|  |  |
| --- | --- |
| 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.* |
|  |  |  |  |  |

**Distribution**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Distributed to: | Version | Date | Signature |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Politica

|  |  |
| --- | --- |
| Introduzione | Il tipo di organizzazione richiesto da un progetto, programma o portfolio dipende sensibilmente dal contesto e dall’ambito del lavoro.Una organizzazione di progetto, programma o portfolio può essere completamente interna all’organizzazione sede oppure includere organizzazioni partner; può comprendere appaltatori principali e sub-appaltatori; potrebbe essere fisicamente co-ubicata oppure virtuale. Tutti questi fattori verranno spiegati nell’introduzione. |
| Ruoli e responsabilità | Questa sezione non riguarda i ruoli e le responsabilità delle persone all’interno dell’organizzazione di progetto, programma o portfolio. Essa descrive invece chi è responsabile della progettazione, dell’assunzione e della smobilitazione della stessa organizzazione di progetto, programma o portfolio. |
| Gestione delle informazioni | Per far funzionare efficacemente una qualsiasi organizzazione, ciascun individuo che vi appartiene deve obbligatoriamente comprendere come egli personalmente si inserisce nella stessa e come dovrebbe interagire con gli altri. Questa sezione descriverà come questi fattori verranno documentati e comunicati a tutti i soggetti coinvolti. |
| Garanzia | In questa sezione saranno descritti i criteri per una gestione di successo dell’organizzazione da utilizzare in tutte le revisioni di garanzia.La garanzia della funzione di gestione dell’organizzazione riesaminerà la modalità di avvio e di applicazione delle politiche e delle procedure. |
| Budget | Il costo del team di gestione è spesso assorbito nei costi aziendali o, in un contesto contrattuale, come spese generali relative alle attività che costituiscono il lavoro di consegna.In alcuni casi il costo di gestione di un progetto, programma o portfolio sarà inserito nel budget e controllato separatamente. Ciò può essere dovuto al fatto che un’organizzazione matura misura le prestazioni della propria funzione di Project, Programme e Portfolio Management, o perché viene utilizzata una forma contrattuale che retribuisce diversamente le attività di gestione e quelle di consegna. |
| Interfacce | Saranno presenti interfacce tra il piano di gestione dell’organizzazione e gli altri piani di gestione, ma in questo caso le interfacce potrebbero anche riguardare i rapporti fra diversi dipartimenti, società o singoli individui all’interno dell’organizzazione complessiva. |

## Procedura

|  |  |
| --- | --- |
| Progettare | Questa sezione stabilirà come concepire il team di gestione in risposta al contesto in cui opera. |
| Identificare | Idealmente, tutti i membri del team di gestione sono scelti in base alla loro idoneità rispetto allo specifico progetto, programma o portfolio, tenendo in considerazione le loro competenze nelle funzioni pertinenti e l’esperienza rispetto al contesto. Tuttavia, spesso la mera disponibilità è un fattore che ha più peso.Questa sezione dovrebbe descrivere il modo in cui si dovrebbero assumere e nominare le varie persone dato il contesto del lavoro. |
| Mantenere | L’organizzazione non è né costante, né permanente. Questa sezione dovrebbe stabilire come modificare il team di gestione nel corso del ciclo di vita e descrivere i meccanismi per l’introduzione di nuovi membri del team e per il reimpiego di coloro che non sono più necessari. |