

Organizzazione [Nome]

Dipartimento [Nome]

Rapporto di fine 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:** | Rapporto di fine 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. Introduzione 4](#_Toc17121291)

[2. esito progetto 4](#_Toc17121292)

[2.1. Efficacia 4](#_Toc17121293)

[2.2. Valutazione del progetto (Costi-Tempi-Ambito-Qualià) 4](#_Toc17121294)

[3. VALUTAZIONE DELLA GESTIONE DEL PROGETTO 4](#_Toc17121295)

[3.1. Panoramica 4](#_Toc17121296)

[3.2. Gestione dei rischi 5](#_Toc17121297)

[3.3. Gestione degli stakeholder 5](#_Toc17121298)

[3.4. Comunicazione del progetto 5](#_Toc17121299)

[3.5. Punti di attenzione e risoluzione dei conflitti 5](#_Toc17121300)

[3.6. Accettazione dei prodotti 5](#_Toc17121301)

[4. TRANSIZIONE DEL PROGETTO 6](#_Toc17121302)

[5. IMPLEMENTAZIONE DEL CAMBIAMENTO 6](#_Toc17121303)

[6. Governance E VALUTAZIONE DEL TEAM 6](#_Toc17121304)

[6.1. Performance dell’organizzazione/i partecipante/i 6](#_Toc17121305)

[6.2. Performance del Team specialistico di progetto (PCT) 6](#_Toc17121306)

[7. Lezioni apprese e migliori pratiche 6](#_Toc17121307)

[8. raccomandazioni post progetto 7](#_Toc17121308)

[Appendice 1: Riferimenti e documenti collegati 7](#_Toc17121309)

# Introduzione

Lo scopo di questo rapporto è di riassumere e documentare tutti gli elementi chiave emersi durante il ciclo di vita del progetto e/o discussi durante la riunione di fine progetto. L'obiettivo è analizzare la soddisfazione complessiva degli stakeholder, eseguire una valutazione complessiva dell'esperienza del progetto, documentare le lezioni apprese e le migliori pratiche e offrire raccomandazioni post-progetto.

L'acquisizione delle lezioni apprese consente ai progetti/team di progetto, nonché all'organizzazione nel suo insieme, di beneficiare dell'esperienza acquisita durante il progetto. Catturare ed archiviare idee e consigli per il lavoro post-progetto relativo alle operazioni del prodotto/servizio è prezioso anche per i progetti futuri.

*<Riassumere l'efficacia delle varie dimensioni e delle attività del progetto in ciascuna sezione sottostante. Eliminare le sezioni che non sono rilevanti per il rapporto di fine progetto o riunirle come opportuno. Alla fine, riepilogare le lezioni apprese per il progetto nel suo insieme.>*

In particolare, il presente rapporto dovrebbe affrontare gli argomenti descritti nelle sezioni seguenti.

# Successo del Progetto

## Efficacia

*<Riassumere l'efficacia con cui il prodotto o il servizio di progetto ha soddisfatto le esigenze di:*

* *Cliente*
* *Organizzazione che ha realizzato il progetto*
* *Requisiti*
* *Soluzione come specificata nel Business case*

*Evidenziare metriche specifiche sulle prestazioni del progetto.*

*Evidenziare le migliori pratiche e lezioni apprese.>*

## Valutazione del progetto (Costi-Tempi-Ambito-Qualità)

*<Riassumere l'efficacia nella gestione delle principali variabili del progetto (costo, tempo, ambito e qualità)*

*Evidenziare:*

* *Se l'ambito identificato inizialmente era completo e se i requisiti sono stati gestiti correttamente.*
* *Come sono state gestite le modifiche al progetto (in conformità o meno con il piano di gestione delle modifiche)*
* *Rilevanza delle modifiche all'ambito approvato rispetto a quello inziale*

*Confrontare le diverse baseline della pianificazione e del budget con le versioni finali (esecuzione). Descrivere, valutare e spiegare gli scostamenti. Le stime iniziali erano corrette?*

*Riepilogare la conformità agli standard di qualità definiti per i prodotti/servizi del progetto.*

*Identificare e discutere questioni specifiche relative alla gestione di costi, tempi, ambito e qualità del progetto.*

*Evidenziare le migliori pratiche e lezioni apprese.>*

# Valutazione della Gestione del Progetto

## Panoramica

*<Analizzare l'efficacia complessiva della gestione del progetto.*

* *Quali aspetti della gestione avrebbero potuto essere realizzati meglio?*
* *Il livello di personalizzazione e adattamento del metodo PM2, l'implementazione dei processi e l'uso degli artefatti sono stati efficaci?*

*Più specificamente, utilizzare le sezioni seguenti per discutere alcuni degli aspetti più importanti della gestione del progetto. Eliminare o riunire una delle sezioni seguenti secondo le tue esigenze.>*

## Gestione dei rischi

*<Riassumere l'efficacia nella gestione dei rischi di tutto il progetto.*

*Evidenziare:*

* *Rischi significativi che sono stati identificati e si sono effettivamente verificati*
* *Rischi significativi che si sono verificati ma non sono stati identificati*
* *Efficacia delle strategie e dei piani d'azione selezionati per i rischi che si sono effettivamente verificati*

*Identificare e discutere problemi specifici.*

*Evidenziare le migliori pratiche e lezioni apprese.>*

## Gestione degli stakeholder

*<Riassumere l'efficacia nella gestione degli stakeholder del progetto*

*Evidenziare:*

* *Stakeholder chiave che non sono stati identificati all'inizio del progetto*
* *Attività di gestione degli stakeholder particolarmente efficaci*
* *Attività di gestione degli stakeholder che avrebbero potuto essere svolte meglio o che sarebbe stato meglio evitare*

*Identificare e discutere problemi specifici.*

*Evidenziare le migliori pratiche e lezioni apprese.>*

## Comunicazione di progetto

*<Riassumere l'efficacia del piano di comunicazione sviluppato per il progetto*

*Evidenziare:*

* *Attività di comunicazione particolarmente efficaci*
* *Attività di comunicazione che avrebbero potuto essere svolte meglio o che sarebbe stato meglio evitare*

*Identificare e discutere problemi specifici.*

*Evidenziare le migliori pratiche e lezioni apprese.>*

## Punti di attenzione e risoluzione dei conflitti

*<Riassumere l'efficacia della gestione dei punti di attenzione e dei conflitti durante l'intero progetto.*

*Evidenziare:*

* *Punti di attenzione e conflitti significativi*
* *Efficacia del processo di gestione dei punti di attenzione*
* *Efficacia della risoluzione di eventuali conflitti*

*I punti di attenzione sono stati risolti prima che fosse necessario il ricorso alle modifiche?*

*Evidenziare le migliori pratiche e lezioni apprese.>*

## Accettazione dei prodotti

*<Riassumere l'efficacia dell'accettazione dei prodotti nel corso del progetto.*

*Evidenziare:*

* *Risultati significativi*
* *Efficacia del piano di accettazione dei prodotti*

*Identificare e discutere problemi specifici*

*Evidenziare le migliori pratiche e lezioni apprese.>*

# Transizione del Progetto

*<Riassumere l'efficacia della transizione del progetto.*

*Evidenziare:*

* *Traguardi significativi della transizione*
* *Efficacia delle attività pianificate ed eseguite per le milestone*

*Identificare e discutere problemi specifici.*

*Evidenziare le migliori pratiche e lezioni apprese.>*

# Implementazione del Cambiamento

*<Riassumere l'efficacia dell'implementazione del cambiamento durante il progetto.*

*Evidenziare:*

* *Impatti significativi sulla gestione del cambiamento organizzativo*
* *Efficacia delle attività di implementazione del cambiamento pianificate ed eseguite*

*Identificare e discutere problemi specifici.*

*Evidenziare le migliori pratiche e lezioni apprese.>*

# Governance e Valutazione del Team

## Performance dell’organizzazione/i partecipante/1

*<Riassumere l'efficacia dell'organizzazione partecipante al progetto.*

*Evidenziare:*

* *Responsabilità significative dell'organizzazione partecipante*
* *Efficacia dell'organizzazione partecipante nell'adempimento delle proprie responsabilità*

*Identificare e discutere problemi specifici.*

*Evidenziare le migliori pratiche e lezioni apprese.>*

## Performance del Team specialistico di progetto (PCT)

*<Riassumere l'efficacia del team specialistico nella realizzazione del progetto.*

*Evidenziare:*

* *Responsabilità significative del team specialistico del progetto*
* *Efficacia del team specialistico del progetto nell'adempimento delle proprie responsabilità*

*Identificare e discutere problemi specifici.*

*Evidenziare le migliori pratiche e lezioni apprese.>*

# Lezioni Apprese e Migliori Pratiche

*<Riassumere le lezioni apprese e le migliori pratiche identificate all’interno del progetto. Suggerire i passaggi successivi necessari per implementare effettivamente qualsiasi idea di miglioramento.*

*Organizzarli e presentarli in categorie (ad es. tecnico, governance, gestione progetto, gestione dei rischi, ecc.>*

# Raccomandazioni Post-Progetto

*<Riassumere eventuali opportunità di miglioramento o raccomandazioni per il post-progetto relative alle operazioni del prodotto/servizio, come estensioni, manutenzione, idee per progetti di follow-up, ecc.*

*Evidenziare:*

* *Suggerimenti per attività di follow-up.*
* *Suggerimenti per progetti di follow-up.*
* *Suggerimenti per le attività di follow-up relative specificamente all'implementazione del cambiamento e al cambiamento organizzativo e per verificare che i benefici previsti saranno realizzati.>*

# 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 |  |  |