

Piano Qualità – Modelli di documento

Progress Report

Relazione sull'avanzamento del progetto

In questo documento sono descritti i diversi paragrafi e i relativi contenuti di una relazione periodica sullo stato di avanzamento di un progetto dell'INFN. Il presente modello di Progress Report è accompagnato da un file Excel associato, da utilizzare per la raccolta, l'organizzazione e la rappresentazione sintetica delle informazioni quantitative relative a risorse umane, risorse economiche, pianificazione, GANTT e analisi dei rischi. Le tabelle e i grafici prodotti nel file Excel associato devono essere riportati nel presente documento ove richiesto, assicurando coerenza tra i due elaborati.

Autore	Verificato da	Approvato da
M. Angelucci T. Chiarusi F. Gargano L. Pagano		CSN2

Lista di distribuzione:

- Documento Pubblico

Storico delle Revisioni

Rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Autore/Editore
02	09/06/2026	Riorganizzazione profonda delle sezioni ed integrazione con foglio Excel	M. Angelucci, T.Chiarusi, F.Gargano e L.Pagano,

1.	Executive Summary	3
2.	Rapporto tecnico-scientifico.....	3
2.1.	Attività/WP/Sottosistema	3
3.	Rapporto Gestionale	4
3.1.	Risorse Umane	4
3.2.	Risorse economiche	4
3.3.	Risorse di calcolo.....	4
4.	Pianificazione e Milestones	4
4.1.	Stato delle milestones annuali in corso	4
4.2.	Milestones annuali per il prossimo anno	5
4.3.	GANTT semplificato	5
4.4.	Stato di rischio del progetto.....	5
5.	Altre informazioni/richieste	5

1. Executive Summary

(max 4000 caratteri)

L'Executive Summary fornisce una sintesi autonoma dello stato del progetto, consentendo alla Commissione una valutazione rapida. Deve includere contesto e obiettivi generali, principali avanzamenti del periodo, stato delle milestones chiave, eventuali criticità rilevanti e possibili decisioni richieste. Non devono essere inseriti dettagli tecnici, risultati minori o descrizioni WP per WP.

2. Rapporto tecnico-scientifico

Il rapporto tecnico-scientifico è organizzato per attività, Work Packages o sottosistemi a seconda di come è meglio presentare l'attività secondo il giudizio del RN. Per ciascuna attività devono essere riportati in modo chiaro, sintetico e non ambiguo: l'obiettivo dell'attività (cosa si intende realizzare), le attività svolte nel periodo di riferimento (cosa è stato fatto), i risultati ottenuti (output concreti e verificabili) e gli eventuali problemi o criticità (limitazioni e azioni di mitigazione). Le informazioni devono essere coerenti con il periodo di riferimento del report, evitando sovrapposizioni tra le sezioni e separando chiaramente fatti, risultati e criticità.

E' possibile inserire qui una descrizione di come è organizzato il paragrafo

2.1. Attività/WP/Sottosistema

!Sezione da ripetere per ogni attività/wp/sottosistema!

Indicare le sezioni/gruppi coinvolti nella attività ed eventualmente la persona di riferimento della stessa

2.1.1. Obiettivo

(max 2000 caratteri)

2.1.2. Attività Svolta nel periodo di riferimento

(max 2000 caratteri)

2.1.3. Risultati Ottenuti

(max 2000 caratteri)

2.1.4. Problemi, Criticità e Mitigazioni

(max 2000 caratteri)

2.1.5. Attività future

(max 2000 caratteri)

3. Rapporto Gestionale

Il rapporto gestionale fornisce una sintesi strutturata degli aspetti organizzativi, delle risorse e della sostenibilità del progetto. Ha lo scopo di consentire una valutazione della capacità di esecuzione e della solidità complessiva, attraverso l'analisi delle risorse umane, economiche e di calcolo, nonché della loro evoluzione nel tempo. Devono essere evidenziati in modo chiaro eventuali criticità, vincoli o rischi e le relative azioni di mitigazione, mantenendo una separazione netta rispetto agli aspetti tecnico-scientifici.

Il rapporto gestionale è integrato con il file Excel associato al Progress Report.

3.1. Risorse Umane

(max 2000 caratteri)

Le risorse umane devono fornire una rappresentazione quantitativa e sintetica della capacità di esecuzione del progetto. Devono essere riportati il numero complessivo di persone coinvolte e il relativo impegno in FTE per sede. Si suggerisce di utilizzare le tabelle e i grafici predisposti nel file Excel associato. Devono inoltre essere evidenziate eventuali criticità di personale, con le relative azioni di mitigazione, e commentato il trend del personale negli anni. Non devono essere inclusi dettagli di natura scientifica.

3.2. Risorse economiche

(max 2000 caratteri)

Le risorse economiche devono fornire una rappresentazione sintetica della sostenibilità finanziaria del progetto. Devono essere riportati il riepilogo delle assegnazioni dell'anno in corso, lo stato di avanzamento della spesa alla data del report e una sintesi delle richieste per l'anno successivo. Si suggerisce di utilizzare le tabelle e i grafici predisposti nel file Excel associato. Devono inoltre essere indicate eventuali altre fonti di finanziamento esterno e i possibili rischi di natura finanziaria. A tal fine si suggerisce di compilare la scheda appropriata del file Excel associato e di riportarne poi i contenuti rilevanti in questo documento. Non devono essere inseriti dettagli tecnici o descrizioni operative non rilevanti ai fini della valutazione economica.

3.3. Risorse di calcolo

Si rimanda al documento relativo alle richieste delle risorse di calcolo

4. Pianificazione e Milestones

4.1. Stato delle milestones annuali in corso

(max 2000 caratteri)

Inserire lo stato di completamento delle milestones sul DB assegnazioni dell'anno in corso alla data di stesura del documento (se le milestones non sono presenti nel DB riportarle in questo documento) e fornire per ognuna un breve commento.

4.2. Milestones annuali per il prossimo anno

(max 2000 caratteri)

Inserire le milestones che sono state inserite sul DB assegnazioni per il prossimo anno. Se le milestones non sono state inserite nel DB riportarle in questo documento e fornire per ognuna un breve commento.

4.3. GANTT semplificato

(max 2000 caratteri)

Inserire un GANTT semplificato del progetto. Serve ad avere una idea della pianificazione del progetto. Ci si attende che il GANTT abbia almeno una riga per ognuna delle attività indicata nel paragrafo 2. Il GANTT deve essere compilato nel file Excel associato al Progress Report e successivamente riportato in questa sezione.

4.4. Stato di rischio del progetto

(max 2000 caratteri)

Inserire una tabella con i possibili rischi del progetto. La tabella dei rischi fornisce una rappresentazione strutturata delle principali criticità del progetto, al fine di supportarne la valutazione e la gestione. La tabella dei rischi deve essere compilata nel file Excel associato al Progress Report e deve avere almeno una riga per ogni riga del GANTT. I valori di severità e probabilità del rischio devono essere assegnati secondo le linee guida presenti nel file Excel associato. Per ogni rischio deve essere inserita una mitigazione in forma sintetica in tabella e, se necessario, in forma più estesa in questo documento.

5. Altre informazioni/richieste

(max 4000 caratteri)

Inserire qui ogni ulteriore informazione o richieste che non sia contemplate dei capitoli precedenti e che si ritengono utili alla piena valutazione del progetto. Alcuni esempi sono eventuali progetti "sinergici", ruoli e responsabilità di ricercatori INFN (dipendenti od associati) all'interno della collaborazione.