

Checklist onboarding personale

PAGINA 1 / 2

Obiettivi e verifiche nei primi 30 giorni di inserimento

NOME DELLA STRUTTURA

RIFERIMENTI DELLA STRUTTURA



Persona e ruolo

NOME

RUOLO

DATA INGRESSO

TUTOR



Prima del primo turno e giorno 1

☐	Contratto, documenti e contatti completati	OK
☐	Ruolo, turni, responsabilità e limiti spiegati	OK
☐	Formazione obbligatoria e sicurezza pianificate	OK
☐	Uniforme, badge, chiavi e dotazioni consegnati	OK
☐	Account e permessi minimi attivati	OK
☐	Tour di reparti, spazi e vie di emergenza	OK
☐	Standard di servizio e tono illustrati	OK
☐	Affiancamento e referente del turno assegnati	OK



Obiettivi della prima settimana

Checklist onboarding personale

Obiettivi e verifiche nei primi 30 giorni di inserimento

Giorni 7, 15 e 30

☐	Giorno 7: procedure di base eseguite con affiancamento	OK
☐	Giorno 7: dubbi, carico e strumenti discussi	OK
☐	Giorno 15: prova pratica sul ruolo completata	OK
☐	Giorno 15: errori ricorrenti trasformati in formazione	OK
☐	Giorno 15: autonomia e limiti aggiornati	OK
☐	Giorno 30: competenze osservate rispetto alla scorecard	OK
☐	Giorno 30: feedback reciproco svolto	OK
☐	Giorno 30: piano successivo definito	OK

Piano di sviluppo

Competenza	Azione	Tutor	Scadenza	Esito

Conferme

DIPENDENTE

TUTOR

RESPONSABILE

DATA