



Trasloco per aziende

Lista di controllo per un perfetto trasloco aziendale

Pianificazione a 360°

- Definire il team che si occupa del progetto, distribuire i compiti e redigere una tabella dettagliata dei tempi con indicazione della data o dell'ora del trasloco.
- Stipulare il nuovo contratto di locazione dopo averlo accuratamente verificato.
- Rescindere formalmente il contratto di locazione precedente entro i termini prescritti.
- Definire le finiture di immobili nuovi: rivestimenti per pavimenti, tinteggiatura, prese di corrente, collegamenti telefonici e internet ecc.
- Assegnare incarichi di pianificazione a partner terzi: internet, impianto telefonico, assicurazioni, nuovo mobilio, pulizia ecc. Farsi confermare scadenze e costi per iscritto.

Il mobilio a 360°

- Stilare una lista del necessario relativamente al nuovo mobilio e un inventario di tutti gli oggetti da traslocare.
- Vendere i vecchi arredi e le vecchie attrezzature o apparecchiature (ad es. ai collaboratori).
- Preparare piante con la disposizione dei mobili per i nuovi locali.
- Sgomberare tutti i locali (anche il magazzino e gli archivi). Affidare lo smaltimento a imprese esterne.
- Predisporre la distruzione degli atti da parte di imprese specializzate (con supervisione personale).

Informazione a 360°

- Comunicare il cambiamento d'indirizzo all'ufficio postale, agli istituti finanziari, alle assicurazioni, al Comune, ai fornitori di elettricità, agli abbonamenti a giornali, riviste e ad altri fornitori di servizi, ai gestori di telefonia e internet, alla previdenza per il personale, ai fornitori in generale, alle autorità ecc.

- Adeguare gli stampati aziendali, le diciture, intestazioni e il materiale pubblicitario.
- Informare i clienti e i partner commerciali in merito al trasloco e alla disponibilità.
- Informare i collaboratori: referente, oggetto materiale d'imballaggio, istruzioni per l'imballo e il contrassegno, sgombero dei posti di lavoro, gestione degli apparecchi elettronici, disponibilità di impianti, avvio nella nuova sede.
- Definire la sequenza delle operazioni di trasloco per gli impianti telefonici/IT, le apparecchiature e attrezzature, gli archivi, il magazzino, gli atti e documenti, la biblioteca, i mobili, il mobilio speciale e di scorta, le riserve, il materiale sensibile ecc. e informarne tutti gli interessati.

Imballaggio a 360°

- Procurarsi e predisporre materiale d'imballaggio professionale in quantità sufficiente.
- Definire le istruzioni per l'imballaggio e il contrassegno.
- Assegnare un colore e un numero ad ogni edificio/piano/locale.
- Preparare piante dei piani, degli uffici e della disposizione dei mobili.
- Contrassegnare i nuovi locali con un numero e un'etichetta colorata e appendervi la pianta con la disposizione dei mobili.
- Contrassegnare tutti i mobili, i cartoni e il restante materiale per il trasloco con etichette del colore corrispondente, con il numero del locale e (se possibile) la sigla del collaboratore.
- Imballare separatamente oggetti di valore, documenti riservati, dati sensibili o denaro ed eventualmente affidarli a un deposito temporaneo (casseforti esterne).
- Fissare i cassetti, contrassegnarli con etichette.
- Rimuovere i ripiani dagli schedari e dagli scaffali.
- Cartoni/cuvette: incollare bene la base del cartone, non riempire eccessivamente, mantenere libere le maniglie, distribuire il peso, chiudere il coperchio del cartone con nastro adesivo e contrassegnare con etichetta.
- Computer: scollegare e spegnere. Scollegare le periferiche, avvolgere i cavi, contrassegnare con etichette.



- Chiavi: lasciarle inserite. L'impresa di traslochi chiude gli armadi e i cassetti e fissa le chiavi ai mobili.
- Quadri: lasciarli appesi e contrassegnarli con etichette.
- Contrassegnare gli oggetti fragili e pericolosi e discuterne in merito con l'impresa di trasporti.
- Far smontare i mobili (ad es. impianti e sistemi particolari).

Trasloco a 360°

- Concordare con l'impresa di traslochi una copertura idonea per i pavimenti delicati della vecchia e della nuova sede.
- Mettere in sicurezza gli accessi e le vie di trasporto interne: rampe, ascensori, scale ecc.
- Riservare parcheggi per il camion che effettua il trasloco, con eventuale denuncia presso la polizia (vecchia e nuova località).
- Redigere una lista dei parcheggi per i collaboratori, event. predisporre il contrassegno.
- Predisporre le chiavi degli ascensori per le cose e le persone per il giorno del trasloco.
- Predisporre la consegna delle chiavi o dei badge per tutti i collaboratori.
- Indossare scarpe antiscivolo e abbigliamento da lavoro adeguato.
- Denunciare all'impresa di traslochi eventuali danni ai beni traslocati, entro tre giorni.

Cambio di sede a 360°

- Lasciare i vecchi locali: compilare un verbale di riconsegna completo col locatore.
- Restituire le chiavi al locatore.
- Entrare in possesso dei nuovi locali: compilare col locatore un verbale completo di presa in consegna e relativo alle chiavi.
- Annotare le letture dei contatori della vecchia e della nuova sede (corrente, gas, event. riscaldamento e acqua calda).



- Verificare il corretto funzionamento di tutto quanto ed eventualmente inviare al locatore, per raccomandata, un elenco dei difetti o problemi.
- È ora di iniziare l'attività presso la nuova sede!