



CHECKLIST NUOVA ASSUNZIONE

PRIMO GIORNO DI LAVORO

- 01 Fornire un layout dello stabile
- 02 Fornire eventuali badge, chiavi, indicazioni sugli allarmi, ecc
- 03 Fornire tutte le informazioni necessarie per quanto riguarda salute e sicurezza
- 04 Fornire indicazioni relative all'orario di lavoro
- 05 Richiedere coordinate bancarie per accredito stipendio e fornire tutte le informazioni utili in tal senso
- 06 Fornire indicazioni relative alla gestione delle auto aziendali
- 07 Fornire la job description
- 08 Fornire il piano di formazione individuale
- 09 Fornire l'organigramma aziendale con una chiara indicazione delle responsabilità di ognuno
- 10 Fornire uno schema degli archivi documentali (verbali, ecc)
- 11 Fornire i riferimenti relativi ad eventuali obiettivi e calendari di audit.

DOPO UNA SETTIMANA

- 01 Chiacchierata ad ampio raggio con il nuovo assunto