

Organizzazione [Nome]

Dipartimento [Nome]

Scheda 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:** | Scheda 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 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** | **Ruolo** | **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.* |

INDICE

1 SINTESI 4

2 ConsideraZIONI SUL Business Case 4

3 DESCRIZIONE DEL PROGETTO 5

3.1 Ambito 5

3.1.1 Ciò che è inlcuso ("IN" Ambito) 5

3.1.2 Ciò che è escluso ("FUORI" Ambito) 5

3.1.3 Descrizione dell'ambito 5

3.2 Criteri di successo 5

3.3 Esigenze degli stakeholder e degli utenti finali 5

3.4 Prodotti 5

3.5 Caratteristiche 6

3.6 Vincoli 7

3.7 Assunti 7

3.8 Rischi 7

4 CostI, TEMPI E RISORSE 7

4.1 Costi 7

4.2 Tempi e Milestone 9

4.3 Risorse 9

5 ApproCCIO 10

5.1 Metodo 10

5.2 Gestione del cambiamento 10

5.2.1 Modifiche al progetto 10

5.2.2 Gestione della configurazione 10

5.2.3 Cambiamenti organizzativi 10

6 Governance E Stakeholder 11

6.1 Struttura 11

6.2 Ruoli e Responsibilità 11

6.3 Altri Stakeholder 11

AppendicE 1: RIFERIMENTI E DocumentI CORRELATI 12

# Sintesi

<Questa sezione dovrebbe fornire una descrizione sintetica del progetto. Completare questa sezione per ultima.>

# Considerazioni sul Business Case

<Questa sezione dovrebbe includere qualsiasi considerazione pertinente al Business Case approvato del progetto. Questioni come l'impatto e l'urgenza della situazione attuale descritta nel Business case possono essere ulteriormente elaborate in questa sezione, se necessario.

Riesaminare, a livello di progetto, le influenze e gli impatti esterni, le esigenze ed i requisiti normativi. Ricontrollare quanto sia urgente affrontare la situazione (quanto velocemente deve essere affrontata). Si noti che l'urgenza non deve essere confusa con l'impatto perché un progetto può avere un impatto ridotto ma allo stesso tempo essere necessario per affrontare una situazione urgente.>

# Descrizione del Progetto

## Ambito

### Ciò che è incluso ("IN" Ambito)

<Questa sezione dovrebbe identificare **ciò che è considerato all’interno dell’ambito del progetto**, cioè gli output che il progetto fornirà e che sono necessari ad affrontare la situazione attuale (problema, necessità o opportunità). La definizione dell'ambito può essere integrata con le attività di gestione del cambiamento organizzativo necessarie per ottenere i benefici previsti dal progetto.>

### Ciò che è escluso ("FUORI" Ambito)

<Questa sezione dovrebbe identificare **ciò che è considerato fuori dall’ambito del progetto**, ovvero che il progetto NON fornirà. Considerando le possibili sinergie, interrelazioni e dipendenze della soluzione proposta, alcune aree di interesse potrebbero sembrare parte dell'ambito del progetto. È tanto importante definire ciò che è nell'ambito, quanto ciò che è fuori dall'ambito del progetto, per gestire meglio le aspettative del Committente del progetto (PO) e degli stakeholder. Ad esempio, saranno fuori dall’ambito i prodotti che sono stati inizialmente inclusi ma che, dati i vincoli del progetto, dovranno essere esclusi.>

### Descrizione dell’ambito

<Questa sezione dovrebbe presentare in una o due righe una descrizione sintetica dell'ambito del progetto. Dovrebbe essere sufficientemente completa da consentire alla direzione e alle persone non direttamente coinvolte di comprendere l’ambito del progetto.>

## Criteri di successo

<Questa sezione dovrebbe descrivere i criteri di successo del progetto. Bisogna pensare ai criteri di successo come ai criteri misurabili in base ai quali il progetto nel suo insieme può essere considerato un successo o un fallimento.>

< I criteri di successo possono riguardare l'ambito, i tempi ed i costi. Cercare di distinguere qualsiasi criterio di successo del prodotto dai criteri di successo del progetto complessivo, in modo che questi ultimi possano essere correlati ai risultati attesi del progetto.>

<Esempio: Progetto di formazione –"un minimo di 4500 persone formate provenienti da 19 Stati Membri rispetto all’obiettivo del progetto di 5.000 persone formate provenienti da 20 Stati Membri".>

## Esigenze degli stakeholder e degli utenti finali

<Questa sezione dovrebbe elencare le principali esigenze degli stakeholder e degli utenti finali che il progetto deve affrontare. (Un utente finale è considerato come un gruppo - o individuo - che utilizzerà uno o più degli output del progetto)

Utilizzare le seguenti domande per descrivere meglio ogni esigenza del progetto:

• Chi è lo stakeholder che ha questa esigenza?

• Qual è il bisogno? Quali soluzioni sono preferite dallo stakeholder?

• Quali sono le ragioni che giustificano la risposta a questa esigenza?

• Come viene affrontata l’esigenza attualmente?

È anche importante indicare l'importanza relativa di ciascuna esigenza (dal punto di vista dello stakeholder/utente). Le tecniche di classificazione possono rivelare esigenze che devono essere affrontate rispetto a esigenze che gli stakeholder/utenti vorrebbero fossero affrontate (potenzialmente).>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Descrizione dell’esigenza/bisogno** | **Priorità** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Prodotti

*<Questa sezione dovrebbe identificare i prodotti (o gli output) del progetto. Pensare ai prodotti come a un oggetto tangibile o intangibile ottenuto come risultato del progetto che si intende consegnare all'organizzazione del Committente di progetto (PO). Un prodotto potrebbe essere un report automatizzato, un documento, un server, una nuova politica, un regolamento, una conferenza, un corso di formazione, una campagna pubblicitaria, ecc. Un prodotto può essere composto da più sotto-prodotti.*

*Si noti che i prodotti di gestione del progetto (ad esempio gli artefatti PM2) non devono essere considerati in questa sezione.>*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Nome del prodotto** | **Descrizione del prodotto** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Caratteristiche

*<Questa sezione dovrebbe definire le caratteristiche previste dei prodotti che verranno consegnati agli utenti e all'organizzazione del Committente del progetto (PO). Bisogna pensare alle funzionalità come alle caratteristiche principali associate ai prodotti di progetto che sono necessarie per fornire i benefici attesi agli utenti. In questa fase è sufficiente descrivere le funzionalità in maniera sintetica e concentrarsi sulle capacità necessarie del prodotto e sul perché (non sul come) dovrebbero essere implementate. Queste funzionalità verranno descritte meglio in seguito quando il team specialistico di progetto (PCT) dovrà specificare come queste funzionalità saranno implementate.*

*Per strutturare il modo in cui le caratteristiche vengono identificate e descritte è consigliabile collegarle alle esigenze degli stakeholder e degli utenti descritte in precedenza. Tenere presente che un’esigenza può essere risolta implementando diverse funzionalità.*

*Poiché questo documento viene esaminato e letto da un'ampia varietà di stakeholder, il livello di dettaglio dovrebbe rimanere abbastanza generale in modo che tutti possano comprenderlo. Tuttavia, devono essere disponibili dettagli sufficienti per fornire alle fasi successive del progetto le informazioni necessarie per specificare come i prodotti risponderanno alle esigenze degli stakeholder e degli utenti.*

*Nota: Un esempio di una funzionalità per un sistema di rilevamento dei problemi (sistema IT) potrebbe essere la capacità di fornire un tipo specifico di report. Man mano che vengono prodotti i casi d'uso (use-case), si consiglia di aggiornare la descrizione delle caratteristiche per fare riferimento ai casi d’uso che le descrivono in dettaglio.>*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Esigenza** | **Caratteristiche** | **Prodotto/i** |
| <Fare riferimento all'identificativo dell’esigenza/bisogno (ID)> |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*<Esempio:*

* *Esigenza: i consumatori incontrano problemi nella scelta della compagnia migliore e più economica che fornisce elettricità e gas nelle abitazioni.*
* *Prodotto: un sito Web per informare i clienti con informazioni aggiornate su fornitori di energia, prezzi, termini e condizioni.*
* *Caratteristica: il sito web dovrebbe consentire al consumatore di inserire i criteri di selezione più rilevanti al fine di selezionare il fornitore di energia più adatto sul mercato.*

*Note: caratteristiche ed esigenze sono esempi di requisiti. Per la gestione avanzata dei requisiti, è possibile fare riferimento al Piano di gestione dei requisiti PM² e/o utilizzare l'artefatto della Matrice di tracciabilità dei requisiti.>*

## Vincoli

*<Questa sezione dovrebbe descrivere tutti i vincoli del progetto che influenzano il modo in cui gestire questo progetto. I vincoli possono derivare da elementi come le risorse che possono essere coinvolte, la pianificazione, il budget, i prodotti da riutilizzare o acquisire, la tecnologia da impiegare e le interfacce con altri prodotti. Elencare i vincoli del progetto in base alle conoscenze attuali.*

*Elencare anche le decisioni e i vincoli relativi alla conformità. Menzionare i vincoli che derivano sia dall'organizzazione che dagli ambienti esterni (al progetto e/o all'organizzazione).*

*Se non esiste un documento separato, è possibile includere qui le informazioni relative ai vincoli di sicurezza, ai vincoli di gestione dei documenti, ai vincoli di protezione dei dati o altro.>*

## Assunti

*<Questa sezione dovrebbe descrivere qualsiasi assunto 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.>*

## Rischi

<Questa sezione dovrebbe evidenziare i principali rischi del progetto identificati in questa fase iniziale e proporre le corrispondenti strategie di risposta al rischio. Questa valutazione iniziale del rischio non sostituisce la valutazione più approfondita del rischio che viene condotta durante la fase di pianificazione. È possibile fare riferimento al registro dei rischi del progetto per un elenco completo e una descrizione dei rischi e delle azioni corrispondenti – inserire il collegamento al Registro dei rischi di progetto.>

| **ID** | **Descrizione del rischio** | **Status** | **Probabilità**[[1]](#footnote-1) | **Impatto**[[2]](#footnote-2) | **Livello di rischio**[[3]](#footnote-3) | **Proprietario**  **del rischio** | **Strategia di risposta al rischio[[4]](#footnote-4)** | **Dettagli azioni** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Costi, Tempi e Risorse

## Costi

<Questa sezione dovrebbe descrivere la struttura finanziaria del progetto che include categorie di spesa, linea di budget, totali e impegno del personale.

Fornire anche un riepilogo degli investimenti precedenti in quest'area (ad esempio se questo è un progetto di follow-up).>

Fornire il costo totale di proprietà (TCO) della soluzione fornita (output del progetto). Calcolare il costo per il coinvolgimento del team di progetto e di tutti gli stakeholder (inclusi i costi, se presenti, per altre organizzazioni e/o stakeholder esterni).>

<Fornire almeno le informazioni richieste nella tabella sottostante e aggiungere ulteriori dettagli se necessario, come i risparmi sui costi, se rilevante.>

|  | **201a** | | **201b** | | **201c** | | **201d** | | **201e** | |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Costi** | **Categoria di spesa** | **Importo[[5]](#footnote-5)** | **Categoria di spesa** | **Importo** | **Categoria di spesa** | **Importo** | **Categoria di spesa** | **Importo** | **Categoria di spesa** | **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)*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Tempi e Milestones

<Questa sezione dovrebbe elencare le principali milestone all’interno del ciclo di vita del progetto. L'elenco può includere anche un'indicazione relativa alla tempistica delle principali fasi del progetto (ad esempio le fasi PM2 di Avvio, Pianificazione, Esecuzione, Chiusura), nonché i prodotti di gestione del progetto ed i prodotti di progetto (ad esempio il Piano di progetto e la data prevista di consegna).>

| **ID** | **Descrizione delle milestone** | **Data di consegna prevista** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Risorse

*<Questa sezione dovrebbe descrivere i requisiti delle risorse richieste dal progetto. Riassumere qui il numero e il tipo di personale richiesto, comprese eventuali competenze o esperienze specifiche, previste per fase del progetto. Descrivere le strategie di ricerca e acquisizione delle risorse necessarie per il progetto (personale ed attrezzature). Includere tutte le risorse necessarie per eseguire il progetto rispetto a tutti i gruppi di utenti/stakeholder, comprese le risorse richieste ad altre organizzazioni e/o stakeholder esterni (se presenti).*

*Per le risorse non umane, come spazi per uffici, strutture speciali, apparecchiature informatiche, apparecchiature per ufficio e strumenti di supporto, si può anche specificare quale ruolo è responsabile dell’acquisizione di tali risorse.*

| **ID** | **Requisiti delle risorse** | **Descrizione** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Approccio

## Metodo

*<Questa sezione dovrebbe menzionare il metodo di gestione del progetto scelto. Nel caso in cui PM2 non sia la metodologia di gestione del progetto scelta, questa sezione dovrebbe descrivere le deviazioni rispetto alla metodologia di gestione del progetto standard.*

*Per specifici settori (ad es. sviluppo di sistemi informativi), questa sezione dovrebbe anche menzionare il metodo scelto o descrivere le deviazioni (ad es. per lo sviluppo di sistemi informativi, questa sezione dovrebbe descrivere le deviazioni dallo standard e/o il metodo proposto per lo sviluppo dei sistemi IT).>*

## Gestione del cambiamento

*<Le seguenti sezioni dovrebbero descrivere il modo in cui verranno gestite le modifiche al progetto, le modifiche alla documentazione del progetto e ad altri prodotti finali e le modifiche organizzative.>*

### Modifiche al progetto

*<Questa sezione dovrebbe descrivere il processo di gestione delle modifiche al progetto. Le modifiche al contenuto di questo documento (la descrizione del progetto) sono soggette ad approvazione formale. Fare riferimento alla* ***Guida alla gestione del progetto******PM2*** *che descrive il processo di controllo delle modifiche per il progetto.>*

### Gestione della configurazione

*<Questa sezione dovrebbe descrivere le attività relative alla creazione, manutenzione e modifica controllata degli elementi del progetto per tutta la sua durata. Tutti gli elementi che possono essere modificati solo dopo l'autorizzazione di persone o comitati (come l'ambito del progetto, il budget, le date delle milestones e altra documentazione di progetto) dovrebbero essere identificati, così come il processo per il controllo delle modifiche di tali elementi.>*

*Per maggiori dettagli, fare riferimento alla* ***Guida alla gestione del progetto******PM2*** *che descrive il processo di gestione della configurazione.>*

### Cambiamento organizzativo

*<Questa sezione dovrebbe descrivere eventuali obiettivi e attività legate al cambiamento organizzativo (ulteriormente elaborati e pianificati nel Piano di implementazione del cambiamento PM2) che devono essere presi in considerazione.>*

# Governance e Stakeholder

## Struttura

*<Questa sezione dovrebbe descrivere la struttura organizzativa del team di progetto e degli stakeholder, preferibilmente attraverso una rappresentazione grafica. Si può far riferimento al metodo PM2 che, ad esempio, definisce e descrive ruoli e responsabilità del Comitato direttivo del progetto (PSC) (ovvero Committente del progetto (PO), Rappresentante lato committente (BM), Responsabile dei fornitori (SP), Responsabile di progetto (PM).>*

## Ruoli e Responsabilità

*<Questa sezione dovrebbe descrivere i ruoli e le responsabilità della governance del progetto. È possibile fare riferimento al metodo PM2 e includere l'assegnazione dei ruoli e delle responsabilità PM2 standard o/e definire eventuali deviazioni dallo stesso.>*

## Altri Stakeholder

*<Questa sezione dovrebbe identificare tutti gli stakeholder del progetto e fornire una breve descrizione del profilo degli stakeholder principali (e dei gruppi di utenti) coinvolti nel progetto e delle esigenze che devono essere affrontate dalla soluzione proposta. Non bisogna descrivere le loro richieste o requisiti specifici in quanto queste dovrebbero essere descritti in un altro artefatto, tuttavia, è utile fornire il quadro e la giustificazione per cui i requisiti sono necessari.>*

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 un riferimento >*  *<"Comunicazione sulla gestione del rischio, SEC (2005)1327">* | *<Esempio di una fonte>*  *<20/10/2005, Commissione Europea>* |

1. Un valore numerico che indica la probabilità relativa che il rischio si verifichi. [↑](#footnote-ref-1)
2. Un valore numerico che indica la gravità dell'impatto del rischio nel caso dovesse verificarsi. [↑](#footnote-ref-2)
3. Il livello di rischio è il prodotto della probabilità per l'impatto (LR = P \* I). [↑](#footnote-ref-3)
4. Le possibili strategie di risposta al rischio sono: Evitare / Trasferire o Condividere / Ridurre / Accettare. [↑](#footnote-ref-4)
5. Se non è possibile fornire un importo, fornire almeno una dichiarazione qualitativa (ad esempio 20 giorni di formazione, 2 laptop, ecc.) [↑](#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)