

Checklist template: onboarding dipendente neoassunto

Scopo: Definire le fasi e gli strumenti necessari per l'inserimento di un nuovo dipendente.

Struttura del contenuto:

Pre-onboarding:

- ☐ Comunicazione al team dell'arrivo del nuovo assunto
- ☐ Creazione account di posta elettronica
- ☐ Preparazione postazione (PC, telefono, accessori)

Giorno 1:

- ☐ Accoglienza da parte del responsabile
- ☐ Tour degli uffici
- ☐ Consegna badge e materiali informativi

Settimana 1:

- ☐ Sessioni formative: sicurezza, policy, strumenti IT
- ☐ Incontri one-to-one con figure chiave

Follow-up 30gg:

- ☐ [Questionario di feedback](#)
- ☐ Valutazione primo mese e obiettivi a breve termine

Revision #3

Created 17 June 2025 16:14:45 by Ouissal El Aroussi

Updated 18 June 2025 15:41:45 by Ouissal El Aroussi