|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nome del Progetto/Tranche/Programma |  | | |
| Data: |  | | |
| Autore: |  | | |
| Riferimento del documento: |  | Versione: |  |

## Cronologia delle Revisioni

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data | Riepilogo delle modifiche | Versione |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Approvazioni**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nome | Versione | Data | Contesto di approvazione | Firma |
|  |  |  | *Questo documento, insieme agli altri piani di gestione, dovrebbe essere approvato nell’ambito del processo di definizione.* | *La firma della persona che concede l’approvazione, di solito lo sponsor. Se lo sponsor non dà la sua approvazione, la colonna ‘contesto dell’approvazione’ dovrebbe spiegarne le ragioni.* |
|  |  |  |  |  |

**Distribuzione**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Distribuito da: | Versione | Data | Firma |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Politica

|  |  |
| --- | --- |
| Introduzione | L’introduzione descriverà il retroterra del lavoro e chiarirà in che modo questo documento si relaziona agli altri documenti pertinenti, quali le politiche dell’organizzazione sede, del programma di riferimento o del portfolio. |
| Ruoli e responsabilità | I ruoli e le responsabilità relativi al controllo sono molto vari. Spaziano dalle responsabilità dello sponsor di valutare le eccezioni e autorizzare nuovi piani, fino alla responsabilità di un singolo membro del team di fare rapporti accurati sullo stato di avanzamento. Ci possono essere inoltre dei ruoli specialistici per la valutazione dell’impatto dello stato di avanzamento o del controllo di qualità. |
| Gestione delle informazioni | Il controllo genererà molti rapporti, tra i quali, ad esempio, rapporti sullo stato di avanzamento, rapporti sugli eventi, rapporti sull’earned value, registri delle questioni e così via.  La coerenza è di vitale importanza per il buon funzionamento dei sistemi di controllo. Lo scopo e il formato dovrebbe esser descritto in questa sezione (possibilmente mediante semplici riferimenti ai template standard da utilizzare). |
| Garanzia | In questa sezione sono descritti i criteri per un controllo efficace da utilizzare in tutte le revisioni di garanzia. |
| Budget | L’impegno di gestione profuso per controllare il lavoro è una parte del costo di costituzione di un team di gestione e non è allocato come costo a parte. Tuttavia, ci possono essere costi associati all’acquisizione di determinati sistemi per facilitare il controllo, che spaziano dal software specialistico all’attrezzatura per l’esecuzione dei test di qualità. |
| Interfacce | La funzione di controllo si interfaccia con tutti gli altri aspetti della consegna. L’esecuzione delle funzioni di schedulazione, rischio, qualità, costo, cambiamento e risorse sono coordinate secondo quanto descritto in questo documento. Questo piano pertanto ha rilevanza per la maggior parte degli altri piani di gestione.  Questa sezione descriverà come il piano di gestione del controllo lavora insieme agli altri piani di gestione. |

## Procedura

|  |  |
| --- | --- |
| Monitorare le prestazioni | Tutti gli aspetti della consegna devono essere necessariamente controllati. Alcune funzioni avranno meccanismi di controllo definiti nei rispettivi piani di gestione, ad esempio i metodi di controllo dei costi possono senz’altro essere definiti in un piano di gestione finanziaria. Tutte le funzioni che non hanno di per sé controlli specialistici devono essere coperte da questa sezione.  Questa sezione dovrebbe specificare la modalità di reperimento dei dati relativi alle prestazioni e quali rapporti dovranno essere utilizzati per comunicare lo stato di avanzamento. Ci dovrebbero essere rapporti sia basati sugli eventi che basati sul tempo che coprano sia i tipi di controllo cibernetico e che quelli go/no-go. |
| Valutare le prestazioni | La funzione di controllo descrive varie tecniche per la valutazione delle prestazioni. Questa sezione specificherà quali tecniche utilizzare nelle diverse circostanze.  Le prestazioni dovrebbero essere inoltre giudicate rispetto alle tolleranze che possono anch’esse essere definite in questa sezione e innescano l’escalation nel processo di consegna. |
| Azioni correttive | Lo stato di avanzamento non rispetterà mai precisamente il piano. Saranno quindi inevitabilmente necessari differenti livelli di azioni correttive. Questa sezione dovrebbe descrivere l’approccio alle modalità di aggiornamento dei piani e di comunicazione dei cambiamenti. Verranno qui fissati i principi per l’escalation delle questioni fra i vari livelli del team di gestione e le modalità di risoluzione di tali questioni. |