

Onboarding Il Kit HR.

Tutto quello che serve per trasformare un'assunzione in un ingresso riuscito: dagli adempimenti obbligatori al piano dei primi 90 giorni, dall'accoglienza del primo giorno alla valutazione del periodo di prova.



L'onboarding non è un giorno: è un processo.

Le prime settimane decidono molto di ciò che viene dopo: se la persona resta, quanto in fretta diventa produttiva, che idea si fa dell'azienda. E intanto corrono scadenze di legge precise: comunicazioni, informative, sicurezza. Questa guida tiene insieme i due binari — adempimenti ed esperienza — fase per fase.

A chi serve

Responsabili HR, payroll specialist, hiring manager, datori di lavoro e consulenti che gestiscono l'ingresso di nuove persone e vogliono un processo ordinato, difendibile e replicabile.

Cosa trovi dentro

Il flusso operativo completo in 5 fasi: dagli adempimenti pre-ingresso al preboarding, dal primo giorno al periodo di prova, fino al piano 30-60-90. Con timeline delle scadenze, checklist e un fac-simile pronto all'uso.

I tre binari che reggono un buon ingresso

Conformità

Comunicazioni, informative, sicurezza e privacy: ogni obbligo assolto al momento giusto.

Chiarezza

Ruolo, obiettivi e criteri di valutazione espliciti fin dal primo giorno.

Connessione

Manager, tutor e team: le relazioni che trasformano un neoassunto in un collega.

Da dove partire. Gran parte delle dimissioni volontarie matura nel primo anno di rapporto — spesso nei primi mesi. Un ingresso progettato è, prima di tutto, uno strumento di retention: il costo di un onboarding fatto bene è sempre inferiore a quello di una selezione da rifare.

Cosa contiene il kit

01	Perché l'onboarding conta	4
	Le 4C di un ingresso riuscito e i costi del turnover precoce	
02	Regia e ruoli	5
	Chi fa cosa: HR, manager, tutor, IT e il team	
03	Fase 1 — Gli adempimenti pre-ingresso	6
	Comunicazione obbligatoria, contratto, visita medica e documenti	
04	Fase 2 — Il preboarding	9
	Dalla firma al primo giorno: contatto, kit, postazione e tutor	
05	Fase 3 — Il primo giorno	11
	Accoglienza, formazione sicurezza, privacy e dotazioni	
06	Fase 4 — La prima settimana e la prova	14
	Patto di prova, obiettivi scritti e affiancamento	
07	Fase 5 — I primi 90 giorni	16
	Il piano 30-60-90, i check-in e la fine della prova	
08	Misurare l'onboarding	19
	I KPI che contano e la survey che serve davvero	
09	Timeline delle scadenze	20
	Le date da presidiare per ogni ingresso, dalla firma ai primi 90 giorni	
10	Checklist operativa & scadenziario	21
	Il riepilogo per non perdere nulla	
11	Fac-simile: piano 30-60-90	22
	Modello pronto all'uso da consegnare il primo giorno	

Un processo, non un giorno di benvenuto

L'onboarding è il percorso che porta una persona dalla firma del contratto alla piena operatività. Dura in genere i primi 90 giorni — e va progettato come qualsiasi altro processo aziendale.

I due binari

Gli adempimenti

Comunicazioni obbligatorie, informative, formazione sicurezza, privacy: obblighi con scadenze precise, che proteggono l'azienda e il lavoratore. Sbagliarli costa: sanzioni, contenzioso, incentivi persi.

L'esperienza

Accoglienza, strumenti funzionanti, obiettivi chiari e relazioni: ciò che trasforma un neoassunto in un collega che resta e produce. Sbagliarla costa altrettanto — solo che non arriva un verbale a dirtelo.

Le 4C di un ingresso riuscito

Il modello più usato per progettare l'onboarding (le «4C» di T. Bauer, SHRM Foundation) individua quattro livelli, dal più semplice al più profondo:

C1

Compliance

Regole, documenti e obblighi di legge assolti al momento giusto.

C2

Clarification

Ruolo, obiettivi e criteri di valutazione espliciti fin da subito.

C3

Culture

Valori, norme non scritte e modi di lavorare dell'organizzazione.

C4

Connection

Relazioni con manager, tutor e team: il vero acceleratore.

Il costo di sbagliare. Il turnover precoce costa due volte: la selezione da rifare e la produttività mai raggiunta. A cui si sommano i costi invisibili — il tempo del team, il morale, la reputazione come datore di lavoro. La maggior parte delle aziende presidia bene il primo binario e improvvisa il secondo: questo kit serve a chiudere il divario.

Chi fa cosa (e chi tiene la regia)

L'onboarding fallisce quando è «di tutti e di nessuno». Prima dell'ingresso, assegna un owner del processo e distribuisce i compiti: cinque ruoli, responsabilità chiare.

Ruolo	Responsabilità
HR	Regia del processo: calendario, adempimenti e documenti, coordinamento degli altri attori, survey e monitoraggio dei KPI.
Manager	Obiettivi del periodo di prova, piano 30-60-90, feedback continuo, review periodiche e decisione di fine prova.
Tutor	Punto di riferimento informale: orientamento quotidiano, cultura, le domande «che non si fanno». Non valuta — è la condizione perché funzioni.
IT & Facilities	Accessi, e-mail, hardware, badge e postazione pronti e testati entro il giorno precedente l'ingresso.
Il team	Presentazioni, affiancamenti operativi e disponibilità reale nelle prime settimane: va informato e coinvolto prima dell'arrivo.

Il kickoff di ingresso. Quindici minuti, una settimana prima dell'arrivo: HR, manager e tutor allineano agenda del primo giorno, obiettivi della prova e chi-fa-cosa. È la riunione con il miglior rapporto costo/beneficio dell'intero processo.

Una checklist sola. Tieni un'unica checklist condivisa per ogni ingresso (basta un foglio o il gestionale HR): metà degli errori di onboarding nasce da attività che ciascuno dava per fatte da qualcun altro.

IL FLUSSO HR · FASE 1

01

Gli adempimenti pre-ingresso.

Prima ancora del benvenuto ci sono le scadenze di legge: comunicazione obbligatoria, contratto, visita medica e documenti. Qui l'ordine giusto per non sbagliare.

Dalla firma al giorno che precede l'ingresso

Prima del giorno 1: le mosse obbligate

Quattro adempimenti scandiscono il pre-ingresso. Il più rigido è la comunicazione obbligatoria: va trasmessa prima che il rapporto inizi, non «appena possibile».

1 Formalizza contratto e patto di prova

Lettera di assunzione o contratto individuale in forma scritta, con inquadramento, CCNL applicato e retribuzione. Il patto di prova richiede la forma scritta e va sottoscritto prima o contestualmente all'inizio del rapporto (art. 2096 c.c.).

2 Invia la comunicazione obbligatoria (UNILAV)

Al centro per l'impiego, in via telematica, entro le ore 24 del giorno precedente l'inizio del rapporto (anche se festivo). Regole particolari per somministrazione e lavoro intermittente.

3 Programma la visita medica preventiva

Dove la mansione è soggetta a sorveglianza sanitaria, il giudizio di idoneità del medico competente deve precedere l'adibizione alla mansione (art. 41, D.Lgs. 81/2008). La visita può essere svolta anche in fase preassuntiva.

4 Verifica documenti e requisiti

Documento d'identità e codice fiscale, permesso di soggiorno valido per i cittadini extra-UE, abilitazioni o patenti richieste dal ruolo; per i minori, i vincoli e le tutele di legge.

Checklist pre-ingresso

- ☐ Contratto firmato con inquadramento, CCNL e retribuzione (e patto di prova, se previsto).
- ☐ UNILAV trasmesso entro il giorno precedente l'inizio; ricevuta archiviata nel fascicolo.
- ☐ Giudizio di idoneità acquisito prima dell'adibizione, dove è prevista la sorveglianza sanitaria.
- ☐ Coordinate bancarie, detrazioni e dati per il payroll raccolti.

Somministrazione e selezione esterna. Se la persona arriva tramite agenzia, gli adempimenti formali restano in capo al somministratore — ma sicurezza sul luogo di lavoro e accoglienza operativa sono cosa tua: la Fase 3 vale per tutti.

I documenti dell'ingresso

All'avvio del rapporto il lavoratore deve ricevere un pacchetto informativo preciso. La buona notizia: gran parte si assolve con strumenti standard e con il rinvio al CCNL.

L'informativa di assunzione (D.Lgs. 152/1997)

Le informazioni principali sul rapporto — parti, inquadramento, retribuzione, orario, ferie — vanno consegnate per iscritto **entro 7 giorni** dall'inizio; le restanti **entro 30 giorni**. Dopo le semplificazioni del D.L. 48/2023, per molti istituti è sufficiente il rinvio alle previsioni del CCNL applicato.

Un documento, due obblighi. La stessa informativa è anche la via ordinaria per rendere conoscibili i criteri retributivi richiesti dal D.Lgs. 96/2026 sulla trasparenza salariale: livello, CCNL e criteri di determinazione. Ne parliamo in dettaglio nel nostro Kit Trasparenza Salariale.

Gli altri tasselli

Libro Unico del Lavoro

Iscrizione nel LUL, con registrazioni effettuate entro la fine del mese successivo a quello di riferimento.

Privacy

Informativa ex art. 13 GDPR, istruzioni a chi tratta dati e policy sull'uso degli strumenti (art. 4, L. 300/1970).

Codice disciplinare

Affisso in luogo accessibile a tutti (art. 7, L. 300/1970): è condizione per poter applicare le sanzioni.

Whistleblowing

Con almeno 50 dipendenti, informa sui canali di segnalazione interna previsti dal D.Lgs. 24/2023.

TFR e previdenza complementare

Per le assunzioni dal **1° luglio 2026** il lavoratore sceglie la destinazione del TFR (modulo TFR2) entro **60 giorni**: mantenimento in azienda o previdenza complementare. In caso di silenzio, il TFR confluisce nella forma pensionistica prevista. La finestra è breve: metti in agenda un promemoria a 45 giorni dall'ingresso.

Fascicolo unico. Ricevute UNILAV, informative firmate, attestati di formazione e giudizi di idoneità: tutto in un fascicolo (digitale) per persona. In caso di ispezione, la differenza la fa l'ordine.

IL FLUSSO HR · FASE 2

02

Prima del primo giorno.

Tra la firma e l'ingresso passano settimane: il momento migliore per preparare strumenti, kit e aspettative — e per non farsi dimenticare.

Il preboarding — il lato esperienza

Tenere caldo l'ingaggio

Tra offerta accettata e primo giorno il candidato è ancora sul mercato. Il preboarding riduce i ripensamenti e rende il giorno 1 operativo, non burocratico.

1 Conferma e benvenuto

Subito dopo la firma, una mail di benvenuto: data e orario, dove presentarsi (o link e istruzioni se da remoto), dress code, agenda della prima giornata e contatti utili.

2 Anticipa la burocrazia

Raccogli in anticipo dati e documenti (payroll, taglie DPI, foto badge) e, dove possibile, fai firmare digitalmente ciò che può essere firmato prima: il primo giorno deve restare libero per le persone.

3 Prepara postazione e accessi

Un ticket unico a IT e Facilities: hardware, e-mail, account sui sistemi, badge, parcheggio. Regola d'oro: tutto pronto e testato la sera prima.

4 Prepara le persone

Nomina il tutor, informa il team (chi arriva, con quale ruolo, da quando) e fissa in agenda i primi incontri: manager, tutor, giro di presentazioni, pranzo.

Checklist preboarding

- ☐ Mail di benvenuto inviata entro 48 ore dalla firma.
- ☐ Kit di benvenuto pronto: dotazioni, materiali, eventuale welcome kit.
- ☐ Account e hardware creati e testati il giorno prima dell'ingresso.
- ☐ Agenda della prima settimana già in calendario, con gli inviti partiti.
- ☐ Tutor individuato e ingaggiato: sa cosa ci si aspetta da lui.

Silenzio = rischio. Se tra firma e ingresso passano più di due settimane, prevedi almeno un contatto intermedio: una call di dieci minuti o un caffè. I «no show» del primo giorno nascono quasi sempre qui.

IL FLUSSO HR · FASE 3

03

Il primo giorno.

Accoglienza e obblighi viaggiano insieme: presentazioni e postazione, ma anche formazione sicurezza, privacy e dotazioni. Ecco come tenerli in equilibrio.

Giorno 1 — accoglienza & obblighi

Una giornata progettata

Il primo giorno si ricorda. L'obiettivo è che la persona torni a casa con tre cose: strumenti funzionanti, nomi e volti, chiarezza su domani.

1 L'arrivo

Qualcuno la sta aspettando: accoglienza, badge, giro degli spazi, postazione già configurata. La firma dei documenti residui è concentrata in un unico momento, non spalmata sulla giornata.

2 La sicurezza, subito

Prima dell'avvio delle attività operative: informazione sui rischi, formazione obbligatoria e consegna dei DPI (vedi pagina seguente). Non è un adempimento «da recuperare»: viene prima della mansione.

3 Il quadro

Incontro con il manager: ruolo, obiettivi del periodo di prova, come si lavora nel team. Consegna del piano 30-60-90 (Fase 5), che verrà dettagliato insieme nei primi giorni.

4 Le persone

Pranzo con team e tutor. Nel pomeriggio, giro di presentazioni con le funzioni chiave e primo affiancamento su un'attività reale, in osservazione.

5 La chiusura

Quindici minuti con il manager o con il tutor: domande, sensazioni, agenda di domani. Piccolo gesto, grande segnale.

Da remoto. Stesse tappe, mezzi diversi: kit e hardware spediti prima, accoglienza in video, tutor «di turno» in chat per tutta la giornata, pause brevi ma vere. La distanza amplifica i silenzi: da remoto la regia serve ancora di più.

La sicurezza non aspetta

Informazione, formazione e addestramento vanno erogati alla costituzione del rapporto e comunque prima di adibire la persona alla mansione: è la regola dell'art. 37, D.Lgs. 81/2008.

Percorso	Durata	Note
Formazione generale	4 ore	Uguale per tutti i settori; costituisce credito formativo permanente.
Formazione specifica	4 / 8 / 12 ore	Secondo la classe di rischio (basso, medio, alto) dell'attività.
Preposti e dirigenti	corsi dedicati	Percorsi aggiuntivi per chi sovrintende o organizza il lavoro.

- ☐ **Quando:** la formazione (generale + specifica) va erogata in occasione dell'assunzione, prima dell'adibizione alla mansione. La vecchia finestra dei «60 giorni» dell'Accordo 2011 non esiste più.
- ☐ **Informazione (art. 36):** rischi aziendali e di mansione, procedure di emergenza e primo soccorso, nominativi di RSPP, medico competente, addetti alle emergenze.
- ☐ **DPI:** consegna documentata per iscritto, con addestramento dove richiesto (es. DPI di terza categoria).
- ☐ **Crediti formativi:** la formazione già svolta presso altri datori conserva validità se conforme e aggiornata: fatti consegnare gli attestati in Fase 1.

Nuovo Accordo Stato-Regioni (17 aprile 2025). Ha riordinato l'intera materia: percorsi, e-learning, verifiche finali e il nuovo corso obbligatorio per i datori di lavoro. Il periodo transitorio si è chiuso a maggio 2026: verifica con il tuo RSPP che i corsi utilizzati siano già conformi al nuovo Accordo.

Sorveglianza sanitaria. Dove prevista, niente mansione senza giudizio di idoneità: la visita si pianifica in Fase 1, non si rincorre il primo giorno.

IL FLUSSO HR · FASE 4

04

La prima settimana e la prova.

Dall'orientamento all'autonomia guidata: obiettivi scritti, gli incontri giusti e un patto di prova gestito con metodo, non per automatismi.

Art. 2096 c.c. — Patto di prova

Obiettivi chiari, prova utile

La prova è una valutazione reciproca: funziona solo se gli obiettivi sono espliciti e il feedback è continuo.

Il patto di prova, in breve

- ☐ Forma scritta a pena di nullità, sottoscritto prima o contestualmente all'inizio del rapporto (art. 2096 c.c.).
- ☐ Durata massima fissata dal CCNL applicato, in base a livello e mansioni.
- ☐ **Contratti a termine** (L. 203/2024): 1 giorno di prova effettiva ogni 15 di calendario; comunque tra 2 e 15 giorni per contratti fino a 6 mesi, fino a 30 giorni per quelli tra 6 e 12 mesi, salve le previsioni più favorevoli del CCNL.
- ☐ Durante la prova ciascuna parte può recedere senza preavviso; superata la prova, il servizio si computa nell'anzianità.

L'agenda della settimana

1 Obiettivi della prova per iscritto

Cosa deve saper fare la persona a fine periodo, con indicatori osservabili. Condivisi entro il giorno 2 — non scoperti all'ultimo.

2 Il giro degli stakeholder

Incontri da 30 minuti con le funzioni con cui lavorerà: chi sono, cosa si aspettano, come collaborare.

3 Formazione sul ruolo

Processi, strumenti, clienti: alternanza di spiegazione e affiancamento (shadowing) su attività reali.

4 1:1 di fine settimana

Il primo feedback formale: cosa va, cosa aggiustare, priorità della settimana 2.

Documenta. Annota le evidenze della prova — attività assegnate, risultati, feedback dati: serviranno per una conferma motivata, o per una decisione difficile ma difendibile.

IL FLUSSO HR · FASE 5

05

I primi 90 giorni.

Un piano in tre tappe — imparare, contribuire, consolidare
— con check-in regolari fino alla conferma e oltre.

Il piano 30 · 60 · 90

Il piano 30-60-90

Tre orizzonti, tre domande: cosa deve capire, cosa deve fare, cosa deve presidiare. Il piano si consegna il primo giorno e si aggiorna a ogni check-in.

GIORNI 0-30

Imparare

Capire contesto, processi e strumenti. Attività guidate, shadowing, prime consegne a bassa complessità.

Indicatore: si muove in autonomia nelle attività di base.

GIORNI 31-60

Contribuire

Autonomia crescente sulle attività core, primi risultati misurabili, partecipazione attiva alle riunioni.

Indicatore: gestisce il flusso standard senza supervisione continua.

GIORNI 61-90

Consolidare

Piena operatività sul ruolo, primi obiettivi di miglioramento, rete interna costruita.

Indicatore: il team si fida; il manager delega.

Il ritmo dei check-in

1x/sett

Il 1:1 con il manager: breve, fisso, non cancellabile. È il termometro del percorso.

30 · 60

Le review strutturate sul piano: evidenze e prossimi passi, non impressioni.

30 · 90

Le survey di ascolto: dieci domande sull'esperienza di ingresso, risultati discussi.

Il piano è del manager. HR fornisce il format (vedi il fac-simile in fondo al kit), ma contenuti, obiettivi e review appartengono al manager: è lì che l'onboarding vive o muore.

La fine della prova (e il dopo)

La conferma non è un automatismo di calendario: è una decisione, presa con metodo e comunicata bene.

1 Il colloquio di fine prova

Almeno una settimana prima della scadenza: bilancio sugli obiettivi scritti, feedback bidirezionale, decisione.

2 Se è una conferma

Comunicala in modo esplicito — non solo «non ti abbiamo detto nulla»: obiettivi dei 6-12 mesi, eventuale formazione, aggancio al ciclo di performance aziendale.

3 Se non lo è

Il recesso in prova è libero, ma la decisione deve poggiare su evidenze coerenti con gli obiettivi assegnati e con la durata della prova. Gestisci con rispetto: uscita, restituzioni, comunicazione al team.

4 Dopo i 90 giorni

L'onboarding sfuma nel ciclo ordinario: obiettivi annuali, sviluppo, retribuzione. Chiudi con la survey a 90 giorni e porta i dati nel monitoraggio (capitolo 08).

Attenzione alle scadenze. Segna la fine prova in un calendario condiviso HR-manager, con promemoria a -15 e -7 giorni: la conferma per semplice decorrenza va bene solo se è una scelta, non una dimenticanza.

Il tutor si ringrazia. A fine percorso, un feedback anche a chi ha accompagnato: cosa ha funzionato, cosa migliorare. Il ruolo di tutor si impara — e chi lo fa bene va riconosciuto.

I numeri che contano

Quattro indicatori bastano per capire se il processo funziona — e una survey ben fatta vale più di dieci.

Indicatore	Cosa misura	Come si calcola
Retention a 90 giorni / 12 mesi	Quanti neoassunti superano la prova e restano oltre il primo anno.	% sulla coorte di ingresso del periodo
Time to productivity	Il tempo per raggiungere la piena operatività sul ruolo.	Data di completamento del piano 30-60-90
Compliance di processo	Formazione, informative e documenti gestiti nei termini.	% checklist chiuse in scadenza
eNPS dei neoassunti	Quanto consiglierebbero l'azienda dopo l'ingresso.	Survey a 30 e 90 giorni

La survey che serve

- ☐ Breve: massimo dieci domande, cinque minuti per rispondere.
- ☐ Uguale per tutti, così i risultati sono confrontabili nel tempo.
- ☐ Con almeno una domanda aperta: «cosa avremmo potuto fare meglio?»
- ☐ Discussa in un momento fisso (es. la review trimestrale HR-manager), non archiviata.

Chiudi il cerchio. Ogni uscita nei primi dodici mesi merita una exit interview: è lì che scopri quale fase del tuo onboarding perde pezzi — e cosa sistemare per il prossimo ingresso.

Le scadenze chiave

Le date da presidiare per ogni ingresso, dalla firma ai primi 90 giorni.

G -1 GIORNO PRIMA	Comunicazione obbligatoria UNILAV trasmesso in via telematica entro le ore 24 del giorno precedente l'inizio del rapporto.
G 0 AVVIO	Contratto & prova Contratto e patto di prova firmati prima o contestualmente all'inizio; giudizio di idoneità già acquisito, se prevista la sorveglianza sanitaria.
G 1 PRIMO GIORNO	Sicurezza & privacy Informazione sui rischi, formazione generale e specifica prima dell'adibizione, consegna DPI, informative privacy e policy strumenti.
+7 gg INFORMATIVA	Informativa principale Informazioni essenziali sul rapporto consegnate per iscritto (D.Lgs. 152/1997), anche con rinvio al CCNL.
+30 gg COMPLETAMENTO	Informativa completa & review Informazioni restanti entro trenta giorni; prima review strutturata sul piano 30-60-90.
+60 gg TFR	Scelta TFR Per le assunzioni dal 1° luglio 2026, termine per la destinazione del TFR (modulo TFR2): promemoria al lavoratore a 45 giorni.
Prova DA CCNL	Colloquio & decisione Fine prova secondo il CCNL (nei contratti a termine: max 15 o 30 giorni ex L. 203/2024): colloquio, decisione, comunicazione.
+90 gg TRAGUARDO	Chiusura del percorso Review dei 90 giorni, survey finale di onboarding e passaggio al ciclo ordinario di performance.

Checklist & scadeninario

Il riepilogo operativo per non perdere nulla, più i termini di legge a colpo d'occhio.

Checklist di adeguamento del processo

- ☐ Owner del processo nominato e checklist unica condivisa per ogni ingresso.
- ☐ UNILAV, contratto e patto di prova gestiti nei termini (Fase 1).
- ☐ Visita preventiva pianificata prima dell'adibizione, dove prevista.
- ☐ Informativa D.Lgs. 152/1997 consegnata nei termini, con rinvii al CCNL corretti.
- ☐ Kit privacy completo: informativa, istruzioni, policy strumenti.
- ☐ Postazione, accessi e tutor pronti il giorno prima dell'ingresso.
- ☐ Formazione sicurezza erogata prima dell'adibizione alla mansione.
- ☐ Obiettivi di prova scritti e piano 30-60-90 consegnato in settimana 1.
- ☐ Check-in a 30/60/90 e colloquio di fine prova in calendario, con promemoria.
- ☐ Survey a 30/90 attive e KPI di onboarding rivisti ogni trimestre.

Lo scadeninario minimo

Adempimento	Termine
Comunicazione UNILAV	entro le ore 24 del giorno precedente l'inizio
Patto di prova	per iscritto, prima o contestualmente all'inizio
Giudizio di idoneità	prima dell'adibizione alla mansione
Formazione sicurezza	alla costituzione del rapporto, prima dell'adibizione
Informativa D.Lgs. 152/1997	7 giorni (principale) · 30 giorni (restante)
Registrazioni LUL	entro la fine del mese successivo
Scelta TFR (TFR2)	entro 60 giorni (assunzioni dal 1.7.2026)

I termini indicati sono quelli generali: verifica sempre il CCNL applicato, le regole di settore e gli aggiornamenti normativi successivi.

Fac-simile: piano 30-60-90

Da consegnare il primo giorno e aggiornare a ogni check-in. Personalizza i campi evidenziati; gli obiettivi si scrivono insieme, manager e nuovo assunto.

Modello indicativo: adattato a ruolo e organizzazione. Gli obiettivi della colonna 0-30/60 coincidono, di norma, con quelli del periodo di prova.

Nome e ruolo: [nome — ruolo] · Team: [team]

Ingresso: [data]

Manager: [nome] · Tutor: [nome]

Fine prova: [data]

FAC-SIMILE

GIORNI 0-30 · IMPARARE

Obiettivi: conoscere processi, strumenti e persone chiave; completare la formazione obbligatoria; prime attività guidate su [attività]

Persone da incontrare: [nomi / funzioni] · **Indicatore di successo:** [indicatore osservabile]

GIORNI 31-60 · CONTRIBUIRE

Obiettivi: autonomia crescente sulle attività core; primo risultato misurabile su [attività / progetto]

Formazione e affiancamenti: [percorsi] · **Indicatore di successo:** [indicatore osservabile]

GIORNI 61-90 · CONSOLIDARE

Obiettivi: piena operatività sul ruolo; primo obiettivo di miglioramento su [ambito]

Indicatore di successo: [indicatore osservabile] · **Obiettivi post-conferma (6-12 mesi):** [da definire alla review dei 90]

Check-in: 30 gg [data] · 60 gg [data] · 90 gg [data] · colloquio fine prova [data]

Firme: Manager _____ · Nuovo assunto _____ · HR _____

I tuoi ingressi funzionano davvero?

Ti affianchiamo nella costruzione del processo di onboarding:
audit del flusso di ingresso, kit documentale a norma, piani
30-60-90 su misura e formazione per manager e tutor.



TELEFONO

+39 049 5224105



E-MAIL

info@cecchinatohr.it



UFFICIO

**Viale dell'Industria, 21
35129 Padova (PD)**



WEB

www.cecchinatohr.it

Disclaimer. Questa guida ha finalità esclusivamente informative e di aggiornamento: non costituisce parere o consulenza personalizzata e non sostituisce l'assistenza di un professionista sul caso concreto. Riferimenti normativi aggiornati ad agosto 2026: verifica sempre eventuali modifiche successive e le previsioni del CCNL applicato.

© 2026 Cecchinato HR — Tutti i diritti riservati. P. IVA 05418370283.