

**ALLEGATO R
RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ DI PROJECT
MANAGEMENT**

INDICE

CONTENUTO	3
1 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO	3
2 CONTENUTO	3

CONTENUTO

Il presente documento, denominato “Allegato R – Responsabilità e attività di Project Management”, costituisce parte integrante e sostanziale della *Convenzione* 2013-2016, stipulata tra il *DAG*, la *Corte* e la *Sogei*.

1 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Il documento ha l’obiettivo di descrivere le responsabilità e le attività della funzione del Project Manager nell’ambito dei progetti disciplinati dalla *Convenzione*.

2 CONTENUTO

L’obiettivo di un progetto è il soddisfacimento dei requisiti definiti, rispettando il budget, le scadenze previste e i livelli di qualità attesi.

Il ruolo del Project Manager (PM) è la figura cui spetta la responsabilità di gestire il progetto, per perseguire l’obiettivo del progetto stesso, ossia quello di giungere al rilascio dei prodotti/servizi in linea con le attese degli utenti, essendo responsabile del consumo di risorse, dei tempi e della qualità dei prodotti; esso interviene nei diversi processi componenti il progetto: pianificazione, esecuzione, monitoraggio e controllo, chiusura.

Il PM svolge i seguenti compiti:

a) PIANIFICAZIONE:

1. sulla base dell’attivazione del referente dell’*Amministrazione*, dà l’avvio al progetto, prendendo atto della documentazione di base (studio di fattibilità, ecc.), evoluzioni normative, rinnovamenti tecnologici, ecc.;
2. a seguito dell’autorizzazione dell’*Amministrazione* coinvolge il fornitore;
3. definisce l’ambito del progetto, attraverso una schematizzazione del lavoro da svolgere per definire i deliverable del progetto, nonché il suo aggiornamento;
4. esegue le attività che contribuiscono a creare ciascun deliverable, le sequenze logiche e i livelli di parallelismo tra una attività e l’altra;
5. definisce il team di progetto composto, oltre che dal referente dell’*Amministrazione*, dalle risorse della *Società* e dalle risorse del Fornitore (quest’ultime, in relazione al contratto *Sogei/Fornitore*);

6. verifica ed aggiorna la struttura del team di progetto in termini di risorse della *Società* e del Fornitore, organizzando efficientemente ed efficacemente le risorse umane; assegna ruoli e responsabilità (assegnazione dei compiti all'interno del progetto);
7. seleziona il referente/responsabile del Fornitore come previsto dal contratto *Sogei/Fornitore*;
8. stima la durata di ciascuna attività e le risorse (in giorni/persona) necessarie al raggiungimento dell'obiettivo, anche con riferimento a ruoli e competenze;
9. individua, insieme all'*Amministrazione*, le modalità più appropriate per il perseguimento dell'obiettivo progettuale;
10. elabora la pianificazione del progetto e la programmazione di dettaglio all'interno delle fasi attraverso il Gantt di progetto con indicazione delle milestones, dei punti di controllo e delle date di consegna dei deliverable;
11. effettua una stima dei costi;
12. stabilisce e condivide con il Fornitore le modalità e i tempi per l'effettuazione di eventuali visite di audit;
13. qualora il contesto lo richieda definisce i templates di documenti che verranno utilizzati nel corso del progetto;
14. identifica i rischi e i benefici del progetto e pianifica eventuali azioni rispetto ai rischi individuati;
15. mantiene costantemente aggiornato il referente dell'*Amministrazione* sull'andamento del progetto e sui mutamenti che possano indurre a nuove valutazioni di rischi e/o benefici;
16. condivide con il referente dell'*Amministrazione* e il capo progetto del Fornitore le modalità di interazione;
17. pianifica, in accordo con gli Uffici preposti, le acquisizioni eventualmente necessarie;
18. individua eventuali/possibili relazioni/interferenze con altri progetti dell'*Amministrazione*;

19. mantiene ed aggiorna tutta la documentazione di progetto;
 20. fornisce ogni supporto per interventi di audit previsti dall'*Amministrazione*.
- b) ESECUZIONE:
1. verifica la qualità dei deliverable prodotti dal fornitore per le varie fasi di progetto;
 2. approva i deliverable previsti contrattualmente rilasciati dal Fornitore;
 3. svolge periodicamente il processo di controllo sulle attività, verifica lo stato di avanzamento dei lavori e le stime di conclusione, anticipando eventuali esigenze di interventi particolari, valuta rischi e criticità prendendo, insieme all'*Amministrazione*, decisioni sulle iniziative da porre in essere volte a prevenire rischi e a risolvere criticità;
 4. mantiene i contatti con gli utenti finali, pianificandone il coinvolgimento nelle varie attività del progetto, in collaborazione con il referente dell'*Amministrazione*;
 5. coinvolge durante il progetto altre figure esterne al team di progetto sia della *Società* che dell'*Amministrazione* qualora necessitino informazioni, dati, ecc., necessari per la realizzazione del progetto;
 6. provvede alla contabilizzazione delle risorse della *Società*/Fornitore;
 7. assicura l'adempimento del Fornitore rispetto ai requisiti contrattuali;
 8. gestisce i rapporti con il Fornitore ai fini delle attività progettuali;
 9. gestisce i rapporti con il referente di contratto del Fornitore per tutti gli adempimenti contrattuali;
 10. assicura la produzione di tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento delle verifiche di conformità da parte del direttore dell'esecuzione dei lavori della *Società*;
 11. effettua le visite di audit previste;
 12. fornisce ogni supporto per interventi di audit previsti dall'*Amministrazione*.

c) MONITORAGGIO E CONTROLLO:

1. predispone i deliverable di propria competenza supporta il referente dell'*Amministrazione* nella fase di condivisione e approvazione dei requisiti utente con gli utenti destinatari dei servizi (utenti finali);
2. verifica la qualità dei derivable prodotti dagli altri componenti il team di progetto e monitora il piano della qualità del progetto, apportando eventuali aggiornamenti;
3. assicura il coinvolgimento degli utenti al fine del soddisfacimento delle loro esigenze;
4. gestisce le richieste di variazione;
5. monitora l'andamento dei rischi;
6. individua ed attua azioni per fronteggiare disallineamenti con la pianificazione di progetto;
7. controlla la qualità dei prodotti parziali e si assicura che gli standard di qualità adottati siano rispettati;
8. tiene costantemente informato il referente dell'*Amministrazione* all'interno del team di progetto sull'andamento generale del progetto stesso e su eventuali criticità;
9. monitora il consumo delle risorse e dei costi;
10. fornisce ogni supporto per interventi di audit previsti dall'*Amministrazione*;
11. coordina il gruppo di collaudo, verificando che il piano di test sia rispettato.
12. Raccoglie informazioni utili che discendono dalle attività in corso, in modo tale da costituire una base della conoscenza dell'*Amministrazione*.

d) CHIUSURA DEL PROGETTO:

1. verifica con il referente dell'*Amministrazione* all'interno del team di progetto la completa accettazione del lavoro svolto oppure la necessità di eventuali integrazioni;

2. condivide con il referente dell'*Amministrazione* l'opportunità di estendere il progetto o avviare nuovi progetti, ad esso correlati;
3. formalizza l'avvenuto completamento delle attività;
4. valuta la performance complessiva del progetto insieme con il referente dell'*Amministrazione*;
5. definisce un piano per la verifica del raggiungimento degli obiettivi del progetto, in coerenza con gli studi di fattibilità e/o di altri documenti che hanno dato l'avvio al progetto;
6. assicura la produzione di tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento delle verifiche di conformità da parte del direttore dell'esecuzione dei lavori della Società, a conclusione del progetto;
7. archivia la documentazione di progetto.

È responsabilità del Project Manager curare la predisposizione, nel corso del progetto, dei deliverable atti a garantire la riuscita del progetto. A tale scopo il Project Manager predispone, raccoglie e tiene costantemente aggiornata la documentazione intervenuta nel corso dell'andamento del progetto.

Il Project Manager produce inoltre il deliverable di progetto “Documento di Progetto”. Tale documento raccoglie le seguenti informazioni:

- informazioni di cui al punto a.3 (ambito del progetto con la rappresentazione del lavoro da svolgere e i deliverable di progetto) nonché ogni suo aggiornamento;
- informazioni di cui al punto a.4 (descrizione delle attività che contribuiscono a creare ciascun deliverable, le sequenze logiche e i livelli di parallelismo tra un'attività e l'altra);
- informazioni di cui dal punto a.5 al punto a.8 ed a.18.
- informazioni di cui al punto a.10;
- stima dei costi;
- piano dei controlli, con l'indicazione dei soggetti coinvolti;
- templates che verranno utilizzati nel corso del progetto;

- informazioni in merito alla identificazione dei rischi del progetto e piano per le eventuali azioni rispetto ai rischi individuati;
- strategia della comunicazione fra tutti i soggetti coinvolti: *Amministrazione/Sogei/Fornitore*;
- piano delle acquisizioni eventualmente necessarie;
- risultati di monitoraggio e controllo, le modalità di conduzione;
- stati di avanzamento lavori;
- valutazione complessiva del progetto;
- piano per la verifica del raggiungimento degli obiettivi del progetto, in coerenza con gli studi di fattibilità e/o con altri documenti che hanno dato l'avvio al progetto.

Il “Documento di Progetto”, la cui redazione è responsabilità del Project Manager, viene costantemente aggiornato, nel corso della durata del progetto stesso, e consegnato al Responsabile di Progetto dell'*Amministrazione* a seguito di ciascun aggiornamento effettuato.