|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 a: | Versione | Data | Firma |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Politica

|  |  |
| --- | --- |
| Introduzione | Qui saranno spiegati il contesto del lavoro e le decisioni prese in merito a come reperire le risorse per il lavoro. |
| Ruoli e responsabilità | L'attribuzione della responsabilità relativa alla gestione delle risorse può variare dal project manager per i progetti più piccoli fino a un team dedicato di specialisti in un programma di grandi dimensioni o in un portfolio. Questa sezione del piano di gestione deve chiaramente descrivere su quali ruoli ricadono le singole specifiche responsabilità.  Illustrerà inoltre le procedure di escalation e di comunicazione in seno alla struttura dell’organizzazione di progetto, programma e portfolio. |
| Gestione delle informazioni | Quando la gamma di risorse e di approvvigionamenti diviene più complessa, si amplierà l’estensione delle informazioni di supporto.  La gestione delle risorse è una delle funzioni caratterizzanti del Project, Programme e Portfolio Management e rappresenta la potenziale fonte della maggior parte delle questioni che un team di gestione deve risolvere. È importante documentare accuratamente tutte le decisioni e gli accordi per evitare possibilità di contrasti durante la consegna.  Questa sezione fornirà consigli sulla estensione, il contenuto e l’uso di una vasta gamma di documenti. |
| Garanzia | In questa sezione saranno descritti i criteri per una gestione delle risorse di successo da utilizzare in tutte le revisioni di garanzia. |
| Budget | Per alcuni aspetti della gestione delle risorse, come ad esempio input legali riguardo ai contratti, può essere necessario un parere specialistico. Anche se la maggior parte dei costi associati alla gestione delle risorse fanno parte delle spese generali di gestione, può essere necessario anche identificare budget specifici. |
| Interfacce | Le risorse hanno collegamenti specifici agli stakeholder, ai rischi ad esse associate e alle schedulazioni specifiche. In questa sezione viene spiegato nel dettaglio come saranno gestiti questi riferimenti incrociati. |

## Procedura

|  |  |
| --- | --- |
| Ricercare | La ricerca fra le varie opzioni di reperimento delle risorse può essere un foglio bianco, ma in caso contrario in questa sezione dovrebbe essere descritto il tipo di supporto a disposizione del team di gestione del progetto, programma o portfolio. Questo può comprendere liste dei fornitori approvati, la presenza di accordi quadro o disposizioni di outsourcing. |
| Indire la gara | L’esecuzione della gara deve essere trasparente, etica ed efficace. Questa sezione stabilirà le procedure da utilizzare e le linee guida da seguire. |
| Aggiudicare il contratto | Solo i progetti, i programmi o i portfolio particolarmente più grandi saranno un soggetto giuridico di per se stessi. La maggior parte dei contratti sarà sottoscritta dai membri del team di gestione del progetto, programma o portfolio. È importante che il piano di gestione specifichi le politiche dell’organizzazione sede in materia di stipula dei contratti e chi ha il diritto di farlo per conto dell’organizzazione. |
| Mobilitare | Questa sezione descriverà tutte le eventuali linee guida per la mobilitazione di ogni tipo di risorsa. Si potrebbe trattare di qualsiasi cosa, dalle procedure per l'installazione di un nuovo software sui server dell'organizzazione sede, fino ai meccanismi di assegnazione temporanea del personale interno ai protocolli di sicurezza per il personale a contratto. Molto di questo sarà probabilmente sotto forma di richiami alle politiche dell’organizzazione. |
| Gestire | Anche il modo di amministrare e controllare le risorse sarà un argomento di varia natura. Si potrebbe trattare di qualsiasi cosa, da come assicurarsi i beni patrimoniali, a come gestire la linea manageriale del personale assegnato temporaneamente o a come monitorare le prestazioni degli appaltatori. |
| Chiudere | La chiusura della procedura di gestione delle risorse riguarderà la dismissione degli asset, il reimpiego delle risorse interne e la chiusura formale dei contratti. In questa sezione saranno descritte le politiche relative a tutti gli aspetti della chiusura degli accordi riguardanti le risorse. |