



Programma

Proposta di progetto

Titolo del progetto

Date: data
Doc. Version: Versione

Informazioni di controllo del documento

Elementi chiave	valore
Titolo del documento:	Modello per la richiesta iniziale di progetto
Titolo del progetto:	Titolo del progetto
Autore del documento:	Autore del documento
Proprietario del progetto:	Proprietario del progetto
Project Manager:	<Project Manager (PM)>
Versione del documento:	Versione
Livello di diffusione:	<Pubblico, Base, Alto>
Data:	data

Chi approva il documento e chi lo revisiona:

NOTA: le azioni vanno sottoscritte obbligatoriamente da tutti coloro che approvano. Bisogna mantenere la memoria di ciascuna approvazione.

Tutti i revisori sono considerati obbligatori a meno di una esplicita opzione.

Nome	Ruolo	Azione	Data
		<Approva / Revisiona>	

Storia del documento:

L'autore del documento è autorizzato a fare i seguenti cambi al documento senza richiedere che il documento sia approvato nuovamente:

- Editoriali, formattazione, e errori ortografici
- Chiarimenti

Per le richieste di variazione al questo documento bisogna chiedere all'autore del documento o al proprietario del progetto.

Revisioni a questo documento sono sintetizzate nella seguente tabella in ordine cronologico inverso (l'ultima versione all'inizio).

Revisione	Data	Creata da	Breve descrizione della revisione

Gestione della configurazione: posizione del documento

L'ultima versione del documento controllato è conservato nella cartella <FO-PM2>.

<queste note devono essere cancellate nella versione finale :>

Note al modello:

- *Testo in <arancione>: deve essere definito.*
- *Testo in <blu>: line guida sull'uso del modello. Dovrebbero essere cancellato nella versione finale*
- *Testo in verde: può essere adattato. Dovrebbe essere ricolorato in nero nella versione finale.*

Titolo del progetto:	<i>Titolo proposto per il progetto</i>		
Iniziatore:	<i>Qualsiasi persona partecipante allo specifico programma</i>	Programma e Commissione di riferimento	
Proprietario del progetto:	<i>IBIMI</i>	Data della Richiesta:	<i>Data di completamento della richiesta di avvio del progetto.</i>
Fornitore della soluzione (FS):	<i>GdL XXX</i>	Autorità che approva:	<i>Consiglio Nazionale</i>
Impegno stimato (PGs):	<i>Stime approssimate in Person-giorno. Se noto, è necessario menzionare qualsiasi altro costo.</i>	Data prevista per la consegna:	<i>Data in cui è necessaria la consegna del progetto.</i>
Tipo di fornitura:	<input type="checkbox"/> In-house <input type="checkbox"/> Outsourced <input type="checkbox"/> Mix <input type="checkbox"/> Ignoto		
Contesto / Situazione (Ambito: Bisogni/ Problemi / Opportunità)			
<i><Descrivere il motivo per cui un progetto dovrebbe essere avviato. Pensa alla situazione che il progetto affronterà in termini di risposta a un'esigenza aziendale, o fornendo una risposta a un problema o approfittando di un'opportunità. Il contesto del progetto può essere descritto da una combinazione di uno qualsiasi degli scenari di cui sopra.></i>			
Basi normative (cogente/volontaria)			
<i><La base normativa cogente o volontaria, se presente, per la richiesta di avvio del progetto. Fornire il collegamento agli obiettivi strategici dell'organizzazione. Può essere sotto forma di una direttiva proveniente dal senior management dell'organizzazione></i>			
Risultati (alto livello)			
<i><Individuare e descrivere ad alto livello i principali risultati attesi dal progetto da avviare. Pensa ai risultati come al risultato del cambiamento che il progetto implementerà nell'organizzazione: lo stato futuro o desiderato. Dovrebbe essere possibile collegare i benefici misurabili direttamente ai risultati.></i>			
Impatto (alto livello)			
<i><Descrivere l'impatto che la situazione attuale o la soluzione desiderata avranno in termini di prospettiva interna dell'organizzazione (impatto su processi, persone, cultura) e in che modo la situazione o / e la soluzione possono avere un impatto sugli stakeholder esterni all'organizzazione. Mantenerlo a un livello relativamente alto></i>			
Criteri di successo			
<i><Questa sezione dovrebbe descrivere i criteri di successo di alto livello del progetto proposto. Pensa ai criteri di successo come ai criteri in base ai quali il progetto proposto può essere valutato come un successo o un fallimento. I criteri di successo possono riguardare ambito, programma e costi></i>			
Presupposti (alto livello)			
<i><Questa sezione dovrebbe descrivere qualsiasi ipotesi di progetto relativa a business, tecnologia, risorse, ambiente organizzativo, ambito, aspettative o programmi. In questa fase, le assunzioni sono considerate fatti (vero); tuttavia, devono essere ulteriormente convalidati per garantire che siano effettivamente fatti. Si noti che i presupposti che non sono stati convalidati possono diventare rischi.></i>			
Vincoli (alto livello)			
<i><Descrivere eventuali vincoli chiave in settori quali pianificazione, budget, risorse o prodotti da utilizzare o acquisire. È inoltre possibile presentare decisioni e vincoli relativi alla conformità, nonché i vincoli derivanti dall'organizzazione e dall'ambiente esterno.></i>			
Rischi (alto livello)			

<Aggiungi eventuali rischi iniziali che sono stati identificati. Concentrarsi sui rischi aziendali.>