

# Checklist in caso di decesso

Come creare una checklist che aiuti i dirigenti e l'ufficio del personale a gestire i casi di decesso dei collaboratori in modo professionale ed empatico.

## Destinatari

RH, dirigenti, responsabili della gestione della salute in azienda

## Risorse

Richiedere tempo di lavoro per la creazione e lo scambio di feedback

## Durata

1-2 mesi a seconda dei processi esistenti in azienda

## Frequenza


Una tantum; può tuttavia essere aggiornato/adattato nel corso del tempo

## 01

### Definizione degli obiettivi

Prima di redigere una checklist per i casi di decesso dei collaboratori, occorre stabilire chiaramente quali scopi debba soddisfare. Possibili obiettivi potrebbero essere:

- Garantire un approccio professionale e coordinato in caso di decesso di un dipendente (eventualmente anche come processo standard certificato ISO).
- Supportare i dirigenti e il reparto Risorse Umane affinché agiscano in modo adeguato, empatico e conforme alla legge.
- Evitare che in una situazione eccezionale vengano tralasciati passaggi importanti.
- Fornire un orientamento a tutte le parti coinvolte: comunicazione, assistenza, formalità, procedure interne.

 *Mettete per iscritto gli obiettivi e rendeteli accessibili ai dirigenti. Se necessario, potete formare un team di progetto per la creazione della checklist.*

## 02

### Definire il contenuto e la struttura della checklist


Nella fase successiva, insieme al team di progetto, stabilite quali argomenti devono essere trattati nella checklist. Non è necessario reinventare la ruota: vale la pena ricorrere a checklist collaudate e utilizzarle come orientamento. Oltre alla checklist dell'esempio pratico di Xovis, anche le seguenti checklist gratuite offrono preziosi spunti:

- [Checklist in caso di decesso di collaboratori – Cantone di Zurigo](#)
- [Checklist in caso di decesso di collaboratori – Cantone di San Gallo](#)

I contenuti delle checklist collegate si articolano generalmente nei seguenti blocchi tematici: (1) obblighi legali, (2) comunicazione delicata e assistenza post-traumatica per colleghi e familiari. La struttura e i contenuti potrebbero essere i seguenti (questo elenco non è completo, ma serve come orientamento):

- **Misure immediate:**
  - Confermare il decesso (ad es. tramite medico di emergenza, polizia in caso di circostanze poco chiare) e avviare un intervento di crisi interno con personale specializzato e formato per i membri del team.
  - Designare un primo referente per i familiari (nome, contatto, rapporto con il defunto).
- **Comunicazione:**
  - informare verbalmente la direzione, le risorse umane e il team; inviare una comunicazione a tutta l'azienda nel rispetto della privacy.
  - Contattare i familiari: richiedere il necrologio.
  - Organizzare riunioni con il team, reindirizzare e-mail/telefonate.

- **Compiti amministrativi**
  - Verifica e pagamento dei diritti salariali (comprese ferie/ore di straordinario).
  - Registrare le dimissioni nel sistema, inviare la comunicazione di dimissioni ai familiari, archiviare i dati.
  - Chiarire la situazione relativa alla cassa pensioni, alle assicurazioni (vita, infortuni) e alle questioni finanziarie (pagamenti in sospeso).
- **Assistenza post-funeraria e chiusura**
  - Ridistribuzione del carico di lavoro, pianificazione della sostituzione.
  - Chiarimento: organizzare la commemorazione (cerimonia, donazione), effettuare il debriefing.
  - Verificare e aggiornare le linee guida.


 *I contenuti possono naturalmente essere adattati alle esigenze dell'azienda. Prima dell'introduzione, raccogliete il feedback dei dirigenti o delle altre persone coinvolte per le quali la checklist sarà rilevante in futuro.*

## 03

### Definire ruoli e responsabilità

Affinché in caso di emergenza sia immediatamente chiaro chi si occupa di cosa, è necessario definire i ruoli e le responsabilità relativi ai rispettivi compiti. I ruoli principali tipici potrebbero essere:


- Reparto Risorse Umane: azioni legali, consulenza, documentazione, comunicazione esterna.
- Dirigente: comunicazione personale con il team, supporto nel processo di elaborazione del lutto.
- IT: account, accesso ai dati, organizzazione dei dispositivi.
- Direzione: dichiarazioni ufficiali, decisioni particolari.

 *È importante che il coordinamento sia affidato a una persona chiaramente designata. L'esperienza dimostra inoltre che, in caso di decesso di un collaboratore, un team di assistenza (interno o esterno) composto da professionisti qualificati offre un prezioso sostegno ai membri del team e ai dirigenti. Un tale accompagnamento psicosociale aiuta a ridurre lo stress e può contribuire a evitare assenze.*

## 04

### Informare i dirigenti

Informate i dirigenti sulla creazione e sui contenuti della checklist.


 *Si consiglia inoltre di includere la checklist nel processo di inserimento al momento dell'assunzione di un dirigente, in modo che ne sia a conoscenza fin dall'inizio.*

## 05

### Sviluppo continuo

Una checklist è un documento in continua evoluzione. Dopo ogni utilizzo effettivo, verificare:

- Cosa ha funzionato bene? Quali passaggi non erano chiari?
- Quali formulazioni sono state utili e quali no?
- Quali passaggi potrebbero essere semplificati?

 *Informare i dirigenti su ogni nuova versione e offrire il vostro supporto.*



#### Cercate altre idee?

Visitate [gesunde-kmu.ch](https://www.gesunde-kmu.ch) per ulteriori esempi pratici e ispirazione!