|  |  |
| --- | --- |
|  | [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
 |