione; In attesa di approvazione; Approvato; Respinto; Posticipato; Riunito; Implementato. [↑](#footnote-ref-13)
14. La dimensione rappresenta lo sforzo relativo all'implementazione del cambiamento ed i valori possibili sono: 5=Molto alto; 4=Alto; 3=Medio; 2=Basso; 1=Molto basso [↑](#footnote-ref-14)
15. La priorità è un valore numerico assegnato a una modifica di progetto per classificare la sua importanza relativa rispetto ad altre modifiche ed i valori possibili sono: 5=Molto alto; 4=Alto; 3=Medio; 2=Basso; 1=Molto basso [↑](#footnote-ref-15)
16. Categorie di rischi/punti di attenzione relativi all'area interessata dal rischio/punto di attenzione (es. Business, IT, Persone & Organizzazione, Esterni e Legali). [↑](#footnote-ref-16)
17. Lo stato di rischio può essere uno dei seguenti: Proposto; Valutato; In attesa di approvazione; Approvato; Respinto; Chiuso. [↑](#footnote-ref-17)
18. Un valore numerico che denota la stima della probabilità che il rischio si manifesti. I valori possibili sono: 5=Molto alto; 4=Alto; 3=Medio; 2=Basso; 1=Molto basso. [↑](#footnote-ref-18)
19. Un valore numerico che denota la gravità dell'impatto del rischio (se si verifica). I valori possibili per le opportunità sono: 5=Molto alto; 4=Alto; 3=Medio; 2=Basso; 1=Molto basso. Numeri negativi per le minacce. [↑](#footnote-ref-19)
20. Il livello di rischio è il prodotto della probabilità e dell'impatto (RL=L\*I) [↑](#footnote-ref-20)
21. Le possibili strategie di risposta al rischio sono: Evitare/Trasferire o Condividere/Ridurre/Accettare. [↑](#footnote-ref-21)
22. Lo stato del punto di attenzione può essere uno dei seguenti: Aperto; Posticipato; Risolto; Chiuso. [↑](#footnote-ref-22)
23. Un valore numerico che indica l'urgenza del punto di attenzione. I valori possibili sono: 5=Molto alto; 4=Alto; 3=Medio; 2=Basso; 1=Molto basso. [↑](#footnote-ref-23)
24. Un valore numerico che indica la gravità/l'impatto del punto di attenzione. I valori possibili sono: 5=Molto alto; 4=Alto; 3=Medio; 2=Basso; 1=Molto basso. [↑](#footnote-ref-24)
25. La dimensione del punto di attenzione rappresenta lo sforzo relativo alla risoluzione del punto di attenzione. I valori possibili sono: 5=Molto alto; 4=Alto; 3=Medio; 2=Basso; 1=Molto basso. [↑](#footnote-ref-25)