

PROJECT CHARTER

Introduzione

Il presente documento di avvio per il progetto (Project Charter) ha lo scopo di fornire una panoramica chiara e dettagliata del progetto. Andremo a illustrare i 13 punti fondamentali che ne definiscono gli obiettivi, l'ambito, le risorse coinvolte e gli aspetti critici per il suo successo. Questo documento rappresenta un accordo formale tra lo Sponsor e il Project Manager, garantendo un riferimento strutturato per la pianificazione e l'esecuzione del progetto.

1. Obiettivi del Progetto

- **Identificazione del problema/opportunità:** Il progetto deve rispondere a una specifica necessità aziendale, migliorando un processo, introducendo una nuova soluzione o sfruttando un'opportunità di mercato.
- **Definizione degli obiettivi SMART:** Gli obiettivi devono essere Specifici, Misurabili, Raggiungibili, Realistici e Temporizzati per garantire una chiara direzione.
- **Coinvolgimento delle parti interessate:** È essenziale assicurarsi che gli stakeholder chiave siano allineati agli obiettivi del progetto.

2. Ambito di Applicazione

- **Elementi inclusi:** Definizione chiara delle funzionalità, prodotti o servizi che il progetto deve fornire.
- **Elementi esclusi:** Aspetti che non rientrano nell'ambito del progetto per evitare ambiguità e gestione inefficace delle risorse.

3. Deliverables Attesi

- **Prodotti finali o servizi:** Risultati concreti e tangibili, come documentazione, software, infrastrutture o report specifici.
- **Criteri di accettazione:** Parametri che determinano il completamento soddisfacente di ogni deliverable.

4. Benefici di Business

- **Benefici per il committente:** Aumento dell'efficienza, riduzione dei costi, incremento delle entrate, miglioramento della qualità.
- **Benefici per il fornitore:** Maggiore esperienza nel settore, referenze positive, ampliamento del portafoglio clienti.

5. Ipotesi sulle Modalità di Realizzazione

- **Approccio metodologico:** Uso di metodologie Agile, Waterfall o ibride.
- **Strumenti e tecnologie:** Piattaforme, software e strumenti specifici impiegati per l'implementazione del progetto.

6. Vincoli

- **Budget:** Limiti finanziari entro i quali il progetto deve operare.
- **Tempi:** Scadenze chiave e timeline.
- **Risorse:** Personale, strumenti e altre risorse necessarie.
- **Normative e regolamenti:** Conformità a leggi e standard di settore.

7. Rischi

- **Identificazione dei rischi:** Potenziali problemi che potrebbero influenzare il progetto, come ritardi, superamento dei costi, problemi tecnici.
- **Strategie di mitigazione:** Piani d'azione per ridurre l'impatto dei rischi più critici.

8. Altre Aree di Attività Interessate

- **Reparti aziendali coinvolti:** IT, marketing, vendite, operazioni.
- **Collaborazioni con terze parti:** Fornitori, consulenti, partner strategici.

9. Dipendenze da Altri Progetti o Attività

- **Iniziative parallele:** Progetti interconnessi che possono influenzare o essere influenzati dal progetto in corso.
- **Interdipendenze:** Vincoli o risorse condivise tra progetti.

10. Stakeholders Individuati

- **Sponsor del progetto:** Figura chiave responsabile del finanziamento e del supporto strategico.
- **Project Manager:** Responsabile dell'esecuzione e della gestione operativa del progetto.
- **Attori chiave:** Clienti, utenti finali, fornitori, team interni.

11. Risorse Coinvolte

- **Personale interno:** Dipendenti con competenze specifiche necessarie.

- **Consulenti esterni:** Esperti con competenze non disponibili internamente.

12. Stime Preliminari di Tempi e Costi

- **Valutazioni temporali:** Stima delle fasi del progetto, milestone e date di completamento.
- **Stime economiche:** Budget approssimativo, costi fissi e variabili.

13. Conclusione

Il completamento di questo documento garantisce che tutti gli aspetti critici del progetto siano stati valutati. Le informazioni contenute potranno essere perfezionate durante la fase di pianificazione per assicurare il successo del progetto.