



## Checklist della documentazione

### Funzione

Questa checklist serve per valutare atout e lacune della documentazione di un progetto nonché per formulare gli obiettivi qualitativi corrispettivi.

Consigliamo di affrontare i singoli punti insieme al team del progetto. In questo modo è possibile concretizzare ciò che fino a quel momento ha portato buoni risultati e ciò che invece si è rivelato inadeguato. La lista suggerisce inoltre di che altro occorrerebbe tener conto.

### Contenuti

#### Tipi di documenti

Quali tipi di documenti sono disponibili nel quadro del nostro progetto?	
Verbalì delle sedute	<input type="checkbox"/>
Piani strutturali (organigrammi, collocamento)	<input type="checkbox"/>
Strumenti di pianificazione (tabella di pianificazione)	<input type="checkbox"/>
Contratti/Accordi	<input type="checkbox"/>
Documenti di concetto	<input type="checkbox"/>
Promemoria, annotazioni personali	<input type="checkbox"/>
Documentazione dei corsi	<input type="checkbox"/>
Pubblicazioni (rapporti, articoli, presentazioni)	<input type="checkbox"/>
Testi (letteratura, testi giuridici, ecc..)	<input type="checkbox"/>
Corrispondenza	<input type="checkbox"/>

*Osservazioni:* .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Che cosa viene documentato?

Documentiamo ...	sì	in parte	no
Concetti, obiettivi qualitativi e del progetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Strategie e provvedimenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fasi (traguardi parziali)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pianificazione delle risorse e dei costi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organizzazione del progetto/correlazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Scadenze e vertenze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Successi e insuccessi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conflitti all'interno del team o con persone esterne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Regolamenti/direttive interne al team	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sedute e incontri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Colloqui telefonici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Osservazioni:* .....

.....

.....

.....

## Forma

### Caratterizzazione dei documenti

Dai nostri documenti risulta chiaro ...	sì	in parte	no
qual è la versione più recente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
chi è l'autore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
la data di redazione/di pubblicazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
la data delle ultime modifiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
il destinatario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Struttura

I nostri documenti ...	sì	in parte	no
sono facili da identificare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sono emessi sulla base di modelli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sono redatti in maniera concisa e pregnante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sono trasparenti e ben strutturati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sono chiari per tutti i destinatari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sono sempre attuali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Osservazioni:*.....

.....

.....

.....

## Amministrazione dei documenti

### Trattamento delle diverse versioni

Dai documenti archiviati risulta chiaro ...	sì	in parte	no
qual è la versione più recente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
che ne è delle versioni precedenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Utilizzo dei documenti

I nostri documenti ...	sì	in parte	no
generalmente vengono usati una volta e poi archiviati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vengono consultati di tanto in tanto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vengono consultati di frequente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Archivio dei documenti

Per l'archivio dei nostri documenti ...	sì	in parte	no
ci atteniamo a determinate regole e direttive	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
abbiamo un elenco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sono chiaramente definiti i responsabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Sistemi di conservazione

I nostri documenti vengono conservati/archiviati ...	sì	in parte	no
in forma scritta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
in forma elettronica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
in un unico luogo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
in posti diversi (copie di sicurezza)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Osservazioni:* .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....