

Checklist per atti organizzativi

Le domande in testa (5W+H)

What --> Cosa cambia?

☐

Who --> Chi fa/decide cosa?

☐

When --> Quando decorre?

☐

Where --> Dove impatta?

☐

Why --> Perché è stata scelta questa opzione?

☐

How --> Come si fa?

Passi operativi del processo: sequenza, responsabili, input/output, criteri di accettazione, SLA.

☐

Se applicabile: **How much/many** --> Quanto si prevede di migliorare?

KPI con valore iniziale (baseline) e obiettivo (target).

☐

Forma attiva e responsabilità visibili

Bandire impersonali e perifrasi. Per ogni step: soggetto, azione, scadenza, canale di esecuzione.

☐

Struttura leggibile

Titoletti parlanti, elenchi puntati, paragrafi brevi.

☐

Numeri al posto dei talismani

Se compaiono efficienza, sinergia, semplificazione, eccellenza: agganciarle a indicatori e benchmark verificabili. Se si promette un miglioramento: KPI minimi con valore iniziale e obiettivo, finestra di misura.

☐

No gergo, no arcaismi inutili

Tecnicismi solo quando indispensabili. Altrimenti usare termini comuni e, se serve, un breve glossario. Coerenza terminologica: stesse parole per stessi concetti.

☐

Box operativo finale per i destinatari

Da quando vale, per chi, cosa fare, a chi scrivere/chiamare, documenti collegati. Evitare rinvii generici.

☐

Allegati separati per norme e note tecniche

Il corpo del testo resta leggibile

☐

Revisione di chiarezza pre-pubblicazione

Controllo finale contro frasi mostro, nominalizzazioni e duplicazioni. Verifica con questa checklist e responsabilità firmata.

☐