

Checklist onboarding nuovo assunto

Questa checklist include alcune **best practices** in fase di onboarding e gli **adempimenti obbligatori italiani** con le scadenze e le conseguenze da conoscere in caso di inadempimenti.

Per utilizzarla al meglio, compila i campi gialli e spunta le caselle dopo aver svolto le attività.

Nuovo assunto	Mario Rossi	Ruolo	Marketing Junior
Data di assunzione	22/07/2026	CCNL applicato	CCNL Commercio
Responsabile onboarding	Giulia Bianchi	Buddy assegnato	Luca Verdi

01 Prima del primo giorno

Gli adempimenti da completare prima dell'inizio del rapporto: la maggior parte scade prima del primo giorno di lavoro.

✓	Attività	Quando / scadenza	Conseguenze se inadempito
☐	Comunicazione obbligatoria di assunzione (UNILAV) Invio telematico al Centro per l'Impiego tramite il portale regionale o il consulente del lavoro. Vale anche per apprendisti e part-time. Se la fa il consulente del lavoro, tu dovrai solo consegnargli la documentazione utile. Se la fai tu, dovrai registrarti sull'apposito portale del Ministero del Lavoro.	Entro le ore 24 del giorno prima dell'inizio	⚠ Sanzione da 100 a 500 € per lavoratore; se il rapporto non risulta comunicato scatta la maxi-sanzione per lavoro nero, che può superare i 45.000 € per lavoratore.
☐	Firma Contratto Lettera di assunzione con tutti gli elementi previsti dal D.lgs. 104/2022 (Decreto Trasparenza): mansione, retribuzione, orario, ferie, preavviso, enti previdenziali.	Prima dell'inizio del rapporto	⚠ Sanzione da 250 a 1.500 € per ogni lavoratore a cui mancano le informazioni obbligatorie.
☐	[Solo in caso di apprendistato] Piano formativo individuale Per gli apprendisti: PFI attivo, tutor nominato e formazione trasversale prenotata secondo la regione.	Alla firma del contratto	⚠ Formazione omessa = l'apprendistato può essere riqualificato in rapporto ordinario, con recupero di contributi e differenze retributive.
☐	Patto di prova per iscritto Se previsto, va inserito nel contratto e firmato prima dell'inizio. Durata massima secondo CCNL, proporzionata per i contratti a termine.	Alla firma del contratto	⚠ Un patto di prova non scritto o firmato in ritardo è nullo: l'assunzione è definitiva dal primo giorno.
☐	Visita medica preventiva Obbligatoria se la mansione è soggetta a sorveglianza sanitaria (videoterminali > 20 h/settimana, movimentazione carichi, rischi specifici). La organizza il medico competente.	Prima dell'adibizione alla mansione	⚠ Contravvenzione penale a carico del datore (arresto o ammenda fino ad alcune migliaia di €); il lavoratore non può essere adibito alla mansione.
☐	Informativa privacy e istruzioni sul trattamento dati Informativa GDPR al dipendente, autorizzazione al trattamento e informativa su eventuali strumenti di controllo (art. 4 Statuto dei Lavoratori).	Al più tardi il primo giorno	⚠ Sanzioni del Garante Privacy, che possono arrivare a percentuali del fatturato; inutilizzabilità dei dati raccolti.
☒	Preparare account, strumenti e postazione E-mail aziendale, accessi ai tool, badge, laptop, welcome kit. Tutto pronto e testato prima che arrivi.	Entro il giorno prima	<i>Nessuna sanzione, ma la prima impressione conta: un primo giorno passato ad aspettare le credenziali si ricorda.</i>

✓	Attività	Quando / scadenza	Conseguenze se inadempito
☒	Annunciare l'arrivo al team Un messaggio al team con ruolo, background e una nota personale. Assegna un Buddy per le prime settimane.	La settimana prima	<i>Un ingresso silenzioso rallenta l'integrazione (la retention si gioca nei primi mesi!)</i>

02 Il primo giorno

Compliance e benvenuto viaggiano insieme: la formazione sicurezza parte oggi, il TFR pure.

✓	Attività	Quando / scadenza	Conseguenze se inadempito
☒	Formazione sicurezza: generale + avvio della specifica Formazione generale (4 ore) e specifica per classe di rischio (4-12 ore) secondo l'Accordo Stato-Regioni, art. 37 D.lgs. 81/08.	Avvio subito, completamento entro 60 giorni	⚠ Contravvenzione penale: arresto da 2 a 4 mesi o ammenda fino a oltre 6.000 €. In caso di infortunio, responsabilità aggravata.
☒	[Solo in alcuni casi] Informazione sui rischi specifici e Consegna DPI In alcune aziende, per mansioni specifiche, la legge prevede tutele di sicurezza aggiuntive. È il caso dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale), come guanti, caschi, scarpe antinfortunistiche, etc. Se previsti, vanno consegnati al dipendente con modulo firmato, insieme alle istruzioni d'uso e, dove richiesto, a un addestramento specifico.	Primo giorno, prima di iniziare	⚠ Sanzioni penali a carico di datore e preposto; il lavoratore non può operare senza DPI.
☒	Modulo TFR: scelta sulla destinazione del TFR Consegna il modulo per scegliere se lasciare il TFR in azienda o destinarlo in un fondo. La scelta del dipendente va fatta entro 6 mesi dall'assunzione.	Consegna il primo giorno	⚠ Senza scelta esplicita entro 6 mesi scatta il silenzio-assenso: il TFR va al fondo pensione e la scelta è irreversibile.
☒	Iscrizione ai fondi previsti dal CCNL Sanità integrativa (es. Fondo EST, Metasalute), previdenza complementare ed enti bilaterali secondo il contratto applicato. Questa attività viene di solito svolta dal Consulente del Lavoro.	Secondo le finestre del fondo	⚠ Inadempimento contrattuale: il dipendente può chiederti il rimborso delle prestazioni sanitarie non godute.
☒	Sessione di benvenuto Storia, missione e valori dell'azienda, tour (fisico o virtuale) e presentazioni varie.	Primo giorno	<i>Le informazioni non trasmesse il primo giorno diventano domande ricorrenti nei mesi successivi.</i>

03 La prima settimana

L'onboarding varia molto da azienda ad azienda, ma esistono alcune best practice che consigliamo di seguire.

✓	Attività	Quando / scadenza	Conseguenze se inadempito
☒	1:1 con il manager e obiettivi del periodo di prova Aspettative chiare, obiettivi misurabili e check-in fissati in calendario fino alla fine della prova.	Entro i primi 3 giorni	<i>In assenza di obiettivi scritti, la valutazione di fine prova si basa su impressioni soggettive, difficili da sostenere in caso di recesso.</i>
☒	Verifica accessi e strumenti Verificare di avere tutti gli accessi attivi e il corretto funzionamento dei tool utilizzati in azienda.	Prima settimana	<i>Ogni accesso mancante si traduce in tempo operativo perso nei primi giorni.</i>
☒	Feedback a caldo del nuovo assunto Una chiacchierata informale: cosa è stato chiaro, cosa no, cosa manca.	Fine prima settimana	<i>Un confronto tempestivo fa emergere le criticità quando sono ancora correggibili; rimandarlo ne aumenta il costo.</i>

04 Il primo mese e il periodo di prova

Le scadenze lunghe sono quelle che si dimenticano: mettile in calendario oggi.

✓	Attività	Quando / scadenza	Conseguenze se inadempito
☐	Completamento della formazione sicurezza Verifica attestati: generale + specifica devono risultare completate e archiviate nel fascicolo del dipendente.	Entro 60 giorni dall'assunzione	⚠ Oltre i 60 giorni l'obbligo formativo è violato: sanzioni penali e scoperture assicurative in caso di infortunio.
☒	Check-in periodici e valutazione della prova Incontri ogni 2-3 settimane. Prima della scadenza del periodo di prova: decisione formale di conferma o recesso.	Prima della fine del periodo di prova	⚠ Superato il termine del periodo di prova, il dipendente è confermato automaticamente.
☒	Survey di onboarding a 30 giorni Un questionario breve: chiarezza del ruolo, strumenti, relazione con il team. I dati aggregati migliorano il processo per i prossimi ingressi.	Giorno 30	<i>Senza dati raccolti in modo sistematico, ogni nuovo inserimento riparte senza il beneficio dell'esperienza precedente.</i>

L'onboarding non dovrebbe vivere in un PDF.

Tutto quello che hai letto in questa checklist (contratto, adempimenti, Salute e Sicurezza) con Jet HR è gestito in un unico posto, con un consulente del lavoro partner al tuo fianco.

[Scopri come su jethr.com](https://www.jethr.com)

Note

1. Gli importi delle sanzioni sono indicativi e aggiornati a luglio 2026: vengono rivalutati periodicamente e variano in base a durata e gravità della violazione. Questa checklist non sostituisce la consulenza del tuo consulente del lavoro.
2. Il presente documento ha finalità esclusivamente informative e non costituisce consulenza professionale. Jet HR declina ogni responsabilità derivante dal suo utilizzo; per la valutazione dei singoli casi si raccomanda il ricorso a un professionista abilitato.
3. Il template usa il font Wix Madefor (il carattere di Jet HR), gratuito su Google Fonts: fonts.google.com/specimen/Wix+Madefor+Display. Se il font non è installato, Word applicherà automaticamente un font di sistema sostitutivo, senza compromettere il corretto funzionamento del documento.