

Organizzazione [Nome]

Dipartimento [Nome]

Piano di gestione dei punti di attenzione

**<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 gestione dei punti di attenzione |
| **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. Obiettivi della Gestione dei Punti di Attenzione 4

3. Descrizione del Processo di Gestione dei Punti di Attenzione 4

3.1. Ruoli e responsabilità nella gestione dei punti di attenzione 6

4. Strumenti & Tecniche 7

5. Attività di Identificazione dei Punti di Attenzione 10

6. Valutazione dei Punti di Attenzione e Raccomandazione di Azioni 10

6.1. Escalation 10

6.2. Decisioni 11

7. Attivita di Implementazione delle Azioni 11

8. Controllo dei Punti di Attenzione 11

9. Piani PM² Collegati 12

Appendice 1: Riferimenti e Documenti Correlati 13

# Introduzione

Il *Piano di gestione dei punti di attenzione* (PDA) definisce e documenta le attività, i ruoli e le responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'identificazione, valutazione, assegnazione, risoluzione e controllo delle problematiche del progetto. I punti di attenzione (PDA) sono definiti come eventi non pianificati relativi al progetto che si sono verificati e richiedono un'azione di gestione del progetto.

Questo piano documenta, inoltre, le decisioni, definisce i proprietari delle decisioni e tiene traccia dell'attuazione delle decisioni chiave prese. Le decisioni possono essere prese nelle riunioni del Comitato direttivo del progetto (PSC) e in altre riunioni.

Gli obiettivi di questo documento sono:

* Delineare il processo di gestione dei punti di attenzione e delle decisioni relative al progetto;
* Identificare i ruoli e le responsabilità relative alla gestione dei punti di attenzione e delle decisioni;
* Specificare la metodologia, gli standard, gli strumenti e le tecniche utilizzati per supportare la gestione dei punti di attenzione e delle decisioni.

# Obiettivi della Gestione dei Punti di Attenzione

La gestione dei punti di attenzione mira a garantire che i punti di attenzione che hanno un potenziale impatto sull'ambito del progetto, sui tempi, sui costi, sulla qualità, sul rischio o sulla soddisfazione degli stakeholder siano valutati e presi in considerazione. I punti di attenzione più importanti devono essere registrati e tracciati nel relativo registro.

Le decisioni chiave devono essere registrate nel registro delle decisioni, che delinea le decisioni e le relative responsabilità rispetto a come e da chi vengono prese e a chi dovrebbero essere comunicate.

# Descrizione del Processo di Gestione dei Punti di Attenzione

*<Se necessario, adattare il processo di gestione dei problemi (completare la descrizione o eliminare le attività che non sono applicabili al progetto.>*

Il processo di gestione dei punti di attenzione del progetto PM2 definisce le attività relative all'identificazione, documentazione, valutazione, definizione delle priorità, assegnazione, risoluzione e controllo dei punti di attenzione.

Il processo di gestione dei punti di attenzione per questo progetto è un processo in quattro fasi e rientra nelle responsabilità del Responsabile di progetto (PM) che deve eseguire il processo quando richiesto durante il ciclo di vita del progetto:

**1° Passaggio: Identificazione dei punti di attenzione**

Lo scopo di questo passaggio è facilitare l'identificazione e la documentazione dei punti di attenzione.

Esempi di punti di attenzione che possono sorgere nel progetto sono:

* Disaccordi sull'interpretazione dei requisiti;
* Il team di progetto ha difficoltà a raggiungere gli obiettivi prefissati (ad esempio in termini di tempo, risorse o qualità);
* Le non conformità identificate dal Team specialistico di progetto (PCT) o da altri Stakeholder (es. il Responsabile dell’assicurazione di qualità);
* Il verificarsi dei rischi identificati nel registro dei rischi, ciò trasforma i rischi da potenziali punti di attenzione a problemi reali;
* Eventi esterni che influenzano negativamente il progetto;

I punti di attenzione possono essere identificati/sollevati da qualsiasi Stakeholder del progetto durante tutto il ciclo di vita del progetto, utilizzando diversi canali di comunicazione come, tra gli altri, riunioni, e-mail e rapporti.

Dopo aver ricevuto le informazioni sul punto di attenzione, il Responsabile di progetto (PM) lo annota nel relativo Registro. I punti di attenzione possono essere registrati nel relativo registro anche dai membri del team di progetto e quindi convalidati dal Responsabile di progetto (PM).

Il *Registro dei punti di attenzione* contiene informazioni quali la categoria del punto di attenzione (ad es. IT, business, persone e organizzazione, ecc.), i dettagli e l'impatto del punto di attenzione, lo stato, il nome della persona che lo ha identificato e la data di identificazione.

**2° Passaggio: Valutazione dei punti di attenzione e raccomandazione di azioni:**

Lo scopo di questo passaggio è valutare l'urgenza e l'impatto del punto di attenzione e decidere una priorità per la sua risoluzione.

Quando si verifica un problema, la persona che ha sollevato il punto di attenzione effettuerà una valutazione iniziale (informale). Questa valutazione informale prenderà in considerazione dimensioni come:

* **Categoria**: il punto di attenzione riguarda un'area specifica?
* **Impatto**: quali sono le possibili conseguenze di questo punto di attenzione? Avrà impatti contrattuali?
* **Urgenza**: quanto è urgente una soluzione a questo punto di attenzione? Ciò influenzerà la velocità e la pianificazione della segnalazione e della risoluzione dei punti di attenzione.
* **Dimensioni**: è un punto di attenzione che richiede uno sforzo/costo per essere risolto o è meglio gestirlo con un'azione immediata?

*<Nella valutazione iniziale non è necessario approfondire le considerazioni sulle varie dimensioni, ma la segnalazione del punto di attenzione va adeguata alla situazione e al suo impatto. Se il punto di attenzione è stato giudicato urgente, il Responsabile di progetto deve essere avvisato, per garantire una sua pronta gestione.>*

Dopo questa prima valutazione, il Responsabile di progetto (PM) potrà assegnare l'analisi dettagliata della questione a uno stakeholder del progetto. Questo valuterà il punto di attenzione e ne identificherà la causa principale. Inoltre, consiglierà una soluzione e dettaglierà i passaggi necessari, gli sforzi e le risorse coinvolte. Queste informazioni saranno documentate nel Registro dei punti di attenzione e quindi utilizzate come input per richiedere l'approvazione da parte dei decisori appropriati (in base al processo di escalation). Il Responsabile di progetto (PM) documenta quindi le decisioni nel *Registro delle decisioni*.

I punti di attenzione possono generare nuove richieste di modifica e pertanto i passaggi successivi seguiranno il processo di gestione delle modifiche del progetto.

**3° Passaggio: Implementazione delle azioni:**

Dopo che i punti di attenzione sono stati valutati e le azioni correttive approvate, il Responsabile di progetto (PM) incorporerà queste azioni nel *Piano di progetto* e aggiornerà la documentazione relativa al progetto come piani e registri di progetto (ad esempio registro delle decisioni, piano delle risorse, registro delle modifiche e gestione delle comunicazioni Piano, se necessario).

**4° Passaggio: Controllo dei punti di attenzione:**

Lo scopo di questo passaggio è monitorare e controllare i punti di attenzione identificati durante il progetto, per poterli comunicare facilmente ai diversi livelli decisionali del progetto, per l'approvazione delle azioni correttive o per gli aggiornamenti sul loro stato.

Le riunioni sullo stato del progetto verranno eseguite settimanalmente e utilizzate per rivedere lo stato dei punti di attenzione e delle azioni correlate e per identificarne di nuovi. Il Responsabile di progetto (PM) cura l’aggiornamento del registro dei punti di attenzione, che può includere l'aggiunta di nuovi, l'aggiornamento del loro stato e dei dettagli delle azioni correttive, la modifica dei livelli di urgenza, impatto e/o dimensione in base ai cambiamenti nell'ambiente progettuale, ecc.

Inoltre, il Responsabile di progetto (PM) riferirà periodicamente (mensilmente) lo stato dei principali punti di attenzione identificati al Comitato direttivo del Progetto (PSC) e, se opportuno, agli altri stakeholder del progetto (come da *Piano di gestione delle comunicazioni del progetto*).



*<Se si personalizza il processo, assicurarsi di modificare il diagramma del processo sopra descritto>*

## Ruoli e responsabilità nella gestione dei punti di attenzione

I principali ruoli e responsabilità per il processo di gestione dei punti di attenzione sono:

* **Comitato direttivo di progetto (PSC):** viene consultato per l'approvazione delle azioni correttive e informato mensilmente sullo stato dei punti di attenzione. Può rivalutare i punti di attenzione e modificare l'urgenza, l'impatto o le dimensioni, identificare nuovi punti di attenzione, perfezionare l'approccio delle azioni correttive e inoltrare i punti di attenzione ad altri stakeholder.
* **Committente di progetto (PO):** è responsabile di tutti i punti di attenzione identificati e ha la responsabilità di approvare o rifiutare le azioni correttive relative ai principali punti di attenzione, o inoltrarli secondo la procedura di escalation.
* **Rappresentante lato committente (BM):** viene consultato per la valutazione dei punti di attenzione e per convalidare le azioni consigliate, l'urgenza, l'impatto, la dimensione/impegno e la stima del tempo. Il Rappresentante lato committente (BM) è anche responsabile dell'identificazione e della valutazione dei punti di attenzione relativi al business e alla loro comunicazione al Responsabile di progetto (PM).
* **Rappresentante dei fornitori (SP):** viene informato dei punti di attenzione e delle azioni correttive previste. Il Rappresentante dei fornitori (SP) viene inoltre consultato per l'approvazione delle azioni consigliate, l’urgenza, l’impatto, la dimensione/impegno e la stima del tempo.
* **Responsabile di progetto (PM):** cura la gestione, il monitoraggio, il controllo e la segnalazione dei punti di attenzione e della loro inclusione nel relativo registro. Il PM assegna le attività di risoluzione dei punti di attenzione ai membri del Team specialistico di progetto (PCT) o ad altri stakeholder. La persona incaricata di occuparsi del punto di attenzione se ne occuperà in base alla priorità data e segnalerà quando il punto di attenzione potrà essere chiuso.
* **Team specialistico di progetto (PCT)**: viene consultato per le attività di gestione dei punti di attenzione e li identifica, li valuta e li risolve durante tutto il ciclo di vita del progetto.
* **Gruppo di implementazione lato committente (BIG):** può identificare nuovi punti di attenzione ed è consultato per la loro valutazione e per convalidare le azioni consigliate, l'urgenza, l'impatto, la dimensione/impegno e la stima del tempo, quando necessario.
* **Altri stakeholder**: *<Aggiungere altri stakeholder se necessario.>*

La seguente tabella RASCI definisce le responsabilità di coloro che sono coinvolti nella gestione dei punti di attenzione:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RAM** (RASCI) | **AGB\*** | **PSC** | **PO** | **BM** | **UR** | **SP** | **PM** | **PCT** |
| Piano di gestione dei punti di attenzione | I | I | **A** | C | C | I | **R** | C |
| Gestire punti di attenzione e decisioni | I | I | **A** | **S** | C | I | **R** | C |

*\*****AGB****: Organo di governance appropriato. (es: per i progetti IT, questo è il Comitato direttivo IT).*

I contatti di ciascuno degli stakeholder di cui sopra sono documentati nella *Matrice degli stakeholder di progetto.*

# Strumenti & Tecniche

Per la gestione dei punti di attenzione verranno utilizzate le seguenti tecniche:

* Diagramma di Ishikawa;
* Diagramma di Pareto;
* ….

*<Personalizzare l'elenco sopra in base alle tue esigenze di progetto e/o organizzazione.>*

Per la gestione dei punti di attenzione verranno utilizzati i seguenti strumenti:

* Registro dei punti di attenzione
* Registro delle decisioni
* …

*<Personalizzare l'elenco sopra in base alle tue esigenze di progetto e/o organizzazione.>*

**Registro dei punti di attenzione**

Il *Registro dei punti di attenzione* del progetto si basa sul modello del registro dei punti di attenzione PM2 e non sono state apportate modifiche alla struttura, ai campi o ai valori. Il registro è strutturato come segue:

|  |  |
| --- | --- |
| **Identificazione e descrizione dei punti di attenzione** | |
| ID | Codice identificativo del punto di attenzione |
| Categoria | Categoria del punto di attenzione correlata all'area interessata (ad es. Affari generali, IT, persone e organizzazione, esterno o legale) |
| Titolo | Breve titolo del punto di attenzione |
| Descrizione | Descrizione del punto di attenzione e del suo impatto |
| Stato | Lo stato del problema può essere uno dei seguenti:  **Aperto:** il punto di attenzione è stato identificato e richiede attenzione e, se possibile, una risoluzione.  **Posticipato:** questo stato viene impostato se la risoluzione del punto di attenzione viene posticipata a causa di altre priorità.  **Risolto:** questo stato indica che tutte le azioni necessarie sono state completate ed il punto di attenzione è stato risolto.  **Chiuso:** questo stato indica che tutto il lavoro è stato completato e verificato. Il punto di attenzione può quindi essere contrassegnato come chiuso. |
| Richiesto da: | Il nome della persona che ha identificato il punto di attenzione |
| Data di identificazione (o data di presentazione) | La data in cui il punto di attenzione è stato identificato |
| **Valutazione del punto di attenzione e descrizione dell’azione** | |
| Dettagli dell'azione  (impegno e responsabilità) | Descrizione dell'azione consigliata da intraprendere e dei passaggi, dei risultati finali, dei tempi, delle risorse e dell'impegno coinvolti |
| Urgenza | Un valore numerico che denota quanto sia urgente il punto di attenzione. I valori possibili sono:  **5 = Molto alto, 4 = Alto, 3 = Medio, 2 = Basso, 1 = Molto basso** |
| Impatto | Un valore numerico che indica l'impatto del punto di attenzione. I valori possibili sono:  **5 = Molto alto, 4 = Alto, 3 = Medio, 2 = Basso, 1 = Molto basso** |
| Dimensione | La dimensione del punto di attenzione rappresenta lo sforzo necessario per risolvere il problema. I valori possibili sono:  **5 = Molto alto, 4 = Alto, 3 = Medio, 2 = Basso, 1 = Molto basso** |
| Data obiettivo | Data nella quale il punto di attenzione dovrebbe essere risolto |
| Proprietario del punto di attenzione | La persona responsabile della risoluzione del punto di attenzione. |
| Escalation | È necessaria l'escalation del punto di attenzione al livello strategico o direzionale? (**Sì o No**) |
| Tracciabilità e Commenti | Gli ID delle attività (nel Piano di progetto) che implementano le azioni e / o gli ID delle modifiche, dei rischi o delle decisioni correlati (voci di registro).  Includere anche eventuali informazioni / commenti aggiuntivi relativi ai punti di attenzione. |

La posizione di questo artefatto si trova nell'Appendice 1.

**Registro delle decisioni**

Il *Registro delle decisioni* del progetto si basa sul modello del registro delle decisioni PM2 e non sono state apportate modifiche alla struttura, ai campi o ai valori. Il registro è strutturato come segue:

|  |  |
| --- | --- |
| **Identificazione e descrizione della decisione** | |
| ID | Codice identificativo della decisione |
| Categoria | Categoria decisionale relativa all'area interessata dalla decisione (ad es. Affari generali, IT, persone e organizzazione, esterni o legali) |
| Titolo | Breve titolo per la decisione |
| Descrizione | Una descrizione dei dettagli e dell'impatto della decisione, se applicabile |
| Identificata da: | Il nome della persona che ha identificato la necessità di una decisione |
| Persone presenti | Registra i nomi dei presenti quando è stata presa la decisione. Se opportuno, si può fare riferimento al relativo verbale di riunione (MoM) |
| Commenti | Gli ID delle relative voci del registro delle modifiche, dei rischi o dei punti di attenzione e qualsiasi informazione aggiuntiva relativa alla decisione |
| **Proprietà** | |
| Proprietario della decisione | La persona responsabile della decisione |
| Data della decisione | Data in cui è stata presa la decisione |
| Escalation | È necessaria l'escalation della decisione al livello strategico o direzionale? (**Sì o No**). |
| **Attuazione della decisione** | |
| Data di applicazione | La data in cui la decisione è applicabile |
| Decisione comunicata a: | l gruppi, le squadre e altri stakeholder a cui deve essere comunicata la decisione |

La posizione di questo artefatto si trova nell'Appendice 1.

# Attività di Identificazione dei Punti di Attenzione

*<Personalizzare l'approccio, gli strumenti e le tecniche che verranno utilizzati per identificare, valutare e consigliare azioni per trattare i punti di attenzione di questo progetto. Indicare la persona che approverà le azioni relative ai punti di attenzione.>*

Questa sezione descrive le principali attività necessarie al rilevamento e registrazione dei punti di attenzione, all'analisi della natura e dell'importanza del punto di attenzione e all' attuazione delle azioni correttive appropriate.

I punti di attenzione potranno essere identificati da qualsiasi stakeholder del progetto e saranno documentati nel *Registro dei punti di attenzione.*

*<Solo i punti di attenzione che non possono essere risolti facilmente e che richiedono un'azione devono essere annotati nel registro dei punti di attenzione.>*

**Note**:

* Tutte le attività del progetto (ad es. azioni svolte in piccole riunioni) che non compaiono nel Piano di progetto devono essere registrate, assegnate e tracciate utilizzando il *Registro dei punti di attenzione*.
* Qualsiasi rischio che si realizzi e richiede un'azione crea un punto di attenzione che deve essere affrontato (e dovrebbe essere registrato, valutato, assegnato e monitorato utilizzando il *Registro dei punti di attenzione*).
* Punti di attenzione di dimensioni significative possono talvolta portare a modifiche del progetto. Pertanto, i punti di attenzione sono spesso collegati agli elementi di modifica del progetto (registrati, valutati, assegnati e tracciati utilizzando il *Registro delle modifiche).*

# Valutazione dei Punti di Attenzione e Raccomandazione di Azioni

Il Responsabile di progetto (PM) assegna l'analisi dettagliata del punto di attenzione ad uno stakeholder di progetto. Questa persona valuterà il punto di attenzione e ne identificherà la causa principale. Inoltre, consiglierà una soluzione e dettaglierà i passaggi necessari, gli sforzi e le risorse coinvolte. Queste informazioni saranno documentate nel *Registro dei punti di attenzione*.

*<Personalizzare quanto sopra secondo le tue esigenze di progetto e/o organizzazione.>*

I metodi che possono essere utilizzati per analizzare e valutare i punti di attenzione sono:

* Diagramma "Ishikawa" (a lisca di pesce):
  + Descrivere il problema o i sintomi;
  + Identificare le potenziali cause e classificarle;
  + Guardare le spiegazioni dettagliate per ogni causa;
  + Guardare di nuovo le ragioni dietro la spiegazione. Questo aiuterà ad arrivare alla causa principale del problema;
  + Creare un piano d'azione per risolvere questo problema.
* Diagramma di Pareto:
  + Classificare i problemi in base alla frequenza con cui si verificano;
  + Concentrarsi inizialmente sui problemi con alta frequenza.

*<Personalizzare l'elenco sopra in base alle tue esigenze di progetto e/o organizzazione.>*

I punti di attenzione che producono modifiche al progetto seguiranno il processo di gestione delle modifiche.

## Escalation

*<Personalizzare/documentare eventuali deviazioni al processo di escalation descritto nella Guida alla gestione del progetto, se specifico per il processo di gestione dei punti di attenzione, o fare riferimento alla Guida di gestione del progetto.>*

Il flusso di lavoro di escalation dei punti di attenzione per questo progetto è il seguente:

* Solo le azioni di risoluzione dei punti di attenzione con dimensioni e impatto molto bassi e bassi possono essere approvate al livello di gestione (approvazione da parte del Rappresentante lato committente (BM) e Responsabile di progetto (PM));
* Altre azioni (con dimensione o impatto Medio, Alto e Altissimo) sono approvate dal Comitato direttivo del progetto (PSC);
* Se del caso, il PSC organizza riunioni straordinarie per l'approvazione di azioni correttive relative a punti di attenzione urgenti o molto urgenti con impatto o dimensioni considerevoli.
* I punti di attenzione più rilevanti (dimensioni o impatto elevati e molto elevati) sono riportati annualmente nel rapporto sullo stato di avanzamento del progetto, per essere rivisti e approvati dal senior management (livello di governo dell’organizzazione).

## Decisioni

I punti di attenzione vengono monitorati insieme alle decisioni chiave. Queste decisioni (a livello strategico, direzionale e tattico) saranno documentate nel registro delle decisioni. Il registro descrive i dettagli della decisione, identifica la persona/gruppo responsabile della decisione e a chi la decisione deve essere comunicata. Qualsiasi altra decisione chiave presa può essere documentata e tracciata attraverso il registro delle decisioni.

*<Personalizzare la descrizione di cui sopra in base alle tue esigenze di progetto e/o organizzazione.>*

# Attivita di Implementazione delle Azioni

Le attività relative all'attuazione delle azioni di risoluzione e il loro stato saranno documentate nel:

* Piano di progetto;
* …

<Fare riferimento al Piano di progetto o ad altri documenti in cui l'attuazione delle azioni correttive può essere monitorata e controllata.>

# Controllo dei Punti di Attenzione

I punti di attenzione nuovi i o già aperte verranno analizzati settimanalmente durante le riunioni sullo stato del progetto e assegnate ad un responsabile. Il Responsabile di progetto (PM) aggiornerà quindi il Registro dei punti di attenzione con i risultati dell'analisi/revisione.

*<Come regola generale, i punti di attenzione non possono essere eliminati senza una valutazione rispetto al fatto che la questione non si verifichi più. Il Responsabile di progetto deve valutare che un punto di attenzione chiuso non sia più un problema. In caso contrario, il punto di attenzione può essere riaperto.>*

Se un punto di attenzione è considerato chiuso e convalidato dal Responsabile di progetto (PM), la persona responsabile della risoluzione aggiornerà le Lezioni apprese nel Registro dei punti di attenzione.

Per i cambiamenti di dimensione media, alta e molto alta, il Responsabile di progetto (PM) riferirà mensilmente il loro stato al Comitato direttivo del progetto e, se opportuno, agli altri stakeholder del progetto (come da Piano di gestione delle comunicazioni), ad es. agli Organi di Governo dell’organizzazione (*relazione annuale sullo stato di avanzamento dei progetti*).

*<Quando viene segnalato un punto di attenzione, è importante essere il più dettagliati possibile nella descrizione.>*

# Piani PM² Collegati

**Guida alla gestione del progetto**

La Guida alla gestione del progettostabilisce l'approccio di alto livello per l'attuazione degli obiettivi del progetto. Include la documentazione richiesta, gli standard da considerare e la sintesi di alto livello dell'approccio di gestione del rischio e del processo di escalation. La posizione di questo artefatto è riportata nell'Appendice 1.

**Piano di gestione delle comunicazioni**

Il piano di gestione delle comunicazioni aiuta a garantire che tutti gli stakeholder del progetto dispongano delle informazioni necessarie per svolgere i propri ruoli durante l'intero progetto. Definisce e documenta il contenuto degli elementi di comunicazione, il formato, la frequenza, il pubblico e i risultati attesi. La posizione di questo manufatto è riportata nell'Appendice 1.

**Piano di gestione dei rischi**

Il *Piano di gestione dei rischi* documenta come verranno identificati i rischi, responsabilità e frequenza di analisi. Definisce inoltre l'approccio di monitoraggio del rischio e determina a chi verranno assegnati i rischi. Questo artefatto si trova nell'Appendice 1.

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>*  04.Guida\_gestione\_progetto.XYZ.11-11-2013.V.1.0.docx | *<Esempio di una posizione>*  *< U:\METODI\PM²@ProgettoX\Documenti\>* |
| 2 | 06.Piano\_punti\_attenzione.XYZ.11-11-2013.V.1.0.docx | *<Inserire la posizione dell’artefatto del progetto>* |
| 3 | 09.Piano\_gestione\_comunicazione.XYZ.11-11-2013.V.1.0.docx | *<Inserire la posizione dell’artefatto del progetto>* |
| 4 | 23.Registro\_rischi.XYZ.11-11-2013.V.1.0.docx | *<Inserire la posizione dell’artefatto del progetto>* |
| 5 | Cartella progetto | *<Inserire la posizione della cartella del progetto>* |
| 6 | *<Esempio di un riferimento >*  *<"Comunicazione sulla gestione dei rischi SEC(2005)1327">* | *<Esempio di una fonte>*  *<20/10/2005, Commissione europea>* |