

Piano di gestione degli approvvigionamenti			Codice Documento	GRNCTY_PGAP
Processo	Azioni	Stakeholder coinvolti	Metodi e Approcci	Template
Analisi preliminare	Revisione dei documenti di pianificazione per identificare le necessità di acquisto (materiali, software, risorse)	Project Manager (PM), Team di progetto	Riunione di analisi con rilettura dei documenti in aula o in videoconferenza	Piano degli approvvigionamenti, Piano del progetto, Template aziendali Documento di budget Software di Project Management
	Approvazione del budget per l'approvvigionamento da parte dello sponsor	PM, Sponsor (SP)	Riunione con presentazione delle stime di costo	
	Inserimento delle attività di acquisto nel software di Project Management (es. materiali, contratti)	PM	Aggiornamento del piano di progetto con le attività di acquisto	
Definire gli approvvigionamenti	Scelta dei metodi di acquisto e dei tipi di contratti per materiali didattici, software e altre risorse	PM, RA	Riunione per la scelta delle modalità di approvvigionamento (es. contratto di fornitura, abbonamenti software)	Template aziendali Capitolati di acquisto
	Preparazione dei capitolati di acquisto per materiali e servizi tecnici	PM, RA, Tecnici	Riunione con il team tecnico per la stesura dei capitolati	
Esecuzione degli Acquisti	Esecuzione degli acquisti diretti	Responsabile approvvigionamenti	Ordini diretti tramite procedure standard aziendali	Template aziendali

	Esecuzione delle gare (se necessario)	Responsabile approvvigionamenti	Procedura di gara con valutazione delle offerte	
	Assegnazione degli appalti	Responsabile approvvigionamenti	Redazione e firma dei contratti	
	Aggiornamento delle attività di acquisto	Responsabile approvvigionamenti	Utilizzo di software di Project Management per aggiornamenti	
Gestione dei contratti	Amministrare e dei contratti	Project Manager, Responsabile approvvigionamenti	Verifica e approvazione dei prodotti forniti	Template aziendali
	Rinegoziazione dei contratti (se necessario)	Project Manager, Responsabile approvvigionamenti	Incontri di valutazione per modifiche contrattuali	
	Approvazione del budget di revisione	Project Manager, Project Sponsor	Discussione e approvazione sponsor in riunione con giustificazioni	
Chiusura dei contratti	Accettazione formale e pagamento finale per la chiusura dei contratti	Project Manager, Responsabile approvvigionamenti	Verifica e approvazione finale delle forniture	Chiusura del progetto
	Caricamento delle lesson learned e archiviazione della documentazione e finale del progetto	Project Manager	Caricamento delle lesson learned sui contratti e archiviazione documenti su piattaforma aziendale	