**MODELLO DI PROCEDURA 
OPERATIVA
STANDARD PMO
(SOP)**

Modello di procedura operativa standard PMO

NOME DELLA SOCIETÀ

Indirizzo stradale

Città, Stato e CAP

webaddress.com

Versione 0.0.0

00/00/0000

# CRONOLOGIA VERSIONI

| VERSIONE N. |  | DATA VERSIONE CORRENTE |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATA DI ENTRATA IN VIGORE** |  | **DATA DI SCADENZA** |  |
| **PERSONA RESPONSABILE** |  | **FIRMA** |  |
| **AUTORE** |  | **APPROVAZIONE** |  |

# SOMMARIO

[CRONOLOGIA VERSIONI 1](#_Toc138087541)

[PROCEDURA DI REVISIONE 3](#_Toc138087543)

[SCOPO 3](#_Toc138087544)

[AMBITO 3](#_Toc138087545)

[TERMINI E DEFINIZIONI 3](#_Toc138087546)

[RESPONSABILITÀ E ASPETTATIVE DEL PMO 4](#_Toc138087547)

[STRUTTURA PROJECT MANAGER 4](#_Toc138087548)

[STRUTTURA DELLE RIUNIONI PER TIPO 5](#_Toc138087549)

[RIUNIONI SULLO STATO 5](#_Toc138087550)

[RIUNIONI DEL TEAM DI PROGETTO 6](#_Toc138087551)

[RIUNIONI DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER 7](#_Toc138087552)

[MODELLO DI ASSISTENZA PMO 8](#_Toc138087553)

[LIVELLI DI ASSISTENZA PMO 8](#_Toc138087554)

[STRUMENTI E SISTEMI INFORMATIVI PMO 9](#_Toc138087555)

[REQUISITI DEL PROGETTO PER FASE 9](#_Toc138087556)

[FASE UNO: AVVIO 9](#_Toc138087557)

[FASE DUE: PIANIFICAZIONE 9](#_Toc138087558)

[FASE TRE: ESECUZIONE 10](#_Toc138087559)

[FASE QUATTRO: PRESTAZIONI E CONTROLLO 10](#_Toc138087560)

[FASE CINQUE: CHIUSURA PROGETTO 10](#_Toc138087561)

[FORMAZIONE E SVILUPPO 11](#_Toc138087562)

[GESTIONE DEI CAMBIAMENTI DELL'AMBITO 11](#_Toc138087563)

[ORGANIZZAZIONE DEL PROGETTO 11](#_Toc138087564)

[PIANIFICAZIONE DELLE CAPACITÀ 12](#_Toc138087565)

[REPORTING 12](#_Toc138087566)

[DOCUMENTAZIONE 12](#_Toc138087567)

[GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE 13](#_Toc138087568)

[RIPARTIZIONE DELLE ORE PER LE ATTIVITÀ PMO CHIAVE 13](#_Toc138087569)

[FIRME 14](#_Toc138087570)

# PROCEDURA DI REVISIONE

Elencare la frequenza con cui la procedura SOP deve essere rivista e aggiornata e chi ne è responsabile.

|  |
| --- |
|  |

# SCOPO

|  |
| --- |
|  |

# AMBITO

|  |
| --- |
|  |

# TERMINI E DEFINIZIONI

Definire acronimi, espressioni gergali o termini che potrebbero avere più significati.

|  |  |
| --- | --- |
| **TERMINE** | **DEFINIZIONE** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# RESPONSABILITÀ E ASPETTATIVE DEL PMO

|  |
| --- |
|  |

# STRUTTURA PROJECT MANAGER

|  |  |
| --- | --- |
| COORDINATORE DEL PROGETTO |  |
| SENIOR PROJECT MANAGER |  |
| PROJECT MANAGER |  |
| ALTRO |  |

# STRUTTURA DELLE RIUNIONI PER TIPO

## RIUNIONI SULLO STATO

|  |  |
| --- | --- |
| SCOPO E FREQUENZA DELLE RIUNIONI |  |
| PROCEDURE DI PREPARAZIONE DELLE RIUNIONI |  |
| FORMATO RIUNIONI |  |
| ATTIVITÀ POST-RIUNIONE |  |
| ALTRO |  |

## RIUNIONI DEL TEAM DI PROGETTO

|  |  |
| --- | --- |
| SCOPO E FREQUENZA DELLE RIUNIONI |  |
| PROCEDURE DI PREPARAZIONE DELLE RIUNIONI |  |
| FORMATO RIUNIONI |  |
| ATTIVITÀ POST-RIUNIONE |  |
| ALTRO |  |

## RIUNIONI DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

|  |  |
| --- | --- |
| SCOPO E FREQUENZA DELLE RIUNIONI |  |
| PROCEDURE DI PREPARAZIONE DELLE RIUNIONI |  |
| FORMATO RIUNIONI |  |
| ATTIVITÀ POST-RIUNIONE |  |
| ALTRO |  |

# MODELLO DI ASSISTENZA PMO

|  |
| --- |
|  |

# LIVELLI DI ASSISTENZA PMO

|  |  |
| --- | --- |
| PROGETTI DI PICCOLE DIMENSIONI |  |
| PROGETTI DI MEDIE DIMENSIONI |  |
| PROGETTI DI GRANDI DIMENSIONI |  |

# STRUMENTI E SISTEMI INFORMATIVI PMO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOME STRUMENTO** | **DESCRIZIONE** | **MANUTENZIONE** | **PROPRIETARIO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# REQUISITI DEL PROGETTO PER FASE

## FASE UNO: AVVIO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ATTIVITÀ** | **DESCRIZIONE** | **PROPRIETARIO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## FASE DUE: PIANIFICAZIONE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ATTIVITÀ** | **DESCRIZIONE** | **PROPRIETARIO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## FASE TRE: ESECUZIONE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ATTIVITÀ** | **DESCRIZIONE** | **PROPRIETARIO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## FASE QUATTRO: PRESTAZIONI E CONTROLLO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ATTIVITÀ** | **DESCRIZIONE** | **PROPRIETARIO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## FASE CINQUE: CHIUSURA PROGETTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ATTIVITÀ** | **DESCRIZIONE** | **PROPRIETARIO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# FORMAZIONE E SVILUPPO

|  |
| --- |
|  |

# GESTIONE DEI CAMBIAMENTI DELL'AMBITO

|  |
| --- |
|  |

# ORGANIZZAZIONE DEL PROGETTO

|  |
| --- |
|  |

# PIANIFICAZIONE DELLE CAPACITÀ

|  |
| --- |
|  |

# REPORTING

|  |
| --- |
|  |

# DOCUMENTAZIONE

|  |
| --- |
|  |

# GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIZIONE** | **SCOPO** | **DESTINATARI** | **MEZZO** | **FREQUENZA** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# RIPARTIZIONE DELLE ORE PER LE ATTIVITÀ PMO CHIAVE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ATTIVITÀ** | **DESCRIZIONE** | **ORE** | **FREQUENZA** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# FIRME

Ottenere le firme dai project manager a conferma che abbiano letto e compreso le procedure.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOME DEL MEMBRO DEL PERSONALE** | **FIRMA** | **DATA** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **DICHIARAZIONE DI NON RESPONSABILITÀ**Qualsiasi articolo, modello o informazione sono forniti da Smartsheet sul sito web solo come riferimento. Pur adoperandoci a mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non offriamo alcuna garanzia o dichiarazione di alcun tipo, esplicita o implicita, relativamente alla completezza, l’accuratezza, l’affidabilità, l’idoneità o la disponibilità rispetto al sito web o le informazioni, gli articoli, i modelli o della relativa grafica contenuti nel sito. Qualsiasi affidamento si faccia su tali informazioni, è pertanto strettamente a proprio rischio. |