**MODELLO DI PIANO DI GOVERNANCE DEL PROGETTO **

|  |
| --- |
| **ORGANIZZAZIONE** |
| **NOME DEL PROGETTO** |  |
| **CLIENTE** |  |
| **MARCHIO** |  |
| **PRODOTTO** |  |
| **INFORMAZIONI DI CONTATTO.** | **NOME** |   |
| **TELEFONO** |   |
| **E-MAIL** |   |
| **INDIRIZZO POSTALE** |   |
|
|
| **DATTERO:**  | **AUTORE:**  |
|  |  |  |
| **CRONOLOGIA DELLE REVISIONI DEI DOCUMENTI** |
| **VERSIONE N. & DATA** | **AGGIORNATO DA** | **CAMBIAMENTI** |
| 0.0.0 - XX/XX/XXXX |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|  |  |  |
| **FIRME DI APPROVAZIONE** |
| **NOME & TITOLO** | **DATTERO** | **FIRMA** |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|  |  |  |
| **DISTRIBUZIONE** |
| **TEAM DI PROGETTO E STAKEHOLDER** |
| Metodo di diffusione e destinatari |
|  |  |  |
| **PROGETTO** |
| **INTRODUZIONE | *Descrizione senza dettagli obbligatori*** |
|   |
| **OBIETTIVO | *Cosa vuole ottenere il progetto?*** |
|   |
|  |  |  |
| **AMBITO DI LAVORO** |
| ***Cosa comporta il progetto? Quali sono le modalità di consegna?*** |
|   |
|  |  |  |
| **GOVERNANCE DEL PROGETTO** |
| **DOMINI | *Il "cosa" delle decisioni di progetto*** |
|   |
| **| AUTORITÀ *"Chi" è responsabile di prendere decisioni chiave?*** |
|   |
| **| STRUTTURE & PROCESSI *Il "come" del processo decisionale*** |
|   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **REQUISITI E COMPITI** |
| ***Cosa comporta il progetto? Quali sono le modalità di consegna?*** |
| **FABBISOGNO** |
|   |
| **COMPITI SPECIFICI** |
| **GESTIONE DI PROGRAMMI E PROGETTI** |
|   |
| **SVILUPPO E SUPPORTO PER APPLICAZIONI** |
|   |
| **DOCUMENTAZIONE** |
|   |
| **SUPPORTO UTENTI / HELP DESK** |
|   |
| **COMPITI FACOLTATIVI** |
|   |
|  |  |  |
| **MATRICE DI RESPONSABILITÀ** |
| **RUOLO "RACI"** | **DESCRIZIONE DEL RUOLO** |
| R - RESPONSABILE | Chi sta lavorando per soddisfare i risultati finali? Le parti responsabili ottengono la loro autorità da individui responsabili. |
| A - RESPONSABILI | Autorità decisionale ultima |
| C - CONSULTATO | Individui di cui si chiede il parere, in genere esperti/consulenti consultati dai responsabili |
| I - INFORMATO | Individui che ricevono rapporti sui progressi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **PERSONALE** |
| **RISORSE UMANE** |
| **TITOLO DI LAVORO / DESCRIZIONE** | **COMPETENZE / CONOSCENZE RICHIESTE** |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
| **RIPRENDE** |
| ***Fornire il collegamento o il percorso ai file.*** |
|   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **PROBLEMI E PROCESSO DI ESCALATION** |
|   |
| **PORTATA** |
|   |
| **AVVICINARSI** |
|   |
| **IDENTIFICAZIONE** |
|   |
| **CONVALIDA E DEFINIZIONE DELLE PRIORITÀ** |
|   |
| **ANALISI DEI PROBLEMI** |
|   |
| **MONITORAGGIO E REPORTING** |
|   |
| **PROCESSO DI ESCALATION** |
|   |
| **RISOLUZIONE** |
|   |
| **CHIUSURA** |
|   |
|  |  |  |
| **GARANZIA DELLA QUALITÀ E MONITORAGGIO DEI RISULTATI FINALI** |
| **CRITERI GENERALI DI ACCETTAZIONE** |
|   |
| **PROCESSO DI GARANZIA DELLA QUALITÀ** |
|   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **PROCESSO DI GOVERNANCE STANDARD** |
| ***Includi il diagramma del processo per ottenere la migliore decisione possibile nel modo più efficiente possibile.*** |
|   |
|  |  |  |
| **ORGANIGRAMMA DEL PROGETTO** |
| ***Fornire un grafico o uno schema dell'organigramma di tutte le parti, i dipartimenti e i comitati coinvolti.*** |
|   |

|  |
| --- |
| **DISCONOSCIMENTO**Tutti gli articoli, i modelli o le informazioni fornite da Smartsheet sul sito Web sono solo di riferimento. Mentre ci sforziamo di mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non rilasciamo dichiarazioni o garanzie di alcun tipo, esplicite o implicite, circa la completezza, l'accuratezza, l'affidabilità, l'idoneità o la disponibilità in relazione al sito Web o alle informazioni, agli articoli, ai modelli o alla grafica correlata contenuti nel sito Web. Qualsiasi affidamento che fai su tali informazioni è quindi strettamente a tuo rischio. |