# Minimum data set per il charter di progetto

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versione | | | |
| Versione | Data | Autore | Attività |
| 0 | XX.XX.XXXX |  | Prima bozza |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Realizzazione di un sistema gestionale informatizzato

La realizzazione dei Minimum Data Set, in seguito MDS, facilita la realizzazione di database interrogabili per una più facile gestione delle attività sia per i singoli program manager che per il portfolio manager.

Ogni campo può diventare un campo di ricerca avanzata per cui risulterà più semplice, ad esempio, estrarre dal data base tutti i progetti con finanziamento esterno o rivolti ad un particolare target o che terminano entro l’anno.

La compilazione degli MDS, permette poi che alcune voci vadano ad alimentare direttamente altri data base utili per fare dei report periodici o comunque per gestire e/o visionare centralmente alcuni indicatori.

I dati contabili, per esempio, saranno elementi utili per la stesura del bilancio preventivo e consuntivo.

L’elenco dei deliverable pubblici e interni potrà alimentare dei data base per la visione da parte dei soli soci o di tutti in modo pressoché automatico.

Ci auguriamo che con il crescere del numero delle attività, tale MDS, risulti uno strumento essenziale per una gestione razionale di tutte le attività.

Specialmente per le prime versioni, lì dove i campi indicati sembrano ridondanti, si possono lasciare vuoti indicando solo quelli essenziali per identificare il progetto in termini di obiettivi, risorse e tempistica, ovvero chi fa cosa e in quanto tempo.

# Scopo del charter

Scopo del presente documento è stabilire in modo univoco la descrizione del processo di avvio di un progetto in modo da facilitare sia il lavoro degli estensori del documento sia del program manager, che dovrà poi coordinare le attività all’interno dei singoli programmi.

Il programma è il gruppo di progetti, sottoprogrammi e attività collegati e gestiti in modo coordinato al fine di ottenere benefici attesti non possibili dalla gestione individuale dei singoli progetti.

Le attività e i progetti inerenti gli standard buildingSMART fanno parte del programma “Sviluppo tecnologico per l’openBIM”

Il documento si basa sulla norma ISO 21500.

In questa fase, per Project Manager si intende il porponente.

|  |  |
| --- | --- |
| **MDS del project charter** | |
| 1. Titolo progetto | Stabilito dal project manager |
| 1. Eventuale Acronimo | Stabilito dal project manager |
| 1. Numero del progetto | Deve contenere il numero del programma, il numero di un eventuale sottoprogramma (mettendo 00 se non esiste) e il numero sequenziale del progetto.  Ad esempio: PG01-SP00-PR01 (compilazione a cura di bS) |
| 1. Data di avvio | Anno-mese-giorno |
| 1. Soggetto finanziatore (sponsor) | Scrivere “Interno” se non finanziato |
| 1. Numero contratto assegnato dallo sponsor | Nel caso di progetto interno assegnare lo stesso numero del punto 3 |
| 1. CUG | Codice Unico di Gara assegnato dallo sponsor |
| 1. Nel caso di partecipazione a bandi pubblici | Indicare il programma di finanziamento |
| 1. Durata del progetto e data ultimazione | Indicare la durata del progetto  Indicare la data di fine |
| 1. Inserimento dell’attività all’interno di un programma | Da definire con il program manager |
| 1. Project manager | Nome e riferimenti di contatto del PM |
| 1. Elementi del gruppo di lavoro | Nome e riferimenti di tutti i partecipanti al progetto |
| 1. Matrice delle responsabilità | Identificare compiti e ruoli di ciascun membro del team |
| 1. Scopo del progetto e obiettivi | IMPORTANTE Documento sintetico con **circolazione interna** |
| 1. Sintesi del progetto | Documento sintetico con **circolazione esterna** ( se prevista) |
| 1. Attività previste | Adottare la suddivisione in:   * Working Package (WP)   + Attività   + Deliverable   I WP saranno almeno tre:   * WP 1 management * WP x attività specifiche * WP(x+1) disseminazione/capitalizzazione |
| 1. Elenco dei deliverable di progetto | IMPORTANTE Come da progetto approvato suddivisi in pubblici e riservati ed inseriti in apposito data base |
| 1. Pianificazione temporale delle attività | Allegare GANTT del progetto |
| 1. Dettaglio delle spese da sostenere per il progetto | Come da progetto approvato |
| 1. Individuazione di stakeholder esterni e relativa analisi | Da definire con il Program Manager. Vanno ad alimentare il data base degli stakeholder. |
| 1. Piano di comunicazione del progetto | Come indicato nel WP disseminazione  Inviato automaticamente al gruppo di comunicazione prevedendo, ad esempio, la produzione di una news periodica e/o quando si produce un deliverable pubblico |
| 1. Piano di comunicazione per interni ed esterni indipendente dal progetto per una capitalizzazione dei risultati | Valutato insieme al gruppo di comunicazione e al program manager |
| 1. Lezione apprese | Da inserire nel data base delle lezioni apprese alla consegna degli stati intermedi e finali o ogni qualvolta un nuovo fatto si rileva. |
| 1. Sviluppo del piano di gestione del rischio | Come da progetto approvato e condiviso con il Program manager. La definizione di rischio della ISO 21500 è "un evento o condizione incerta che, se si verifica, ha un effetto positivo o negativo sugli obiettivi di un progetto”. |
| 1. Costo complessivo del progetto | Derivante dal progetto approvato dallo sponsor o, se interno, approvato dal CN. Anche se a costo zero andranno comunque indicati approssimativamente le ore/persona che si ritiene spendere per il progetto (questo servirà anche per fare un bilancio annuale delle risorse spese in “natura”) |
| 1. Entrata prevista per i soci | Derivante dal progetto approvato o dal contratto con lo sponsor che va condiviso con il responsabile della stesura del bilancio. |
| 1. Management | Indicare eventualmente le spese da sostenere per il management interno del progetto. |