



REGIONE BASILICATA
UFFICIO AMMINISTRAZIONE
DIGITALE

STATO AVANZAMENTO LAVORI

Fornitore:	[digita qui il nome del fornitore]
Prodotto:	[digita qui il nome del prodotto software]
SAL:	[digita qui il trimestre di riferimento] trimestre
C.I.G./C.U.P.:	[digita qui il codice unico di progetto]

CONTROLLO DEL DOCUMENTO

APPROVAZIONI			
	Data	Autore	
Redatto da:			
Approvato da:			
VARIAZIONI			
Versione prec.	Data	Autore	Paragrafi modificati
DISTRIBUZIONE			
	Copia n°	Destinatario	Locazione



Indice

1. Introduzione	3
1.1 Riferimenti	3
1.2 Metodi e tecniche	3
2. Misura dello stato di avanzamento del progetto/obiettivo	4
2.1 Attività svolte nel periodo di riferimento.....	4
2.2 Stato di avanzamento delle attività	4
2.3 Piano di recupero.....	4
2.4 Attività previste nel periodo successivo	4
2.5 Stato dei costi.....	5
3. Allegati	6
4. Autorizzazioni.....	7



1. Introduzione

[Il documento ha lo scopo di rendicontare le attività svolte durante il periodo di riferimento e di rappresentare lo stato di avanzamento delle attività rispetto al piano delle attività, per cui puoi inserire qui una introduzione al documento.]

1.1 Riferimenti

[Specifica in questo paragrafo: il contratto, il progetto, ed eventualmente il sottoprogetto e/o le componenti di riferimento, per l'identificazione dello specifico SAL. Inoltre devono essere indicati la versione del piano delle attività di monitoraggio a cui si riferisce il documento ed il periodo di osservazione.]

1.2 Metodi e tecniche

[Descrivi in questo paragrafo le tecniche adottate per la determinazione dello stato di avanzamento, il calcolo e la rappresentazione degli scostamenti, il metodo per la stima a finire del progetto, ed eventuali osservazioni di merito.]



2. Misura dello stato di avanzamento del progetto/obiettivo

2.1 Attività svolte nel periodo di riferimento

[Descrivi in questo paragrafo, possibilmente in forma tabellare o mediante diagrammi di GANTT, il lavoro svolto in riferimento alle attività individuate (task) nei piani di dettaglio.]

2.2 Stato di avanzamento delle attività

[Descrivi in questo paragrafo, possibilmente in forma tabellare o mediante diagrammi, la percentuale di avanzamento delle singole attività, percentuale pesata di avanzamento complessiva, risorse impegnate per figura professionale, prodotti intermedi e finali approvati, variazione dell'avanzamento rispetto a quanto pianificato, eventuale dimensione stimata del ritardo, criticità.]

2.3 Piano di recupero

[Da compilare in caso di ritardo, fornendo la descrizione delle attività soggette al piano di recupero, le azioni correttive da intraprendere, la tempificazione delle attività residue e la stima a finire.]

2.4 Attività previste nel periodo successivo

[Elenca in questo paragrafo, le attività da realizzare nel periodo successivo in coerenza con i piani delle attività in corso di svolgimento, o con il piano di recupero.]



2.5 Stato dei costi

[Da riportare solo per progetti/obiettivi remunerati a consumo: quantità massima contrattualmente prevista, quantità consumata nel periodo di riferimento e quantità residua. Elenca in questo paragrafo, le attività da realizzare nel periodo successivo in coerenza con i piani delle attività in corso di svolgimento, o con il piano di recupero.]



3. Allegati

[questa sezione conterrà eventuali allegati. Nel caso in cui non fossero presenti allegati, la sezione può essere omessa.]

Progressivo	Descrizione Allegato
1	Allegato 1
n	Allegato n-esimo



4. Autorizzazioni

[digita qui eventuali note sulle autorizzazioni richieste. Ricorda che come previsto dalle "Linee Guida per la gestione dei contratti ICT" della Regione Basilicata, bisogna raccogliere le firme di approvazione del documento in base agli ambiti di competenza, ed ai livelli funzionali]

	LIVELLO FUNZIONALE	NOME	COGNOME	DATA	FIRMA
AMMINISTRAZIONE	Responsabile Funzione Operativa (FO)				
	Responsabile Funzione Tecnica (FT)				
	Responsabile del Procedimento Amministrativo /Contratto				
FORNITORE	Responsabile di contratto (PM)				