

## Sistema di documentazione

### Funzione

Una buona documentazione svolge un ruolo fondamentale in tutti i settori e in tutte le fasi del progetto. Un sistema di documentazione cristallino e sistematico semplifica la comunicazione interna ed esterna, la gestione delle supplenze in caso di assenza o malattia dei responsabili nonché un eventuale trapasso di competenze. Questo strumento fornisce alcune indicazioni su come migliorare il sistema di documentazione del vostro progetto.

### Tipi di documenti

Nell'ambito di un progetto si possono distinguere diversi tipi di documenti:

- (a) documenti interni ed esterni al progetto
- (b) documenti prodotti una sola volta e documenti aggiornati regolarmente o sporadicamente
- (c) modelli di documenti
- (d) documenti accessibili al pubblico e documenti confidenziali
- (e) documenti stampati e memorizzati in forma elettronica
- (f) testi, registrazioni, immagini e filmati
- (g) ...

### Esempi

- Documenti su funzioni e competenze (descrizione dei compiti, contratti, incarichi assegnati a terzi, incarichi di clienti)
- Documenti per l'amministrazione del progetto (budget, conto economico, elenchi di indirizzi)
- Documenti utili per la pianificazione (tabelle, piani strutturali)
- Documenti per la pianificazione e la valutazione degli esiti (sistema di rilevamento del feedback, rapporti sui traguardi intermedi, rapporti intermedi, rapporti di valutazione, rapporti conclusivi)
- Corrispondenza (lettere, e-mail)
- Modelli (di lettere, protocolli, rapporti)
- Pubblicazioni sulla stampa (comunicati stampa, articoli, manifesti, libri, rapporti di ricerche e di progetti)
- Pubblicazioni su supporti elettronici (interventi radio, tv, siti Internet)
- Fotografie, immagini, diagrammi
- Registrazioni, filmati



## Sistema documentazione

Versione: 1.5 / 27.1.2002 / 2

## Caratterizzazione dei documenti

### Intestazioni e piè di pagina

Ogni documento generato personalmente dovrebbe riportare le seguenti indicazioni nell'intestazione e nelle righe a piè di pagina (oppure nel caso di lettere ed e-mail nel testo stesso):

- numero della versione
- data (dell'ultima modifica)
- autori (incl. istituzione)
- numero di pagine
- ev. annotazione per le limitazioni dei diritti d'uso (copyright)

### Nomi dei documenti

Nella denominazione dei documenti (soprattutto dei documenti elettronici) cercate di utilizzare un sistema di denominazione unitario. Evitate abbreviazioni non comprensibili a tutti e nomi poco eloquenti. Per una maggiore chiarezza consigliamo di collegare il numero della versione al nome del documento.

## Amministrazione dei documenti

### Archivio(i)

Per quanto riguarda i luoghi dove archiviare la documentazione, occorre soppesare vantaggi e svantaggi di un archivio centrale rispetto a diversi archivi periferici. In qualunque caso la collocazione andrebbe adeguata al tipo di collaborazione all'interno del team del progetto. Se i documenti vengono archiviati in luoghi diversi, è necessario definire delle regole di allineamento e di aggiornamento degli archivi.

Nei team i cui membri sono dispersi geograficamente, sussiste la possibilità di allestire su Internet un sito centrale protetto da password, dove la documentazione risulta disponibile in forma elettronica. Inoltre, la scannerizzazione di documenti esterni importanti, non disponibili su supporto elettronico può semplificare lo scambio degli atti (una volta scannerizzati i documenti fungono anche da copie di sicurezza).

### Ordine

Per un miglior orientamento, è consigliabile di rispettare la medesima struttura sia per i documenti memorizzati su PC, che per quelli archiviati nei raccoglitori e nelle cartelle sospese. Se possibile, utilizzate dei colori per distinguere i diversi tipi di documenti.



## Sistema documentazione

Versione: 1.5 / 27.1.2002 / 3

### **Gestione**

Anche per cancellare o eliminare le vecchie versioni dei documenti è necessario rispettare delle regole. Generalmente basta conservare la versione più recente. In alcuni casi, però, può risultare utile riferirsi alle versioni precedenti per mettere in luce eventuali progressi (ad esempio nell'ambito della formulazione degli obiettivi e delle strategie) e documentarli. Delle tabelle di pianificazione e dei piani strutturali è opportuno conservare in qualsiasi caso tutte le versioni.

### **Sicurezza**

Per i documenti elettronici occorre attenersi alle disposizioni di sicurezza d'uso. È assolutamente indispensabile fare delle copie di sicurezza regolarmente su supporti dati esterni (o su un server locale o esterno su Internet) nonché esaminare regolarmente i documenti con un programma antivirus! Per entrambe le operazioni esistono diverse software per Windows e per MacOS.

Per le copie di sicurezza allestite preferibilmente diversi set, da aggiornare a turni secondo un piano prestabilito. Se scegliete la funzione „archivio cumulativo/sicurezza“ di tutte le versioni dei documenti, avete la possibilità, se necessario, di risalire alle versioni precedenti (ad esempio nel caso di virus).

Un set delle copie di sicurezza dovrebbe essere conservato in un luogo separato (in caso di incendio, di inondazione).

### **Aspetti qualitativi del sistema di documentazione**

- unitarietà
- sistematicità
- possibilità di proseguimento (per il team del progetto, segretariato)
- completezza
- assenza di doppioni
- consistenza
- disponibilità immediata
- attualità
- protezione da possibili perdite