**di criteri di gestione delle modifiche Modello [](https://it.smartsheet.com/try-it?trp=37347&utm_language=IT&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/free-change-management-templates&utm_medium=ic+change+management+policy+37347+it&lpa=ic+change+management+policy+37347+it)**

**IL TUO LOGO**

**NOME DEL PROGETTO**

**MODIFICA RICHIESTA**

**AUTORE**

**DATTERO**

**Versione 0.0.0**

| CRONOLOGIA REVISIONI | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| DATTERO | VERSIONE | DESCRIZIONE | AUTORE |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. Panoramica delle modifiche**

**1.1 Scopo**

**1.2 Contesto**

**1.3 Ambito di applicazione**

**2. Stakeholder**

**2.1 Esame delle parti interessate**

**2.2 Impatto delle parti interessate**

**2.3 Comunicazione**

**3. Squadra**

**3.1 Posizioni esistenti**

**3.2 Nuove posizioni**

**3.3 Profilo del team**

**4. Analisi dei costi**

**4.1 Costi di sviluppo**

**4.2 Costi operativi**

**5. Procedura di attuazione**

**5.1 Revisione delle risorse / risorse**

**5.2 Processo di modifica**

**5.3 Gestione dei processi**

**6. Monitoraggio dello stato e processo di valutazione**

**6.1 Processo di monitoraggio**

**6.2 Criteri di valutazione**

**7. Rischi principali**

**7.1 Ripartizione e analisi del rischio**

**7.2 Misure preventive**

**7.3 Soluzioni consigliate**

**8. Pianificazione del processo**

1. **Introduzione**

Panoramica delle modifiche proposte

* 1. ScopoIdentificare il risultato desiderato, nonché ciò che il cambiamento cerca di migliorare.
  2. BackgroundDiscutere i problemi precedenti che portano alla richiesta di modifica.
  3. ScopeFornire una descrizione dell'ambito e dettagliare eventuali omissioni.

1. **Stakeholder**

Panoramica delle parti interessate

* 1. **Stakeholder**ReviewIdentificare le parti interessate coinvolte o interessate dalla modifica proposta.

| REVISIONE DELLE PARTI INTERESSATE | | |
| --- | --- | --- |
| PORTATORE D'INTERESSI | NATURA DELL'IMPATTO | ENTITÀ DELL'IMPATTO |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. **Stakeholder**ImpactDiscutere in che modo le parti interessate saranno influenzate dal cambiamento.

* 1. **ComunicazioneDi**dettagliare come le tappe o i risultati saranno comunicati alle parti interessate, compresi il metodo e la frequenza.

1. **Squadra**

Descrivere la struttura e la gestione del team.

* 1. **Posizioni**esistentiIdentificano le posizioni esistenti coinvolte nel processo di cambiamento.
  2. **Nuove**posizioniIdentificare tutte le posizioni create ai fini del processo di modifica o come risultato della modifica implementata.
  3. **Profilo del**teamIdentificare i ruoli e le responsabilità del team di gestione del cambiamento.

| PROFILO DEL TEAM | | |
| --- | --- | --- |
| MEMBRO DEL TEAM | RUOLO | RESPONSABILITÀ |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Analisi dei costi**

Fornire una ripartizione dei costi per il sistema proposto e le alternative. Ciò dovrebbe includere la progettazione e lo sviluppo, l'installazione, i costi operativi, la manutenzione, lo smaltimento e i materiali di consumo. Condurre un'analisi dei costi per ogni anno in modo che possano essere valutati rispetto ai benefici risultanti.

* 1. **Costi di sviluppoRipartizione**dei costi associati alla modifica proposta per fase. Il personale, le attrezzature, la formazione, le licenze software e gli strumenti dovrebbero essere inclusi nella fase di sviluppo. Fornire informazioni in una struttura completando il grafico seguente o fornire un collegamento o un allegato a un foglio di calcolo.

| ANALISI DEI COSTI DELLA RICHIESTA DI MODIFICA | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| NUMERO ID | FASE | DESCRIZIONE | IMPORTO |
| 1.1 | PIANIFICAZIONE |  |  |
| 1.2 | FABBISOGNO |  |  |
| 1.3 | SVILUPPO |  |  |
| 1.4 | COLLAUDO |  |  |
| 1.5 | IMPLEMENTAZIONE |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOTALE** | | |  |

* 1. **Costi**operativiScomparire i costi operativi. Fornire informazioni in una struttura completando il grafico seguente o fornire un collegamento o un allegato a un foglio di calcolo.

| COSTI OPERATIVI | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CATEGORIA | DESCRIZIONE | DATA DI INIZIO | DATA DI FINE | COSTO |
|  | PERSONALE |  |  |  |
|  | IMPRENDITORI |  |  |  |
|  | SOFTWARE COMMERCIALE |  |  |  |
|  | INFRASTRUTTURA |  |  |  |
|  | ATTREZZATURA |  |  |  |
|  | FORNITURE |  |  |  |
| **TOTALE** | | | |  |

1. **Procedura di attuazione**

Dettagliare le risorse e i passaggi necessari per completare la modifica.

* 1. **Revisione delle risorse /**risorseDescrivi tutte le risorse o le risorse necessarie.
  2. **Modifica**processoEseguire i passaggi in sequenza necessari per completare la modifica.

| PROCESSO DI MODIFICA | | |
| --- | --- | --- |
| NO. | PASSO | RESPONSABILE |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. **Gestione dei**processiMetodo di gestione impiegato durante tutto il processo di cambiamento

1. **Monitoraggio dello stato e processo di valutazione**

Discutere le pietre miliari e i benchmark di qualità.

* 1. **Processo di**monitoraggioChi sarà responsabile e quali metodi verranno utilizzati per monitorare il processo?
  2. **Criteri di**valutazioneDefinire il modo in cui il successo verrà misurato durante tutto il processo.

1. **Rischi principali**

Descrivere eventuali rischi associati. Dettaglia e classifica le fonti chiave.

* 1. **Ripartizione e analisi del**rischioIdentificare fattori esterni potenzialmente limitanti. Fornire un'analisi dettagliata dell'impatto complessivo di ciascuno.

| ANALISI DEL RISCHIO | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| RISCHIO CHIAVE | ENTITÀ DELL'IMPATTO | NATURA DELL'IMPATTO | IMPLICAZIONI |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. **Misure**preventiveIdentificare le misure da adottare per evitare i rischi sopra descritti.
  2. **Soluzioni**consigliateSsumi tutte le soluzioni consigliate.

1. **Pianificazione del processo**

Fornisci una sequenza temporale per tutte le attività e le pietre miliari con le date di inizio e completamento previste.

| PROGRAMMA DEL PROCESSO | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ID ATTIVITÀ | DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ | RESPONSABILE | DATA DI INIZIO PREVISTA | DATA DI FINE PREVISTA |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |