# Template – Report Periodico di Avanzamento

Questo report consente di monitorare periodicamente lo stato di avanzamento di un progetto di miglioramento dei processi. Include informazioni su progressi, scostamenti, criticità emerse e azioni correttive intraprese.

## Informazioni Generali

Titolo progetto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Responsabile report: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Data del report: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Periodo di riferimento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Stato di Avanzamento

- Azioni previste nel periodo:  
- Azioni completate:  
- Attività in ritardo o non avviate:

## Sintesi Attività

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Azione/Task | Stato (Completato/In corso/Non avviato) | Scostamento (giorni) | Note / Azioni correttive |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |

## KPI Aggiornati

Riportare eventuali variazioni rilevanti nei KPI monitorati.

## Rischi e Segnalazioni

Elenco dei principali rischi o problemi emersi e azioni intraprese.

## Convalida e Note Finali

Approvazione del report da parte del responsabile di progetto e osservazioni conclusive.