

SCHEDA DI PRESENTAZIONE PROGETTO

1. Titolo del Progetto

(Indicare, anche se provvisorio)

2. Informazioni di background

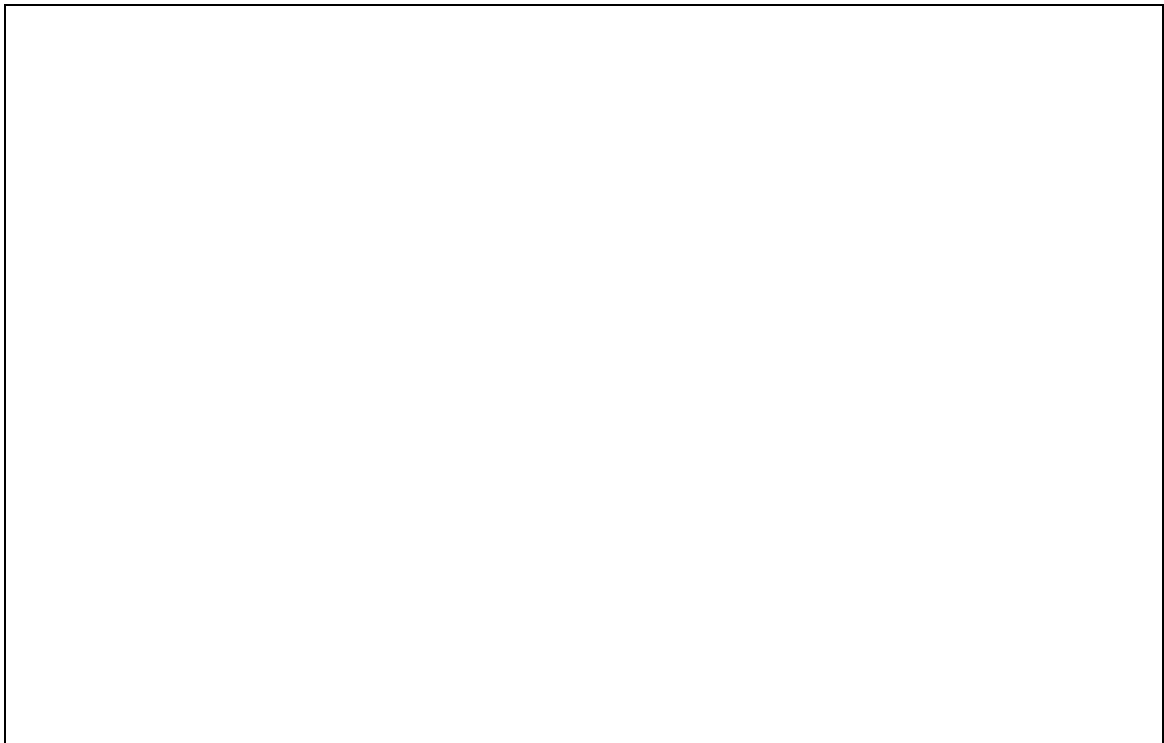
(Da dove ha origine il progetto: committente, idea, perché, ecc.)

3. Benefici attesi

(Quali saranno i risultati del progetto: profitto, visibilità, modelli operativi, strumentali, ecc.)

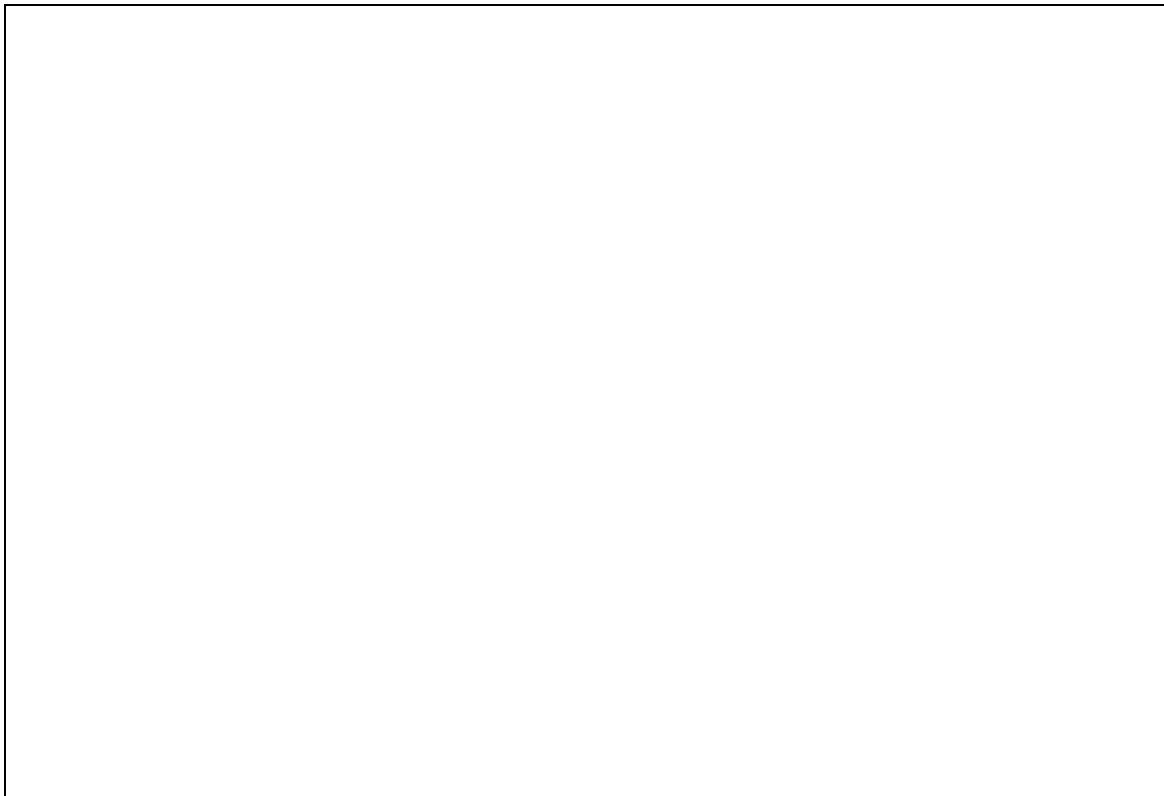
4. Obiettivi del progetto

(Che cosa mira a produrre il progetto e/o quali obiettivi si vogliono raggiungere)



5. Attori principali e loro ruolo

(Tutte le figure coinvolte nel progetto e il loro ruolo: committenti, produttori, registi, artisti, ecc.)



6. Perimetro Operativo

(Lista con descrizione generale delle attività necessarie per lo svolgimento del progetto in una scala a punti e relativi tempi/giorni lavorativi. Vedi esempio sotto)

Esempio:

PRODUZIONE FILM

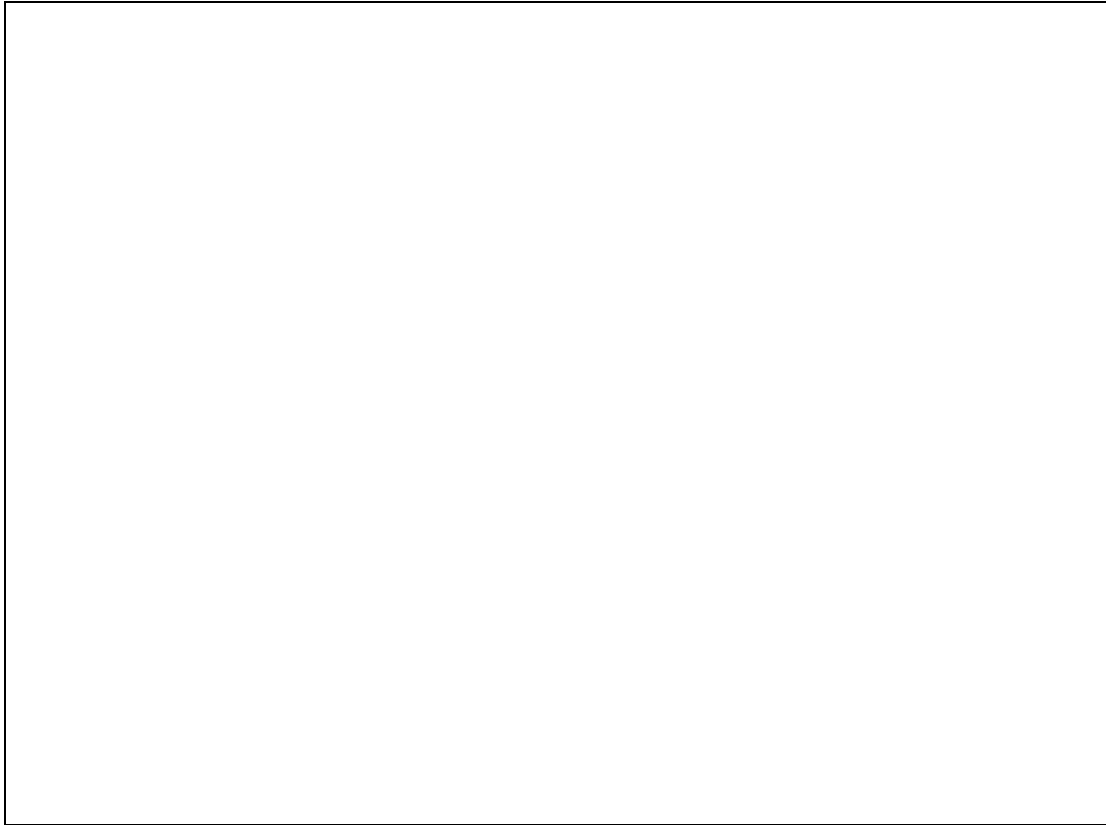
1. *PRE-PRODUZIONE*
 - 1.1. *Sviluppo e Scrittura (60gg)*
 - 1.2. *Casting e Team Building (10gg)*
 - 1.3. *Location scouting (10gg)*

2. *PRODUZIONE*
 - 2.1. *Carico e test attrezzature (5gg)*
 - 2.2. *Allestimento Set (2gg)*
 - 2.3. *Riprese (14gg)*
 - 2.4. *Ripristino Set (3gg)*
 - 2.5. *Verifica e ritorno Attrezzature (2gg)*

3. *POST-PRODUZIONE*
 - 3.1. *Montaggio (40gg)*
 - 3.2. *Promozione e Marketing (20gg)*
 - 3.3. *Delivery e distribuzione (180gg)*

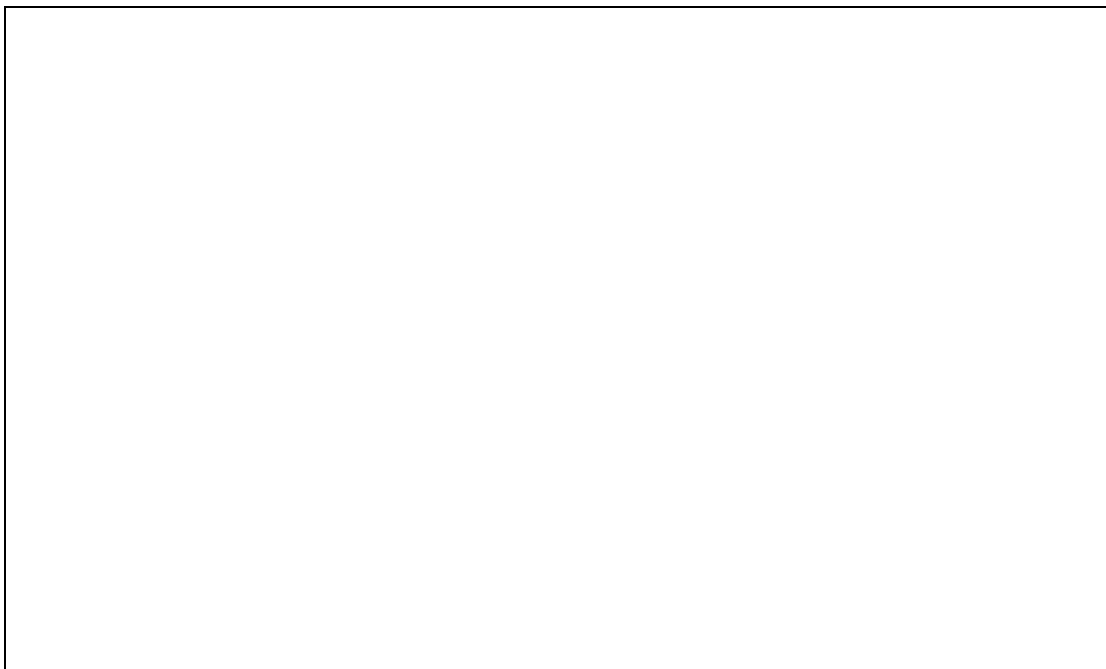
7. Principali prodotti (*deliverable*) e risultati attesi

(In che cosa consisterà il risultato del progetto)



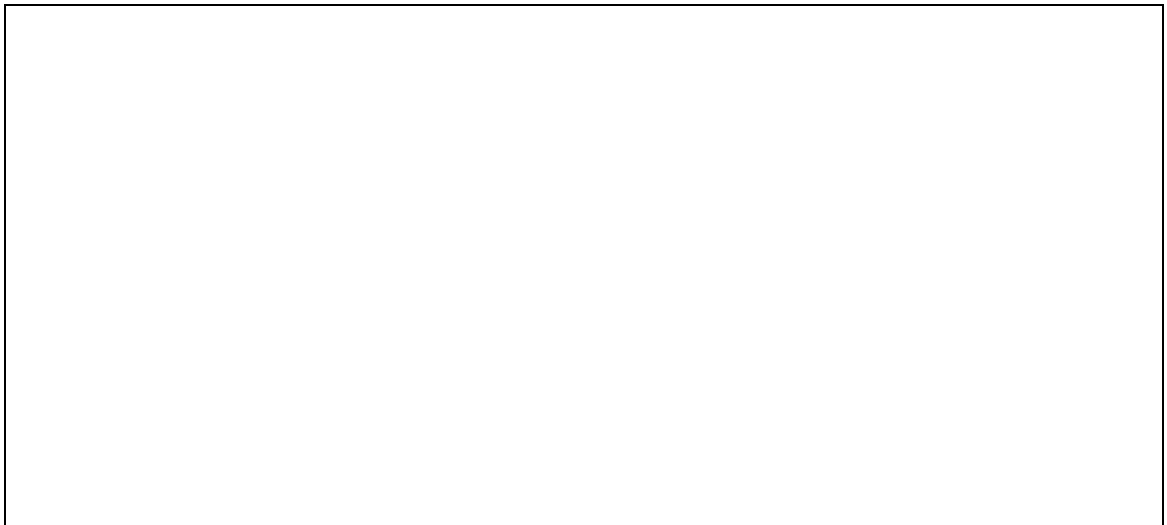
8. Esclusioni

(Che cosa **non** rientra nel progetto, nella ideazione, nello sviluppo, e nei risultati dello stesso)



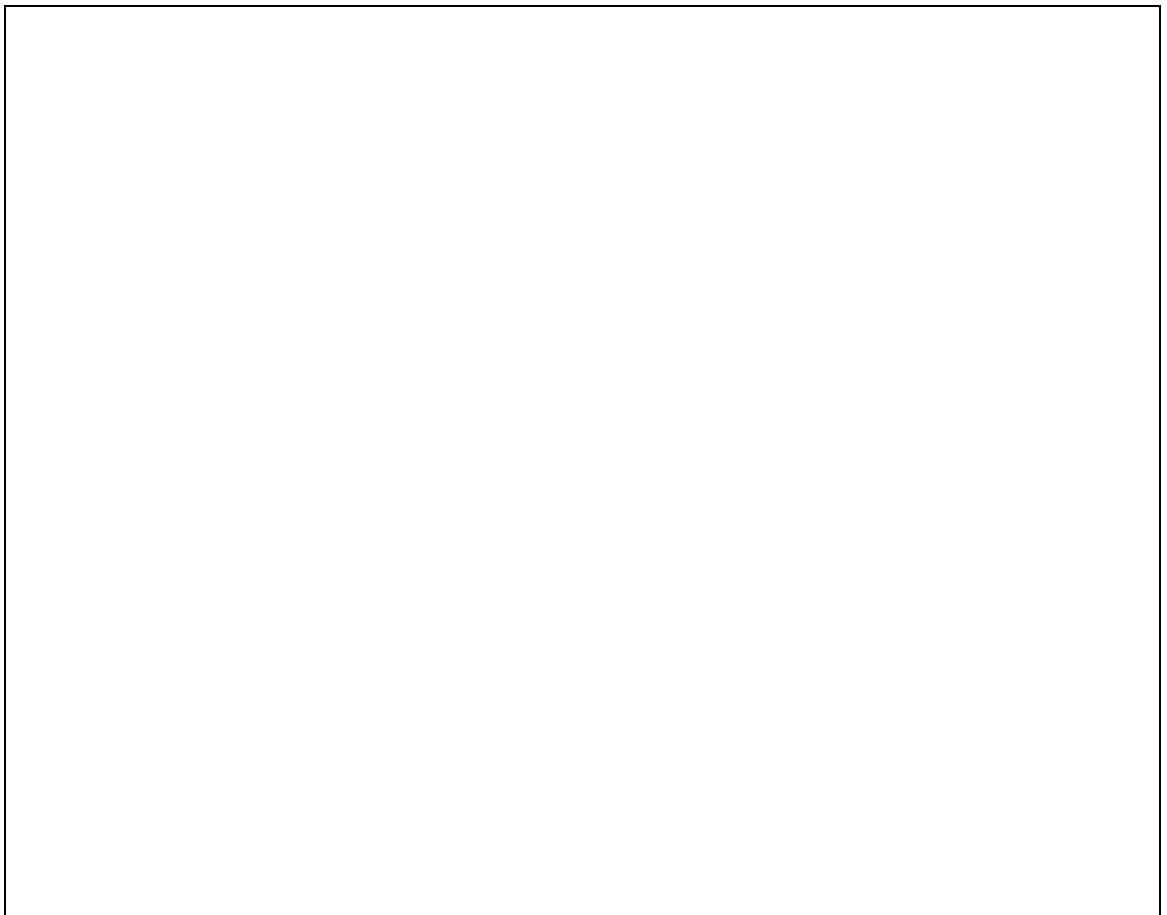
9. Vincoli

(Quali sono gli obblighi e vincoli del progetto: tempo, richieste, spese, luoghi, ecc.)




10. Piano logico-temporale

(Schema delle attività da svolgere, quando le svolgono, e chi le svolge: sviluppo dello schema al punto 6)



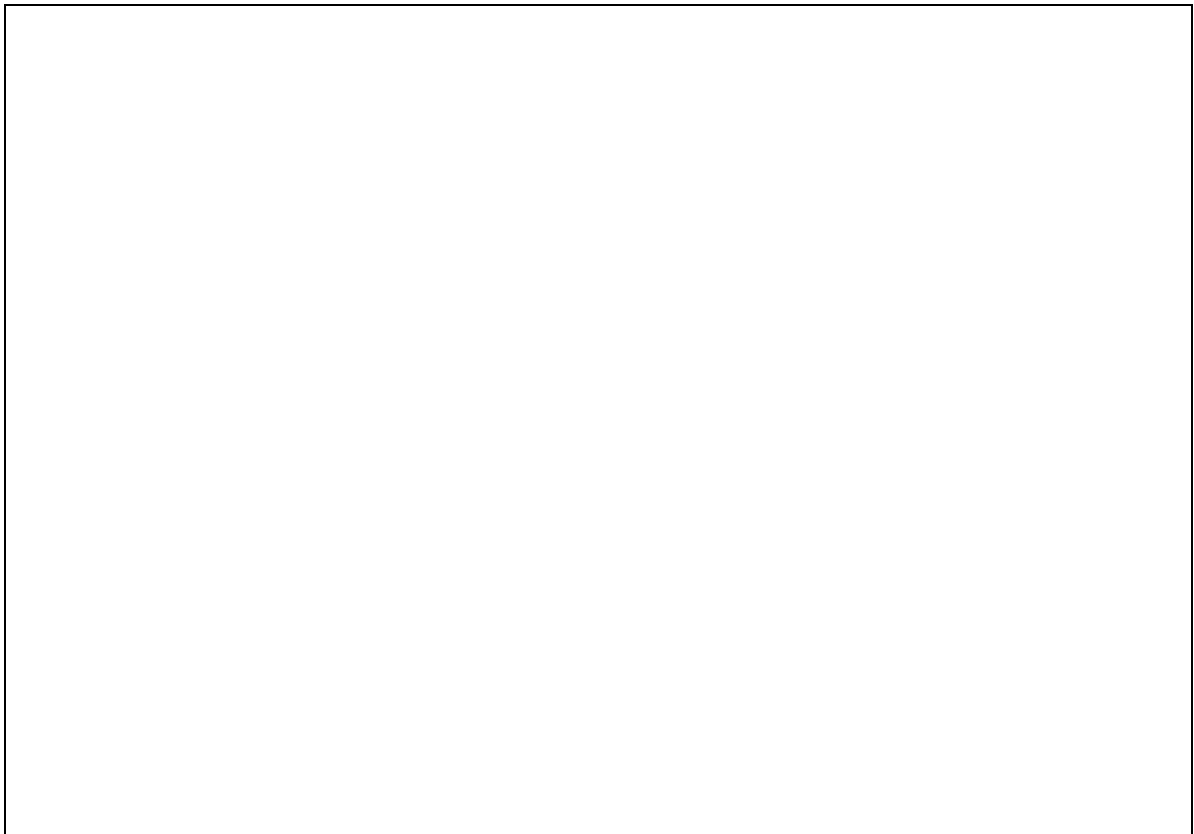
11. Piano dei costi (Budget di massima)

(piano finanziario dei costi)

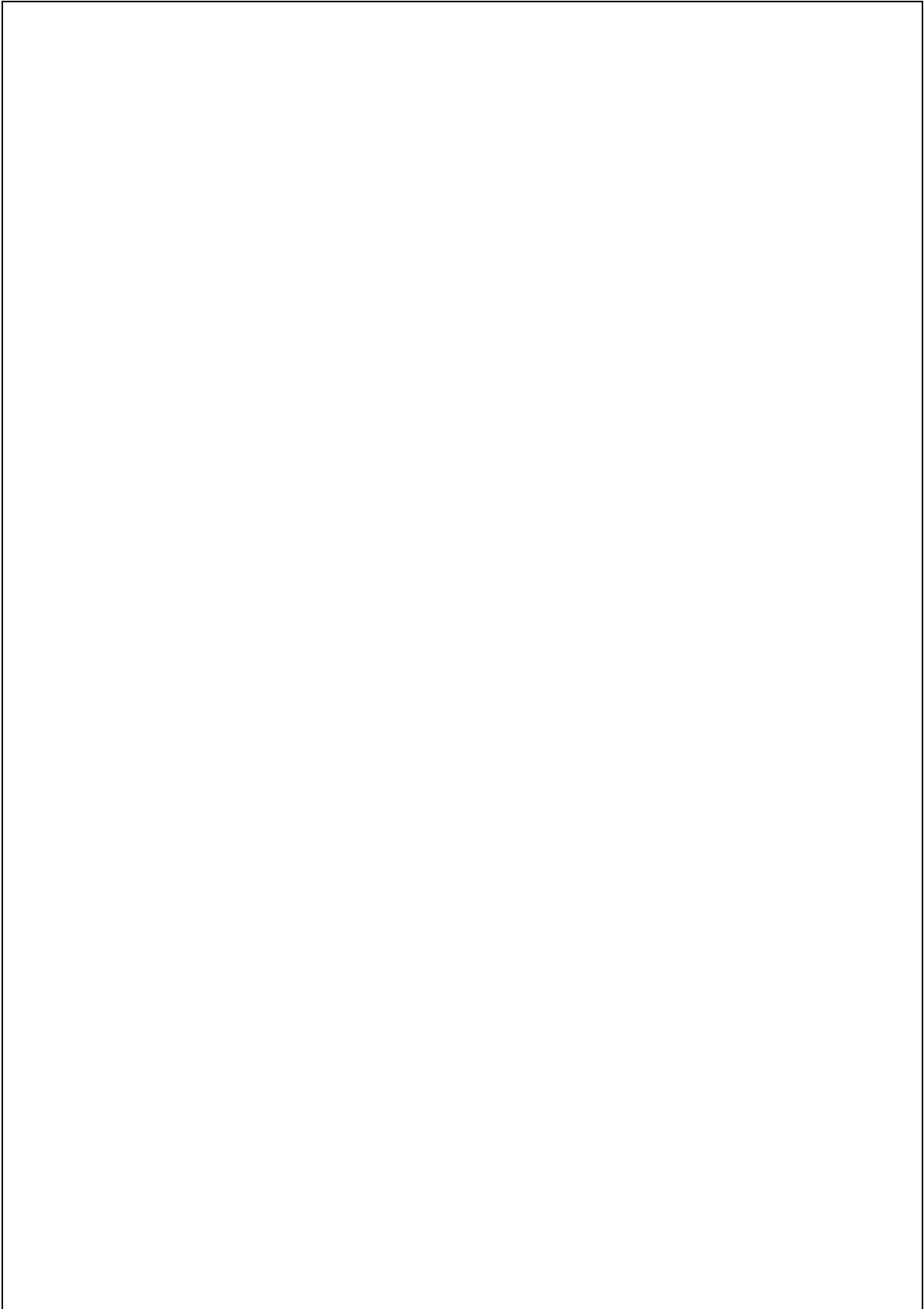
A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to fill in the maximum budget plan (cost financial plan).

12. Procedure per la reportistica e l'avanzamento lavori

(Piano delle comunicazioni, le loro finalità e la tempistica delle stesse)

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to fill in the reporting and work progress procedures (communication plan, their purposes, and timing).

13. Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto
(Materiale tecnico e umano importante e/o fondamentale per lo sviluppo del progetto)

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to list the technical and instrumental resources necessary for the project's implementation. The box is currently blank.