|  |  |
| --- | --- |
|  | [Nome Azienda] |

# Checklist per nuove assunzioni

## INFORMAZIONI DIPENDENTE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nome: |  | Data d’inizio: |  |
| Posizione: |  | Manager: |  |

## PRIMO GIORNO

|  |
| --- |
| * Fornisci al dipendente un manuale del dipendente. * Effettua un orientamento generale. |

## POLICY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Revisiona le policy fondamentali. | * Anti-molestie * Ferie e assenze per malattia * Assenze per motivi di famiglia * Festività * Variazione orario di lavoro e permessi * Straordinario * Valutazione della performance * Codice di abbigliamento | * Standard di condotta personale * Sanzioni disciplinari progressive * Sicurezza * Riservatezza * Misure di prevenzione * Procedure di emergenza * Visitatori * Uso di email e Internet |

## PROCEDURE AMMINISTRATIVE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Revisiona le procedure amministrative generali. | * Ufficio/scrivania/postazione di lavoro * Chiavi * Posta elettronica (in entrata e in uscita) * Spedizioni (FedEx, DHL e UPS) * Biglietti da visita * Richieste di acquisto | * Telefoni * Carte di accesso all'edificio * Sale conferenze * Badge identificativi con foto * Rapporti di spesa * Forniture per ufficio |

## ORIENTAMENTO GENERALE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Presentare il team del dipartimento e il personale chiave durante il tour. | | | |
| * Tour delle strutture, incluso: | * Bagni * Ufficio corrispondenza * Centri fotocopie * Macchine fax | * Bacheca * Parcheggio * Stampanti * Fornitura ufficio | * Cucina * Macchinette * Bar/mensa * Uscite di emergenza |

## INFORMAZIONI SULLA POSIZIONE

|  |
| --- |
| * Presentazione del team. * Revisione degli incarichi iniziali e dei piani di formazione. * Revisione della job description e delle aspettative e degli standard di performance. * Revisione del programma e degli orari di lavoro. * Revisione delle tempistiche di retribuzione, vidimazione cartellini (se applicabile), policy e procedure. |

## COMPUTER

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Revisione di hardware e software, inclusi: | * Email * Intranet | * Microsoft Office * Dati su drive condivisi | * Database * Internet |