

Organizzazione [Nome]

Dipartimento [Nome]

Piano di gestione delle comunicazioni

**<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 delle comunicazioni |
| **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. COBIETTIVI COMUNICAZIONE 4

2.1. Input 4

2.2. Mezzi di comunicazione 4

3. RIUNIONI DI PROGETTO 5

4. RAPPORTI DEL PROGETTO 15

5. ALTRE COMUNICAZIONI 17

6. TABELLA DI SINTESI 18

AppendiCE 1: RIFERIMENTI E DOCUMENTI COLLEGATI 21

# Introduzione

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. La pianificazione e l'esecuzione delle attività di comunicazione del progetto sono essenziali per il suo successo.

Il Piano di gestione delle comunicazioni descrive come comunicare nel modo più efficiente ed efficace ai vari stakeholder. Definisce e documenta il contenuto degli elementi di comunicazione, il formato, la frequenza, i destinatari ed i risultati attesi. Definisce inoltre come comunicare lo stato di avanzamento del progetto, l'assegnazione delle attività ai vari stakeholder, e la strategia di comunicazione per ogni stakeholder, in base ai loro interessi, aspettative e influenza sul progetto.

# Obiettivi della Comunicazione

La comunicazione proattiva è importante su tutti i progetti. La comunicazione deve essere:

* **Adeguata**: nel giusto formato e nel giusto contenuto;
* **Specifica**: per i destinatari;
* **Sufficiente**: fornendo tutte le informazioni necessarie;
* **Concisa**: breve, evitando ripetizioni e informazioni non importanti;
* **Tempestiva**: fornendo le informazioni al momento giusto.

La comunicazione è anche un modo vitale per gestire le aspettative degli stakeholder del progetto come:

* Seguire l'avanzamento e l'esecuzione del progetto;
* Rendicontare la qualità del progetto;
* Assegnare le attività.

## Input

Quando si pianifica la comunicazione, uno degli input principali è la *Matrice degli stakeholder*, al fine di identificare i gruppi di stakeholder del progetto. Per determinare quali informazioni devono essere comunicate a ciascun gruppo dovrebbero essere utilizzati i seguenti input:

* *Scheda di inizio progetto*
* *Guida alla gestione del progetto* ed eventuali relativi piani di gestione
* *Piano di progetto.*

## Mezzi di comunicazione

I mezzi di comunicazione che verranno utilizzati per il progetto sono

* Email;
* Documenti (MS Word e/o PowerPoint…);
* Telefonate;
* Riunioni (utilizzando sale riunioni o conference call, …);
* …

*<Personalizzare la lista precedente in base alle esigenze del progetto e/o dell'organizzazione>*

I mezzi di comunicazione di cui sopra contengono o sono supportati da:

* Verbale della riunione (MoM);
* Rapporto di sintesi del progetto;
* Stato avanzamento lavori;
* Rapporto di verifica di qualità;
* Rapporto di sintesi del fornitore;
* Rapporti personalizzati o ad hoc;
* Piano di progetto (stime aggiornate dell’impegno e del cronoprogramma);
* Registri di progetto;
* Archivio di progetto;
* …

*<Personalizzare la lista precedente in base alle esigenze del progetto e/o dell'organizzazione.>*

# Riunioni di Progetto

In questa sezione sono descritte le seguenti riunioni:

* Riunione di lancio della pianificazione
* Riunione di lancio dell'esecuzione
* Riunione sullo stato del progetto
* Riunione del Team specialistico di progetto (PCT)
* Riunione di revisione del progetto
* Riunione del Comitato direttivo di progetto (PSC)
* Riunione di controllo delle modifiche
* Riunione di fine progetto

*<Personalizzare le informazioni per la riunione di lancio della pianificazione in base alle esigenze del progetto e/o dell'organizzazione.>*

|  |  |
| --- | --- |
| RIUNIONE | **Riunione di lancio della pianificazione** |
| Obiettivo | Avvio ufficiale della fase di pianificazione del progetto. Dopo questa riunione, l'ambito e la struttura di governance del progetto devono essere chiari, devono essere stabilite le aspettative di tutti i principali stakeholder del progetto e i loro ruoli e responsabilità e devono essere identificati tutti i rischi rilevanti al momento. |
| Sede | Individuata per tempo dal Responsabile di Progetto (PM). |
| Frequenza | Una volta a livello di progetto. Data della riunione da definire. |
| Coordinatore | Responsabile di progetto (PM) |
| Verbale redatto da: | Da definire a cura del Responsabile di progetto (PM). |
| Partecipanti | Committente di Progetto (PO)  Rappresentante lato committente (BM)  Rappresentante dei fornitori (SP)  Responsabile di progetto (PM)  Team specialistico di progetto (PCT)  Gruppo di implementazione lato committente (BIG)  Delegati degli utenti (URs)  Assistente del responsabile di progetto (PMA) (se applicabile)  Ufficio gestione progetti (PSO) (se applicabile)  Altri ruoli o stakeholder (opzionale) |
| Punti all’O.d.g. | * Presentazione dell'ordine del giorno; * Presentazione dei partecipanti; * Delineare gli obiettivi, le aspettative e le attività della Fase di pianificazione e discutere la tempistica di pianificazione; * Presentazione dell'ambito del progetto; * Invito al Committente di progetto (PO) a spiegare l'importanza del progetto per l'organizzazione e gli altri beneficiari; * Discussione dei principali elementi della Scheda di inizio progetto; * Discussione sulla struttura di governance, i ruoli e le responsabilità del Team specialistico di progetto (PCT) e del Gruppo di implementazione lato committente (BIG); * Discussione sulla tempistica complessiva del progetto; * Discussione sull'approccio generale del progetto; * Discussione dei piani di progetto necessari; * Discussione sui rischi, vincoli e assunti; * Discussione o presentazione di eventuali strumenti di supporto al progetto; * Concedere tempo per discutere eventuali ulteriori argomenti (domande e risposte); * Riassumere la discussione (decisioni, azioni e rischi); * Comunicazione dei passaggi successivi. |
| Lista di distribuzione | Tutti i partecipanti invitati. |
| Mezzi di comunicazione | Verbali di riunione scritti utilizzando MS-Word o via e-mail. |

*<Personalizzare le informazioni per la riunione di lancio dell’esecuzione in base alle esigenze del progetto e/o dell'organizzazione.>*

|  |  |
| --- | --- |
| RIUNIONE | **Riunione di lancio dell’esecuzione** |
| Obiettivo | Inizio ufficiale della fase di esecuzione del progetto. Dopo questo incontro, il Team specialistico di progetto (PCT) è a conoscenza dell'ambito del progetto, della struttura di governance del progetto, dei ruoli e delle responsabilità dei membri del team e delle regole del progetto. |
| Sede | Individuata per tempo dal Responsabile di Progetto (PM). |
| Frequenza | Una volta a livello di progetto o per fase di progetto. Data della riunione da definire. |
| Coordinatore | Responsabile di progetto (PM) |
| Verbale redatto da: | Da definire a cura del Responsabile di progetto (PM). |
| Partecipanti | Committente di progetto (PO) (può essere rappresentato dal Rappresentante lato committente)  Rappresentante lato committente (BM)  Responsabile di progetto (PM)  Team specialistico di progetto (PCT)  Assistente del responsabile di progetto (PMA) (se applicabile)  Ufficio gestione progetti (PSO) (se applicabile)  Altri ruoli o stakeholder (opzionale) |
| Punti all’O.d.g. | * Presentazione dell'ordine del giorno; * Presentazione dei partecipanti; * Presentazione della Guida alla gestione del progetto e del Piano di Progetto; * Presentazione del Piano di gestione delle comunicazioni; * Concordare il processo di risoluzione dei conflitti e presentare la procedura di escalation; * Presentazione della Matrice degli stakeholder di progetto; * Presentazione dei processi di gestione del rischio, gestione dei punti di attenzione e gestione delle modifiche di progetto e le attività di assicurazione e controllo della qualità; * Chiarire le aspettative per il Team specialistico di progetto (PCT); * Concordare le regole di base del team (comunicazione via email, riunioni, telefono, verbali riunione da produrre, disponibilità, ecc.); * Concedere tempo per discutere eventuali ulteriori argomenti (domande e risposte); * Riassumere la discussione (decisioni, azioni e rischi). |
| Lista di distribuzione | Tutti i partecipanti invitati. |
| Mezzi di comunicazione | Verbali di riunione scritti utilizzando MS-Word o via e-mail. |

*<Personalizzare le informazioni per la riunione di sintesi del progetto in base alle esigenze del progetto e/o dell'organizzazione.>*

|  |  |
| --- | --- |
| RIUNIONE | **Riunione sullo stato del progetto** |
| Obiettivo | * Discutere lo stato del progetto; * Discutere le azioni da completare e verificare i progressi; * Discutere nuovi rischi e/o punti di attenzione e definire le azioni da realizzare; * Discutere e risolvere i conflitti; * Discutere e rivedere le richieste di modifica ed eventualmente approvarle/rifiutarle. |
| Sede | Ufficio del Responsabile di progetto (PM) (o sala riunioni da definire per tempo). |
| Frequenza | <Frequenza dell'incontro (+ giorno della settimana) da definire qui> |
| Coordinatore | Responsabile di progetto (PM) (o persona delegata se il Responsabile di progetto (PM) non può partecipare) o Assistente del responsabile di progetto (PMA)(s). |
| Verbale redatto da: | <Da notare che a volte i verbali non sono necessari nel caso in cui sia presente un documento a supporto della riunione. Ad esempio, non c'è bisogno di verbali di riunione se c'è un rapporto sullo stato del progetto e le decisioni sono documentate nel registro delle decisioni.> |
| Partecipanti | Committente di progetto (PO)  Rappresentante lato committente (BM)  Responsabile di progetto (PM)  Team leader (opzionale)  Assistente del responsabile di progetto (PMA) (se applicabile - opzionale)  Ufficio gestione progetti (PSO) (opzionale)  Funzione di garanzia di qualità del progetto (opzionale)  Gruppo di implementazione lato committente (BIG) (se applicabile - opzionale) |
| Punti all’O.d.g. | Verifica avanzamento progetto (presentazione del periodico Rapporto di sintesi del progetto)   * Realizzazioni (azioni correnti e pianificate); * Lavoro effettivo (mesi/giorni.) vs pianificato (mesi/giorni); * Verifica raggiungimento milestone; * Verifica stato prodotti in fase di realizzazione:   + Indicatori;   + Richieste di modifica esistenti (avanzamento attuale);   + Nuove richieste di modifica (input dal Comitato direttivo del progetto). * Verifica dei successivi prodotti da realizzare   + Richieste di modifica esistenti (avanzamento attuale);   + Nuove richieste di modifica (input dal Comitato direttivo del progetto). * Rischi & Punti di attenzione:   + Monitoraggio dei principali rischi, punti di attenzione & azioni. |
| Lista di distribuzione | Tutti i partecipanti invitati. |
| Mezzi di comunicazione | * Il Rapporto di sintesi del progetto verrà scritto in un documento MS-Word e inviato via e-mail; e/o * Verbali di riunione scritti in e-mail. |

*<Personalizzare le informazioni per la riunione del Team specialistico di progetto (PCT) in base alle esigenze del progetto e/o dell'organizzazione.>*

|  |  |
| --- | --- |
| RIUNIONE | **Riunione del Team specialistico di progetto** |
| Obiettivo | * Riepilogare l’impegno rispetto alle attività da realizzare; * Rivedere il lavoro svolto e stimare il tempo per completarle + programmarle; * Rivedere rischi e punti di attenzione; * Valutare nuove richieste di modifica. |
| Sede | Ufficio del Team Leader (o sala riunioni da definire per tempo). |
| Frequenza | <Frequenza dell'incontro (+ giorno della settimana) da definire qui> |
| Coordinatore | Team Leader |
| Verbale redatto da: | Il verbale verrà redatto dal Team Leader (o da una persona delegata).  <Tempo stimato per il completamento/Programma aggiornato nel Piano di progetto.  Altri piani/output verranno aggiornati quando necessario> |
| Partecipanti | Tutti i membri del Team specialistico di progetto (PCT) che lavorano al progetto. |
| Punti all’O.d.g. | Stato del progetto:   * Milestone attuali e future; * Attività completate; * Attività da completare; * Revisione del tempo stimato di completamento (ETC – Estimated Time to Completion); * Revisioni del piano; * Revisione degli indicatori.   Stato dei processi:   * Debriefing sugli aspetti di garanzia della qualità.   Rischi & Punti di attenzione:   * Monitoraggio dei rischi, punti di attenzione & azioni.   Gestione delle modifiche   * Valutazione delle nuove richieste di modifica. |
| Lista di distribuzione | Team Leader  Responsabile di progetto (PM) <se si tratta di un progetto con sotto-progetti, il PM riceverà una serie di verbali di riunione provenienti da tutti i sotto-progetti legati al progetto.>  Membri del Team specialistico di progetto (PCT) che lavorano al progetto. |
| Mezzi di comunicazione | * Piani di progetto aggiornati; * Tempo stimato per il completamento aggiornato per ogni attività nel Piano di progetto; * Registro modifiche aggiornato con i risultati della valutazione; * Verbale di riunione (se utilizzato): redatto all’interno di un'e-mail o in un documento MS-Word. |

*<Personalizzare le informazioni per la riunione del Team specialistico di progetto (PCT) in base alle esigenze del progetto e/o dell'organizzazione.>*

|  |  |
| --- | --- |
| RIUNIONE | **Riunione di revisione del progetto** |
| Obiettivo | * Riunione di revisione del progetto; * Incontro per discutere lo stato di avanzamento del progetto. * Argomenti da discutere: principali modifiche all’ambito di progetto, budget del prossimo anno, importanti modifiche della baseline del Piano di progetto (PWP), conferma dell'allineamento del progetto rispetto agli obiettivi e agli obiettivi del portafoglio e delle strategie dell’organizzazione. |
| Sede | Nessuna sede specifica. Definita dal Team Leader per tempo. |
| Frequenza | Semestrale (o almeno annuale, a seconda delle esigenze e della durata del progetto) |
| Coordinatore | Responsabile di progetto (PM) |
| Verbale redatto da: | Membro dell’Ufficio gestione progetti (o persona delegata) |
| Partecipanti | Membri del Comitato direttivo di progetto (PSC)  Team Leader  Membro dell’Ufficio gestione progetti  Assistente del responsabile di progetto (PMA) (se applicabile)  Funzione di garanzia di qualità (opzionale) |
| Punti all’O.d.g. | * Follow-up dei documenti obbligatori; * Revisione delle principali milestone; * Avanzamento dei test; * Monitoraggio dei rischi (budget, risorse, altro), punti di attenzione e azioni; * Feedback del Responsabile di progetto (PM); * Altri: persone/risorse/contratti. |
| Lista di distribuzione | Tutti i partecipanti invitati. |
| Mezzi di comunicazione | * Stato avanzamento lavori * Verbali di riunione scritti utilizzando MS-word ed inviati via e-mail |

*<Personalizzare le informazioni per la riunione del Comitato direttivo di progetto (PSC) in base alle esigenze del progetto e/o dell'organizzazione.>*

|  |  |
| --- | --- |
| RIUNIONE | **Riunione del Comitato direttivo di Progetto (PSC)** |
| Obiettivo | * Incontrare lo/gli sponsor per discutere sullo stato del progetto; * Questo incontro va organizzato anche nel momento in cui ci sono:   + Aspetti contrattuali da discutere;   + Richieste di approvazioni formali del progetto;   + Impegni presi. |
| Sede | Nessuna sede specifica. Definita per tempo dal Committente di progetto (PO). |
| Frequenza | Mensile o al momento in cui è stato raggiunta una importante milestone che necessita di approvazione/i da parte dello/degli Sponsor. |
| Coordinatore | Committente di Progetto (PO)  Committente di Progetto (PO) potrebbe delegare la sua responsabilità a <Da specificare.> |
| Verbale redatto da: | Rappresentante lato committente (BM) o persona delegata. <Da specificare in questo caso.> |
| Partecipanti | Comitato direttivo di progetto (PSC):   * Rappresentante dei fornitori (SP) * Committente di progetto (PO) * Rappresentante lato committente (BM) * Responsabile di progetto (PM)   Rappresentante Ufficio gestione progetti (PSO) (opzionale)  Funzione di garanzia di qualità del progetto (PQA) (opzionale)  Responsabile del fornitore esterno (CPM) (opzionale)  Responsabile per la sicurezza (LISO) (opzionale)  Responsabile in materia di protezione dati (DPC) (opzionale) |
| Punti all’O.d.g. | Debriefing del progetto:   * Realizzazioni del periodo; * Punti di attenzione identificati e azioni intraprese; * Questioni che meritano attenzione da parte della direzione; * Prodotti/attività da realizzare fino al prossimo incontro; * Valutazione dello stato attuale dell'ambito, del budget e della data di fine progetto; * Approvazioni formali / Impegni / Aspetti contrattuali. |
| Lista di distribuzione | Tutti i partecipanti invitati |
| Mezzi di comunicazione | * Verbali di riunione scritti utilizzando MS-Word e inviati via e-mail; * Registro delle decisioni aggiornato; * <Se vengono utilizzati altri supporti, devono essere specificati qui.> |

*<Personalizzare le informazioni per la Riunione di controllo delle modifiche in base alle esigenze del progetto e/o dell'organizzazione.>*

|  |  |
| --- | --- |
| RIUNIONE | **Riunione di controllo delle modifiche** |
| Obiettivo | * Discutere e dare priorità alle richieste di modifica o alle richieste del cliente; * Discutere e dare priorità alle richieste di manutenzione; * Prepararsi alle decisioni che devono essere prese dal Comitato direttivo del progetto (PSC) o dal Gruppo di controllo delle modifiche (CCB o CAB). |
| Sede | Ufficio del Responsabile di Progetto (PM) (o sede da definire per tempo) |
| Frequenza | <Frequenza dell'incontro (+ giorno della settimana) da definire qui> |
| Coordinatore | Responsabile di progetto (PM) (o persona delegata se il Responsabile di Progetto non può partecipare) o Assistente del responsabile di progetto (PMA). |
| Verbale redatto da: | <Da notare che a volte i verbali non sono necessari nel caso in cui sia presente un documento (come il Registro delle modifiche) a supporto della riunione. Ad esempio, non c'è bisogno di verbali di riunione se c'è un rapporto sullo stato di avanzamento.> |
| Partecipanti | Rappresentante lato committente (BM)  Responsabile di progetto (PM)  Assistente/i del responsabile di progetto (PMA) (se applicabile - opzionale)  Rappresentante Ufficio gestione progetti (PSO) (opzionale)  Funzione di garanzia di qualità del progetto (PQA) (opzionale)  Gruppo di implementazione lato committente (BIG) (opzionale) |
| Punti all’O.d.g. | Stato delle richieste di modifica:   1. Aggiornamento dei progressi sulle modifiche aperte   Stato attuale dei prodotti:   1. Richieste di modifica esistenti (avanzamento attuale) 2. Nuove richieste di modifica (impegno sulla definizione delle priorità, sul budget, sulle milestone, …)   Stato dei prossimi prodotti da realizzare:   1. Richieste di modifica esistenti (avanzamento attuale) 2. Nuove richieste di modifica (impegno sulla definizione delle priorità, sul budget, sulle milestone, …) |
| Lista di distribuzione | Tutti i partecipanti invitati. |
| Mezzi di comunicazione | * Verbali di riunione scritti utilizzando MS-Word e inviati via e-mail. * Registro delle modifiche aggiornato. |

*<Personalizzare le informazioni per la Riunione di fine progetto in base alle esigenze del progetto e/o dell'organizzazione.>*

|  |  |
| --- | --- |
| RIUNIONE | **Riunione di fine progetto** |
| Obiettivo | Gli obiettivi per la Riunione di fine progetto sono:   * Rivedere le prestazioni del progetto ed i principali risultati; * Discutere l'esperienza complessiva del progetto; * Discutere se gli obiettivi sono stati raggiunti e, in caso negativo, perché; * Discutere i punti di attenzione e le sfide affrontate durante il progetto e il modo in cui sono stati affrontati; * Discutere le lezioni apprese e le migliori pratiche che potrebbero essere utili per progetti futuri. |
| Sede | Definita per tempo dal Responsabile di progetto (PM). |
| Frequenza | Nessuna frequenza. L'incontro viene organizzato una volta per progetto o fase di progetto. |
| Coordinatore | Responsabile di progetto (PM) |
| Verbale redatto da: | Da definire per tempo da parte del Responsabile di progetto (PM). |
| Partecipanti | Committente di progetto (PO)  Rappresentante lato committente (BM)  Rappresentante dei fornitori (SP)  Responsabile di progetto (PM)  Delegati degli utenti (URs)  Team Leader  Team specialistico di progetto (PCT)  Rappresentante Ufficio gestione progetti (PSO) (se applicabile)  Funzione di garanzia di qualità del progetto (PQA) (se applicabile)  Assistente/i del responsabile di progetto (PMA) |
| Punti all’O.d.g. | * Analizzare le prestazioni ed i risultati del progetto; * Valutare i fatti rilevanti del progetto (budget e piano di lavoro, milestone e cronogramma, approcci tecnici e metodologici utilizzati); * Identificare le lezioni apprese; * Piano di implementazione del cambiamento (gestione del cambiamento, come raggiungere i risultati desiderati e i benefici) |
| Lista di distribuzione | Tutti i partecipanti invitati. |
| Mezzi di comunicazione | Verbale della riunione di fine progetto, Rapporto sulla fine del progetto in formato Word; inviati via e-mail |

*<Inserire le informazioni per eventuali altri incontri in base alle esigenze del progetto e/o dell'organizzazione.>*

|  |  |
| --- | --- |
| RIUNIONE |  |
| Obiettivo |  |
| Sede |  |
| Frequenza |  |
| Coordinatore |  |
| Verbale redatto da: |  |
| Partecipanti |  |
| Punti all’O.d.g. |  |
| Lista di distribuzione |  |
| Mezzi di comunicazione |  |

# Rapporti di Progetto

I rapporti possono essere elaborati per rappresentare lo stato del progetto o un particolare pacchetto di lavoro o eventuali informazioni richieste, ecc. Questa sezione dovrebbe documentare come verranno distribuiti i rapporti e il loro formato standard.

In questa sezione sono descritti i seguenti rapporti:

* Rapporto di sintesi del progetto
* Stato avanzamento lavori
* Rapporto di verifica di qualità
* Rapporto di sintesi del fornitore esterno
* Rapporto di fine Progetto

*<Personalizzare le informazioni per i seguenti rapporti in base alle esigenze del progetto e/o dell'organizzazione.>*

|  |  |
| --- | --- |
| RAPPORTO | **Rapporto di sintesi del progetto** |
| Obiettivo | Il Rapporto di sintesi del progetto fornisce informazioni di riepilogo sulle prestazioni complessive del progetto (piuttosto che informazioni dettagliate a livello di attività), in una pagina con visualizzazione a semaforo dello stato dei principali parametri del progetto come costo, pianificazione, ambito/modifiche, rischi, punti di attenzione. Questo documento riporta lo stato di importanti milestone per il periodo di rendicontazione corrente e fornisce previsioni per i periodi di attività futuri. |
| Frequenza | L'elaborazione di questo rapporto seguirà la frequenza definita nella Riunione sullo stato del progetto. |
| Autore | Responsabile di progetto (PM) |
| Distribuito a: | Fare riferimento alla lista di distribuzione specificata nella Riunione sullo stato del progetto. |
| Mezzi di comunicazione | Documento Word |
| Riferimento a | <Fare riferimento al documento.> |

|  |  |
| --- | --- |
| RAPPORTO | **Stato Avanzamento Lavori** |
| Obiettivo | Lo Stato Avanzamento Lavori fornisce una panoramica di alto livello dell'intero progetto e del suo stato attuale. Il rapporto include una panoramica del progetto (stakeholder del progetto, milestone e prodotti, piano del progetto, budget e costi) e ulteriori dettagli del progetto (modifiche di ambito, principali rischi/punti di attenzione e azioni intraprese, risultati). Questo rapporto fornisce maggiori dettagli rispetto al Rapporto di sintesi del progetto. |
| Frequenza | L' elaborazione di questo report seguirà la frequenza definita nella Riunione di revisione del progetto. |
| Autore | Responsabile di progetto (PM) |
| Distribuito a: | Fare riferimento alla lista di distribuzione specificata nella Riunione di revisione del progetto. |
| Mezzi di comunicazione | Documento Word |
| Riferimento a: | <Fare riferimento al documento.> |

|  |  |
| --- | --- |
| RAPPORTO | Rapporto di verifica di qualità |
| Obiettivo | Questo rapporto fornisce una panoramica dello stato di tutte le attività di gestione della qualità del progetto e presenta i principali risultati di controllo e garanzia della qualità, non conformità, opportunità di miglioramento, raccomandazioni e azioni di correzione/miglioramento e il loro impatto e stato. |
| Frequenza | <Definire la frequenza secondo le esigenze del progetto e/o dell'organizzazione.> |
| Autore | Responsabile di progetto (PM) |
| Distribuito a: | <Definire la lista di distribuzione secondo le esigenze del progetto e/o dell'organizzazione.> |
| Mezzi di comunicazione | Documento Word |
| Riferimento a: | <*Fare riferimento al documento.>* |

|  |  |
| --- | --- |
| RAPPORTO | Rapporto di sintesi del fornitore esterno |
| Obiettivo | Il rapporto presenta il lavoro svolto dal fornitore esterno per il periodo di rendicontazione corrente e fornisce previsioni per i periodi di attività futuri, insieme a informazioni su nuovi rischi, controversie e punti di attenzione. Il Responsabile di progetto (PM) dovrebbe includere I punti salienti di questi rapporti nel Rapporto di sintesi del progetto. |
| Frequenza | <Definire la frequenza secondo le esigenze del progetto e/o dell'organizzazione.> |
| Autore | Fornitore, rappresentato dal Responsabile lato fornitore esterno (CPM). |
| Distribuito a: | <Definire la lista di distribuzione secondo le esigenze del progetto e/o dell'organizzazione.> |
| Mezzi di comunicazione | Documento Word |
| Riferimento a: | <*Fare riferimento al documento.>* |

|  |  |
| --- | --- |
| RAPPORTO | **Rapporto di fine progetto** |
| Obiettivo | Il rapporto di fine progetto riassume l'esperienza del progetto. Include la valutazione dei principali parametri di progetto, le migliori pratiche, le lezioni apprese, le insidie e le soluzioni ai problemi. |
| Frequenza | Il rapporto è elaborato una sola volta durante la fase di chiusura del progetto. |
| Autore | Responsabile di progetto (PM) |
| Distribuito a: | Fare riferimento all'elenco di distribuzione specificato nella Riunione di fine progetto. |
| Mezzi di comunicazione | Documento Word |
| Riferimento a: | <Fare riferimento al documento.> |

*<Inserire le informazioni per eventuali altri rapporti in base alle esigenze del progetto e/o dell'organizzazione.>*

|  |  |
| --- | --- |
| RAPPORTO |  |
| Obiettivo |  |
| Frequenza |  |
| Autore |  |
| Distribuito a: |  |
| Mezzi di comunicazione |  |
| Riferimento a: |  |

# Altre Comunicazioni

<Compila la seguente tabella per ogni altro tipo di comunicazione >

|  |  |
| --- | --- |
| Nome della comunicazione |  |
| Descrizione |  |
| Audience |  |
| Frequenza |  |
| Mezzi di comunicazione |  |

# Tabella di Riepilogo

*<Personalizzare le informazioni per i seguenti elementi di comunicazione in base alle esigenze del progetto e/o dell'organizzazione.>*

| **Nome elemento** | **Partecipanti (sintesi)** | **Persona responsabile** | **Frequenza** | **Mezzi di comunicazioni** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Riunione di lancio della pianificazione** | Committente di Progetto (PO)  Rappresentante lato committente (BM)  Rappresentante dei fornitori (SP)  Responsabile di progetto (PM)  Team specialistico di progetto (PCT)  Gruppo di implementazione lato committente (BIG)  Delegati degli utenti (URs)  Altri ruoli o stakeholder (opzionale) | Responsabile di progetto (PM) | Una volta a livello di progetto. | Riunione e verbale |
| **Riunione di lancio dell’esecuzione** | Committente di progetto (PO)  Rappresentante lato committente (BM)  Responsabile di progetto (PM)  Team specialistico di progetto (PCT)  Altri ruoli o stakeholder (opzionale) | Responsabile di progetto (PM) | Una volta a livello di progetto o per fase di progetto | Riunione e verbale |
| **Riunione di sintesi del progetto** | Committente di progetto (PO)  Rappresentante lato committente (BM)  Responsabile di progetto (PM)  Team leader (opzionale)  Altri ruoli o stakeholder (opzionale) | Responsabile di progetto (PM) o Assistente/i del Responsabile di progetto (PMA)(s) | <Frequenza dell'incontro (+ giorno della settimana) da definire qui> | Verbale riunione e Rapporto di sintesi del progetto |
| **Riunione del Team specialistico di progetto** | Tutti i membri del Team specialistico di progetto (PCT) che lavorano al progetto. | Team Leader | <Frequenza dell'incontro (+ giorno della settimana) da definire qui> | Verbali;  Registro modifiche aggiornato;  Piani di progetto con il tempo stimato per il completamento (ETC) di ogni attività aggiornato; |
| **Riunione di revisione del progetto** | Membri del Comitato direttivo di progetto (PSC)  Team Leader  Membro dell’Ufficio gestione progetti  Assistente del responsabile di progetto (PMA) (se applicabile)  Funzione di garanzia di qualità (opzionale) | Responsabile di progetto (PM) | Trimestrale (o più frequente, dipende dalla durata del progetto). | Verbale  Stato Avanzamento Lavori |
| **Riunione del Comitato direttivo di Progetto (PSC)** | Rappresentante dei fornitori (SP)  Membri del Comitato direttivo di Progetto (PSC) | Committente di progetto (PO) | Mensile o al momento in cui è stato raggiunto un importante traguardo che necessita di approvazione/i da parte dello/degli Sponsor. | Verbale  Registro delle decisioni aggiornato |
| **Riunione di controllo delle modifiche** | Rappresentante lato committente (BM)  Responsabile di progetto (PM)  Altri ruoli di progetto o stakeholder (opzionali) | Responsabile di progetto (PM) | <Frequenza dell'incontro (+ giorno della settimana) da definire qui> | Riunione Verbale  Registro delle modifiche (aggiornato) |
| **Riunione di fine progetto** | Rappresentante dei fornitori (SP)  Committente di progetto (PO)  Rappresentante lato committente (BM)  Responsabile di progetto (PM)  Delegati degli utenti (URs)  Team Leader  Team specialistico di progetto (PCT)  Altri ruoli di progetto o stakeholder (opzionali) | Responsabile di progetto (PM) | Una volta a livello di progetto o per fase di progetto. | Verbale  Rapporto di fine progetto |
| **Rapporto di sintesi del progetto** | Fare riferimento ai partecipanti identificati nella Riunione di sintesi del progetto. | Responsabile di progetto (PM) | Segue la frequenza definita per la Riunione di sintesi del progetto. | Documento Word |
| **Stato Avanzamento Lavori** | Fare riferimento ai partecipanti identificati nella Riunione di revisione del progetto. | Responsabile di progetto (PM) | Segue la frequenza definita per la Riunione di revisione del progetto | Documento Word |
| **Rapporto di verifica di qualità** | <Definire la lista di distribuzione secondo le esigenze del progetto e/o dell'organizzazione.> | Responsabile di progetto (PM) | <Definire la frequenza secondo le esigenze del progetto e/o dell'organizzazione.> | Documento Word |
| **Rapporto di sintesi del fornitore esterno** | <Definire la lista di distribuzione secondo le esigenze del progetto e/o dell'organizzazione.> | Fornitore | <Definire la frequenza secondo le esigenze del progetto e/o dell'organizzazione.> | Documento Word |
| **Rapporto di fine progetto** | Fare riferimento all'elenco di distribuzione specificato nella Riunione di fine progetto | Responsabile di progetto (PM) | Una sola volta durante la fase di chiusura del progetto. | Documento Word |

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 | Cartella progetto | *<inserire il percorso della cartella di progetto>* |
| 3 |  |  |