

RACI sta per "Responsible, Accountable, Consulted, Informed". Ecco la traduzione ed il significato di ciascuno di questi termini:

**R – Responsible:** cioè la figura che deve eseguire l'attività;

**A – Accountable:** è il responsabile dei risultati dell'attività;

**C – Consulted:** sono le persone che devono essere consultate. Quelle cioè che devono fornire in input alla attività le informazioni necessarie;

**I – Informed:** sono le persone che devono essere tenute informate con aggiornamenti sulla gestione delle attività;

## REGOLE

- 1 Un'unica persona responsabile: è essenziale che a una sola persona vengano assegnati i ruoli di responsabilità segnalati dalle sigle R ed A. Avere più di una persona responsabile per lo stesso compito aumenta infatti l'ambiguità e le possibilità che il lavoro non venga eseguito correttamente.
- 2 Comunicazione con le persone consultate: Deve esserci un canale di comunicazione a due vie con i cosiddetti "consulenti". L'aspetto importante è che questa comunicazione sia bidirezionale. Inoltre, è necessario garantire un
- 3 Ci dovrebbe sempre essere almeno una persona responsabile per ogni attività in un processo. Allo stesso modo, deve esserci sempre almeno una persona responsabile per ogni compito.  
Non ci può essere più di una persona responsabile per la stessa attività di processo.  
Nella stessa attività ci possono però essere diverse persone consultate e informate.
- 4 Creazione di una matrice RACI:
  - A La prima cosa da fare è definire quali attività fanno parte del processo o del progetto. E' quindi necessario chiedere informazioni alle persone coinvolte che eseguono abitualmente le attività o che sono a conoscenza di queste. Dobbiamo quindi creare un elenco ordinato di tutte le attività previste messe in ordine con la giusta
  - B La seconda cosa da fare è definire tutte le persone e/o le funzioni/aree che sono coinvolte, a vario titolo, nelle attività del processo o del progetto.
  - C Ora devi creare la matrice mettendo nella intestazione di riga l'elenco delle attività e nell'intestazione di colonna l'elenco delle persone/funzioni/aree coinvolte.
  - D Una volta messe le intestazioni di riga e di colonna si tratta di inserire nelle caselle all'incrocio riga/colonna il tipo di coinvolgimento di quella persona/funzione/area in quella attività (lascia vuoto se non è coinvolta).
  - E Una volta costruita la tabella verifica che tutte le attività siano ben definite e che sia sempre chiaro chi deve svolgere le attività, chi è il responsabile delle prestazioni del processo/attività, gli input e gli output delle attività e del processo, i clienti delle attività e del processo. Puoi inoltre verificare, scorrendo le colonne della matrice, se sono state assegnate troppe attività ad una sola persona/funzione/area. Oppure scorrendo ogni riga puoi controllare se sono coinvolte troppe persone/funzioni/aree in una specifica attività.



