

# 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? |                          |
|--|--------------------------|
| Verbali 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: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....