

Organizzazione [Nome]

Dipartimento [Nome]

Piano della transizione

**<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 della transizione |
| **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 / Modifica>* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**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 ED ATTIVITA DELLA TRANSIZIONE 4

2.1. Obiettivi 4

2.2. Prerequisiti 4

2.3. Tempi e Milestone 4

2.4. Attività 4

2.5. Responsabilità 4

2.6. Aspetti di coordinamento 4

3. ComunicaZIONE 5

4. SPECIFICHE ATTIVITà DI TRANSIZIONE 5

4.1. Backup richiesti 5

4.2. Gestione dell'ambiente 5

4.3. Validazione dell'accettazione 5

4.4. Testing 5

4.5. Conversione del sistema e dei dati 5

4.6. Formazione 5

4.7. Manutenzione e supporto 5

5. TRASFERIMENTO DELLA RESPONSABILITà 5

6. SCENARIO E PIANO DI ROLLBACK 5

7. Checklist DELLA TRANSIZIONE 6

AppendiCE 1: RIFERIMENTI E DOCUMENTI CORRELATI 6

# Introduzione

Gli obiettivi del Piano della Transizione sono:

* Identificare e documentare gli obiettivi della transizione.
* Garantire la transizione graduale dei prodotti finali del progetto dalla "modalità progetto" alla "modalità operativa".
* Identificare i prerequisiti per la distribuzione/implementazione dei prodotti finali di progetto.
* Preparare la transizione della responsabilità per i prodotti finali del progetto dal team di progetto all'organizzazione del cliente.

# Obiettivi ed Attività della Transizione

## Obiettivi

*<Identificare gli obiettivi specifici della transizione.>*

## Prerequisiti

*<Documentare i prerequisiti di ciò che deve essere completato prima che la transizione possa iniziare.>*

*<Definire cosa è necessario ottenere per considerare la transizione completata con successo.>*

## Tempi e Milestone

*<Determinare la sequenza temporale e le principali milestone della transizione. Stimare la durata del periodo di transizione e l'entità della sovrapposizione con altre attività di sviluppo del progetto.>*

*<Sviluppare un programma di alto livello per tutte le attività di transizione.>*

## Attività

*<Identificare tutte le attività di transizione che devono essere eseguite durante il processo di transizione.>*

*<Notare che alcune attività possono essere ripetute per ogni prodotto (o per ogni release). Assicurarsi di includere ogni attività per ogni prodotto (o release).>*

*<È possibile utilizzare la tabella seguente per documentare le principali attività di transizione.>*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrizione attività** | **Impegno stimato** | **Date inizio – fine** | **Risorse** | **Altri commenti** |
|  |  |  |  |  |

*<Non dimenticare che le attività descritte in questa sezione possono essere ulteriormente suddivise, dettagliate e programmate nel piano di progetto. Dovrebbero essere controllate e gestite come parte delle attività del progetto.>*

## Responsabilità

*<Identificare i ruoli e le responsabilità delle risorse coinvolte in tutti gli aspetti del processo di transizione.>*

## Aspetti di coordinamento

*<Determinare eventuali esigenze di coordinamento tra team o progetti.>*

# Comunicazione

*<Assicurare che il passaggio dalla transizione alla produzione venga comunicato formalmente.>*

*<Identificare gli obiettivi di comunicazione del processo di transizione. Coordinare questi obiettivi con tutti gli obiettivi di comunicazione descritti nel Piano di implementazione del cambiamento.>*

*<Si noti che tutte le attività di comunicazione del progetto dovrebbero essere condivise e documentate nel Piano di gestione delle comunicazioni o nella relatva sezione della Guida di gestione del Progetto.>*

# Specifiche Attività di Transizione

*<Descrivere e pianificare le specifiche attività di transizione del progetto. È possibile utilizzare le sezioni seguenti (se applicabili al progetto, altrimenti eliminare, unire o aggiungere sezioni ritenute utili).>*

## Backup Richiesti

*<Determinare eventuali backup dei dati necessari prima di iniziare la transizione.>*

## Gestione dell’ambiente operativo

*<Disponibilità, diritti di accesso.>*

## Validazione dell’accettazione

*<Fare riferimento al Piano di gestione dell'accettazione dei prodotti.>*

## Testing

*<Definire cosa deve essere preparato nell'ambiente operativo (test necessari, ecc.).>*

## Conversione del sistema e dei dati

*<Analizzare qualsiasi impatto sul sistema e sulla conversione dei dati.>*

## Formazione

*<Determinare il fabbisogno formativo necessario.>*

## Manutenzione e supporto

*<Assicurare che sia previsto il supporto per la manutenzione.>*

# Trasferimento della Responsabilità

*<Definire qualsiasi trasferimento di responsabilità per i prodotti di progetto dal team di progetto al Committente di progetto (PO) e al personale di supporto.>*

# Scenario & Piano di Rollback

*<* *Assicurare che, nel caso in cui la transizione non riesca per qualsiasi motivo, sia disponibile uno scenario di rollback in modo da garantire la continuità dell’organizzazione (quando necessario).>*

# Checklist della Transizione

*<In questa sezione è possibile definire una checklist di transizione per il progetto. La checklist della transizione può essere uno strumento molto utile per aiutare a controllare la transizione.>*

*<La checklist della transizione dovrebbe essere elaborata sulla base delle informazioni presenti in questo piano, ossia gli obiettivi della transizione, i prerequisiti e i risultati di tutte le attività di transizione.>*

*<È possibile utilizzare il modello di checklist fornito da PM², personalizzarlo in base alle proprie esigenze o creare la propria checklist.>*

La checklist di transizione può essere trovata qui *<Fornire un link alla cartella del progetto/checklist.>*.

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, Commissione(2005)1327">* | *<Esempio di una fonte>*  *<20/10/2005, Commissione Europea >* |