

# MODELLO DI PIANO DI GESTIONE DEL PROGETTO

Prova  **smartsheet** gratis

## PIANO DI GESTIONE DEL PROGETTO

CRONOLOGIA DELLE VERSIONI				
VERSIONE	APPROVATO DA	DATA DI REVISIONE	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	AUTORE

PREPARATA DA		TITOLO		DATA	
APPROVATO DA		TITOLO		DATA	

# SOMMARIO

1. EXECUTIVE SUMMARY .....	3
2. APPROCCIO A GESTIONE DEL PROGETTO E GOVERNANCE.....	4
2.1    AMBITO DEL PROGETTO .....	4
2.2    DELIVERABLE .....	5
2.3    STRUTTURA DI RIPARTIZIONE DEL LAVORO (WBS) .....	5
2.4    ANALISI STAKEHOLDER.....	5
2.5    LINEA DI BASE DELLA PROGRAMMAZIONE .....	6
2.6    ELENCO DELLE MILESTONE .....	6
2.7    PIANO DI GESTIONE DELLE MODIFICHE.....	6
2.8    PIANO DI GESTIONE DELL'AMBITO DEL PROGETTO .....	7
3. PIANO DI GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE .....	8
4. PIANO DI GESTIONE DELLE RISORSE .....	9
5. PIANO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....	9
5.1    ELENCO PERSONALE DEL PROGETTO .....	10
5.2    CALENDARIO CON REQUISITI DELLE RISORSE .....	11
6. PIANO DI GESTIONE DELLA PROGRAMMAZIONE .....	12
7. PIANO DI GESTIONE DELLA QUALITÀ .....	12
8. PIANO DI GESTIONE DEI RISCHI .....	13
8.1    REGISTRO DEI RISCHI .....	13
9. LINEA DI BASE DEI COSTI.....	14
10. LINEA DI BASE DELLA QUALITÀ .....	14
11. APPENDICI.....	15
12. FIRME DI AUTORIZZAZIONE .....	16

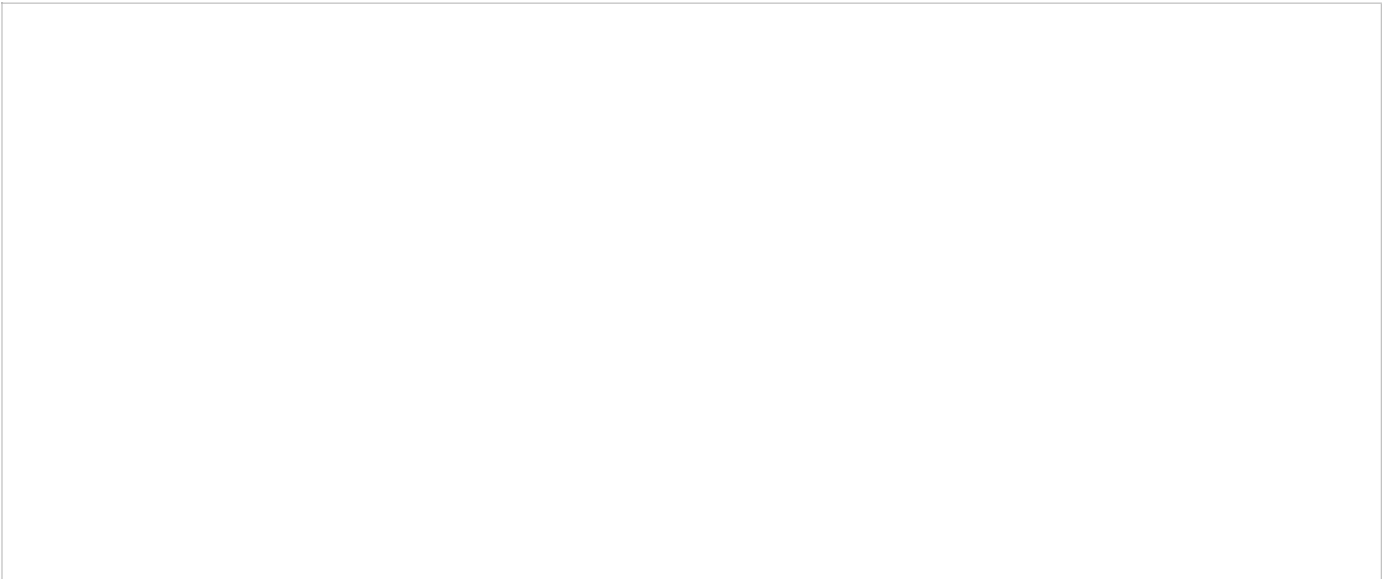
[Il modello fornisce uno schema di base per un piano di gestione del progetto. Aggiungi, elimina, riorganizzare o adatta le sezioni, le tabelle e il calendario inclusi in base alle necessità per soddisfare le esigenze della tua organizzazione e del tuo progetto. Puoi anche presentare brevemente i piani in ogni sezione, quindi collegare o allegare un documento più ampio.]

## 1. EXECUTIVE SUMMARY

Utilizza il charter del progetto per riassumere lo scopo del progetto. Definire obiettivi e finalità

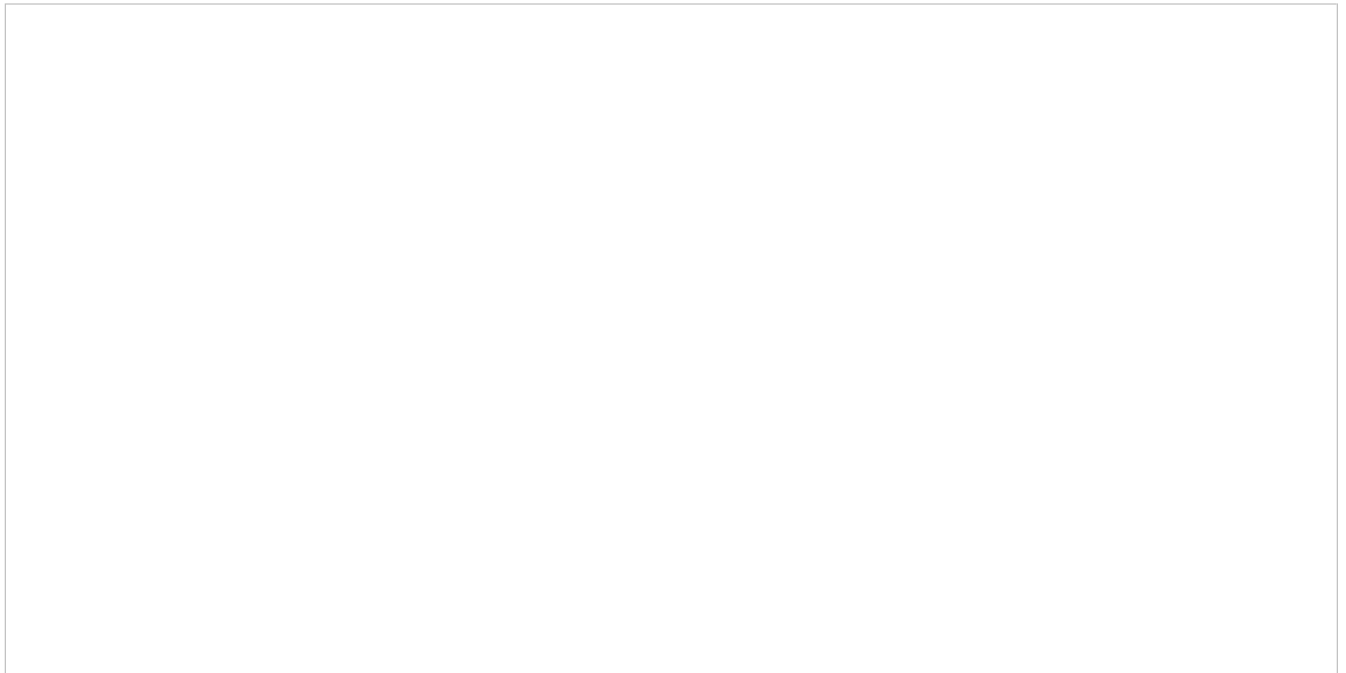
## 2. APPROCCIO A GESTIONE DEL PROGETTO E GOVERNANCE

Descrivi l'approccio di gestione per il progetto o collega un piano di governance. Dettaglia i ruoli e le responsabilità dei membri del team di progetto. Elenca eventuali fornitori o altre organizzazioni che forniranno risorse per il progetto. La sezione sulla governance può anche includere ipotesi e vincoli.



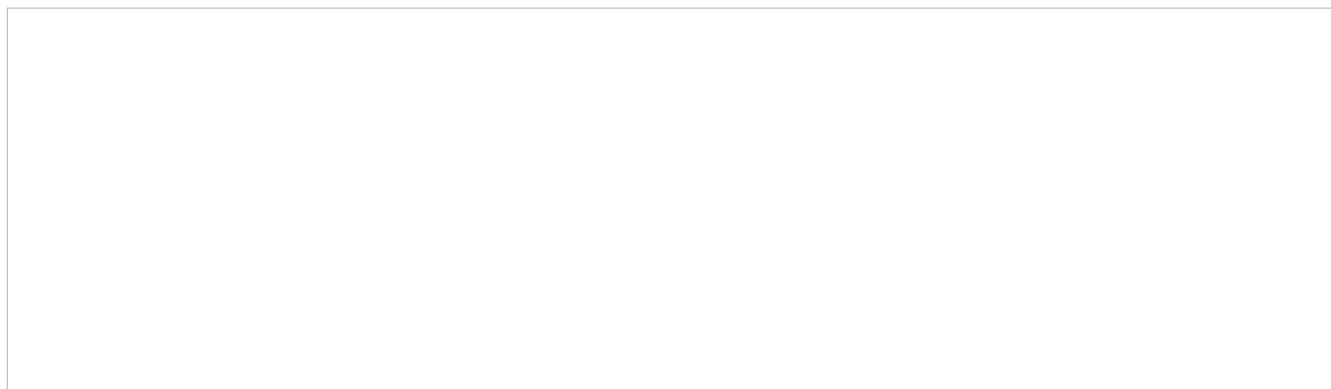
### 2.1 AMBITO DEL PROGETTO

Fai riferimento al charter del progetto per definire l'ambito del progetto o collegarti all'ambito del documento di lavoro. Definire i limiti dell'ambito aiuterà a focalizzare l'attenzione e prevenire lo scope creep. Se sei un fornitore o un appaltatore, fai riferimento alla dichiarazione di lavoro.



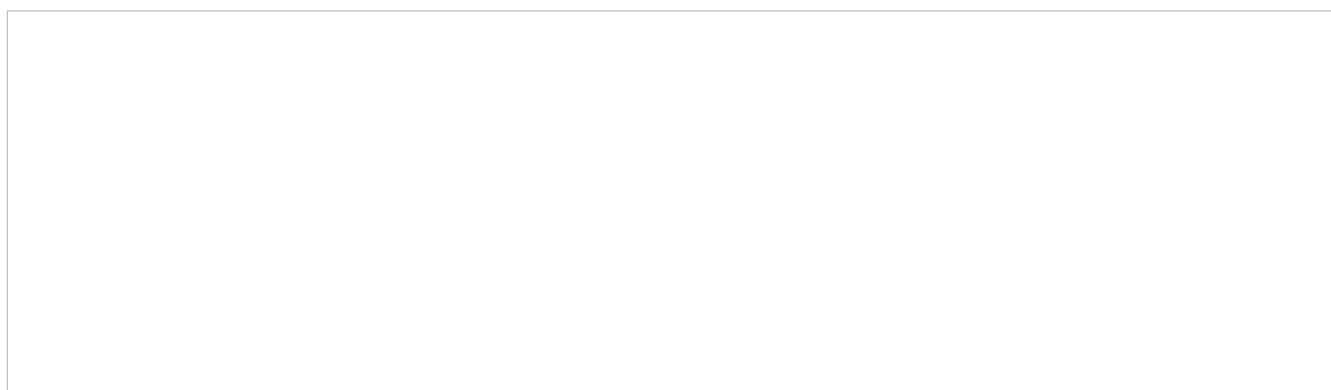
## 2.2 DELIVERABLE

Specifica i deliverable o i risultati per il progetto.



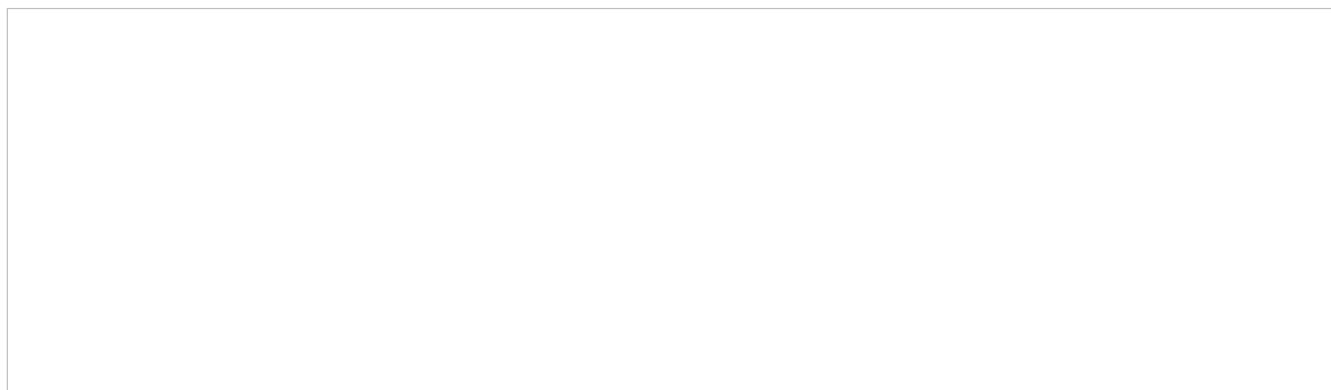
## 2.3 STRUTTURA DI RIPARTIZIONE DEL LAVORO (WBS)

Discuti come verrà utilizzata la struttura di ripartizione del lavoro per completare il progetto e crea un link al documento WBS e al dizionario della WBS, che dettaglia i pacchetti di lavoro o le attività del progetto.



## 2.4 ANALISI STAKEHOLDER

Descrivi come sono stati identificati gli stakeholder e come avranno un impatto e saranno influenzati dal progetto. Se utilizzi una matrice di analisi degli stakeholder, allegala qui.



## 2.5 LINEA DI BASE DEL CALENDARIO

Fornisci le linee di base del piano in modo da poter valutare i progressi.

--

## 2.6 ELENCO DELLE MILESTONE

Riepiloga le milestone. Quindi elenca ogni milestone e la sua data. Descrivi come aggiornare eventuali modifiche al programma e alle milestone e come comunicare tali modifiche.

MILESTONE	DESCRIZIONE	DATA

## 2.7 PIANO DI GESTIONE DELLE MODIFICHE

Descrivi il processo di controllo delle modifiche o collega a un documento separato. Descrivi chi può inviare modifiche, chi approva le modifiche e come le modifiche vengono comunicate e monitorate. Se la tua organizzazione dispone di un processo permanente o di una scheda di controllo delle modifiche, consulta qualsiasi documentazione esistente.

--

## 2.8 PIANO DI GESTIONE DELL'AMBITO DEL PROGETTO

Dettaglia chi ha l'autorità per gestire l'ambito del progetto, come verrà misurato l'ambito e chi approverà il progetto finale.

### 3. PIANO DI GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE

Un piano di comunicazione definisce chi ha bisogno di informazioni e aggiornamenti sul progetto, di quali informazioni ha bisogno, con quale frequenza queste persone devono essere aggiornate e come verranno aggiornate. Un piano di gestione delle comunicazioni è spesso utilizzato in tandem con un elenco di stakeholder. Delinea il piano qui o link a un documento separato.

NOME	TITOLO	E-MAIL	TELEFONO UFFICIO

TIPO DI COMUNICAZIONE	DESCRIZIONE	FREQUENZA	DISTRIBUZIONE DEI MESSAGGI	DELIVERABLE	PROPRIETARIO DELIVERABLE



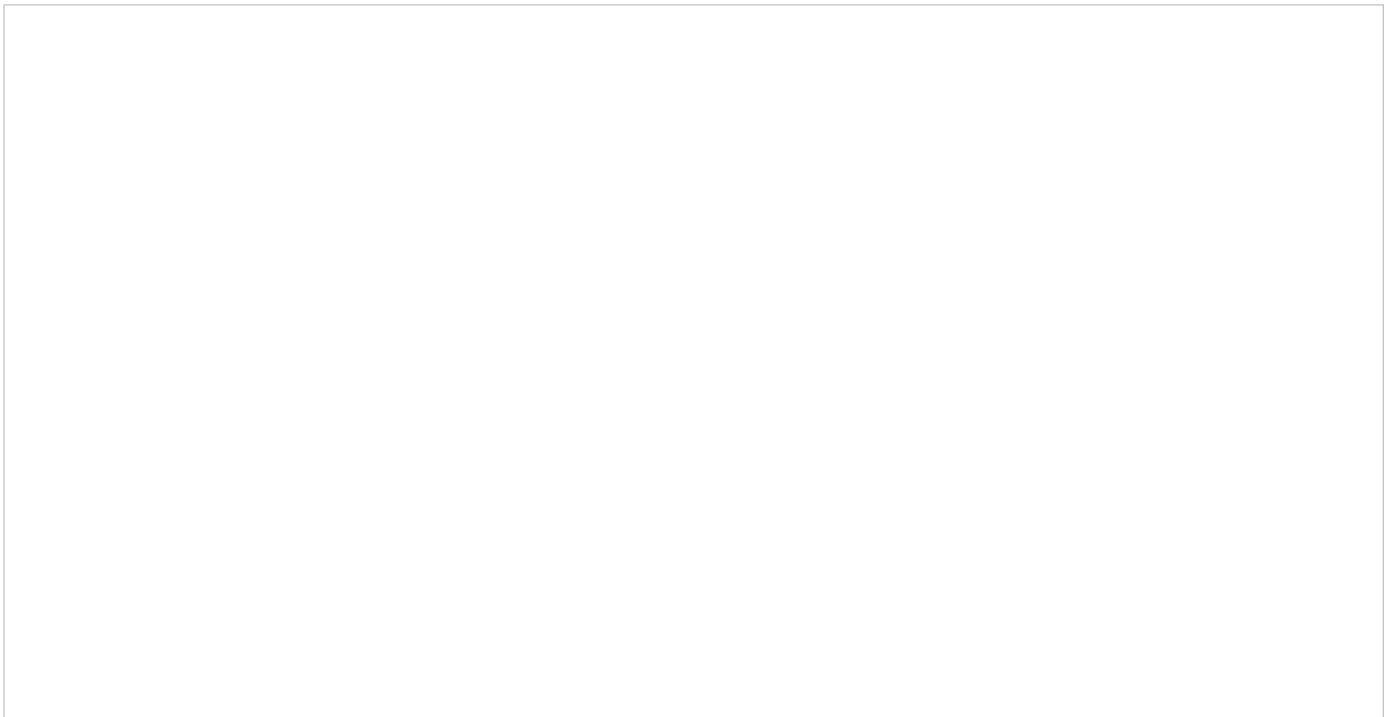
#### 4. PIANO DI GESTIONE DELLE RISORSE

La gestione degli acquisti può includere tutte le attrezzature e le forniture delle risorse. Inoltre, specifica se i beni o i servizi saranno acquistati o affittati.



#### 5. PIANO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Dettaglia il modo in cui determinerai le esigenze di personale per il progetto. Descrivi le competenze necessarie, le retribuzioni o le tariffe orarie e eventuali requisiti di formazione, se applicabile. Quando le posizioni sono ricoperte, includi nomi, titoli e informazioni di contatto.



## 5.1 ELENCO PERSONALE DEL PROGETTO

NOME	TITOLO	E-MAIL	TELEFONO

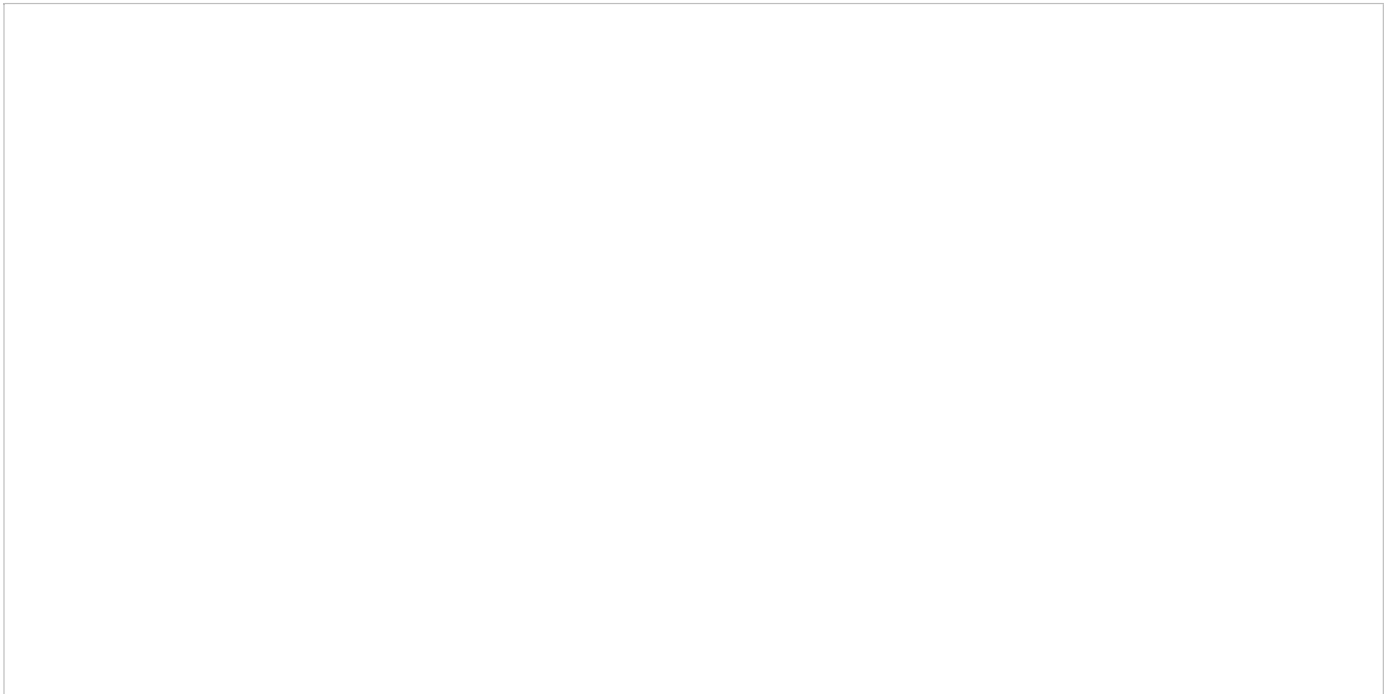
## 5.2 CALENDARIO CON REQUISITI DELLE RISORSE

Un calendario delle risorse dettaglia le risorse chiave per il progetto. Descrive quali risorse saranno necessarie quando e per quanto tempo. Tieni presente che non tutte le risorse saranno necessariamente necessarie per la durata. Completa questo calendario o link a un documento esterno.

RUOLO	ORE AL MESE											
	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC

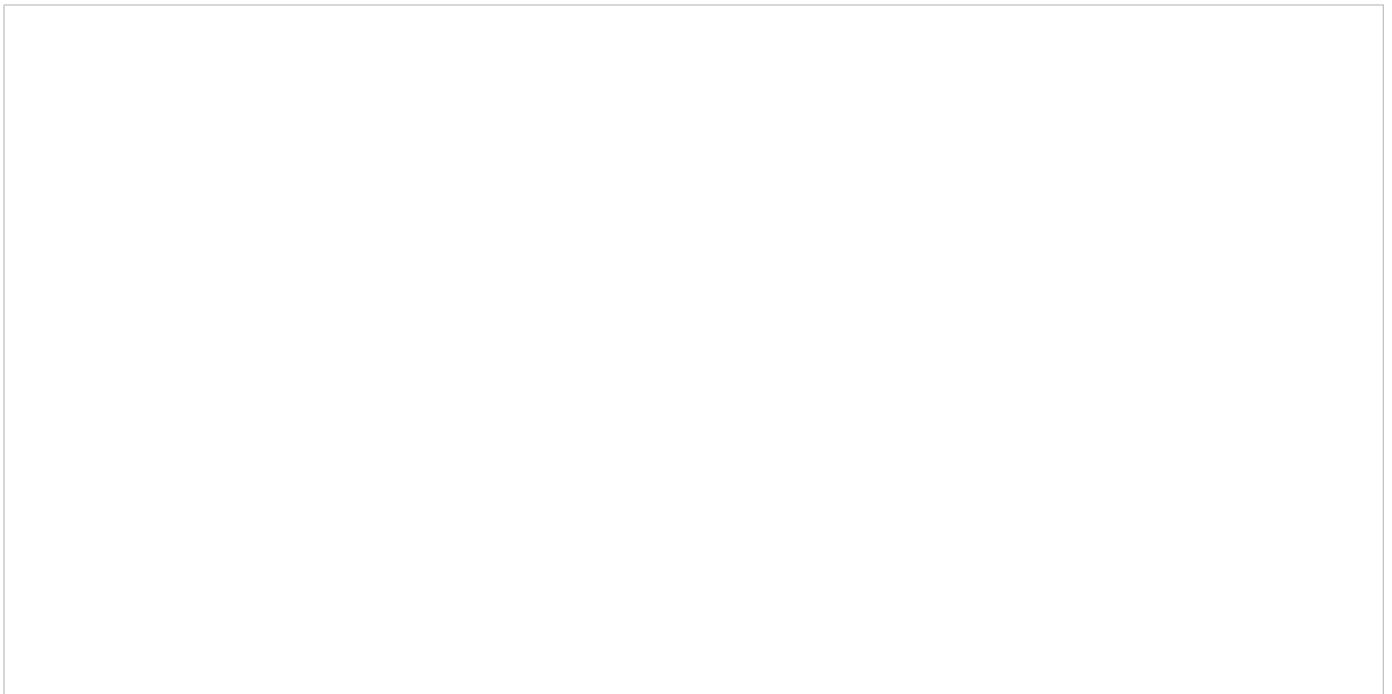
## 6. PIANO DI GESTIONE DELLA PROGRAMMAZIONE

Spiega i metodi per lo sviluppo del piano e quali strumenti saranno utilizzati per registrare e pubblicare il programma e le eventuali modifiche.



## 7. PIANO DI GESTIONE DELLA QUALITÀ

Descrivi i processi che garantiranno la qualità dei deliverable. Definisci gli standard di qualità, i processi di miglioramento continuo, la governance della qualità, i parametri e la frequenza e i metodi di reporting.



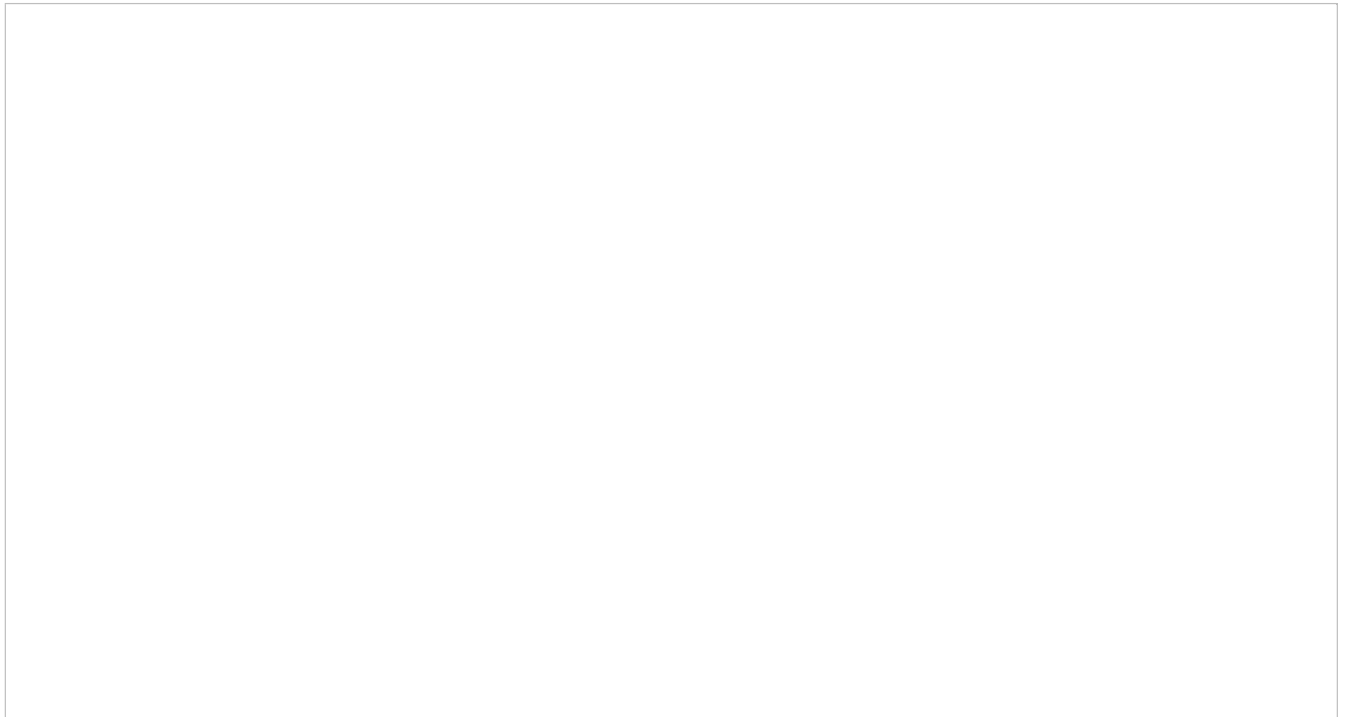
## 8. PIANO DI GESTIONE DEI RISCHI

Descrivi brevemente come intendi identificare, analizzare e dare priorità ai rischi del progetto. Inoltre, descrivi i metodi utilizzati per monitorare i rischi. Descrivi i piani di emergenza.



### 8.1 REGISTRO DEI RISCHI

Collega a un registro dei rischi esterno o allega un registro come appendice.



## 9. BASE DEI COSTI

Dettaglia la linea di base dei costi per il progetto. Queste informazioni forniscono la base per il monitoraggio, il reporting e la gestione dei costi. Completa questa tabella o link a un documento esterno.

FASE PROGETTO	TOTALE PREVENTIVATO	COMMENTI

## 10. BASE DI QUALITÀ

Definisci la base di qualità per il progetto, che include eventuali tolleranze o standard. Completa questa tabella o link a un documento esterno.

ELEMENTO	LIVELLO ACCETTABILE	COMMENTI

## 11. APPENDICI

Allega o rimanda a documenti del piano separati o altri documenti di riferimento.*Opzionale.*

NOME ALLEGATO	POSIZIONE / LINK

## 12. FIRME DI AUTORIZZAZIONE

### PREPARATO DA

---

*Nome e titolo (in stampatello)*

---

*Firma*

*Data*

---

### CONSIGLIATA DA

---

*Nome e titolo (in stampatello)*

---

*Firma*

*Data*

---

### APPROVATA DA

---

*Nome e titolo dello sponsor del progetto (in stampatello)*

---

*Firma dello sponsor del progetto*

*Data*

---



## **DICHIARAZIONE DI NON RESPONSABILITÀ**

Qualsiasi articolo, modello o informazione è fornito da Smartsheet sul sito web solo come riferimento. Pur adoperandoci per 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.