**[A blue and white sign

Description automatically generated](https://it.smartsheet.com/try-it?trp=37870&utm_language=IT&utm_source=template-word&utm_medium=content&utm_campaign=ic-Project+Documentation-word-37870-it&lpa=ic+Project+Documentation+word+37870+it)MODELLO DI DOCUMENTAZIONE DEL PROGETTO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FASE DEL PROGETTO** | **NOME DEL DOCUMENTO** | **DESCRIZIONE DELLA  DOCUMENTAZIONE** | **PROPRIETARIO** | **VERSIONE** | **DATA DI COMPLETAMENTO** |
| Fase preliminare | Business  Case | Descrive in dettaglio le necessità di business e altre informazioni pertinenti per stabilire se il progetto è meritevole di investimento o meno. |  |  |  |
| 1.0 Avvio | Documento di avvio (project charter) | Autorizza il progetto e permette l'allocazione delle risorse. Individua i protagonisti principali che verranno coinvolti e da' formalmente inizio al progetto. |  |  |  |
| 2.0 Pianificazione | Piano di gestione del progetto | Aiuta a definire in che modo verrà realizzato il progetto dall'inizio alla fine. |  |  |  |
| 2.0 Pianificazione | Pianificazione del progetto | Aiuta gli stakeholder a pianificare e a monitorare le attività, le milestone e le date principali del progetto. |  |  |  |
| 2.0 Pianificazione | Documento dei requisiti | Definisce i requisiti specifici di un progetto o di un prodotto che devono essere soddisfatti per realizzare gli obiettivi di business. |  |  |  |
| 2.0 Pianificazione | Timeline delle milestone | Una rappresentazione visiva del calendario delle principali milestone e dei principali deliverable del progetto. |  |  |  |
| 3.0 Monitoraggio  e controllo | Registro  dei progetti | Acquisisce e tiene traccia delle principali informazioni sul progetto, facilitando la gestione dei singoli elementi per tutta la durata del progetto. |  |  |  |
| 3.0 Monitoraggio  e controllo | Verbali  delle  riunioni | Documenta tutti i resoconti delle riunioni tenutesi durante il progetto. |  |  |  |
| 3.0 Monitoraggio  e controllo | Report  sullo stato  del progetto | Comunica lo stato complessivo del progetto ai membri dei principali team e stakeholder coinvolti. |  |  |  |
| 3.0 Monitoraggio  e controllo | Richiesta di  modifiche al progetto | Utilizzato dal project manager per richiedere modifiche all'ambito del progetto o ai costi, alla programmazione, alle milestone ecc. |  |  |  |
| 3.0 Monitoraggio  e controllo | Documento dei test del progetto | Definisce la strategia, gli obiettivi e le risorse necessarie per condurre i test, effettuare stime e produrre i relativi deliverable. |  |  |  |
| 4.0 Chiusura | Lezioni apprese | Identifica le lezioni apprese durante il progetto da parte dei membri dei team e dei vertici dirigenziali per aiutare i team a conseguire nuovamente i risultati desiderati ed evitare i risultati indesiderati. |  |  |  |
| 4.0 Chiusura | Chiusura  del progetto | Il documento di chiusura conferma il completamento del progetto. |  |  |  |

|  |
| --- |
| **DICHIARAZIONE DI NON RESPONSABILITÀ**  Qualsiasi articolo, modello o informazione sono forniti da Smartsheet sul sito web solo come riferimento. Pur adoperandoci a mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non offriamo alcuna garanzia o dichiarazione di alcun tipo, esplicita o implicita, relativamente alla completezza, l’accuratezza, l’affidabilità, l’idoneità o la disponibilità rispetto al sito web o le informazioni, gli articoli, i modelli o della relativa grafica contenuti nel sito. Qualsiasi affidamento si faccia su tali informazioni, è pertanto strettamente a proprio rischio. |