

## MAPPA DEI DOCUMENTI DA PRODURRE

N°	Tipo di documento	Entro il
1	<a href="#">Il business case</a>	30-gen
2	<a href="#">Il project charter o documento di avvio</a>	3-feb
3	<a href="#">Lo Scope Statement</a>	6-feb
4	<a href="#">La WBS</a>	10-feb
5	<a href="#">La OBS</a>	13-feb
6	<a href="#">La RAM</a>	17-feb
7	<a href="#">La schedulazione o Gantt di progetto</a>	20-feb
8	<a href="#">Il budget di progetto</a>	24-feb
9	<a href="#">Il piano delle risorse</a>	27-feb
10	Il piano dei rilasci	3-mar
11	<a href="#">Il piano della qualità</a>	6-mar
12	<a href="#">Il piano dei rischi</a>	13-mar
13	<a href="#">Il piano della comunicazione</a>	17-mar
14	<a href="#">Il piano degli approvvigionamenti</a>	20-mar
15	<a href="#">Il piano di project management</a>	24-mar
16	I working papers del team di progetto	3-apr
17	<a href="#">Il report di stato avanzamento lavori</a>	7-apr
18	I report dei test di accettazione	10-apr
19	<a href="#">La procedura di gestione delle modifiche ed il configuration management</a>	14-apr
20	<a href="#">Il report finale</a>	28-apr