|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| [ oggetto e titolo del progetto unitamente ad eventuale codifica] |

 |
|  |
| **CHARTER di Progetto** |

|  |
| --- |
| RIPARTIZIONE TECNICA |

**Documento in distribuzione a:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome e cognome** | **Posizione**  | **Data invio** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Rev | Descrizione | Redatto e verificato: **Tutte le funzioni** | Approvato: | Data emissione |

Nota: il presente documento ha lo scopo di dare uno standard unico a livello di Ateneo per tutti i documenti che danno avvio ai progetti. Lo standard ed i contenuti sono basati sulle norme internazionali stabilite dalla ISO 21500 e dal PMBOK ®. Il Presente documento dovrebbe essere quello da presentare per l’avvio ufficiale del progetto da parte dell’organo preposto, in modo tale che siano subito individuati gli elementi principali del progetto: chi, fa cosa, quando, con quali tempi e con quali risorse. **PREFAZIONE**

Il Piano è strutturato ed organizzato nelle seguenti sezioni:

1. Atti che danno avvio al progetto;
2. Giustificazione del progetto, definizione del Triple Constrains (triplo vincolo) del progetto ( definizione di Ambito/Scopo/Qualità del progetto, definizione delle Risorse, Tempi) individuazione dell’elemento Driver di Progetto e sua giustificazione;
3. Nome ed autorità dello sponsor di progetto ed individuazione degli stakeholders di progetto;
4. Obiettivi misurabili del progetto e relativi criteri di successo; Requisiti di alto livello ed individuazione dei principali deliverables;
5. Schedulazione sintetica ed individuazione delle milestone di progetto;
6. Rischi di alto livello del progetto;
7. Risorse assegnate al progetto;
8. Atti che chiudono il progetto
9. Analisi dei rischio di progetto
10. Conclusioni

 Generalità

## Sigle e abbreviazioni

UNIPG Università degli Studi di Perugia

RUP Responsabile Unico del Procedimento

SupRUP supporto al RUP come previsto dal D.Lgs 50/2016

CDA Consiglio di Amministrazione dell’Università

CHP CHARTER di Progetto: il presente documento, documento che accettato dal CDA [o con altro atto] autorizza e descrive in dettaglio il progetto redatto secondo criteri internazionali (ISO 21500 e del PMBoK – Project Management Body of Knowledge),

PM Project Manager - Responsabile Pianificazione e Controllo del progetto secondo i criteri ISO 21500

RT Responsabile di TASK

RI Ripartizione Informatica

RT Ripartizione Tecnica [sono riportate in giallo solo eventuali ulteriori sigle ed abbreviazioni se e ove necessarie)

Deliverable Un risultato fisico o documentale tangibile intermedio al progetto che è necessario ed indispensabile all’esecuzione del progetto stesso. Il deliverable finale del progetto è l’obiettivo stesso del progetto.

Milestone Pietra miliare del progetto – evento in cui si verificano o compiono passi importanti e misurabili del progetto. Di norma questo coincide con le deliverable.

1. **Atti che danno avvio al progetto (Start di Progetto)**

Il presente progetto prende l’avvio con ………………………. [citare atto o documento che da avvio al progetto potrebbe anche essere l’atto di nomina del RUP o meglio l’approvazione del presente documento ]

1. **Descrizione del Progetto**

Il progetto …………………………………………………….[descrivere in modo puntuale il progetto che si intende portare avanti]

1. **Descrizione della situazione attuale (As –IS)**

[descrivere in modo puntuale la situazione attuale in modo da far comprendere le ragioni che rendono necessario l’avvio del progetto]

1. **Descrizione della situazione attesa con l’esecuzione del progetto (To-Be)**

[descrivere in modo puntuale quali è la situazione attesa e quindi quali sono i benefici attesi dal progetto]

1. **Illustrare lo Scopo del progetto**

[illustrare il fine reale di un progetto] come esempio lo scopo di acquisto di un microscopio non è l’acquisto del microscopio stesso ma l’esigenza di migliorare o acquisire certe tipi di immagini per un certo ambito di ricerca.

1. **Obiettivi misurabili del progetto e relativi criteri di successo; Requisiti di alto livello ed individuazione delle principali deliverables;**

Gli obbiettivi del progetto sono:

[descrizione degli obiettivi che si pone il progetto si riporta di seguito un esempio fatto per la parziale ricollocazione di testi di una biblioteca]

1. Catalogare n. 280.000 testi presenti presso la biblioteca di …………,
2. selezionare 80.000 volumi da conservare presso la stessa biblioteca al fine di ridurre il carico di incendio ……………;
3. Individuare una idonea localizzazione per i 15.000 testi storici;
4. bonificare i volumi contaminati dalle muffe;
5. trasportare i testi eccedenti presso l’area ………. organizzando prestiti su prenotazione e richiesta.
6. L’intervento è da attuare in due anni (tempi sono da considerarsi urgenti ma non cogenti)
7. il budget assegnato al progetto e di € ……………………… complessivi.

Verifica SMART dell’obiettivo

|  |  |
| --- | --- |
| Verifica Obiettivo | Descrizione di verifica |
| Specifico | *Si -L’obiettivo viene descritto in maniera circostanziata ed oggettiva*  |
| Misurabile | *Si – sono individuati i volumi ed i locali di allocazione* |
| Accettabile o accettato | *Si – si dal …………… o dal CDA con i primi finanziamenti* |
| Rilevante  | *Si – Si rende necessario per il rispetto sulla sicurezza antincendio delle strutture, per la sicurezza delle persone e per conservare correttamente testi presenti*  |
| Temporizzato | *Si*  |

Deliverable di progetto di I° livello:

1. catalogazione dei testi
2. censimento dei testi da bonificare, da trasferire e da conservare presso l’attuale sede
3. bonifica dei testi contaminati;
4. individuazione e predisposizione dei locali di bonifica testi contaminati
5. predisposizione dei locali di stoccaggio;
6. svuotamento dei locali di stoccaggio e ricollocazione del materiale ivi contenuto presso nuovi depositi (ex Globo);
7. trasloco dei testi
8. arredo dei nuovi depositi

Documento che accerta la fine del progetto: …………………………………………..[dire quale documento va emesso per sancire la fine del progetto, es. nota del RUP, delibera del CDA che prende atto del certificato di regolare esecuzione del servizio, atto di collaudo della fornitura, ecc.]

1. **Giustificazione del progetto, definizione del Triple Constrains (triplo vincolo) del progetto (definizione di Ambito/ Qualità del progetto, definizione delle Risorse, dei Tempi e loro interazione) individuazione dell’elemento Driver di Progetto e sua giustificazione;**

**Premessa [definire le conseguenze per l’Amministrazione sulla mancata attuazione del progetto]**

**7.1 definizione di Ambito/Qualità**

**Ambito del progetto**

[descrivere l’ambito in modo puntuale]

n.b. l’ambito del progetto è quello che il progetto comprende e quello che il progetto esclude. L’esempio classico è il catalogo dell’agenzia di viaggi che illustra le cose comprese nel pacchetto viaggi e le cose escluse dal pacchetto.

Es. per la fornitura di una attrezzatura di laboratorio.

Il progetto prevede la fornitura e l’installazione dello strumento, le manutenzioni per i successivi due anni, gli aggiornamenti ed il collaudo sul posto con assistenza da parte di un tecnico dell’impresa fornitrice. La fornitura non comprende l’hardware ed il software di gestione dello strumento, la predisposizione degli allacci.

Nella stesura dell’ambito occorre verificare che non ci sia ***Gold Plating*** (fare più di quanto richiesto, quindi eccedere con i requisiti) o **Scope Creep** (tralasciare qualche cosa e quindi sottodimensionare il progetto) rispetto allo Scopo del progetto. Come esempio:

nella fornitura di uno strumento di laboratorio eccedere con la sensibilità o capacità dello strumento rispetto ai requisiti necessari allo scopo della ricerca, o, per contro, tralasciare un componente dello strumento che è poi necessario allo scopo della ricerca (verificare allineamento fra ambito e scopo).

**Qualità del Progetto**

[Descrivere i requisiti e gli standard di qualità attesi da progetto]

Per esempio per la fornitura di arredi per un ufficio è diverso approvvigionare arredi per un ufficio standard o per un ufficio di rappresentanza (in alcuni casi gli standard di qualità possono essere percepiti dalla illustrazione degli obiettivi, ma ciò non è sempre facile soprattutto con obiettivi intangibili, tanto premesso è bene sempre dichiarare in modo esplicito la qualità attesa dal progetto).

**7.2 Risorse necessarie al progetto**

7.2.1 Risorse economiche

Costi di realizzazione:

[illustrare le necessità di budget e riportare il Quadro Economico di Progetto]

|  |
| --- |
| Progetto ………….. Quadro Economico Preliminare/definitivo/Esecutivo |
| **A)** | **Oggetto** | **Aliq. IVA** | **importo tot voce** | **Note** |
| a1) | Fornitura |  22% |  |   |
| a2) | Servizi |  22% |  |   |
| a3)  | Lavori |   |  |   |
|   | Totale ribassabile  |   |  |   |
| b1) | Costi sicurezza (non soggetti a ribasso) |   |  |   |
|  |  |  |  |  |
| A) +B)  |  |  **……………..,… €**  |
|  |  |  |  |  |
| **C)** | **Somme a disposizione** |  |  **importo tot. voce**  |   |
| c1) | Accantonamento per compensazione prezzi o accordi bonari |  | €  |   |
| c2) | IVA (su forniture, servizi e lavori) |  |  € |   |
| C3) | Servizi di Ingegneria ed architettura (o per servizi tecnici esterni) |   |   |   |
| c4) | IVA su oneri di ingegneria (o servizi tecnici esterni) | 22% |   |   |
| c5) | Somme per commissioni di gara , tasse e pubblicazioni e supp al RUP IVA inclusa |   | €  |  |
| c6) | Prove di collaudo e/o accettazione IVA inclusa |   |  €  |  |
| c7) | Imprevisti (IVA inclusa) |   |  €  |  |
| c7) | Rilievi accertamenti ed indagini IVA inclusa |   |   |  |
| c8) | Art. 113 D.Lgs 50/2016 incentivi funzioni tecniche | 2% |  €  |   |
|   | **Totale somme a disposizione** |  |  **€**  |   |
|   |   |   |   |   |
| D) |  **Totale costo di progetto** |  **……………….. €**   |
|  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
| **F)** | **Tot. Finanziamento disponibile** |  |  **………………. €**  |  |

4.2.2 Risorse umane necessarie al progetto

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nominativo | Ruolo ricoperto  | Ripartizione/struttura | Impegno previsto |
| Inserire il nominativo ove già individuato altrimenti limitarsi al ruolo necessario | RUP  |  | Dare possibili indicazioni sull’impegno temporale previsto |
|  | Supporto al RUP |  |  |
|  | Ufficio Gare |  |  |
|  | Collaudatore fornitura |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Altro ……….. |  |  |  |

4.2.3 Risorse strumentali e tecnologiche necessarie al progetto

Descrivere ……. [se per portare a termine un progetto serve una particolare attrezzatura questa deve essere esplicitata, esempio per un progetto di ricerca potrebbe essere necessario l’uso del microscopio elettronico presso il CUME, questo va detto per verificare la risorsa necessaria sia effettivamente disponibile nei tempi previsti dal progetto. Altro esempio per fare un servizi di trasloco serve il furgone dell’economato, ecc.]

4.3 Tempi di progetto

Breve descrizione [descrivere i tempi di progetto]

Esempio. La fine del progetto è stabilita in 15 mesi dalla data di approvazione del presente documento.

Se del caso (nei progetti più complessi che non siano una mera e semplice fornitura deve sempre essere fatto) riportare di seguito un diagramma di GANTT delle principali fasi temporali del progetto.

Si rimetti di seguito un esempio di diagramma di GANTT:

|  |  |
| --- | --- |
|   | Tempi (mesi) |
|   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| Attività di progetto |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1. Avvio del progetto
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Coordinamento progetto |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 Lavori |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.1 Progetto |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.2 Affidam lavori |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.3 Esecuz. Lavori |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.4 Collaudo |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3. Fornitura |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3.1 Capitolato di fornitura |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3.2 Affidamento fornitura |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3.3 prove di accettazione e coll |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4. Messa in esercizio e consegna utenza |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4.1 Consegna all'utenza |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4.2 Messa in esercizio |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5. Fine progetto |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.1 Chiusura progetto |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |
| --- |
|   |

 |
| 5.2 Atto di chiusura del progetto |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Milestone di progetto – Punto significativo o di controllo del progetto

**Driver di progetto**

Occorre definire quale fra gli elementi essenziali del progetto (ambito/qualità – costo – tempi) è l’elemento essenziale e non modificabile del progetto.

N.B. Di norma in un progetto si riesce a tenere fisso ed invariabile solo uno dei tre parametri (o vincoli di progetto fra **ambito/qualità** – **tempi** - **risorse**). Questo è un punto di estrema importanza e che deve essere conosciuto da tutti i soggetti che partecipano al progetto. Se ad esempio il Driver di progetto è **il tempo** (perché ho una scadenza da rendicontare) tutti dovranno avere ben presente che è imperativo rispettarlo per non far fallire il progetto.

1. **Nome ed autorità dello sponsor di progetto ed individuazione degli stakeholders di progetto.**

## Individuazione dei portatori di interesse (stakeholder e customer) e soggetti a supporto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome** | **Funzione** | **Natura dell’interesse** | **Interno o esterno** | **Cosa si aspettano dal prog.** | **Cosa il prog. si aspetta da loro** |
| Giuseppe  | Verdi | Responsabile scientifico del laboratorio che necessita della fornitura | interno | La fornitura dello strumento secondo gli standard di qualità, nei tempi e nei costi del progetto  | Definizione degli aspetti di qualità del progetto.  |
| …………. | RUP per la parte relativa ai lavori | Responsabile della Ripartizione Tecnica | interno | Individuazione dei locali di allocazione dello strumento e definizione dei parametri ambientali di funzionamento dello strumento, …. | Esecuzione dei compiti previsti dal D.Lgs 50/2016 affidamento ed esecuzione dei lavori per l’installazione ed il funzionamento dello strumento, …..  |
| Prof. …….. | Delegato del Rettore | Sponsor del progetto.  | interno | Miglioramento delle infrastrutture in dotazione ad UNIPG e potenziamento della ricerca | Supporto politico al progetto, interfaccia con i vertici dell’amministrazione, alto coordinamento del progetto. |
| Ufficio Appalti e Provveditorato  | Supporto alla attivazione e gestione delle procedura di gara per affidamento di lavori, servizi e forniture  | Supporto | Interno  | Documenti di gara, supporto per ………., ecc. | Predisposizione strategia di appalto, supporto alla redazione documenti di gara, redazione degli atti di gara (bando, ecc.), stipula contratti. |
| Direttori del Dipartimenti |  |  | interno |  |  |
| Customers Studenti |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **SPONSOR DI PROGETTO**  | **Prof………** |

Comunicazione fra gli stakeholders ed i customers (analisi successiva).

Rapporti di autorità fra gli stakeholders (analisi successiva).

Esempio Matrice Assegnazione delle Responsabilità

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Dipartimento | Rip Tec | Rip Legale |
|   | Seg Dip | Prof.x | Prof. Y | RUP | Ing. 1 | Ing. 2 | …… | Dirig |
| Attività |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1. Coordinamento progetto | A | I | C  |   |   |   |   |   |
| 2 Lavori |   |   | C | A |   |   |   |   |
| 2.1 Progetto |   |   |   |   | R |   |   |   |
| 2.2 Affidam lavori |   |   |   |   | R |   | R | I |
| 2.3 Esecuz. Lavori |   |   |   |   | R |   |   |   |
| 2.4 Collaudo |   |   |   |   |   | R |   |   |
| 3. Fornitura | A |   |   |   |   |   |   |   |
| 3.1 Capitolato di fornitura |   | R |   |   |   |   |   |   |
| 3.2 Affidamento fornitura |   | R |   |   |   |   | R |   |
| 3.3 prove di accettazione e coll |   |   | R |   |   |   |   |   |
| 4. Messa in esercizio e consegna utenza | A |   |   |   |   |   |   |   |
| 4.1 Consegna all'utenza | R | C | I |   |   |   |   |   |
| 4.2 Messa in esercizio | C | R | I |   |   |   |   |   |
| 5. Fine progetto | A |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.1 Chiusura progetto | R | C | I |   |   |   |   |   |
| 5.2 Atto di chiusura del progetto | R | C | I |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A - Accountable | Responsabile finale dell'attività o del processo |
| R- Responsabile | Ha delle responsabilità delle attività o su una parte delle attività o del processo |
| C- Consultato | Deve essere consultato ma non ha responsabilità |
| I- Informato | Deve essere informato sull'attività |
| Ogni attività principale deve avere un solo A |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Per ogni sotto attività ci possono essere uno o più R |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**9) Rischi di alto livello del progetto;**

[dare evidenza degli eventuali rischi di progetto]

N.B. questa sezione deve essere assolutamente compilata per progetti rilevanti e strategici

Aree di criticità ed in particolare:

**Criticità sui Tempi** .

**Criticità tecniche**

**Criticità sulle Deliverables**

**Criticità sui Costi**

**Criticità Organizzative**

**Mappatura delle criticità e misure eventuali di mitigazione.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **risc id** | **Rischio Ident** | **probabilità** | **Impatto** | **score** | **Responsabile trattamento del rischio** |
| **scopo** | **qualità** | **tempi** | **costi** |
|  1 |  |  Alta – 100% |  no | no  | no  |  Si – mancato o parziale rimborso | Tutte le WBS |  |
|  2 |  |  media |  no | no  | no  |  Si – limitazione del rimborso |  5 |  |
|  3 |  |  alta |  si |  no |  si |  si |  2 e 4 |  |
|  4 |  |  alta |   |   |  si |  si |  3 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **risc id** | **azione correttiva prevsita** | **imp.****Probab.** | **Impatto su** | **score** | **stato** | **note** |
| **scope** | **qualità** | **schedule** | **costi** |
|  1 |  |  alto |   |   |   |  si | Tutte le WBS |  0% |   |
|  2 |  | -----  | ------  | ------  | -----  | si  |  5 |  0% |  |
|  3 |  |  Medio | si  |  --- |  si |  si |  2 e 4 |  50% |  |
|  4 |  |  alto |  no |  no |  si |  si |  3 |  100% | Fatto, nota scritta in data 13/03/2014 |

Nel Piano di Gestione del Progetto sarà sviluppato un piano di analisi e gestione dei rischi di progetto di maggior dettaglio.

**10) Conclusioni e sviluppi**

Il gruppo di lavoro entro un mese dalla data di emissione del presente documento dovrà:

* Confermare e/o proporre modifiche ragionate e giustificate del presente documento e del Business Case;
* Nel caso di conferma o modifiche non sostanziali al presente documento e/o del Business Case, oscillazione di più o meno il 10% rispetto alla previsione (Base Line di Progetto) sugli obiettivi misurabili, dovrà procedere con la redazione di un Piano di Gestione del Progetto da sottoporre all’attenzione dell’amministrazione.

All. 1 BUSINESS CASE

**All. 2 - Dizionario della WBS**

Cod. WBE: es. 2.3 Allestire i Locali

Descrizione: Detta attività prevede l’allestimento di tutti i locali necessari all’archivio storico. Si parla quindi dei veri e propri locali archivio con i relativi scaffali, il locale ufficio consultazione e relativi arredi, il bagno ecc. ……………………………..

Assunti: …………………………………………

Vincoli: Il locale deve contenere almeno 11.000 ml di scaffali pari al contenuto dell’attuale archivio oltre ……………………, il costo massimo previsto per tale allestimento è …………….., la qualità dei locali e degli scaffali come concordata con la soprintenda archivistica è …………..

Organizzazione Responsabile: Accountable Sig. …………..Vedere RACI

Input (per poter avviare l’attività): ………………………………..

Esempio ……Per poter allestire i locali sono necessari:

* Il progetto con il parere dei Vigili del Fuoco sul carico di Incendio;
* Il parere della soprintendenza archivistica sul nuovo archivio;
* Aver eseguito i lavori di ristrutturazione dei locali individuati;
* Aver contrattualizzato i traslochi;
* Aver contrattualizzato l’acquisto degli scaffali;
* Aver contrattualizzato l’arredo dell’ufficio e del bagno;
* Consegna dei locali dal RUP (che esegue i lavori all’Economo)
* Consegna locali da parte dell’Economo al Responsabile dell’archivio
* ……………………..

Output:

* Locali allestiti secondo un criterio ………………………..
* Relazione di allestimento che conferma i requisiti previsti.

Durata:

Per l’allestimento sono necessari 30 giorni naturali e consecutivi

Qualità:

L’allestimento dovrà essere fatto secondo gli standard di qualità …………………………

Criteri di Accettazione:

Collaudo dell’archivio che accerta …………………………………….

Risorse:

Umane …………………………..

Economiche………………………

Strumentali…………………….

Data,…………………………………. Firme:…………………………………….