

Titolo

piano operativo / proposta progettuale

versione (aggiornamento, data)

Abstract:

spiegare sinteticamente l'oggetto, i soggetti coinvolti, gli strumenti utilizzati, la rilevanza

Intestazione: indicare titolo progetto
data draft
eventuale responsabilità del documento

Avvertenza [eventualmente]

Avvertenza

Solo in caso di particolari criticità o complessità, avvertire delle possibili necessità di correzione; segnalare la responsabilità del documento.

Indicare gli elementi incerti e la natura dell'incertezza, e le eventuali conseguenze vuoi pratiche vuoi economico-contabili di tale situazione (accantonamenti previsionali sul budget, sovrastima di impegni, ecc.).

Indicare gg mm aaaa dell'aggiornamento

titolo

PIANO OPERATIVO

Scenario /Motivazioni.....	4
Presupposti.....	4
Eventuali raccordi con altri lavori / progetti	4
Sintesi del progetto /proposta.....	4
Obiettivi	4
Risultati attesi	4
Soggetti coinvolti, e relativo ruolo.....	4
Fattibilità e criticità.....	4
Impatto	4
Descrizione dettagliata del progetto)	4
Responsabilità del progetto / quadro organizzativo	4
Date chiave del progetto	5
Lista codificata delle attività).....	5
Diagramma di svolgimento delle attività.....	5
Tavola di scomposizione delle attività e assegnazione delle risorse operative	5
Definizione del budget.....	5
Impiego risorse operative.....	5
Prospetto di base per la rendicontazione	6
Progetto di comunicazione.....	6

Intestazione: indicare titolo progetto
data draft
eventuale responsabilità del documento

Scenario /Motivazioni

spiega perché, come della proposta progettuale, delle forme di realizzazione previste

Presupposti

contesto normativo, accordi istituzionali, provvedimenti relativi al finanziamento e rimandi alla rispettiva documentazione ufficiale (leggi, decreti, delibere, ecc.)

Eventuali raccordi con altri lavori / progetti

indicazioni sintetiche sui progetti o realizzazioni correlate (con rimando alla relativa ev. sitografia o documentazione tecnica)

Sintesi del progetto /proposta

Sintesi dell'oggetto della proposta progettuale, con informazioni anche di carattere economico/finanziario e sul quadro organizzativo/istituzionale.

Obiettivi

anche in forma di elenco: in tal caso, può essere utile identificare i singoli risultati con un codice (numerico, alfabetico...) per poter produrre dei prospetti nei quali si attribuisce a qualcuno la responsabilità di un certo obiettivo (sulla base delle attività previste)

Risultati attesi

v. sopra Obiettivi.

Soggetti coinvolti, e relativo ruolo

Soggetti coinvolti (istituzioni / enti)	Ruolo
denominazione	promotore, finanziatore, realizzatore, consulenza scientifica / operativa, ecc.

Fattibilità e criticità

elementi a favore del buon esito del progetto /proposta progettuale
valutazione delle criticità principali

Impatto

sull'utenza generica, sul committente, caratteristiche dell'eventuale servizio.

Descrizione dettagliata del progetto)

contenuti, descrizione (con rimandi alle fonti), caratteristiche, originalità, caratteristiche tecniche, scelte realizzative, scelte gestionali, ecc.

Responsabilità del progetto / quadro organizzativo

ruolo	nome cognome	recapiti
direzione generale		
direzione scientifica		
direzione operativa		
organizzazione		
comitato scientifico		
team di progetto		

Intestazione: indicare titolo progetto
data draft
eventuale responsabilità del documento

Date chiave del progetto

firma della convenzione/accordo	gg mm aaaa	
durata della convenzione / accordo	gg mm aaaa	
approvazione del piano operativo	gg mm aaaa	
avvio della realizzazione	gg mm aaaa	
periodo coperto dalla pianificazione operativa	gg mm aaaa	gg mm aaaa

Lista codificata delle attività

A breve descrizione del contenuto dell'attività

B

B.1

ecc.

Diagramma di svolgimento delle attività

cod.	mar.	apr.	mag.	giu.	lug.	ago.	set.	ott.	nov.
A									

Tavola di scomposizione delle attività e assegnazione delle risorse operative

codice	macroattività/attività	risultati	responsabilità	data ottenimento
A	breve descrizione	codice	nome cognome di chi fa cosa	

Definizione del budget

attività/risorse	costo previsto IVA inclusa
team di ricerca*	somma
direzione scientifica e operativa	somma
consulenze tecniche e scientifiche	somma
totale risorse di liquidità	somma totale

* Indicare eventualmente se somma da sottoporre a verifica.

altri costi	costo previsto
ammortamento beni	somma
spese strutturali (utenze)	somma
costo personale interno (personale tecnico/amministrativo)	somma
cofinanziamenti*	somma
totale risorse altri costi	somma totale

*Specificare l'ammontare e gli estremi della documentazione relativa all'assegnazione / liquidazione.

Impiego risorse operative

nominativo	costo previsto IVA inclusa	attribuzione risorse/responsabilità
nome cognome	somma	ricerca, schedatura, implementazione dati
nome cognome	somma	direzione scientifica e operativa
nome ditta o persona	somma	consulenze tecniche e scientifiche
totale risorse di liquidità	somma totale	

Intestazione: indicare titolo progetto
data draft
eventuale responsabilità del documento

Prospetto di base per la rendicontazione

da integrare in sede di stato di avanzamento finale dei lavori (consegna)

a) acconto

nominativo	tipo di rapporto	documenti giustificativi spesa	costo IVA inclusa
nome cognome	collaborazione coordinata e continuativa	delibere, contratti, fatture, mandati	somma
nome cognome	prestazione professionale		
[da individuare]	[da stabilire]		
	spese generali		
totale acconto			somma acconto

b) saldo

nominativo	tipo di rapporto	documenti giustificativi spesa	costo IVA inclusa
nome cognome	collaborazione coordinata e continuativa	delibere, contratti, fatture, mandati	somma
totale saldo			somma saldo

Progetto di comunicazione

canali, strumenti, attività per la promozione, valorizzazione dei risultati: occasioni, sedi, modalità, ecc.