|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | Il documento deve tenere conto del contesto del lavoro. Un piano di gestione degli stakeholder prodotto per un piccolo progetto condotto all’interno del perimetro di un unico dipartimento organizzativo risulterà abbastanza differente da un piano di un programma che ha interesse pubblico.  L’introduzione descriverà il retroterra del lavoro e dovrà chiarire come questo documento sia collegato agli altri documenti pertinenti, quali i piani di gestione del rischio o le politiche dell’organizzazione sede del programma di riferimento o del portfolio. |
| Ruoli e responsabilità | La responsabilità complessiva della gestione degli stakeholder può fare capo al project manager nei progetti più piccoli o a un team dedicato di specialisti in un programma di grandi dimensioni o in un portfolio, ma in ogni caso molte persone avranno delle responsabilità riguardo alla gestione degli stakeholder.  Un aspetto importante del coinvolgimento di alcuni stakeholder è l’assegnazione ad essi di un membro del team adatto a mantenere il rapporto. I principi sul come farlo dovrebbero essere descritti in questa sezione. Questa dovrebbe inoltre mostrare i percorsi di escalation e di comunicazione all’interno della struttura organizzativa di progetto, programma e portfolio. |
| Gestione delle informazioni | In questa sezione verranno definiti la composizione e il formato del registro degli stakeholder e del piano delle comunicazioni, insieme con ogni altro documento specialistico relativo alla gestione degli stakeholder. È importante adattare l’ambito del registro degli stakeholder e il piano delle comunicazioni alle esigenze del lavoro.  Tutti i rapporti sullo stato di avanzamento dovrebbero essere accompagnati dalla descrizione del loro scopo, delle tempistiche e dei destinatari. |
| Garanzia | In questa sezione saranno descritti i criteri per una gestione di successo degli stakeholder da utilizzare in tutte le revisioni di garanzia.  La garanzia della funzione di gestione degli stakeholder riesaminerà la modalità di avvio e di applicazione delle politiche e delle procedure.  La garanzia può anche condurre audit sui risultati finali della gestione degli stakeholder, effettuando sondaggi sugli stakeholder e sul loro atteggiamento nei confronti del progetto, programma o portfolio. |
| Budget | La comunicazione con gli stakeholder implicherà dei costi che dovrebbero essere inseriti nei budget. Il piano di gestione degli stakeholder non conterrà questi budget ma darà conto della loro esistenza, di come sono gestiti e di dove sono collocati i vari importi. |
| Interfacce | Gli stakeholder devono obbligatoriamente essere presi in considerazione in tutti gli aspetti della gestione di un progetto, programma o portfolio. Le informazioni sugli stakeholder conterranno collegamenti ai documenti relativi ai benefici, alle questioni, al rischio, ecc. In questa sezione dovrebbe essere definita la modalità di gestione di queste interfacce e dei riferimenti incrociati. |

## Procedura

|  |  |
| --- | --- |
| Identificare | Questa sezione raccomanderà le tecniche che dovrebbero essere utilizzate per identificare gli stakeholder e le fonti di informazione disponibili.  Nel caso in cui siano state catturate lezioni dal lavoro pregresso, queste possono essere rese disponibili come liste di controllo dei gruppi di stakeholder che devono essere di norma coinvolti. |
| Valutare | Gli stakeholder saranno valutati in termini di aree di interesse, livello di interesse e influenza. Questi vengono rappresentati di norma come mappe degli stakeholder e matrici di influenza/interesse. La scelta e il formato di tali documenti verrà definito in questa sezione unitamente ai parametri delle scale da utilizzare per l’interesse e l’influenza.  Si deve porre particolare attenzione ad assicurare che le informazioni degli stakeholder siano sicure e ne sia mantenuta la confidenzialità. |
| Pianificare le comunicazioni | Il canale, la frequenza, il formato e il contenuto delle comunicazioni con gli stakeholder saranno concepiti per adattarsi al loro interesse e alla loro influenza. Le politiche stabilite in questa sezione forniranno indicazioni su tutti questi fattori.  I progetti tecnici potrebbero necessitare di indicazioni sulla terminologia standard da utilizzare, mentre i programmi o portfolio di respiro internazionale potrebbero avere bisogno di indicazioni sulla lingua da utilizzare.  Le attività di comunicazione possono essere inserite all’interno dei piani di consegna generali oppure possono legittimare la necessità di un piano delle comunicazioni separato. L’approccio preferito dovrebbe essere definito in questo passo. |
| Coinvolgere | L’allocazione delle responsabilità relative al coinvolgimento degli stakeholder deve necessariamente rispecchiare l’interesse e l’influenza. Dovrebbero essere definiti i livelli di seniority (cioè di importanza e autorevolezza) del management da coinvolgere con i diversi stakeholder.  Devono infine obbligatoriamente essere prese in considerazione delle linee guida per la gestione del feedback e soprattutto per la gestione delle obiezioni o della pubblicità negativa. |