



Organizzazione [Nome]
Dipartimento [Nome]

Piano della transizione

<Nome Progetto>

Data: <Data>
Versione doc: <Versione>
Versione modello: 3.0.1



Questo modello è basato sulla Guida PM² V3.0

Per l'ultima versione di questo modello consultare la guida Wiki di PM²

<Il metodo PM² è stato sviluppato dalla Commissione Europea. Open PM² fornisce le linee guida ed i modelli per facilitare la gestione e la documentazione dei progetti.>

Informazioni sul documento

Impostazioni	Valore
Titolo del documento:	Piano della transizione
Titolo del progetto	<Nome Progetto>
Autore del documento:	<Autore del documento>
Committente del progetto:	<Committente del progetto (PO)>
Responsabile del progetto:	<Responsabile di progetto (PM)>
Versione del doc.:	<Versione>
Livello di riservatezza:	<Pubblico, Limitato, Alto>
Data:	<Data>

Responsabile/i e revisore/i del documento

NOTA: È obbligatorio identificare tutti coloro che approvano il documento. È inoltre necessario conservare i loro record. Tutti i revisori presenti nella tabella sono considerati obbligatori a meno che non siano esplicitamente elencati come facoltativi.

Nome	Ruoli	Azione	Data
		<Approva / Modifica>	

Cronologia del documento:

L'autore del documento è autorizzato ad apportare i seguenti tipi di modifiche senza richiedere che il documento venga nuovamente approvato:

- Modifiche editoriali, formattazione e ortografia
- Precisazioni

Per richiedere una modifica a questo documento, contattare l'autore del documento o il Committente di progetto (PO).

Le modifiche a questo documento sono riassunte nella tabella seguente in ordine cronologico inverso (l'ultima versione in cima).

Revisione	Data	Creata da	Breve descrizione della modifica

Gestione della configurazione: archiviazione del documento

L'ultima versione di questo documento è archiviata in <posizione>.

< Queste note dovrebbero essere eliminate nella versione finale:>

Note per gli Artefatti:

- Testo in <arancione>: deve essere sostituito.
- Testo in <blu>: linee guida su come utilizzare il modello. Dovrebbe essere eliminato nella versione finale.
- Testo in <verde>: può essere personalizzato. Dovrebbe essere ricolorato in nero nella versione finale.

INDICE

1. INTRODUZIONE	4
2. OBIETTIVI ED ATTIVITA DELLA TRANSIZIONE	4
2.1. Obiettivi	4
2.2. Prerequisiti	4
2.3. Tempi e Milestone	4
2.4. Attività	4
2.5. Responsabilità	4
2.6. Aspetti di coordinamento	4
3. COMUNICAZIONE	5
4. SPECIFICHE ATTIVITÀ DI TRANSIZIONE	5
4.1. Backup richiesti	5
4.2. Gestione dell'ambiente	5
4.3. Validazione dell'accettazione	5
4.4. Testing	5
4.5. Conversione del sistema e dei dati	5
4.6. Formazione	5
4.7. Manutenzione e supporto	5
5. TRASFERIMENTO DELLA RESPONSABILITÀ	5
6. SCENARIO E PIANO DI ROLLBACK	5
7. CHECKLIST DELLA TRANSIZIONE	6
APPENDICE 1: RIFERIMENTI E DOCUMENTI CORRELATI	6

1. INTRODUZIONE

Gli obiettivi del Piano della Transizione sono:

- Identificare e documentare gli obiettivi della transizione.
- Garantire la transizione graduale dei prodotti finali del progetto dalla "modalità progetto" alla "modalità operativa".
- Identificare i prerequisiti per la distribuzione/implementazione dei prodotti finali di progetto.
- Preparare la transizione della responsabilità per i prodotti finali del progetto dal team di progetto all'organizzazione del cliente.

2. OBIETTIVI ED ATTIVITÀ DELLA TRANSIZIONE

2.1. Obiettivi

<Identificare gli obiettivi specifici della transizione.>

2.2. Prerequisiti

<Documentare i prerequisiti di ciò che deve essere completato prima che la transizione possa iniziare.>

<Definire cosa è necessario ottenere per considerare la transizione completata con successo.>

2.3. Tempi e Milestone

<Determinare la sequenza temporale e le principali milestone della transizione. Stimare la durata del periodo di transizione e l'entità della sovrapposizione con altre attività di sviluppo del progetto.>

<Sviluppare un programma di alto livello per tutte le attività di transizione.>

2.4. Attività

<Identificare tutte le attività di transizione che devono essere eseguite durante il processo di transizione.>

<Notare che alcune attività possono essere ripetute per ogni prodotto (o per ogni release). Assicurarsi di includere ogni attività per ogni prodotto (o release).>

<È possibile utilizzare la tabella seguente per documentare le principali attività di transizione.>

Descrizione attività	Impegno stimato	Date inizio – fine	Risorse	Altri commenti

<Non dimenticare che le attività descritte in questa sezione possono essere ulteriormente suddivise, dettagliate e programmate nel piano di progetto. Dovrebbero essere controllate e gestite come parte delle attività del progetto.>

2.5. Responsabilità

<Identificare i ruoli e le responsabilità delle risorse coinvolte in tutti gli aspetti del processo di transizione.>

2.6. Aspetti di coordinamento

<Determinare eventuali esigenze di coordinamento tra team o progetti.>

3. COMUNICAZIONE

<Assicurare che il passaggio dalla transizione alla produzione venga comunicato formalmente.>

<Identificare gli obiettivi di comunicazione del processo di transizione. Coordinare questi obiettivi con tutti gli obiettivi di comunicazione descritti nel Piano di implementazione del cambiamento.>

<Si noti che tutte le attività di comunicazione del progetto dovrebbero essere condivise e documentate nel Piano di gestione delle comunicazioni o nella relativa sezione della Guida di gestione del Progetto.>

4. SPECIFICHE ATTIVITÀ DI TRANSIZIONE

<Descrivere e pianificare le specifiche attività di transizione del progetto. È possibile utilizzare le sezioni seguenti (se applicabili al progetto, altrimenti eliminare, unire o aggiungere sezioni ritenute utili).>

4.1. Backup Richiesti

<Determinare eventuali backup dei dati necessari prima di iniziare la transizione.>

4.2. Gestione dell'ambiente operativo

<Disponibilità, diritti di accesso.>

4.3. Validazione dell'accettazione

<Fare riferimento al Piano di gestione dell'accettazione dei prodotti.>

4.4. Testing

<Definire cosa deve essere preparato nell'ambiente operativo (test necessari, ecc.).>

4.5. Conversione del sistema e dei dati

<Analizzare qualsiasi impatto sul sistema e sulla conversione dei dati.>

4.6. Formazione

<Determinare il fabbisogno formativo necessario.>

4.7. Manutenzione e supporto

<Assicurare che sia previsto il supporto per la manutenzione.>

5. TRASFERIMENTO DELLA RESPONSABILITÀ

<Definire qualsiasi trasferimento di responsabilità per i prodotti di progetto dal team di progetto al Committente di progetto (PO) e al personale di supporto.>

6. SCENARIO & PIANO DI ROLLBACK

<Assicurare che, nel caso in cui la transizione non riesca per qualsiasi motivo, sia disponibile uno scenario di rollback in modo da garantire la continuità dell'organizzazione (quando necessario).>

7. CHECKLIST DELLA TRANSIZIONE

<In questa sezione è possibile definire una checklist di transizione per il progetto. La checklist della transizione può essere uno strumento molto utile per aiutare a controllare la transizione.>

<La checklist della transizione dovrebbe essere elaborata sulla base delle informazioni presenti in questo piano, ossia gli obiettivi della transizione, i prerequisiti e i risultati di tutte le attività di transizione.>

<È possibile utilizzare il modello di checklist fornito da PM², personalizzarlo in base alle proprie esigenze o creare la propria checklist.>

La checklist di transizione può essere trovata qui *<Fornire un link alla cartella del progetto/checklist.>*.

8. APPENDICE 1: RIFERIMENTI E DOCUMENTI CORRELATI

<Utilizzare questa sezione per inserire riferimenti o qualsiasi altra informazione rilevante (aggiungere se necessario un allegato separato). Specificare ogni riferimento o documento correlato includendo il titolo, la versione (se applicabile), la data e la fonte (ad esempio la posizione del documento o le modalità di pubblicazione).>

ID	Riferimento o Documento Correlato	Fonte o Link/Posizione
1	<Esempio di un documento correlato> <01.Mandato_Inizio_Progetto.XYZ.gg-mm-aaaa.V.1.0.docx>	<Esempio di una posizione> < U:\PROGETTI\ProgettoX\Documenti\>
2	Cartella del progetto	<Inserire la posizione della cartella del progetto>
3	<Esempio di un riferimento > <"Comunicazione sulla gestione del rischio, Commissione(2005)1327">	<Esempio di una fonte> <20/10/2005, Commissione Europea >