

## MAPPA DEI DOCUMENTI DA PRODURRE

N°	Tipo di documento	Entro il
1	<a href="#">Il business case</a>	7-feb
2	<a href="#">Il project charter o documento di avvio</a>	13-feb
3	<a href="#">Lo Scope Statement</a>	19-feb
4	<a href="#">La WBS</a>	27-feb
5	<a href="#">La OBS</a>	27-feb
6	<a href="#">La RAM</a>	9-mar
7	<a href="#">La schedulazione o Gantt di progetto</a>	9-mar
8	<a href="#">Il budget di progetto</a>	9-mar
9	<a href="#">Il piano delle risorse</a>	18-mar
10	Il piano dei rilasci	18-mar
11	<a href="#">Il piano della qualità</a>	26-mar
12	<a href="#">Il piano dei rischi</a>	26-mar
13	<a href="#">Il piano della comunicazione</a>	4-apr
14	<a href="#">Il piano degli approvvigionamenti</a>	4-apr
15	<a href="#">Il piano di project management</a>	13-apr
16	I working papers del team di progetto	13-apr
17	<a href="#">Il report di stato avanzamento lavori</a>	21-apr
18	I report dei test di accettazione	21-apr
19	<a href="#">La procedura di gestione delle modifiche ed il configuration management</a>	27-apr
20	<a href="#">Il report finale</a>	30-apr