

METODO FRANCESCO D'AGOSTINO®

IL SISTEMA OPERATIVO DELL'IMPRESA EDILE

ESTRATTO GRATUITO

CHECKLIST 06

Avanzamento lavori vs cronoprogramma

1

PRODOTTO 1 DEL METODO - PRODOTTO GRATUITO
CONTROLLO OPERATIVO QUOTIDIANO DEL CANTIERE

Capocantiere Vincente®

Il manuale operativo del cantiere, dal sopralluogo alla consegna

26 checklist, 5 moduli da stampare e i numeri da sapere a memoria: cosa controllare, fase per fase.

OBIETTIVO

Riconoscere un problema prima che diventi un problema: controlli fissi, sempre gli stessi, fatti nello stesso ordine.

Geom. Francesco D'Agostino

Direttore Tecnico di Cantiere
oltre 30 anni di esperienza nel settore delle costruzioni

METODO FRANCESCO D'AGOSTINO®

Proprietà intellettuale di Francesco D'Agostino

Documento distribuito gratuitamente. Puoi condividerlo con chiunque pensi ne abbia bisogno. È vietato distribuire o pubblicare versioni modificate, e rimuovere o alterare il nome dell'autore e i riferimenti all'opera, senza autorizzazione scritta di Francesco D'Agostino.

Il manuale operativo del cantiere - Edizione ottobre 2026 - Ver. 1.4

CHI SONO

Un metodo nato in cantiere, non in aula

Mi chiamo Francesco D'Agostino, sono geometra e faccio il Direttore Tecnico di Cantiere. Lavoro in Campania, da Sant'Antimo, e sono più di trent'anni che entro in cantiere la mattina.

Non ho un percorso da aula. Ho un percorso da cantiere: ci sono entrato presto e non ne sono più uscito.

Dirigo e coordino cantieri, spesso più di uno alla volta, con le imprese e i subappaltatori che ci lavorano dentro.

Ho lavorato su tre fronti che si assomigliano poco tra loro:

Restauro e recupero dell'edilizia storica

solai lignei, murature in tufo, risanamento dell'umidità di risalita. Edifici dove l'approssimazione si paga cara.

Opere strutturali

dove un errore non si vede subito, e proprio per questo va intercettato prima.

Cantieri industriali e civili in parallelo

tra Campania e Toscana, con squadre e fornitori diversi che devono muoversi insieme.



È da lì che nascono queste checklist. Non da un corso: dai problemi che si ripetono, cantiere dopo cantiere, sempre uguali.

COME LO FACCIO

Ho un solo metodo, e non è complicato: **scrivere le cose prima che servano.**

Un esempio, così capisci di cosa parlo. In un cantiere c'era una crepa vicino a una finestra. Nessuno l'ha fotografata il primo giorno. Tre mesi dopo, a lavori avanzati, la proprietà ha detto: quella crepa l'avete fatta voi. Non avevamo la prova che ci fosse già.

Da quel giorno la foto si fa sempre, prima di toccare qualsiasi cosa. Sembra una cosa piccola. Ti salva da una discussione grossa.

Questo è tutto il metodo: **controlli fissi, sempre gli stessi, fatti nello stesso ordine** – anche nei giorni in cui hai cinquanta cose per la testa. Non serve essere più bravi. Serve non doversi ricordare tutto da soli.

“

Questo documento è un regalo. Non devi pagarlo. Usalo.

COME SI USA

Non leggerlo tutto. Non serve.

Questo documento si consulta per fase: stai per fare un sopralluogo, vai alla checklist 1. Ti arriva un carico di materiali, vai alla 7. Ti fermano i lavori, vai alla 18.

Ogni checklist ha sempre la stessa struttura:

Quando si usa il momento esatto	Cosa controllare le voci da spuntare, mai più di dieci	Errore tipico da evitare quello che ho visto sbagliare più spesso	Cosa fare se manca qualcosa perché la situazione vera non è "so cosa fare", è "manca un pezzo e devo decidere adesso"
--	---	--	--

Tienilo sul telefono. È fatto per essere aperto con le mani sporche di calce, non per essere studiato la sera.

COSA NON È

Non sostituisce il POS, il PSC, il tuo RSPP, il coordinatore per la sicurezza o il consulente ambientale. Non è un documento di legge e non ne ha il valore.

È un promemoria operativo personale. Serve a farti **riconoscere un problema prima che diventi un problema**, non a risolverlo al posto di chi lo deve risolvere.

Ogni riferimento normativo qui dentro è stato verificato prima di essere scritto. Ma una checklist parla in generale, e il tuo cantiere è un caso particolare: ci sono deroghe, eccezioni e situazioni specifiche che solo chi ha il tuo progetto davanti può valutare. Per questo, sulle decisioni che pesano, la checklist ti dice **cosa controllare** — la risposta sul tuo caso la dà il tecnico che ne risponde: DL, RSPP, CSE o consulente.

LA REGOLA CHE VALE PER TUTTE LE 26

Il capocantierista non certifica e non decide tutto. Verifica sul campo, lascia traccia, e quando la decisione non tocca a lui chiama chi la deve prendere.

Ogni checklist di questo documento risponde sempre alle stesse tre domande:

- 1 Cosa devi verificare di persona**, con i tuoi occhi e i tuoi strumenti, in cantiere.
- 2 Quale prova devi lasciare** — una foto, una firma, una riga scritta con la data.
- 3 Quando devi fermarti e chiamare** il direttore lavori, il datore di lavoro, l'RSPP o il CSE, l'ufficio tecnico o il consulente ambientale.

Il terzo punto non è un ripiego: è parte del mestiere. Un capocantierista che ferma una lavorazione e chiama chi di dovere sta facendo esattamente il suo lavoro. Uno che decide da solo su una cosa che non tocca a lui si sta prendendo una responsabilità che non è sua — e che, quando le cose vanno male, resta comunque sua.

INDICE

Le 26 Checklist

BLOCCO 1 Prima del cantiere

01	Sopralluogo preliminare	7
02	Verifica documentale prima dell'apertura	8
03	Riunione di consegna lavori	9
04	Primo giorno con la squadra	10

BLOCCO 2 Gestione quotidiana

05	Apertura giornata cantiere	12
06	Avanzamento lavori vs cronoprogramma	13
07	Consegna materiali e controllo qualità	14
08	Comunicazione con DL e proprietà	15
09	Chiusura giornata	16

BLOCCO 3 Sicurezza e conformità

10	Verifica DPI e formazione	18
11	Controllo macchine e attrezzature	19
12	Gestione visite ispettive	20
13	Registrazione e gestione di infortuni e near miss	21

BLOCCO 4 Subappaltatori e fornitori

14	Accettazione nuovo subappaltatore	23
15	Controllo SAL e contestazioni	24
16	Contenziosi con fornitori	25

BLOCCO 5 Momenti critici

17	Incidente o infortunio sul lavoro	27
18	Sospensione lavori	28
19	Lavori extra e varianti	29
20	Chiusura e consegna finale	32
21	Gestione rifiuti di cantiere	33

BLOCCO 6 Controllo tecnico delle lavorazioni

22	Tracciamenti, quote, allineamenti e piombi	42
23	Casseri, armature e predisposizioni prima del getto	43
24	Getti e controlli del calcestruzzo	44
25	Murature, intonaci, massetti e finiture	45
26	Controlli prima della chiusura delle lavorazioni	46

STRUMENTI Da stampare e da sapere

!	I 7 errori più cari – accesso rapido	4
📎	I moduli	47
#	Appendice – i numeri che devi sapere a memoria	53
→	Prima di chiudere	56

CONTROLLO

Qualità, tempi e costi



01 ACQUISIZIONE

02 START-UP

03 PRODUZIONE

04 CONTROLLO

05 SICUREZZA

06 AMMINISTRAZIONE

07 CHIUSURA

8 PUNTI DA CONTROLLARE

01 Controllo avanzamento

02 Verifica qualità (prove e test)

03 Controllo tempi (Gantt)

04 Controllo costi

05 Report periodici

06 Verbali e riunioni

07 Gestione non conformità

08 Aggiornamento documenti

OBIETTIVO DELL'AREA

Misurare ogni settimana a che punto è davvero il cantiere, e intervenire prima che sia tardi.

NEL MANUALE CAPOCANTIERE VINCENTE® – LE CHECKLIST DI QUEST'AREA

Checklist 6 – Avanzamento lavori vs cronoprogramma · Checklist 8 – Comunicazione con DL e proprietà · Checklist 9 – Chiusura giornata · Checklist 15 – Controllo SAL e contestazioni · Checklist 24 – Getti e controlli del calcestruzzo · Checklist 25 – Murature, intonaci, massetti e finiture

APPROFONDISCI SUL SITO → metodofrancescodagostino.it/controllo-cantiere-tempi-qualita-costi

BLOCCO 2 DI 6

Gestione quotidiana

2

- 05 Apertura giornata cantiere
- 06 Avanzamento lavori vs cronoprogramma
- 07 Consegna materiali e controllo qualità
- 08 Comunicazione con DL e proprietà
- 09 Chiusura giornata

CHECKLIST

06

BLOCCO 2 · GESTIONE QUOTIDIANA

Avanzamento lavori vs cronoprogramma

QUANDO SI USA Ogni settimana, o più spesso se il cantiere è complesso.

COSA CONTROLLARE

- ☐ Confronta cosa hai fatto davvero con cosa era previsto per questa settimana.
- ☐ Segna lo scostamento: sei in anticipo, in linea, o in ritardo?
- ☐ Se sei in ritardo, capisci perché. Materiali, meteo, squadra, o errore di previsione?
- ☐ Controlla se il ritardo su una lavorazione blocca anche quelle dopo.
- ☐ Guarda le prossime due settimane. Hai già tutto quello che serve?
- ☐ Scrivi due righe di riepilogo, anche solo per te. Ti serviranno dopo.

NOTE DI CANTIERE

▲ ERRORE TIPICO DA EVITARE

Si tiene il cronoprogramma solo in testa. Passano le settimane e nessuno si accorge del ritardo finché non è troppo grande per recuperarlo.

→ COSA FARE SE MANCA QUALCOSA

Se sei in ritardo, comunicalo subito alla proprietà o alla DL, con la causa e un'idea di come recuperare. Non aspettare che se ne accorgano loro. Chi lo dice prima ha più credibilità di chi viene scoperto.

CANTIERE

DATA

FIRMA

Questa era la checklist 06.

Le altre 25 stanno arrivando.

Hai appena letto un estratto di Capocantiere Vincente®: la checklist 06, «Avanzamento lavori vs cronoprogramma», con la copertina, l'indice, le pagine introduttive del libro e la mappa dell'area di cui fa parte. La checklist è lo stesso controllo che uso in cantiere, così come lo trovi nel manuale completo.

IL LIBRO COMPLETO, IN PDF, GRATIS

- 26 checklist in sei blocchi, dal sopralluogo alla consegna finale
- 5 moduli da stampare e compilare a penna
- la pagina dei 7 errori più cari, con il rimedio per ciascuno
- i numeri da sapere a memoria: infortuni, rifiuti, RENTRI e FIR, formazione

Vuoi saperlo per primo?

Quando Capocantiere Vincente® completo sarà pubblicato, lo scarichi gratis dal sito. Se vuoi essere avvisato prima degli altri, lascia la tua email nella pagina qui sotto. Non è obbligatorio: gli estratti restano liberi, con o senza email.

Avvisami quando esce il libro completo

metodofrancescodagostino.it/capocantiere-vincente

Un estratto per ogni articolo

Sul sito trovi gli articoli che seguono le sette aree della commessa, dall'offerta alla chiusura. In fondo a ciascuno c'è l'estratto gratuito con la checklist che serve per quell'argomento.

Geom. Francesco D'Agostino

Direttore Tecnico di Cantiere · info@metodofrancescodagostino.it