|  |  |
| --- | --- |
| 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 | L’introduzione descriverà il retroterra del lavoro e farà chiarezza sulle relazioni fra questo documento e gli altri documenti pertinenti, quali il piano di gestione dell'ambito le politiche dell’organizzazione sede, del programma di riferimento o del portfolio. |
| Ruoli e responsabilità | L’attribuzione della responsabilità relativa alla gestione della schedulazione 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 per la gestione della schedulazione. Illustrerà inoltre le procedure di escalation e di comunicazione in seno alla struttura dell’organizzazione di progetto, programma e portfolio. |
| Gestione delle informazioni | La composizione e il formato dei rapporti sulla schedulazione quali i diagrammi di Gantt, i piani delle milestone e l’istogramma delle risorse saranno descritti in questa sezione. |
| Garanzia | In questa sezione saranno descritti i criteri per una gestione della schedulazione di successo da utilizzare in tutte le revisioni di garanzia.  |
| Budget | In questa parte del piano si dovranno annotare tutte le spese attribuibili alla gestione della schedulazione, quale ad esempio l’acquisto di un software di schedulazione. |
| Interfacce | Le schedulazioni riguarderanno l’attività volta alla realizzazione dei prodotti, dei risultati e dei benefici, ma possono anche includere l’attività di gestione di aree quali la gestione del rischio e la gestione degli stakeholder. Le schedulazioni si possono interfacciare con tutti gli altri aspetti del Project, Programme e Portfolio Management e in questa sezione si dovrà spiegare come gestire i riferimenti incrociati. |

## Procedura

|  |  |
| --- | --- |
| Identificare e stimare | L’identificazione e la stima degli voci da inserire in una schedulazione copre una vasta gamma di attività di produzione e di gestione con differenti livelli di complessità. L’utilizzo di tecniche per documentare le attività (ad esempio le strutture di scomposizione del lavoro) e di tecniche di stima dei tempi e delle risorse (ad esempio i metodi comparativi o analitici) dovrebbe essere specificato in questa sezione. |
| Costruire il modello | Il modello può essere semplice come un diagramma di Gantt, oppure complesso come i diagrammi reticolari probabilistici. Le tecniche e i metodi da utilizzare sono definiti in questa sezione, ivi comprese, se del caso, le modalità di aggregazione di differenti metodi e tecniche per produrre una schedulazione generale di un lavoro complesso. |
| Analizzare | Le analisi possono essere semplici, come la bozza di un grafico a barre collegate, o complesse come l’analisi Monte Carlo. Le tecniche e i metodi da utilizzare sono definiti in questa sezione, unitamente, se del caso, alle modalità di aggregazione dei prodotti di differenti metodi e tecniche per realizzare una schedulazione generale di un lavoro complesso. |
| Riportare | Tecniche di modellazione e di schedulazione di tipo diverso danno luogo a prodotti di diverso genere. La comunicazione della schedulazione riveste una parte fondamentale nell’assicurare che tutti i membri del team di gestione, del team di consegna e gli stakeholder abbiano una comprensione comune dello stato di avanzamento e delle prestazioni che si prevedono riguardo al lavoro.I rapporti devono essere attentamente adattati ai rispettivi destinatari e avere un approccio quanto più possibile coerente. Il modo per ottenere questi risultati sarà descritto appunto in questa sezione.Se non esiste un piano di gestione della schedulazione queste informazioni dovrebbero essere contenute nel piano di gestione degli stakeholder. |