

GLOSSARIO PM2

Lemma Italiano	Lemma Inglese V3	Descrizione in Italiano
Accettare (strategia di risposta al rischio)	Accept (risk response strategy)	L'Accettare (ndt. un rischio) è una strategia di risposta al rischio applicabile sia ai rischi negativi (minacce) che a quelli positivi (opportunità). Nel caso di rischi negativi vi possono essere due possibili reazioni, ad esempio: l'accettazione passiva (dove non è richiesta alcuna azione speciale, ma solo continuare a monitorare il rischio) o l'accettazione attiva, che implica l'eseguire un piano di emergenza. Nel caso delle opportunità, non viene intrapresa alcuna azione specifica per realizzarle. Ne beneficiamo semplicemente nel caso in cui esse si verifichino.
Accettazione	Acceptance	L'Accettazione è l'atto di approvazione (tramite sottoscrizione) dei deliverable che soddisfano i criteri di accettazione. È il Project Owner (PO) che accetta i deliverable di progetto, durante o al termine della Fase di Esecuzione (accettazione dei deliverable) e durante la Fase di Chiusura (accettazione finale del progetto).
Accettazione Finale	Final Acceptance	L'Accettazione Finale dei deliverable di progetto viene eseguita durante la fase di chiusura, è certificata dal Project Owner (PO), previa consultazione con il Project Steering Committee (PSC) attraverso la firma formale dei documenti di accettazione.
Agile Project Management	Agile Project Management	"Agile" è un approccio descritto da una serie di principi e pratiche di lavoro, che promuove un approccio di esecuzione iterativo, collaborazione di team auto-organizzati e adattabilità dei processi per tutta la durata del progetto.
Analisi SWOT	SWOT Analysis	L'Analisi SWOT è un metodo utilizzato per valutare i punti di forza, le debolezze, le opportunità e le minacce coinvolte in un progetto. Tale analisi generalmente inizia con la specificazione dell'obiettivo del progetto e l'identificazione degli aspetti interni (Punti di forza e debolezza) e esterni (Opportunità e Minacce) che sono favorevoli e sfavorevoli al raggiungimento di tale obiettivo.
AO	AO	vedere "Ufficio Architetture"
Approvazione	Approval	L'approvazione è un'accettazione formale (in accezione positiva) di qualcosa, come un deliverable, un documento, un cambiamento di progetto o una strategia di risposta al rischio.
Artefatti	Artefacts	Gli artefatti sono output tangibili delle attività di Project Management come i piani di Project Management, il piano di lavoro del progetto, i verbali delle riunioni, i registri, le liste di controllo, i rapporti, i casi aziendali e il Project charter.
Artefatto Specifico di Dominio	Domain-specific Artefacts	Gli Artefatti di Dominio Specifico sono peculiari del dominio di progetto e spesso sono parte integrante nella pianificazione e nella documentazione di progetto. PM ² non prevede specifici template, sebbene si possano trovare nel Project Handbook come output della pianificazione di progetto (fase). Esempi di tale Artefatti sono i System Design (progetti IT), Layout Architetture (progetti di ristrutturazione), Linee guida (progetti di legge) ecc.
Assistente del Project Manager (PMA)	Project Manager Assistant (PMA)	Il Project Manager Assistant (PMA) è un ruolo facoltativo in PM ² . Il Project Manager Assistant (PMA) assiste il Project Manager (PM) per attività di gestione/amministrazione del progetto.
Attività	Activity	L'Attività è un insieme di azioni/lavori appartenenti a un work package in un progetto con durata limitata e risultati misurabili.
Attività operative	Operation	Le Attività Operative sono le attività quotidiane svolte dall'organizzazione permanente per fornire servizi o prodotti.
Audit	Audit	L'audit è una valutazione indipendente di un'organizzazione, processo, progetto o deliverable per fornire un livello adeguato di garanzia.
Aumentare (strategia di risposta al rischio)	Enhance (risk response strategy)	Aumentare è una strategia di risposta al rischio che mira ad aumentare la probabilità e / o l'impatto di un rischio positivo (opportunità). È sostanzialmente diverso dalla strategia di risposta al rischio Sfruttare dato che non garantisce la realizzazione dell'opportunità.
Autorità	Authority	L'autorità è il diritto di dare ordini, formulare e far rispettare decisioni, applicare risorse di progetto e firmare approvazioni.
Azioni Correttive	Critical Path	Le Azioni Correttive sono azioni pianificate (e implementate) come componenti di controllo del progetto al fine di riportare il progetto in linea quando si individuino scostamenti significativi rispetto alla baseline di progetto.
Backup	Backup	Il Backup è il processo di copia dei dati su un dispositivo di archiviazione separato al fine di proteggerlo dall'indisponibilità o dalla corruzione dei dati originali.
Baseline	Baseline	Una baseline è il valore previsto di una dimensione del progetto (ambito, budget, tempi ecc.) oppure il piano di riferimento che servirà come riferimento durante l'esecuzione del progetto. Nel corso del progetto, è possibile definire nuove baseline seguendo l'opportuno processo di gestione delle modifiche.
BCP	BCP	vedere "Business Continuity Planning"
Beneficio	Benefit	Un beneficio è un miglioramento derivante da un progetto (considerato positivo da uno o più soggetti interessati). I benefici devono essere misurabili.
Best Practice	Best Practice	Con Best Practice si fa riferimento a un metodo o una tecnica consolidata attraverso l'esperienza e la ricerca che, costantemente, abbia mostrato risultati conclamati e migliori di quelli raggiunti con altri mezzi.
BM	BM	Vedere "Business Manager"
Bottom-up (technique)	Bottom-up (technique)	La tecnica Bottom-up è un approccio per identificare gli elementi del lavoro del progetto e stimare il loro impegno/costo sulla base di attività di lavoro dettagliate. Queste stime vengono quindi consolidate (arrotondate) per ricavare il costo/sforzo totale del progetto.
Budget	Budget	Il budget del progetto è l'assegnazione annuale approvata delle risorse finanziarie della organizzazione a un progetto/obiettivo specifico.
Budget Performance	Budget Performance	Il budget performance o l'indice di prestazione dei costi (CPI) è un indicatore dell'efficienza dei costi di progetto del lavoro compiuto fino ad oggi ed è il rapporto (espresso in percentuale) dell'earned value e l'actual cost (* 100) . Se questo indicatore è inferiore al 100% significa che il progetto è fuori budget; se è superiore al 100% significa che il progetto è nei limiti del budget.
Business Case	Business Case	Un Business Case è un documento che fornisce informazioni di contesto ai ruoli decisionali relativamente ai costi e benefici del progetto, all'allineamento strategico e / o ai problemi di business che il progetto intende risolvere. Raccoglie le ragioni del progetto, presenta diverse scenari alternativi, fornisce i razionali per gli investimenti in termini di tempo e costi e stabilisce le sue esigenze di budget .
Business Implementation Group (BIG)	Business Implementation Group (BIG)	Il Business Implementation Group (BIG) è composto da rappresentanti del business (cliente) e gruppi di utenti. Il BIG rappresenta l'organizzazione destinataria durante le varie fasi del progetto, in modo particolare durante le attività di implementazione della soluzione e di accettazione da parte degli utenti.
Business Implementation Management	Business Implementation Management	Il Business Implementation Management consiste nella pianificazione, esecuzione e controllo di quelle attività che supportano i cambiamenti organizzativi che devono essere implementati in modo che i deliverable (del progetto) siano integrati efficacemente nel lavoro quotidiano.
Business Manager (BM)	Business Manager (BM)	Il Business Manager (BM) è un delegato del Project Owner (PO) e agisce giornalmente in sua vece. Il Business Manager (BM) inoltre assiste il Project Owner (PO) nel definire i requisiti del progetto e sui principali obiettivi di business e collabora a stretto contatto con il Project Manager (PM).
Capability Maturity Model Integration (CMMI)	Capability Maturity Model Integration (CMMI)	La capacità descrive un'abilità esistente o necessaria delle persone (singole o collettive), dei sistemi informativi o dei dispositivi, che può supportare determinate attività, processi o funzioni.
Capacità	Capability	
Caratteristica	Feature	Una caratteristica è un aspetto osservabile, o un set di aspetti forniti dalla soluzione, che soddisfa parzialmente o interamente un'esigenza degli stakeholder e viene utilizzata per eseguire una serie di attività / funzioni dell'utente.
Caratteristiche della Qualità	Quality Characteristics	Le Caratteristiche della Qualità sono i requisiti di qualità per il progetto, in base agli obiettivi del progetto, all'approccio, ai risultati, ai benefici attesi e alle risorse disponibili. Le caratteristiche di qualità vengono poi tradotte in criteri che saranno utilizzati per valutare la conformità di deliverable e artefatti rispetto agli output attesi.

Categorie dei processi	Process Categories	I processi dell'organizzazione possono essere classificati in diverse categorie/domini di processo. Esempi sono: gestione delle risorse, audit, comunicazione interna, comunicazione esterna, gestione dei documenti, gestione finanziaria, gestione dei finanziamenti, risorse umane, IT, ciclo di vita della legislazione, gestione delle statistiche, gestione dei casi, gestione delle crisi (sistemi di allerta), forniture, gestione dei programmi e pianificazione strategiche.
Causa Principale	Root Cause	Causa Principale è la causa originale/primaria di un problema.
CCB	CCB	Vedere "Commissione di Controllo delle Modifiche"
Checklist degli Stakeholder	Stakeholders Checklist	Una Checklist degli Stakeholder è un documento creato per aiutare a trattare con gli stakeholder durante il ciclo di vita del progetto.
Checklist di Revisione della Chiusura di Fase	Phase-Exit Review Checklists	Le Checklist di Revisione di Chiusura di Fase sono elenchi di controllo basati su fogli di calcolo utilizzati dal Project Manager (PM) per garantire che tutti gli elementi necessari siano presenti prima che il progetto passi alla fase successiva o che il progetto venga chiuso. Queste liste di controllo riguardano il controllo delle informazioni chiave in ogni fase e la raccolta di lezioni.
Checklist di Revisione della Qualità	Quality Review Checklist	La Checklist di Revisione della Qualità è uno strumento utilizzato durante tutto il progetto (quando si esegue il controllo di qualità) per verificare se le attività di gestione della qualità sono state eseguite come definito nel Piano di Gestione della Qualità
Chiusura Amministrativa	Administrative Closure	La Chiusura Amministrativa ha luogo durante la fase di chiusura di un progetto. Il Project Manager (PM) assicura che il progetto sia stato pienamente e formalmente accettato dal Project Owner (PO), che tutta la documentazione e i registri siano stati revisionati, organizzati e archiviati in modo sicuro e che tutte le risorse di progetto siano state rilasciate formalmente.
Ciclo di vita di Progetto	Project Lifecycle	Il Ciclo di Vita del Progetto è il tempo che intercorre tra l'inizio e la fine del progetto e include le fasi di Avvio, Pianificazione, Esecuzione e Chiusura. Il ciclo di vita del progetto inizia con la richiesta di avvio del progetto e termina quando le attività della fase di chiusura sono state completate e il Project Owner (PO) esegue l'accettazione finale. La chiusura formale del progetto termina la modalità progetto e consente l'avvio della modalità operativa (se presente).
Cliente	Client	Vedi Lato Committente
Commissione di Controllo delle Modifiche	Change Control Board (CCB)	Il Change Control Board (CCB) o il Change Advisory Board (CAB) sono gruppi designati di stakeholder responsabili della revisione, valutazione, approvazione o rifiuto delle richieste di modifica del progetto. In una organizzazione, questo ruolo viene spesso svolto dal Project Steering Committee (PSC).
Community of Practice (CoP)	Community of Practice (CoP)	Una Community of Practice può essere descritta come un gruppo di persone che condividono un interesse comune e/o una professione. Il team DIGIT PM ² organizza regolarmente eventi di Community of Practice di Project Management per tutto il personale della CE interessato alla promozione e al miglioramento del Project Management in seno alla Commissione.
Competenza	Competency	La Competenza si riferisce alle abilità e alle capacità richieste per realizzare le attività (di progetto). Se i membri del team di progetto non possiedono le competenze richieste, la performance di qualsiasi attività/progetto può essere compromessa. Quando viene identificata una tale carenza, è necessario prendere in considerazione la formazione, il coaching, l'assunzione di consulenti, l'adeguamento del piano di progetto o persino il cambiamento di ambito.
Compliance	Compliance	Compliance significa conformità agli standard applicabili, metodologie e requisiti del progetto (ad esempio requisiti di qualità), leggi, regole aziendali, ecc.
Condividere (strategia di risposta al rischio)	Share (risk response strategy)	Condividere è una strategia di risposta al rischio messa in atto per ridurre la probabilità o l'impatto di un rischio, condividendo una parte del rischio con altre organizzazioni, ad esempio esternalizzando le attività, condividendo gli investimenti o firmando accordi economici con il fornitore.
Contesto	Context	Il Contesto è l'insieme generale di aspetti organizzativi (interni) ed fattori esterni che influenzano o determinano la necessità e l'urgenza del progetto.
Controllo della Qualità	Quality Control	Il Controllo di Qualità è l'attività di monitoraggio e consolidamento dei risultati delle attività di Quality Assurance (QA) al fine di valutare la conformità e le prestazioni, raccomandare le modifiche necessarie e pianificare nuove o affinare le attività di garanzia di qualità esistenti.
Controllo delle Modifiche	Change Control	Il Controllo delle Modifiche è un'attività del Processo di Gestione delle Modifiche di PM ² che ha l'obiettivo di valutare, accettare o rifiutare i cambiamenti al progetto e utilizza il Registro delle Modifiche.
Coordinamento di Progetto	Project Coordination	Il Coordinamento del Progetto è il processo di gestione e direzione delle attività del progetto e degli stakeholder. Include l'allocazione delle risorse del progetto sulle attività, l'esecuzione di controlli continui sulla qualità dei risultati intermedi del lavoro, la comunicazione continua con tutti i membri del progetto e la continua motivazione di tutti coloro che sono coinvolti nel progetto attraverso la leadership, la negoziazione, la risoluzione dei conflitti e l'applicazione di appropriate tecniche di gestione delle persone.
Coordinatore della Protezione dei Dati (DPC)	Data Protection Coordinator (DPC)	Il coordinatore della protezione dei dati è nominato dal direttore generale e assicura un'attuazione coerente del regolamento 45/2001 nella DG. Il coordinatore della protezione dei dati fornisce consulenza e assistenza a tutti i responsabili, e in particolare assiste i responsabili del trattamento dei dati nella DG nelle loro notifiche al responsabile della protezione dei dati (DPO). I coordinatori della protezione dei dati istituiscono l'inventario delle domande per il trattamento dei dati personali nella DG e collaborano e collaborano con l'RPD. Rappresentano anche la DG nella rete di coordinatori, presieduta dal responsabile della protezione dei dati.
Cop	CoP	Vedere "Community of Practice"
Costi di Formazione	Training Costs	I Costi di Formazione comprendono i costi delle risorse umane necessarie per fornire formazione al richiedente (utenti finali, ecc.) o ai team che supporteranno e manutentioneranno la soluzione.
Costi di Manutenzione della Soluzione	Solution Maintenance Costs	I Costi di Manutenzione della Soluzione sono i costi delle risorse necessarie per mantenere i deliverable del progetto (comprese le modifiche ai deliverable di progetto).
Costi di Supporto	Support Costs	I Costi di Supporto sono quelli richiesti per supportare l'uso dei deliverable di progetto dopo che il progetto è terminato
Costi di Sviluppo della Soluzione	Solution Development Costs	I Costi di Sviluppo della Soluzione comprendono i costi delle risorse necessarie per sviluppare i deliverable del progetto.
Costi d'Infrastruttura	Infrastructure Costs	I Costi dell'Infrastruttura sono i costi relativi a attrezzature, materiali, strutture, hardware, tra gli altri, necessari per fornire, supportare, gestire e mantenere la soluzione consegnata.
Costo attuale	Actual Cost	Il Costo Attuale (AC) è l'importo del costo (unità monetarie) effettivamente sostenuto fino a un determinato momento (ad es. Entro un periodo di ripubblicazione predefinito). Noto anche come Actual Cost of Work Performed (ACWP).
CPM	CPM	Vedere "Project Manager dei Fornitori"
Criteri di Accettazione	Acceptance Criteria	I Criteri di Accettazione sono un elenco di criteri (requisiti) con priorità che i deliverable finali devono soddisfare prima che il Project Owner (PO) li possa accettare. I Criteri di Accettazione sono documentati nel Piano di gestione dell' accettazione dei deliverable.
Criteri di Successo	Success Criteria	I Criteri di Successo comprendono gli standard in base ai quali il progetto viene giudicato. I criteri di successo sono misurazioni stabilite per determinare se il progetto ha soddisfatto i suoi obiettivi e soddisfatto i suoi requisiti. I criteri di successo possono essere qualitativi o quantitativi e sono idealmente SMART (specifici, misurabili, realizzabili, pertinenti e vincolati nel tempo). Non confondere i criteri di successo con i benefici: sebbene i criteri di successo possano essere misurati alla chiusura del progetto, i benefici si ottengono spesso molto tempo dopo la chiusura del progetto.
Dashboard	Dashboard	La Dashboard fornisce una panoramica dei principali indicatori di performance (KPI) relativi a particolari obiettivi. Una dashboard di progetto può fornire una panoramica delle principali variabili del progetto come budget, pianificazione, qualità, ambito, rischio, ecc. E consentire di eseguire un approfondimento (drill-down) per ulteriori informazioni.

Deliverables	Deliverables	I deliverable sono output di progetto concordati e verificabili che produrranno un outcome per la committenza.
Diagramma Causa Effetto	Cause and Effect Diagram	Capability Maturity Model Integration (CMMI) definisce un modello di maturità della capacità di determinati processi di business per aiutare le organizzazioni a vedere il loro attuale livello di maturità in relazione a dove vogliono essere.
Diagramma di Gantt	Gantt Chart	Il Diagramma di Gantt è un grafico che illustra la schedulazione temporale di progetto. Può mostrare informazioni come ad esempio attività, inizio e fine, durata, relazioni tra attività.
Diagramma di Pareto; Grafico di Pareto; Analisi di Pareto	Pareto Chart Pareto Diagram Pareto Analysis	Lo scopo del Diagramma di Pareto è di categorizzare (evidenziare) la percentuale cumulativa del contributo delle cause (problemi, costi, ...) in base alla frequenza con cui si verificano. Il principio di Pareto afferma che generalmente l'80% degli effetti proviene dal 20% delle cause. L'uso del diagramma di Pareto consente di concentrarsi sulle cause che hanno un'alta frequenza e di tentare di trovare prima una risoluzione per loro. Questa tecnica è nota come Analisi di Pareto.
Dipendenze	Dependencies	Le dipendenze sono relazioni tra eventi (decisioni, problemi, attività, processi, progetti, ecc) che influenzano le performance di progetto e dovrebbero essere prese in considerazione nella pianificazione delle attività di progetto
Distribuzione dell' Informazione	Information Distribution	La distribuzione delle informazioni è una attività condotta durante la Fase di Esecuzione con lo scopo di comunicare regolarmente le informazioni di progetto agli stakeholder, basandosi sul Piano di Gestione della Comunicazione.
DMO	DMO	Vedere "Responsabile alla Gestione Documentale"
Dominio	Domain	Un dominio è un'area tematica con requisiti, terminologia e metadati comuni. In una organizzazione è l'aggregazione più alta delle attività dell'organizzazione.
DPC	DPC	Vedere "Data Protection Coordinator"
DPO	DPO	Vedere "Responsabile della Protezione dei dati"
Driver di Progetto	Project Drivers	I Driver di Progetto sono quei ruoli che guidano le attività chiave in ciascuna fase di un progetto PM ² . I driver del progetto differiscono da fase a fase.
DT	DT	Vedere "Team di Sviluppo"
Earned Value (EV)	Earned Value (EV)	L'Earned Value è una modalità di rappresentazione dell'avanzamento di un progetto. Esso rappresenta il valore del lavoro realizzato, ma espresso in termini di budget (percentuale del budget approvato che è stata consumata per completare il lavoro attuale). EV è anche conosciuto come BCWP cioè Budget Cost of Work Performed.
Elemento di configurazione	Configuration Item	L'elemento di configurazione è un qualsiasi asset di progetto (deliverable, artefatto, requisito, servizio, hardware, dati, tool, ecc.) che deve essere gestito per fornire un output di progetto.
Escalation	Escalation	L'Escalation è una attività che richiede risorse aggiuntive per riuscire a centrare un risultato o output. Esistono due tipi di Escalation, funzionale (se servissero maggiori competenze o esperienza), oppure gerarchica (quando è necessario coinvolgere livelli decisionali superiori)
Esigenza degli Stakeholder	Stakeholder Need	L'Esigenza degli Stakeholder è una richiesta auspicabile o obbligatoria posta da individuo o un gruppo di persone che verrà utilizzata come input primario per definire le funzionalità di alto livello di una soluzione.
EV	EV	Vedere "Earned Value"
Evidenze	Findings	Le Evidenze sono il risultato della valutazione di un processo o criterio, basate su prove evidenti ed oggettive, comparando lo stato attuale rispetto ai criteri definiti in precedenza, utilizzando un giudizio professionale.
Evitare (strategia di risposta al rischio)	Avoid (risk response strategy)	"Evitare" è una strategia di risposta al rischio che consiste nel cambiare le condizioni del progetto, i piani, le attività o anche lo scopo in modo da rendere il rischio irrilevante per il progetto (ad esempio Impatto = 0 o probabilità=0).
Fase di Avvio	Initiating Phase	La fase di avvio è la prima fase di un progetto PM ² . Il suo scopo è (1) definire cosa farà il progetto (formulare l'obiettivo del progetto), (2) eseguire una pianificazione iniziale per avviare correttamente il progetto e (3) fornire e presentare le informazioni necessarie per ottenere l'approvazione per il progetto.
Fase di Chiusura	Closing Phase	La Fase di Chiusura è la fase finale del progetto. Durante questa fase le attività del progetto sono completate e documentate, le Lesson Learned sono discusse e documentate, i deliverable finali vengono affidati alla cura, alla custodia e al controllo del Project Owner e il progetto viene chiuso anche da un punto di vista amministrativo.
Fase di Esecuzione	Executing Phase	La fase di Esecuzione è una delle fasi previste nel progetto PM ² . In questa fase le attività di progetto sono condotte come definito nei piani di progetto ed è la fase in cui sono prodotti i Deliverable.
Fase di Pianificazione	Planning Phase	La Fase di Pianificazione è la seconda fase di un progetto PM ² in cui l'oggetto del progetto viene verificato e sviluppato in un piano realizzabile per l'implementazione. In questa fase vengono creati i piani specifici ed i vari standard per il progetto.
Fase di Progetto	Project Phase	PM ² ha quattro fasi: Avvio, Pianificazione, Esecuzione e Chiusura. Le attività di Monitoraggio e Controllo avvengono durante tutte le quattro fasi.
Fattori di Successo del Progetto (PSF)	Project Success Factors (PSF)	I Fattori di Successo del Progetto sono quegli elementi all'interno della struttura e del contesto del progetto necessari per raggiungere il successo. La loro presenza non garantirà il successo, ma la loro assenza aumenterà notevolmente la probabilità di fallimento.
FTE	FTE	Vedere "Full-Time-Equivalent"
Full-Time-Equivalent (FTE)	Full-Time-Equivalent (FTE)	Un Full-Time-Equivalent (FTE) indica il lavoro equivalente ad una persona full-time sul progetto (espresso in settimane-uomo, mesi-uomo o anni-uomo). Mezzo FTE indica il lavoro equivalente a ad una persona part-time, e così via.
Funzionalità	Functionality	Una funzionalità è un insieme di capacità associate ad un prodotto o servizio. In un contesto IT è la capacità di un programma o applicazione di fornire un set di funzioni per eseguire varie azioni utente. Una funzionalità può essere un particolare uso per cui qualcosa è stato ideato.
Gestione dei Rischi	Risk Management	La Gestione dei Rischi è un processo continuo, proattivo e sistematico finalizzato a identificare, valutare e gestire i rischi in modalità coerente con il livello di rischio accettato, svolto per tutto il progetto al fine di fornire garanzie ragionevoli per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi del progetto.
Gestione della Configurazione	Configuration Management	La Gestione della Configurazione è la disciplina che si occupa del controllo degli asset di progetto (ad esempio artefatti, deliverable, hardware, ecc.).
Gestione della Qualità	Quality Management	La Gestione della Qualità consiste nello svolgere la pianificazione della qualità, la garanzia della qualità, il controllo della qualità e il miglioramento della qualità fino al momento dell'accettazione del progetto finale (Fase di Chiusura). La Gestione della Qualità mira a garantire che l'attuale progetto soddisfi i risultati attesi nel modo più efficiente e che i deliverable siano accettati dalle parti interessate.
Gestione della Transizione	Transition Management	La Gestione della Transizione è il processo di gestione e controllo delle attività che portano il passaggio dal vecchio stato al nuovo stato quando i deliverable sono completi (consegnando la soluzione al committente).
Gestione dell'Accettazione dei Deliverable	Deliverables Acceptance Management	La Gestione dell'Accettazione dei Deliverable si compone di pianificazione, esecuzione e controllo delle attività che portano all'accettazione del Deliverable, inclusa la definizione dei criteri di accettazione, la pianificazione e l'esecuzione delle attività di accettazione (es: test di accettazione) e le attività formali di approvazione dei deliverable di progetto.
Gestione delle Issue	Issue Management	La gestione delle Issue consiste nelle attività relative all'identificazione, documentazione, valutazione, prioritizzazione, assegnazione, risoluzione e controllo delle Issue.
Gestione dell'Outsourcing	Outsourcing Management	La Gestione dell'Outsourcing consiste nelle attività di definizione dei servizi/prodotti da esternalizzare, i loro requisiti e la strategia di approvvigionamento, la selezione dell'appaltatore, monitorando la qualità del servizio e valutando/accettando i deliverable intermedi e finali e/o le milestone secondo criteri concordati.
Gestore delle informazioni sulle Risorse (IRM)	Information Resource Manager (IRM)	Il Gestore delle Informazioni delle Risorse è una funzione orizzontale di una organizzazione, non direttamente applicabile al ciclo di vita del project management. Il Solution Provider (SP) può svolgere questo ruolo in un progetto con una componente IT e come tale gestirà il Project Manager (PM).

Governance	Governance	La governance è l'atto di governare (dirigere) e si occupa quindi di come verranno prese le decisioni. La governance è un processo per sviluppare un approccio più strategico a progetti/programmi, al fine di ottenere un uso efficiente delle risorse e degli investimenti della Commissione e per garantire che le esigenze aziendali siano sostenute da strumenti efficienti. Questo processo viene eseguito dagli Organi di Governance (vedere la definizione "Ruolo di Governance Appropriato"). La metodologia PM ² descrive la governance a livello di progetto, che supporta il modello di governance del progetto, il ciclo di vita del progetto e un insieme di processi e artefatti correlati.
Impatto (di un progetto)	Impact (of a project)	L'impatto misura l'effetto (permanente o temporaneo) di un progetto sui processi, le politiche, la tecnologia, la cultura e le persone dell'organizzazione o sull'ambiente esterno
Impatto (rischi, issue o cambiamento)	Impact (risk, issue or change)	L'impatto è la misura dell'effetto di un rischio o una issue o un cambiamento rispetto agli obiettivi o attività di progetto.
Impatto del rischio	Risk Impact	L'Impatto del Rischio è la conseguenza potenziale, sugli obiettivi di progetto, nel caso in cui il rischio si materializzasse. L'impatto può essere sia quantitativo che qualitativo. Esso è solitamente espresso su una scala da 1 a 25.
Indicazione dell'Ambito	Scope Statement	L'Indicazione dell'Ambito descrive ciò che deve essere realizzato dal progetto. Indica gli obiettivi principali del progetto, i risultati e i vincoli (ad es. scadenze). L'ambito del progetto viene definito per la prima volta nel Business Case e quindi elaborato nella Project Charter. Raggiunge la sua forma finale nel Piano di lavoro del progetto.
Input di Fase	Phase Input	Un Input di Fase è un particolare artefatto, elemento, prodotto, decisione o informazione che verrà utilizzata nelle attività di avvio di una fase. Gli Input di Fase sono generalmente gli output di una fase precedente.
IPMA-ICB	IPMA-ICB	L'International Project Management Association - International Competence Baseline (IPMA-ICB) è un framework che documenta un approccio alla gestione del progetto suddiviso in 46 elementi di competenza, che coprono le competenze tecniche, comportamentali e contestuali.
IRM	IRM	Vedere "Information Resource Manager"
IS	IS	Vedere "Sistema Informativo"
Issue	Issue	Una Issue è qualsiasi evento non pianificato relativo al progetto che è già accaduto e richiede l'intervento del Project Manager (PM) o di manager di livello superiore. Tutte le Issue che devono essere gestiti formalmente saranno inserite nel registro delle Issue, esaminati e risolti. Chiunque può sollevare una Issue. È meglio risolvere la causa principale per garantire che la Issue non si ripresenti
Key Performance Indicator (KPI)	Key Performance Indicator (KPI)	Un Key Performance Indicator (KPI) è un valore quantificabile utilizzato per valutare le prestazioni nel raggiungimento dell'obiettivo di un progetto, servizio, prodotto, processo o attività.
Kick-Off Meeting	Kick-Off Meeting	In un progetto PM ² , ci sono due Kick-Off Meeting: 1) all'inizio della Fase di Pianificazione, che di solito è il primo incontro con il team di progetto e il richiedente del progetto, e 2) all'inizio della Fase di Esecuzione.
KPI	KPI	Vedere "Key Performance Indicato"
Lato Committente	Requestor Side	Indicato anche come Lato Cliente. Il Lato Committente include le risorse appartenenti all'organizzazione che ha richiesto il progetto e a cui verrà consegnata la soluzione. Tali risorse includono il Project Owner (PO), the Business Manager (BM) and the Business Implementation Group (BIG).
Lato fornitore	Provider Side	Il Lato Fornitore include le risorse del progetto che sviluppano e implementano la soluzione, ovvero il Solution Provider (SP), il Project Manager (PM) e il Project Core Team (PCT). In PM ² il fornitore è interno all'organizzazione e diverso da qualsiasi appaltatore esterno.
Lessons Learned	Lessons Learned	Le Lesson Learned sono l'insieme di conoscenze acquisite durante un progetto che possono essere utilmente applicate in progetti futuri. Aiutano a evitare possibili errori e a ripetere azioni positive nei progetti futuri. Le Lesson Learned vengono discusse perlomeno nella riunione di revisione di fine progetto (e facoltativamente alla fine delle fasi del progetto o delle principali milestone) e riportate nel Report di fine progetto.
Linea di Budget	Budget Lines	Le linee di budget sono risorse finanziarie specifiche di una Organizzazione o unità. Esse possono essere associate a un programma, un'azione/decisione, una direttiva, un progetto, una task. Questo termine è spesso usato come sinonimo di fonti di finanziamento.
LISO	LISO	Vedere "Responsabile della sicurezza dell'informazione locale"
Livello Comitato Direttivo	Steering Layer	Il Livello Comitato Direttivo fornisce una direzione generale del progetto e una guida, mantenendo il progetto focalizzato verso i propri obiettivi. Riferisce all'Organo di Governance Appropriato (AGB), che opera a un livello più strategico. Il Livello Comitato Direttivo comprende i ruoli del Project Steering Committee (PSC).
Livello di Direzione	Directing Layer	Il Livello di Direzione sponsorizza il progetto seguendo il Business Case. Acquisisce e distribuisce le risorse necessarie, controlla le performance di progetto per realizzare gli obiettivi dello stesso. Il Livello di Direzione comprende i ruoli del Project Owner(PO) a del Solution Provider (SP)
Livello di Governo del Business	Business Governing Layer	Il Livello di Governo del Business è composto da organi decisionali della Commissione europea appartenenti a diversi settori aziendali responsabili della gestione del progetto. Vedi anche la definizione di "Organo di governo appropriato (AGB)".
Livello di Rischio (RL)	Risk Level (RL)	Il Livello di Rischio (RL) è il risultato della combinazione, nel caso il rischio si verifichi, tra la probabilità e l'impatto. (Livello di Rischio=Probabilità*Impatto)
Livello di Supporto	Support Layer	Il Livello di Supporto consiste dei ruoli responsabili di fornire supporto al progetto. La composizione e la struttura di questo livello dipendono dalle dimensioni del progetto ed è definita dal Project Manager (PM). I ruoli di supporto possono essere ricoperti da team specifici o da membri del team, o possono essere forniti come servizi orizzontali dall'organizzazione.
Livello Operativo	Performing Layer	Il Livello Operativo è un livello operativo dove vengono realizzate la maggior parte delle attività del progetto. È composto dal Business Implementation Group (BIG) e dal Project Core Team (PCT).
Livello Gestionale	Managing Layer	Il Livello Gestionale si concentra sulla realizzazione quotidiana del progetto organizzando, monitorando e controllando il lavoro del progetto per produrre i deliverable previsti e implementarli nell'organizzazione aziendale. I membri che fanno parte del Livello Gestionale riferiscono direttamente alla direzione. Il Livello Gestionale comprende i ruoli di Business Manager (BM) e Project Manager (PM).
Macro Processo	Macro-Process	Un Macro-Processo è un insieme di processi relativi ad un sottodominio. Corrisponde ad un raggruppamento di attività secondo la logica comune di business. A volte il processo di consolidamento corrisponde all'esecuzione sequenziale di molti processi.
Manuale di Progetto	Project Handbook	Il Manuale di Progetto stabilisce l'approccio di alto livello per l'attuazione degli obiettivi del progetto. È uno dei primi artefatti creati nella fase di pianificazione e identifica gli standard, i ruoli e le responsabilità del progetto, l'approccio e gli artefatti da utilizzare.
Matrice (probabilità/impatto) di valutazione del rischio	Risk Assessment (Likelihood/Impact) Matrix	La Matrice (probabilità/impatto) di Valutazione dei Rischi rappresenta le diverse combinazioni di probabilità e impatto dei rischi di un progetto e definisce fasce di livello di rischio che suggeriscono le strategie di risposta al rischio
Matrice degli Stakeholder di Progetto	Project Stakeholder Matrix	La Matrice degli Stakeholder di Progetto elenca tutte le persone, gruppi o organizzazioni coinvolte nel progetto, e ne chiarisce i rispettivi ruoli.
Matrice di Assegnazione Responsabilità	Responsibility Assignment Matrix (RAM)	Matrice di Assegnazione Responsabilità (RAM) è anche nota come RASCI (si pronuncia "rasky"). È un modo per rappresentare la struttura e chiarire i ruoli e le responsabilità per un'attività e per garantire che ogni parte del lavoro del progetto sia assegnato a una persona o al Team. (vedere anche RASCI)
Meeting di Revisione di Fine Progetto	Project-End Review Meeting	Il Meeting di Revisione di Fine Progetto si svolge nella Fase di Chiusura. Lo scopo della riunione è garantire che i membri del progetto discutano dell'esperienza del progetto in modo da acquisire le lezioni apprese e le migliori pratiche siano annotate. Inoltre, dovrebbero essere discusse anche idee e raccomandazioni per il lavoro post-progetto. Il risultato di questo incontro è documentato nel Verbale della Riunione del nel Report di Fine Progetto

Metodologia di Project Management PM²	PM² Project Management Methodology	PM ² è la metodologia di gestione dei progetti ufficiale della Commissione europea, sviluppata inizialmente per le istituzioni europee, che mira a consentire ai Project Manager (PM) di fornire soluzioni e vantaggi alle organizzazioni attraverso la gestione efficace dei lavori di progetto. È una metodologia creata dalla Commissione Europea.
Metodologia	Methodology	La Metodologia è generalmente una linea guida scritta che può essere usata per produrre qualcosa. Include componenti specifici, quali fasi, attività, metodi, tecniche e strumenti. PM ² è una metodologia per il Project Management.
Metrica	Metric	Una Metrica è un valore quantificabile che consente la misurazione del raggiungimento di un obiettivo di progetto/servizio/risultato finale/processo/attività. Le Metriche dovrebbero essere specifiche, misurabili, azionabili, rilevanti e tempestivamente acquisite. Le metriche forniscono informazioni importanti per il controllo del progetto (ad es. rischi, budget, issue, motivazione e qualità).
Milestone	Milestone	Una Milestone è un punto significativo o evento speciale in un progetto che riceve una particolare attenzione. In PM ² ci sono degli artefatti che sono delle milestone di particolare interesse per il Project Steering Committee (PSC). La Milestone può essere utilizzata anche per contrassegnare i risultati principali, i punti di controllo, l'accettazione degli output finali necessari per la chiusura del progetto.
Mitigazione (strategia di gestione dei rischi)	Mitigation	La mitigazione è un'azione eseguita per: (1) ridurre le probabilità che si verifichi un rischio e (2) ridurre l'effetto del rischio sul progetto riducendo al minimo l'impatto del rischio se si verifica. (vedere anche "Riduci", strategia di risposta al rischio).
Modalità Progetto	Project Mode	La Modalità Progetto fa riferimento all'organizzazione del progetto mentre il progetto è in esecuzione. Una volta completato il progetto (chiuso), passa da Modalità Progetto a Modalità Operativa.
Modalità Servizio	Service Mode	La Modalità Servizio rappresenta una struttura di organizzazione/governance temporanea creata per mantenere, migliorare, estendere e supportare i sistemi informativi dopo che sono stati consegnati alle parti interessate/comunità di utenti, fino alla fine del ciclo di vita del sistema informativo. La modalità di servizio è nota anche come modalità operativa e di manutenzione correttiva.
Modifica	Change	Una modifica è l'azione, il processo o il risultato del passaggio da uno stato esistente a uno nuovo.
Modifica di Progetto	Project Change	Una Modifica del Progetto è una modifica che riguarda il progetto (ambito, pianificazione, risorse, costi, rischi, qualità, artefatti, ecc.). Le possibili cause di una modifica possono essere, per es., un nuovo requisito, una criticità identificata, un'azione preventiva per ridurre il livello di rischio, una decisione presa per modificare una qualsiasi delle baseline del progetto.
MoM	MoM	Vedere "Verbale della Riunione"
Monitoraggio e Controllo	Monitor & Control	Monitoraggio e Controllo è un gruppo di attività continue che si sviluppa lungo la vita di un progetto. Tutte queste attività si focalizzano sulla misurazione della corretta esecuzione del progetto rispetto alla baseline concordata, mediante l'utilizzo di metriche chiave come costi, tempi, indicatori di qualità in modo da mettere in campo azioni correttive nel caso in cui l'esecuzione si allontani troppo dai piani.
Non conformità	Non-conformitie	Le Non-Conformità sono il mancato adempimento dei requisiti del progetto (es. i requisiti non soddisfatti).
Non-compliance	Non-compliance	La Non-Compliance si riferisce al mancato rispetto dei requisiti del progetto o dei requisiti normativi imposti dalle autorità pubbliche o dagli organismi di regolamentazione.
Obiettivi di Business	Business Objectives	Gli obiettivi di business sono gli obiettivi di un processo di business o del business nel suo complesso - traducono i risultati organizzativi in effetti di business desiderati collegando gli obiettivi di progetto con i risultati organizzativi.
Obiettivo	Objective	Un Obiettivo è un target o una metrica che una persona o un'organizzazione cerca di soddisfare. Può essere l'output desiderato di un cambiamento/progetto ed è generalmente definito in termini di ambito, tempo, costo e qualità. Per quanto possibile, gli obiettivi dovrebbero essere specifici, misurabili, raggiungibili/realizzabili, rilevanti/realistici e limitati da tempo (Smart)
Opportunità	Opportunity	L'Opportunità è una condizione favorevole che può essere sfruttata per ottenere un cambiamento un miglioramento positivo nell'ambiente del progetto.
Organo di Governance Appropriato (AGB)	Appropriate Governance Body (AGB)	Il ruolo di Organo di Governance appropriato è il gruppo/entità responsabile della pianificazione strategica e della gestione del portfolio a livello di Direzione Generale o aziendale e può essere predisposto per un dominio specifico o intervenire in diverse fasi del processo di governance.
Outcome	Outcome	Gli Outcome comprendono i risultati diretti dell'utilizzo (implementazione) degli output del progetto da parte del cliente. Gli Outcome consentono all'organizzazione di ottenere i benefici previsti da un progetto.
Output	Output	Vedere la definizione "Deliverable".
Output di Fase	Phase Output	L'Output di Fase è qualunque artefatto, item, prodotto, decisione o informazione che è prodotta durante la fase.
Owner del Rischio	Risk Owner	L'Owner del Rischio è la persona responsabile della gestione e del monitoraggio di un particolare rischio.
Passaggio di Fase	Phase Gates	I Passaggi di Fase sono punti di approvazione durante il ciclo di vita del progetto (Pronto per la pianificazione, Pronto per l'esecuzione, Pronto per la chiusura). Garantiscono una buona governance, assicurandosi che i team di progetto chiedano l'approvazione prima di passare alla fase successiva.
PCT	PCT	Vedere "Project Core Team"
Peer Review	Peer Review	La Peer Review è una revisione/valutazione imparziale di un deliverable di progetto o artefatto eseguita da un esperto o da un gruppo di esperti nello stesso dominio.
Percorso Critico	Critical Path	Il Percorso Critico è il percorso più lungo (sequenza di attività) necessario per garantire il rilascio degli output di progetto.
Performance di Progetto	Project Performance	Le Performance di Progetto sono lo stato delle variabili del progetto (es. costo, pianificazione, ambito e qualità) in tutto il progetto rispetto alla baseline del piano di lavoro. L'evoluzione di queste variabili è monitorata tramite le metriche concordate.
Personalizzazione	Critical Path	La personalizzazione della metodologia PM ² si riferisce alla definizione di specifici parametri di Project management al fine di affrontare particolarità ed esigenze del progetto. Solitamente comporta la definizione di soglie, scale e altri parametri nei processi definiti da PM ² (ad es. Definire un rischio maggiore quando il suo impatto è considerato come medio o superiore), nonché eventuali modifiche minori agli artefatti (ad es. Rinominare una sezione, ecc.). Si noti che le modifiche alla metodologia non sono considerate personalizzazioni ma tailoring della metodologia.
Piani di Project Management	Project Management Plans	I Piani di Project Management vengono utilizzati per definire i processi di project management da applicare al progetto, come il Piano di Gestione delle Modifiche di progetto, il Piano di Gestione dei Rischi, il Piano di Gestione della Qualità, il Piano di Gestione delle Issue, il Piano di Gestione della Comunicazione e il Piano di Gestione dei Requisiti. Questi piani fanno parte del, o sono referenziati nel, Manuale di Progetto.
Piani Specifici di Progetto	Project-Specific Plans	I Piani Specifici di Progetto documentano e dettagliano le attività e le risorse del progetto in base alle esigenze del progetto (es. Piano di lavoro del progetto, Piano di attuazione aziendale, Piano di transizione e Piano di esternalizzazione)
Pianificazione della Business Continuity (BCP)	Business Continuity Planning (BCP)	La Pianificazione della Business Continuity è un processo che identifica tutte le funzioni, i servizi e le attività essenziali che devono essere predisposte e realizzate per consentire a un'organizzazione o un'area funzionale di continuare le funzioni aziendali durante un periodo di disastri o gravi interruzioni (ad esempio interruzioni di energia, disastri naturali, incidenti, atti di sabotaggio o altri incidenti). Lo scopo generale della Business Continuity comprende i piani di disaster recovery che sono dedicati al recupero dei sistemi e delle attività ICT in caso di gravi interruzioni.
Piano	Plan	Un piano è una proiezione scritta delle attività del progetto e delle risorse necessarie durante l'esecuzione dei processi, ad es. per la gestione del rischio, la gestione del cambiamento o la transizione. Un piano di progetto dovrebbe rispondere alle domande basiche quali: cosa, quando, come e con che cosa.
Piano della Transizione	Transition Plan	Il Piano di Transizione definisce i prerequisiti per la realizzazione della nuova soluzione. Questo piano è utile per garantire la transizione graduale dal progetto alla modalità operativa.
Piano di Business Implementation	Business Implementation Plan	Il Piano di Business Implementation delinea l'impatto del progetto e dei suoi risultati sull'organizzazione committente insieme alle attività di gestione delle modifiche che devono essere eseguite. L'organizzazione deve assicurare che le normali operazioni non siano interrotte dal progetto e che i risultati del progetto siano effettivamente integrati nell'organizzazione. Un piano di gestione delle modifiche è concepito per garantire quanto sopra e aumentare le possibilità di raggiungere gli effetti e i benefici del progetto desiderati.

Piano di Emergenza	Contingency Plan	il Piano di Emergenza indica le azioni da seguire al fine di minimizzare l'impatto di un rischio dopo che si è verificato.
Piano di Gestione dei Rischi	Risk Management Plan	Il Piano di Gestione dei Rischi definisce e documenta il processo di gestione dei rischi per un progetto. Descrive come i rischi saranno identificati e valutati, quali strumenti e tecniche saranno utilizzati, quali le fasce di livello di rischio di valutazione (nella Matrice di valutazione rischi), i ruoli e le responsabilità rilevanti, con quale frequenza i rischi saranno riesaminati, ecc. Il Piano di Gestione dei Rischi definisce inoltre anche il processo di monitoraggio e di escalation del rischio, nonché la struttura del Registro dei Rischi che sarà utilizzato per documentare e comunicare i rischi e le azioni di risposta al rischio.
Piano di Gestione della Comunicazione	Communication Management Plan	Il Piano di Gestione delle Comunicazioni è un artefatto che fornisce una descrizione delle esigenze e delle aspettative di comunicazione del progetto. Definisce e documenta contenuti, formati, periodicità, destinatari e risultati attesi delle comunicazioni. Definisce inoltre come comunicare lo stato del progetto e l'assegnazione di attività ai vari stakeholder, la strategia di comunicazione per ogni stakeholder in base ai loro interessi, aspettative e livello di influenza sul
Piano di Gestione della Qualità	Quality Management Plan	Il Piano di Gestione della Qualità definisce e documenta i requisiti di qualità del progetto, l'approccio di gestione della qualità, i processi e le responsabilità per il progetto e delinea le attività di controllo e di garanzia della qualità svolte durante il progetto. Spesso include i processi di Configuration Management.
Piano di Gestione dell'Accettazione dei Deliverable	Deliverables Acceptance Management Plan	Il piano di gestione dell'accettazione dei Deliverable è un artefatto relativo alla gestione qualità, che definisce e documenta le modalità di accettazione dei deliverable, le attività, le responsabilità ed i criteri di accettazione, comprese le relative tolleranze.
Piano di Gestione delle Issue	Issue Management Plan	Il piano di gestione dei problemi definisce e documenta le attività, i ruoli e le responsabilità delle persone coinvolte nell'identificazione, valutazione, assegnazione, risoluzione e controllo delle problematiche del progetto.
Piano di Gestione delle Modifiche di Progetto	Project Change Management Plan	Il Piano di Gestione delle Modifiche di Progetto definisce e documenta il processo di modifica per un progetto. Definisce le attività, i ruoli coinvolti e le loro responsabilità nell'individuare, documentare, valutare, approvare, dare priorità, implementare, controllare e comunicare i cambiamenti del progetto.
Piano di lavoro di Progetto	Project Work Plan	Il Piano di Lavoro di Progetto identifica e organizza il progetto in deliverable, work package e attività necessari per raggiungere gli obiettivi del progetto. Esso stabilisce una base per stimare la durata del progetto, determinare le risorse richieste e pianificare il lavoro.
Piano di Outsourcing	Outsourcing Plan	Il Piano di Outsourcing descrive le strategie di appalto che saranno utilizzate per esternalizzare eventuali servizi o prodotti al di fuori della organizzazione per soddisfare le esigenze del progetto. Esso delinea l'ambito dei prodotti e/o servizi da contrattare e identifica le responsabilità per l'intero ciclo di vita del contratto. Questo piano include anche i criteri per valutare i servizio e i deliverable dei fornitori.
PM	PM	Vedere "Project Manager"
PM ² Mindset	PM ² Mindset	I PM ² Mindsets presentano quelle attitudini e comportamenti che aiutano i team di progetto a concentrarsi su ciò che è veramente importante per raggiungere i risultati del progetto.
PMA	PMA	Vedere "Project Manager Assistant"
PMBOK (Project Management Body of Knowledge)	PMBOK (Project Management Body of Knowledge)	PMBOK è l'acronimo di Project Management Body of Knowledge ed è una guida che descrive un insieme di terminologie standard, pratiche e linee guida per il Project Management, pubblicato dal Project Management Institute (PMI).
PMIS	PMIS	Vedere "Project Management Information System"
PO	PO	Vedere "Project Owner"
Portfolio (di progetti)	Portfolio (di progetti)	Un Portfolio (di progetti) è una raccolta di progetti, programmi e altre attività, che sono raggruppati insieme per ottenere un migliore controllo finanziario e delle risorse e per facilitare la loro gestione efficace in termini di raggiungimento degli obiettivi strategici.
Post-Progetto	Post-Project	Il post-progetto rappresenta il periodo successivo alla chiusura del progetto e include l'insieme di attività per mantenere, migliorare, estendere e supportare i deliverable del progetto dopo che sono stati consegnati agli stakeholder o alla comunità degli utenti. Le attività post-progetto sono responsabilità dell'organizzazione permanente e sono implementate come parte di operazioni in corso o progetti futuri. Queste attività sono solitamente definite nel piano di implementazione aziendale o raccomandate nel Report di fine progetto.
Pre-Progetto	Pre-Project	Il Pre-Progetto rappresenta il periodo che precede l'inizio ufficiale di un progetto (vale a dire prima dell'approvazione del Business Case) e comprende l'insieme delle attività svolte e le informazioni raccolte relative a un'idea/necessità di un progetto.
Presupposto	Assumption	Un'ipotesi o dati non confermati accettati così come sono, al fine di procedere con la pianificazione del progetto, anche se può avere un'influenza sul progetto. la gestione del rischio è lo sviluppo di diversi scenari che corrispondono ai diversi effetti degli assunti e presupposti.
PRINCE2	PRINCE2	PRINCE2 è un metodo di Project Management basato sui processi che supporta aspetti selezionati di Project Management. L'acronimo sta per Projects IN a Controlled Environment (<i>Progetto in un ambiente controllato</i>) e riguarda l'organizzazione, la gestione e il controllo dei progetti.
Priorità	Priority	La Priorità è un valore numerico assegnato a un elemento del progetto (requisito, rischio, attività ...) per classificarne la relativa importanza rispetto ad altri elementi.
Probabilità di Rischio	Risk Likelihood	La Probabilità di Rischio è la probabilità stimata che il rischio si verifichi. Viene solitamente espressa su una scala da 1 a 5 (a volte anche in termini percentuali. es. 10%-30%...90%)
Problema	Problem	Un Problema è uno stato esistente che può potenzialmente influire sui risultati dell'organizzazione.
Procedura	Procedure	Una Procedura è una serie di passaggi e istruzioni stabiliti che specificano come eseguire un'attività specifica come parte di un processo.
Procedure di Approvvigionamento dell'Organizzazione	Organisational Procurement Procedures	Le Procedure di Approvvigionamento dell'Organizzazione definiscono il modo in cui l'organizzazione può ottenere beni o servizi. Sono fornite a livello organizzativo e sono disponibili anche per i progetti. Completano o sostituiscono il Piano di Outsourcing.
Processo	Process	I Processi rappresentano una sequenza organizzata di attività che insieme raggiungono un risultato specificato. Un processo può essere scomposto in sottoprocessi e può mostrare il funzionamento di una funzione, sistema o servizio e può anche essere usato anche per collegare o comporre organizzazioni, funzioni, servizi e altri processi.
Processo di Business	Business Process	Un insieme di attività specifiche o sequenziali, eseguite da un'organizzazione in uno schema ripetibile col fine di soddisfare le esigenze di business; i processi possono essere innescati da eventi e possono avere varie tipologie di esiti; un processo ha un esito positivo se fornirà valore a uno o più clienti del processo.
Prodotto	Product	Il Prodotto è il risultato tangibile di un Progetto nella metodologia PM ² . Per il business, un prodotto può essere un bene prodotto e venduto ai clienti.
Progetto	Project	Un Progetto è una struttura organizzativa temporanea che viene configurata per creare un prodotto o un servizio (output) unico all'interno di determinati vincoli quali tempo, costi e qualità. Temporaneo significa che ogni progetto ha un inizio e una fine definiti. Unico significa che il prodotto o il servizio è diverso e si distingue in qualche modo dai prodotti e servizi esistenti. I progetti sono eseguiti da persone, vincolati da risorse limitate, e pianificati, eseguiti e controllati. I Progetti sono spesso componenti critiche della strategia aziendale delle organizzazioni che li eseguono.
Programma	Programme	Il Programma spesso di riferisce ad un insieme di progetti che concorrono ad un risultato comune. Es. un gruppo di progetti correlati tra di loro gestiti in modo coordinato al fine di ottenere benefici e controllo che non sarebbe possibile perseguire se fossero gestiti individualmente. Un Programma può inoltre includere elementi di attività relative effettuate fuori dall'ambito dei singoli progetti
Programma di Certificazione PM ² (PM ² -CertiPro)	PM ² Certification Programme (PM ² -CertiPro)	Il Programma di Certificazione PM ² (PM ² -CertiPro) è un programma di certificazione della gestione dei progetti basato sulla conoscenza e sull'esperienza per il personale delle istituzioni europee coinvolto nella gestione dei progetti. PM ² -CertiPro offre due livelli di certificazione: PM ² Certified (basato sulla conoscenza) e PM ² Practitioner (basato sull'esperienza).

Programma di Formazione PM²	PM² Training Programme	I servizi di formazione della Commissione Europea (CE) offrono un programma completo di formazione sulla gestione dei progetti (PM ² TrainiPro). Il personale dell'UE può scegliere tra corsi di gestione dei progetti organizzati in quattro gruppi e due livelli.
Project Charter	Project Charter	Il Project Charter è un documento che cattura l'"essenza" della soluzione prevista sotto forma di esigenze e caratteristiche di alto livello che forniscono al lettore una panoramica dei risultati finali del progetto. Comprende informazioni riguardanti l'ambito del progetto, i costi, i tempi e i rischi, nonché informazioni quali le milestone, i deliverable finali e l'organizzazione e l'approccio del progetto. Si tratta di un documento avviato dallo sponsor aziendale che autorizza formalmente l'esistenza del progetto, il team di progetto e fornisce al responsabile del progetto l'autorità di utilizzare le risorse organizzative per progettare le attività. La responsabilità finale della correttezza del Project Charter è il Project Manager.
Project Core Team (PCT)	Project Core Team (PCT)	Il Project Core Team (PCT) è un gruppo di progetto, lato fornitore, che svolge le attività quotidiane del progetto sotto il coordinamento del Project Manager (PM). Esso svolge un ruolo chiave nel completamento con successo del progetto.
Project Management	Project Management	Il Project Management è l'applicazione di conoscenze, abilità e tecniche per gestire con successo lavoro e risorse per raggiungere gli obiettivi del progetto e i risultati aziendali.
Project Management Information System (PMIS)	Project Management Information System (PMIS)	Project Management Information System (PMIS) è un sistema applicativo utilizzato per supportare la metodologia PM ² e il Project Management delle organizzazioni. Ha lo scopo di supportare i progetti attraverso tutte le fasi di PM ² (fornendo modelli e istruzioni) ed essere in grado di consolidare le informazioni a fini di reporting e monitoraggio.
Project Manager (PM)	Project Manager (PM)	Il Project Manager (PM) è un ruolo nel progetto che viene nominato dal Project Steering Committee per gestire i progressi quotidiani del progetto e per rilasciare gli output entro i vincoli concordati. Il Project Manager gestisce giornalmente il Project Core Team (PCT).
Project Manager dei Fornitori (CPM)	Contractor's Project Manager (CPM)	Il Project Manager del Fornitori è un ruolo svolto da una risorsa dal lato del contraente e consiste nella gestione dell'avanzamento giornaliero delle attività esternalizzate al fine di fornire la giusta qualità dei servizi e / o dei deliverable come definiti nel contratto. Il Project Manager del Fornitore lavora con il Project Manager e rendiconta regolarmente lo stato e l'avanzamento del progetto.
Project Owner (PO)	Project Owner (PO)	Il Project Owner (PO) è lo sponsor di progetto che promuove il successo del progetto. Stabilisce gli obiettivi di business, garantisce la leadership e l'orientamento strategico del progetto. Il Project Owner garantisce che il progetto raggiunga i suoi risultati e approva i deliverable di progetto.
Project Quality Assurance (PQA)	Project Quality Assurance (PQA)	Il Project Quality Assurance (PQA) è il ruolo responsabile per gli aspetti relativi all'assicurazione della qualità e alla verifica. Il ruolo è ricoperto facoltativamente da un membro del Project Steering Committee (PSC) e aiuta il Project Manager a creare il Piano di Gestione della Qualità.
Project Steering Committee (PSC)	Project Steering Committee (PSC)	Il Project Steering Committee (PSC) è responsabile del monitoraggio della corretta esecuzione del progetto. Questo comitato definisce gli orientamenti e coordina i compiti principali del progetto. Esso convalida le risorse umane e finanziarie assegnate al progetto, nonché i principali deliverable del progetto. Tutti i gruppi di stakeholder dovrebbero essere rappresentati all'interno del Project Steering Committee (PSC).
Project Support Office (PSO)	Project Support Office (PSO)	Il Project Support Office (PSO) è un organismo (o entità) organizzativo che fornisce servizi di Project Management che possono essere collegati a un progetto specifico o essere forniti come servizio orizzontale dall'organizzazione. Le responsabilità di un PSO possono spaziare dal fornire semplici funzioni di supporto al Project Management per facilitare il collegamento dei progetti agli obiettivi strategici / benefici aziendali condividendo risorse, metodologie, strumenti e tecniche. Non tutte le organizzazioni creano un tale organismo.
Project Support Team (PST)	Project Support Team (PST)	Il Project Support Team (PST) è composto dal Project Support Office (PSO), dal Project Quality Assurance (PQA) e dall'Ufficio Architetture (AO). I ruoli del Project Support Team (PST) possono essere specifici per un progetto o essere forniti come servizi orizzontali dall'organizzazione. Questo team offre supporto amministrativo all'organizzazione del progetto e definisce i requisiti per i progetti (ad es. Relativi a reporting, metodologia, qualità, architetture, ecc.).
Pronto Per la Chiusura	Ready for Closing (RfC)	Pronto Per la Chiusura (RfC) è l'ultima fase/passaggio di approvazione alla fine della Fase di Esecuzione, in cui il Project Steering Committee (PSC) verifica che tutte le attività pianificate siano state eseguite, che tutti i requisiti siano stati soddisfatti e che i risultati del progetto siano stati completati, consegnati e accettati dal Business Manager (BM) e dai Rappresentanti degli Utenti (UR)
Pronto per la Pianificazione	Ready for Planning (RfP)	Pronto Per la Pianificazione è la prima fase/passaggio di approvazione al termine della Fase di Inizio. Include l'approvazione del Business Case da parte del Project Steering Committee (PSC).
Pronto per l'Esecuzione	Ready for Executing (RfE)	Pronto per l'Esecuzione è la seconda fase/passaggio di approvazione al termine della Fase di Pianificazione, in cui gli artefatti di pianificazione sono approvati dal Project Owner (PO) e si prendono la decisione per far passare il progetto alla Fase Esecutiva.
Propensione al Rischio	Risk Appetite	La Propensione al Rischio è il livello di rischio che una Organizzazione è disposta ad accettare nel perseguimento dei propri obiettivi.
PSF	PSF	Vedere "Fattori di Successo del Progetto"
PSO	PSO	Vedere "Project Support Office"
PST	PST	Vedere "Project Support Team"
PV	PV	Vedere "Valore Pianificato"
QA	QA	Vedere "Quality Assurance"
Qualità	Quality	la Qualità è la totalità delle funzionalità e delle caratteristiche di un prodotto o servizio che si basano sulla sua capacità di soddisfare esigenze dichiarate o implicite.
Quality Assurance (QA)	Quality Assurance (QA)	La Quality Assurance (QA) è l'attività che fornisce le evidenze necessarie per stabilire la qualità nel lavoro e quindi fornire sufficiente fiducia che il progetto soddisferà lo scopo desiderato e i requisiti di qualità entro i vincoli del progetto.
Raccomandazione	Recommendation	La Raccomandazione è la linea d'azione suggerita per migliorare un processo/controllo/output ed è associata a un risultato di una revisione/audit.
RAM	RAM	Vedere "Matrice di Assegnazione Responsabilità"
Rappresentanti degli Utenti	User Representatives (URs)	Il Rappresentante degli utenti è un ruolo che rappresenta gli interessi degli utenti finali al progetto e garantisce che le specifiche e i risultati del progetto soddisfino le esigenze di tutti gli utenti. Essi possono eseguire test di accettazione e possono essere membri del Project Steering Committee (PSC).
RASCI	RASCI	L'acronimo RASCI deriva dalle parole: Responsabile (della realizzazione), Approvatore, da Supporto, Consultato e Informato. tale acronimo è anche noto come Matrice di Assegnazione delle Responsabilità (RAM). (Vedere la definizione "Matrice Assegnazione Responsabilità - RAM").
Registrazione della Qualità	Quality Record	La Registrazione della Qualità è l'output di un'attività di gestione della qualità ed è la prova che questa attività è stata eseguita.
Registro	Log	Un registro è un file contenente gli eventi del progetto e le azioni relative a rischi, modifiche, issue e decisioni del progetto. Questi registri vengono utilizzati dal Project Manager (PM) durante il progetto (ad es. Registro di problemi, registro dei rischi, registro delle modifiche e registro delle decisioni).
Registro dei Rischi	Risk Log	Il Registro dei Rischi costituisce il repository centrale di tutti i rischi identificati dal progetto o dall'organizzazione e, per ogni rischio, include le informazioni quali la probabilità di rischio, l'impatto, la strategia di risposta al rischio, il proprietario del rischio. Il Registro dei Rischi può anche essere denominato "Log" o "List" dei rischi
Registro delle Decisioni	Decision Log	Il Registro delle Decisioni contiene un sommario delle decisioni prese per il progetto. Rende visibili le decisioni il processo decisionale e le responsabilità delle stesse. Similmente riporta anche a chi debbano essere trasmesse.
Registro delle Issue	Issue Log	Un Registro delle Issue è il registro (file di registro) utilizzato per acquisire e conservare informazioni su tutte le Issue che vengono gestite formalmente. Il Project Manager (PM) controlla con regolarità il registro delle Issue. La struttura del Registro delle Issue è definita nel Piano di Gestione delle Issue.

Registro delle Modifiche	Change Log	Il Registro delle Modifiche è un registro delle modifiche di progetto usato per la registrazione, valutazione, monitoraggio, controllo delle richieste di modifica e delle relative decisioni. Serve anche come mezzo per comunicare tali informazioni al Project Owner (PO) e/o allo Sponsor del progetto e/o al Project Steering Committee (PSC).
Report di Fine Progetto	Project-End Report	Il Report di Fine Progetto riassume l'esperienza del progetto, le prestazioni, le lezioni apprese, le pratiche di successo e le insidie. Viene creato nella Fase di Chiusura dal Project Manager (PM).
Report sullo Stato del Progetto	Project Status Report	Il Rapporto sullo Stato del Progetto è un rapporto frequente (es. ogni 1 o 2 mesi) che viene inviato al Project Steering Committee (PSC) e contiene solo un riepilogo di una pagina dello stato del progetto. La frequenza e il formato di questo rapporto sono definiti nel Piano di Gestione delle Comunicazioni. (Si prega di consultare la definizione di Report sullo Stato di Avanzamento del Progetto).
Report sullo Stato di Avanzamento del Progetto	Project Progress Report	Il Report sullo Stato di Avanzamento del Progetto è un artefatto creato dal Project Manager e che per informare il Project Steering Committee (PSC) su come il progetto stia progredendo rispetto alle baseline e al Project Charter. Comprende lo stato dei deliverable, dell'effort, dei rischi, delle Issue principali, delle azioni, dei risultati, dei cambiamenti all'ambito. La differenza tra il Report sullo Stato di Avanzamento del Progetto e il Report sullo Stato del Progetto è che il primo viene inviato molto più frequentemente (ad esempio ogni 1 o 2 mesi) e contiene solo un riepilogo di una pagina dello stato del progetto. (Vedere anche la definizione "Report sullo Stato del Progetto")
Reporting di Progetto	Project Reporting	Il Reporting di Progetto è un'attività svolta dal Project Manager (PM) allo scopo di documentare e riassumere lo stato di varie dimensioni dell'avanzamento del progetto e di comunicarle ai principali stakeholder. Generalmente, i report di progetto forniscono informazioni su ambito, pianificazione, costi e qualità, ma spesso includono anche informazioni rilevanti su rischi, issue, cambiamenti di progetto e questioni contrattuali.
Requisito	Requirement	Il Requisito è la capacità che un prodotto o servizio (ciò che il progetto dovrebbe fornire) deve avere per soddisfare le esigenze degli stakeholder. Costituisce un accordo tra il cliente (i) e il team di progetto su cosa fare. È un test che il prodotto finale del progetto deve superare per soddisfare correttamente le richieste del cliente.
Responsabile (finale)	Owner	Il Responsabile finale è la persona/entità che ha la più alta responsabilità di un progetto, un deliverable, un processo, un'azione, un rischio, una issue o una decisione.
Responsabile alla Gestione Documentale (DMO)	Document Management Officer (DMO)	Il Document Management Officer (DMO) è il ruolo che assicura la corretta implementazione dei Ruoli e Responsabilità relative alla Gestione Documentale all'interno dell'organizzazione
Responsabile della Protezione dei dati (DPO)	Data Protection Officer (DPO)	Ogni Istituzione ha uno o più Data Protection Officer per assicurare l'applicazione dei principi della protezione dei dati personali all'interno dell'istituzione. Ogni DPO detiene il registro di tutte le operazioni che processino dati personali all'interno dell'istituzione. Forniscono avvisi e raccomandazioni circa diritti ed obblighi. Notificano i processi rischiosi dei dati personali all'European Data Protection Supervisor, rispondendo ad eventuali quesiti del medesimo ente. In situazioni critiche possono investigare problemi o incidenti (di propria iniziativa)
Responsabile della sicurezza dell'informazione locale	Local Information Security Officer (LISO)	Il responsabile della sicurezza delle informazioni locale consulta, fornisce consulenza e assiste sugli aspetti di sicurezza relativi al progetto. Tale ruolo può partecipare al Project Steering Committee (PSC) e collaborare con il Coordinatore della Protezione dei Dati (DPC).
Revisore	Reviewer	Il Revisore è una persona che valuta formalmente e convalida un artefatto o un deliverable.
RfC	RfC	Vedere "Pronto Per la Chiusura"
RfE	RfE	Vedere "Pronto per l'Esecuzione"
RfP	RfP	Vedere "Pronto per la Pianificazione"
Richiesta di Avvio Progetto	Project Initiation Request	La Richiesta di Avvio Progetto è il punto di partenza per documentare una proposta di progetto. Fornisce una panoramica di alto livello della situazione attuale (bisogni, criticità e opportunità), gli outcome desiderati e l'effort, l'impatto, i rischi, i vincoli e i presupposti stimati associati all'implementazione di una soluzione.
Richiesta di Modifica	Change Request	La Richiesta di Modifica è la richiesta di modificare alcuni aspetti della baseline concordata di progetto (ad esempio ambito, requisiti, deliverable, risorse, costi, tempistiche o caratteristiche di qualità). Una richiesta di modifica può essere presentata formalmente tramite un Modulo di Richiesta di Modifica, oppure può essere identificata e avanzata durante le riunioni a seguito di decisioni, problemi o rischi e documentata nel Registro delle Modifiche.
Riduzione (strategia di risposta al rischio)	Reduce (risk response strategy)	La Riduzione è una strategia di risposta al rischio per mitigare l'impatto o la probabilità di un rischio, attraverso l'attuazione proattiva delle attività di riduzione del rischio (es. i controlli), a un livello tale che il rischio residuo possa essere accettato.
Rischio	Risk	Un rischio è un evento incerto o un insieme di eventi (positivi o negativi) che, qualora si verifici, avrà un effetto sul raggiungimento degli obiettivi del progetto. Un rischio è generalmente misurato da una combinazione della probabilità (probabilità dell'accadere del rischio) e dell'impatto (effetto) sul progetto.
Rischio Principale	Major Risk	Un Rischio Principale è un rischio che può compromettere la realizzazione degli obiettivi del progetto o delle principali milestone e il cui livello di rischio (combinazione del suo impatto e probabilità) è generalmente inaccettabile e pertanto richiede la mitigazione, il trasferimento o l'elusione del rischio.
Rischio Residuo	Residual Risk	Il Rischio Residuo è quello che rimane dopo l'implementazione della strategia di risposta al rischio o dopo aver preso in considerazione i controlli esistenti.
Rischio Secondario	Secondary risk	Il Rischio Secondario è quello che rimane dopo l'implementazione della strategia di risposta al rischio. Il nuovo rischio viene quindi valutato e, se necessario, può essere definita una nuova strategia di risposta.
Riserva (Budget) per Rischi	Risk Reserve	la Riserva (Budget) per Rischi è la quantità di budget o di tempo stimato e allocato per realizzare le strategie di risposta al rischio del progetto.
Risorsa	Resource	Una risorsa è un fattore o un oggetto necessario per raggiungere gli obiettivi del progetto (es. persone, budget, software, hardware, strutture, attrezzature e materiali).
Risultato	Goal	Un Risultato è un qualcosa verso cui è diretto lo sforzo progettuale. I Risultati sono descrizioni ad alto livello degli output realizzativi, coerentemente con gli obiettivi di un programma o della organizzazione.
RI	RL	Vedere "Livello di Rischio"
Raccomandazioni Post-Progetto	Post-Project Recommendations	Le Raccomandazioni Post-Progetto sono linee di azione suggerite per migliorare i deliverable del progetto dopo che questo è stato chiuso e sono relative al funzionamento del prodotto o del servizio, come estensioni, aggiornamenti, manutenzione, idee per i progetti di follow-up, ecc. Queste raccomandazioni dovrebbero far parte del Rapporto di fine progetto.
Ruolo del Consultato (RASCI)	Consulted Role (RASCI)	Il ruolo del Consultato è attribuito alla persona/gruppo/entità che fornisce input per un'attività in qualità di contributore, esperto, revisore o altro.
Ruolo di Informato (tabella RASCI)	Informed Role (RASCI table)	Il ruolo di Informato è attribuito alla persona/gruppo/entità che viene informata dello stato o degli output delle attività (aggiornati alla data). Questo ruolo riceve comunicazioni a senso unico (comunicazioni monodirezionale).
Ruolo di Responsabile (tabella RASCI)	Responsible Role (RASCI table)	Il Ruolo di Responsabile, in una matrice RASCI, è attribuito alla persona/gruppo/entità che deve realizzare le attività o assicurare che esse (o parti di esse) siano realizzate mentre altri possono dare supporto o essere consultati (per rivedere o approvare il lavoro), ma può esserci solo una persona/gruppo/entità responsabile.
Ruolo di Supporto (Tabella RASCI)	Supports Role (RASCI table)	Il Ruolo di Supporto nella tabella RASCI si riferisce alla persona/gruppo/entità che lavora con la persona responsabile e svolge parte dell'attività. A differenza del ruolo consultato, il ruolo di supporto aiuta a completare l'attività.
Ruolo di Approvatore (Accountable) [nella Matrice RASCI]	Accountable Role (RASCI table)	All'interno di una matrice "RASCI", il ruolo dell' "Approvatore" (Accountable) è attribuito all'individuo/gruppo/ente che è, in via definitiva, responsabile della corretta e completa realizzazione delle attività. Solitamente delega il lavoro ad altri e approva le milestone i deliverable del progetto. Deve esserci responsabile (persona/gruppo/entità) per ogni attività/compto.

Schedulazione (temporale)	Schedule	La Schedulazione è parte integrante del Piano di Lavoro di un progetto PM ² ed è costituita da uno sviluppo su base temporale di un piano completo di milestone, attività, task, Deliverable, avuti date di inizio e fine, collegati tra loro da rapporti di dipendenza. La Schedulazione viene rappresentata tramite un diagramma di Gantt (vedi anche Diagramma di Gantt)
Scomposizione basata su Stadi	Stage-based Breakdown	La Scomposizione basata su Stadi è una tecnica per rappresentare e organizzare il lavoro di progetto in fasi o stadi sequenziali o interrelati.
Scomposizione basata sui Deliverable	Deliverable-based Breakdown	La scomposizione gerarchica basata sui Deliverable è una tecnica per rappresentare ed organizzare il lavoro di progetto attraverso i deliverable, definendo ed organizzando il lavoro necessario per produrre gli stessi.
Scomposizione basata sull'Organizzazione	Organisational-based Breakdown	La Scomposizione basata sull'Organizzazione è una tecnica utilizzata per rappresentare e organizzare il lavoro del progetto da parte di entità organizzative (ad es. unità di business). I deliverable e il lavoro del progetto sono definiti e raggruppati in livelli inferiori.
Service-Level Agreement (SLA)	Service-Level Agreement (SLA)	Un Service-Level Agreement (SLA) fa parte di un contratto concordato fra due parti in cui vengono definiti gli indicatori chiave di prestazione (KPI) e viene concordato il livello di servizio.
Servizi	Services	I Servizi sono output di progetto immateriali, intangibili, che consentono al committente di raggiungere gli outcome desiderati.
Sfruttare (strategia di risposta al rischio)	Exploit (risk response strategy)	Sfruttare è una strategia di risposta al rischio che consiste nel modificare le condizioni del progetto, i piani, le attività o persino l'ambito per garantire che il rischio positivo (opportunità) si verifichi (probabilità = 100%).
Sistema Informativo (IS)	Information System (IS)	Il Sistema Informativo (IS) è un sistema, automatizzato o manuale, che include persone, macchine e / o metodi organizzati per raccogliere, elaborare, trasmettere e divulgare i dati che rappresentano le informazioni dell'utente.
Situazione	Situation	Una Situazione è un insieme di problemi, esigenze e opportunità che influiscono sullo stato esistente.
SLA	SLA	Vedere "Service-Level Agreement"
Solution Provider (SP)	Solution Provider (SP)	Il Solution Provider (SP) si assume la responsabilità generale dei deliverable e dei servizi richiesti dal Project Owner (PO). Il Solution Provider (SP) in genere ricopre una posizione dirigenziale all'interno dell'organizzazione del provider. Il Project Manager (PM) riporta al Solution Provider (SP).
Soluzione	Solution	Una Soluzione è un insieme di prodotti e/o servizi che risolve un problema di business, risponde a un'esigenza aziendale o coglie una opportunità.
SP	SP	Vedere "Solution Provider"
Specifica	Specification	Una Specifica è un insieme completo, verificabile e documentato dei requisiti che devono essere soddisfatti da una soluzione. Le specifiche possono essere casi d'uso, pratiche di business, story board, ecc...
Stadio	Stage	Uno Stadio è un punto, un periodo o una fase (principalmente la Fase di Esecuzione) ed è collegata a un risultato importante in termini di outcome del progetto. Viene utilizzato principalmente nell'Agile Project Management.
Stakeholder	Stakeholder	Uno Stakeholder è un individuo, gruppo o organizzazione che può influenzare, essere (positivamente o negativamente) influenzato dal progetto, o percepire l'influenza. Un stakeholder può anche esercitare un'influenza sul progetto e sui suoi deliverable.
Stato del Rischio	Risk Status	Lo Stato del Rischio rappresenta lo stato di un rischio trascritto nel Registro dei Rischi. Può assumere i seguenti valori: proposto, indagando, in attesa di approvazione, approvato, rifiutato, chiuso.
Stato della Modifica	Change Status	Lo Stato della Modifica rappresenta lo stato di una richiesta di cambiamento o modifica registrata nel Registro delle Modifiche. Può assumere i seguenti valori: Presentata, In esame, In attesa di approvazione, Approvata, Rifiutata, Rinviata, Confluita (n.d.t. in altra) e Implementata.
Stato delle Issue	Issue Status	Lo stato di una Issue si riferisce alla fase di una Issue all'interno del processo di gestione. Può assumere i seguenti valori: Aperta (i.e. Non risolta); Posticipata (ovvero la risoluzione è stata rimandata a più tardi) o Risolta (ovvero sono state intraprese le azioni richieste).
Strategia di Risposta al Rischio	Risk-Response Strategy	La Strategia di Risposta al Rischio è la strategia scelta per gestire un rischio. Le strategie di risposta al rischio sono create per essere in grado di contrastare sia rischi positivi (opportunità) che negativi (minacce) e sono raggruppate come segue: Minacce: Evita, Riduci (mitiga), Accetta, Trasferisci/Condividi. Opportunità: Sfrutta, Migliora, Accetta, Condividi.
Tailoring	Tailoring	Il Tailoring della metodologia PM ² si riferisce all'adattamento della metodologia all'ambiente e alle esigenze di un'organizzazione. Di solito comporta la personalizzazione di uno o più dei quattro pilastri della metodologia (ad es. Modifica della governance del progetto, aggiunta o rimozione di passaggi nei processi definiti da PM ² , aggiunta o rimozione di sezioni negli artefatti PM ² , aggiunta di stadi a una fase, ecc.). I risultati dell'adattamento della metodologia dovrebbero essere riportati e documentati nei piani di gestione del PM ² e nel Manuale del Progetto. Si noti che dovrebbero essere evitate deviazioni significative dalla metodologia PM ² .
TCO	TCO	Vedere "Total Cost of Ownership"
Team di Sviluppo (DT)	Development Team (DT)	Il Development Team (DT) è un ruolo applicabile ai progetti IT ed è costituito da membri con determinate abilità e competenze (programmatori, analisti, tester...). E' parte del Project Core Team (PCT). Il Development Team (DT) potrebbe essere sia interno al Team IT che appartenere a un fornitore esterno
Template	Template	Un template è un documento o un file pre-elaborato con un formato preimpostato, utilizzato come punto di partenza per strutturare e presentare le informazioni in modo che il formato non debba essere ricreato ogni volta che viene utilizzato.
Test Manager	Test Manager	Il Test Manager (ruolo) è responsabile della raccolta e della segnalazione dei test, oltre a guidare un team di test. Questo ruolo è assunto dal Project Manager Assistant (PMA) se non è stato definito un Test Manager.
Tolleranza	Tolerance	Una tolleranza è la deviazione ammissibile al di sopra e al di sotto di una determinata soglia di tempo, costi e altre variabili di progetto come la qualità, l'ambito e i rischi. Se la deviazione sale al di sopra o al di sotto dei livelli concordati, il livello attuale di gestione riporta questo problema al livello superiore. Senza tolleranza, ogni problema verrebbe immediatamente riportato ad un livello superiore e il Project Steering Committee (PSC) finirebbe per gestire lui tutto il progetto.
Top-down (technique)	Top-down (technique)	Top-down è un approccio per stimare il lavoro del progetto partendo dal livello superiore del goal e scomponendo il lavoro dall'alto verso il basso fino a quando i partecipanti sono convinti nell'essere stato il progetto dettagliato in modo adeguato.
Total Cost of Ownership (TCO)	Total Cost of Ownership (TCO)	Il costo totale di proprietà (TCO) definisce il costo stimato (sia diretto che indiretto) per fornire i risultati del progetto. Come best practice, viene solitamente calcolato per un periodo di cinque anni, a meno che specifiche linee guida non suggeriscano diversamente.
Tracciabilità	Traceability	La Tracciabilità è la capacità di verificare la cronologia, la posizione o l'applicazione di un articolo mediante l'identificazione documentata e registrata.
Traguardi	Achievements	I traguardi sono il raggiungimento dei risultati di progetto come conseguenza dell'esecuzione delle attività di progetto.
Trasferimento (strategia di risposta al rischio)	Transfer (risk response strategy)	Il Trasferimento è una strategia di risposta al rischio che consiste nel trasmettere il rischio a terzi, ad es. attraverso assicurazioni o attività di outsourcing. Questa strategia non solleva l'organizzazione da un rischio, ma può ridurre l'impatto finanziario in caso di rischio. Rimane sempre un livello di rischio secondario o residuo poiché la responsabilità ultima per i rischi del progetto rimane alla organizzazione.
Ufficio Architetture (AO)	Architecture Office (AO)	L'Ufficio Architetture (AO) svolge il ruolo di guidare per i team di progetto in merito agli aspetti di architettura (ad es. Architettura delle applicazioni e Architettura dei sistemi IT). Gli AO sviluppano standard architetturali per i progetti.
Urgenza	Urgency	L'Urgenza è una misura del tempo che è disponibile prima che il problema influisca sugli obiettivi o sulle attività del progetto.
User Acceptance Test (UAT)	User Acceptance Test (UAT)	Un User Acceptance Test (UAT) garantisce che un risultato soddisfi le aspettative degli utenti. Questi test sono generalmente già descritti in un piano di test.
Valore Pianificato (PV)	Planned Value (PV)	Il Valore Pianificato (PV) è la quantità di lavoro in termini di costi (in euro) o di impegno (giorni-uomo) pianificato per la esecuzione dei lavori fino al momento attuale (considerato fino alla fine della scorsa settimana). In altri termini esso è una stima approvata dei costi delle risorse programmate, in una baseline cumulativa basata sul tempo. Conosciuto anche come Budget Cost of Work Scheduled (BCWS).
Valore soglia	Threshold	Un Valore Soglia è un valore o intervallo di valori raggiunti il quale viene attivata un'azione specifica.

Valutazione del rischio	Risk Assessment	La Valutazione del Rischio è eseguita tenendo conto della probabilità che un evento identificato si verifichi e dell'impatto sugli obiettivi del progetto nel caso tale evento si verifichi, insieme alla propensione al rischio e alle vulnerabilità del progetto/organizzazione. Il livello di rischio viene calcolato per ogni evento e ciò permette di assegnare la priorità ai rischi.
Variabili di Progetto	Project Variables	Le Variabili di Progetto sono le quattro principali metriche di baseline sotto osservazione nelle attività di monitoraggio e controllo: il costo, il programma temporale, l'ambito e la qualità.
Verbale della Riunione (MoM)	Minutes of Meeting (MoM)	Il Verbale della Riunione è una sintesi di quanto è stato discusso in una riunione e include issue di progetto, decisioni prese e rischi identificati. Questo documento può essere utilizzato come input per riunioni successive.
Vincoli	Constraint	Il vincolo è una limitazione interna o esterna a un progetto che influenzerà le sue prestazioni in termini di tempo, costi o qualità.
Work Breakdown	Work Breakdown	La Work Breakdown è parte del Project Work Plan e consiste in una descrizione gerarchica di tutto ciò che deve essere fatto dal team di progetto per soddisfare le esigenze del committente. La Work Breakdown è una scomposizione gerarchica orientata al deliverable del progetto in componenti più piccoli e più gestibili come deliverable, Work Package di lavoro, attività e task. Ogni livello inferiore della rappresentazione offre un livello più fine di dettaglio dei risultati finali e del lavoro che tutti insieme definiscono gli output del progetto e il lavoro richiesto per produrli.
Work Package	Work Package	Il Work Package è un componente della project work breakdown di progetto. Rappresenta un gruppo di attività/task di progetto.
Work-based Breakdown	Work-based Breakdown	La Work-based Breakdown è una tecnica per rappresentare e organizzare il lavoro del progetto raggruppando il lavoro (ad esempio work package) che viene ulteriormente scomposto in porzioni di lavoro più piccole (es. task).