

Checklist

- [Checklist template: onboarding dipendente neoassunto](#)
- [checklist template: controllo qualità interno](#)
- [checklist template: Revisione document](#)

Checklist template: onboarding dipendente neoassunto

Scopo: Definire le fasi e gli strumenti necessari per l'inserimento di un nuovo dipendente.

Struttura del contenuto:

Pre-onboarding:

- Comunicazione al team dell'arrivo del nuovo assunto
- Creazione account di posta elettronica
- Preparazione postazione (PC, telefono, accessori)

Giorno 1:

- Accoglienza da parte del responsabile
- Tour degli uffici
- Consegna badge e materiali informativi

Settimana 1:

- Sessioni formative: sicurezza, policy, strumenti IT
- Incontri one-to-one con figure chiave

Follow-up 30gg:

- [Questionario di feedback](#)
- Valutazione primo mese e obiettivi a breve termine

checklist template: controllo qualità interno

Obiettivo: assicurare che tutte le fasi produttive e di erogazione servizio rispettino gli standard qualitativi aziendali.

Materiali e approvvigionamenti

- Verificare che i materiali in ingresso corrispondano alle specifiche ordinate (tipo, quantità, qualità).
 - Controllare l'integrità delle confezioni e la presenza di etichette identificative corrette.
 - Verificare che la documentazione accompagnatoria (certificati, schede tecniche) sia completa e conforme.
 - Registrare i lotti e i codici identificativi nel sistema di tracciabilità aziendale.
-

Processo produttivo

- Controllare che i parametri di lavorazione (temperatura, pressione, velocità, ecc.) siano conformi ai valori indicati nelle procedure.
 - Verificare il corretto funzionamento e la taratura degli strumenti e delle attrezzature usate.
 - Monitorare e registrare i tempi di lavorazione e le fasi critiche segnalate nel processo.
 - Segnalare immediatamente eventuali anomalie o deviazioni rispetto agli standard.
-

Prodotto finito / servizio erogato

- Effettuare un controllo visivo accurato per identificare difetti estetici o funzionali.
 - Eseguire i test di conformità previsti (ad esempio: prove di funzionamento, misurazioni, collaudi).
 - Compilare il report di controllo qualità con tutte le verifiche effettuate, includendo eventuali non conformità e azioni correttive.
-

Documentazione e archiviazione

- Inserire tutti i dati rilevati nel sistema gestionale della qualità in modo tempestivo e completo.
 - Far firmare il documento di controllo qualità al responsabile di area o del reparto.
 - Archiviare in formato digitale tutte le registrazioni e la documentazione di supporto, garantendo la tracciabilità e la reperibilità.
-

checklist template: Revisione document

Punto di Controllo	Risposta (Sì/No)	Commenti / Azioni Correttive
Il documento è completo e chiaro?		
Il formato rispetta le linee guida aziendali?		
Tutti i contenuti tecnici sono corretti?		
Il documento è aggiornato con le ultime normative?		
Tutte le parti coinvolte sono state consultate?		
Il documento contiene tutti gli allegati necessari?		
Il linguaggio è appropriato per il pubblico target?		
Sono stati inseriti tutti i riferimenti normativi o aziendali?		
Il documento è stato sottoposto a prova di leggibilità?		
Le immagini, tabelle o grafici sono corretti e coerenti?		
Il documento è pronto per l'approvazione finale?		

Note:

Compilare la checklist durante la revisione per assicurare qualità e completezza.

Eventuali punti negativi devono essere risolti prima della richiesta di approvazione.