



HANDELS-, INDUSTRIE-,
HANDWERKS- UND LAND-
WIRTSCHAFTSKAMMER BOZEN

WORK IN SÜDTIROL

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

WORK IN ALTO ADIGE

Come pianificare un inserimento di successo?

Il processo di onboarding consiste nell'assunzione e nell'integrazione mirata dei nuovi dipendenti in azienda. L'onboarding, un concetto che proviene dall'area della gestione delle risorse umane, fa leva su misure che permettano ai dipendenti di orientarsi con maggiore facilità "a bordo" della nuova azienda. Il processo inizia già prima del primo giorno di lavoro e dura fino al momento in cui il nuovo dipendente si è ben integrato nella nuova realtà lavorativa.

L'obiettivo di un onboarding di successo è...

- avvicinare i neoassunti ai loro nuovi compiti in modo rapido e sicuro,
- fargli acquisire familiarità con la cultura aziendale e i processi interni e
- aiutarli a stabilire contatti con i colleghi.

In generale quindi l'onboarding mira a incrementare la produttività e la motivazione del nuovo dipendente, nonché a fidelizzarlo. Ne derivano effetti positivi sull'Employer Branding e si riducono i licenziamenti nel periodo di prova.



I-39100 Bozen
Südtiroler Strasse 60
Tel. 0471 945 542 - 657
workinsuedtirol@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218,
ISO-Zertifizierung 9001:2008

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 542 - 657
workinaltoadige@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218,
certificazione ISO 9001:2008



HANDELS-, INDUSTRIE-,
HANDWERKS- UND LAND-
WIRTSCHAFTSKAMMER BOZEN

WORK IN SÜDTIROL

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

WORK IN ALTO ADIGE



SUGGERIMENTI per un onboarding di successo

- ⇒ **Fase 1: preparazione** - Prima del primo giorno di lavoro
- Preparazione amministrativa (contratto di lavoro, chiavi e badge, ecc.)
 - Preparazione della postazione di lavoro (strumenti, dati di accesso, software e hardware, ecc.)
 - Cartella di benvenuto con le informazioni più rilevanti sull'azienda (numeri di telefono, contatti importanti, organigramma, presentazione aziendale, biglietto da visita, regalo di benvenuto, ecc.)
 - Tra la firma del contratto e l'inizio del lavoro si terrà una festa aziendale? Invita anche i nuovi dipendenti in modo che possano conoscere alcuni colleghi prima di iniziare effettivamente a lavorare.
 - Avvaliti del supporto al Servizio Accoglienza della Camera di Commercio di Bolzano qualora il neoassunto debba/voglia trasferirsi in Alto Adige per lavoro (informazioni su ricerca alloggio, asili, scuole, corsi di lingua, attività per il tempo libero, ecc.)
- ⇒ **Fase 2: orientamento** - Il primo giorno e la prima settimana di lavoro
- Saluto di persona
 - Tour dell'azienda
 - Inserimento nel team
 - Primo breve incontro introduttivo con la direzione
 - Presentazione del supervisore
 - Consegna di tutto il necessario per la postazione di lavoro (dati di accesso, chiave, badge, telefono, ecc.)
 - Pranzo insieme a colleghi e superiori
 - Confronto su aspettative, obiettivi, programma, attività e progetti nei primi 6 mesi.
 - Confronto sul tema delle responsabilità
 - Inserimento nel sistema informatico per registrazione presenze, richiesta di ferie, detrazione delle spese di viaggio, sostituzione, straordinari, ecc.
- ⇒ **Fase 3: integrazione** - Per il resto del periodo di prova (e oltre)
- Discussioni di feedback regolari con il superiore
 - Accordo sugli obiettivi e confronto sulle opportunità di crescita
 - Confronto periodico con il supervisore
 - Teambuilding