

# Checklist Onboarding



Nominativo: \_\_\_\_\_

Data ingresso: \_\_\_\_\_

Ruolo: \_\_\_\_\_

## Come usare questa checklist?

Questa checklist accompagna ogni nuovo ingresso in azienda (dipendenti, collaboratori, consulenti, stagisti, amministratori di sistema). Va compilata entro il primo giorno lavorativo e archiviata nel fascicolo del personale.

## Ruoli e Responsabilità

| Ruolo                    | Responsabilità                                           |
|--------------------------|----------------------------------------------------------|
| Direzione                | Approvazione della procedura e supervisione              |
| HR                       | Gestione contratti, NDA, formazione sicurezza sul lavoro |
| Resp. Sicurezza / IT     | Validazione accessi e segregazione dei compiti           |
| IT Manager               | Creazione account, configurazione sistemi e monitoraggio |
| Responsabile di Funzione | Definizione privilegi necessari per il ruolo             |

- Spuntare ☒ quando l'attività è completata
- Compilare la colonna "Note" per eccezioni, date differite o dettagli rilevanti
- Le firme finali di HR, IT Manager e Responsabile di Funzione certificano il completamento dell'onboarding
- Il documento fa riferimento alla procedura PR-IS-07 e agli obblighi ISO/IEC 27001:2022, GDPR, NIS2 e D.Lgs. 81/08 (sicurezza sul lavoro)

## 1. Contratti e Privacy

| # | Attività                               | Descrizione                                                                                                    | Fatto                    | Note |
|---|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|
| 1 | Contratto firmato                      | Il contratto di lavoro o lettera di incarico è stato firmato da entrambe le parti e archiviato.                | <input type="checkbox"/> |      |
| 2 | NDA e regolamento IT firmati           | Il nuovo ingresso ha letto e firmato l'accordo di riservatezza e le regole sull'uso degli strumenti aziendali. | <input type="checkbox"/> |      |
| 3 | Patto di non concorrenza (se previsto) | Da firmare solo se previsto dal contratto o dalla policy aziendale. Indicare N/A se non applicabile.           | <input type="checkbox"/> |      |
| 4 | Informativa privacy consegnata         | Consegnata l'informativa ex art. 13 GDPR relativa al trattamento dei dati del lavoratore.                      | <input type="checkbox"/> |      |
| 5 | Formazione sicurezza sul lavoro        | Completata la formazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 81/08 prima dell'inizio attività.                    | <input type="checkbox"/> |      |

## 2. Accessi IT (Least Privilege)

| #  | Attività                                | Descrizione                                                                                                                                                          | Fatto                    | Note |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|
| 6  | Richiesta accessi approvata             | Il Responsabile di Funzione ha formalmente definito e approvato i sistemi a cui il nuovo ingresso deve accedere.                                                     | <input type="checkbox"/> |      |
| 7  | Account creati con privilegi minimi     | Gli account sono configurati con i soli permessi necessari allo svolgimento del ruolo (principio RBAC).                                                              | <input type="checkbox"/> |      |
| 8  | MFA attiva su tutti gli account         | MFA abilitata su tutti gli account assegnati<br><b>salvo deroghe autorizzate e tracciate</b>                                                                         | <input type="checkbox"/> |      |
| 9  | Nessun account condiviso                | Ogni account è strettamente personale. È vietato condividere credenziali con altri colleghi.                                                                         | <input type="checkbox"/> |      |
| 10 | Nessun privilegio admin non autorizzato | Eventuali accessi amministrativi richiedono approvazione preventiva e tracciata del Responsabile Sicurezza/IT prima dell'attivazione.                                | <input type="checkbox"/> |      |
| 11 | Scadenza account impostata              | Per consulenti o figure temporanee, la data di scadenza dell'account è già configurata al momento della creazione. Indicare N/A se dipendente a tempo indeterminato. | <input type="checkbox"/> |      |

### 3. Consegna Asset

| #  | Attività                       | Descrizione                                                                                                             | Fatto                    | Note |
|----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|
| 12 | Asset registrato su inventario | Ogni dispositivo consegnato (PC, smartphone, token, ecc.) è registrato nel registro asset aziendale con numero seriale. | <input type="checkbox"/> |      |
| 13 | Cifratura disco attiva         | Il dispositivo ha la cifratura del disco abilitata e verificata (es. BitLocker, FileVault).                             | <input type="checkbox"/> |      |
| 14 | EDR / antivirus installato     | Il software di protezione endpoint è installato, aggiornato e correttamente gestito dalla console centrale.             | <input type="checkbox"/> |      |
| 15 | Policy centralizzate applicate | Il dispositivo è registrato nel sistema di gestione centralizzata e le policy di sicurezza sono attive.                 | <input type="checkbox"/> |      |

## 4. Formazione sulla Sicurezza delle Informazioni

| #  | Attività                         | Descrizione                                                                                             | Fatto                    | Note |
|----|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|
| 16 | Awareness cybersecurity          | Sessione introduttiva sui rischi informatici aziendali, comportamenti sicuri e policy principali.       | <input type="checkbox"/> |      |
| 17 | Gestione password e MFA          | Formazione sull'uso di password robuste, gestore delle password aziendale e configurazione MFA.         | <input type="checkbox"/> |      |
| 18 | Phishing e social engineering    | Formazione sul riconoscimento di email sospette, tentativi di frode e tecniche di manipolazione.        | <input type="checkbox"/> |      |
| 19 | Procedura segnalazione incidenti | Il nuovo ingresso conosce come, a chi e in quanto tempo segnalare un incidente o anomalia di sicurezza. | <input type="checkbox"/> |      |

# 5. Registrazioni Obbligatorie

Documentazione da allegare/archiviare:

| #  | Documento                                           | Archiviato               | Note |
|----|-----------------------------------------------------|--------------------------|------|
| 20 | Modulo richiesta accessi compilato e approvato      | <input type="checkbox"/> |      |
| 21 | Registro consegna asset aggiornato                  | <input type="checkbox"/> |      |
| 22 | Registro formazione sicurezza aggiornato            | <input type="checkbox"/> |      |
| 23 | Registro amministratori di sistema (se applicabile) | <input type="checkbox"/> |      |
| 24 | Verbale revisione privilegi pianificato             | <input type="checkbox"/> |      |

## 6. Firme per completamento onboarding\*

| Ruolo                        | Nome e Cognome | Firma | Data |
|------------------------------|----------------|-------|------|
| HR / Risorse Umane           |                |       |      |
| IT Manager                   |                |       |      |
| Responsabile di Funzione     |                |       |      |
| (Inserisci qui il tuo ruolo) |                |       |      |

Note finali:

Documento generato in conformità a ISO/IEC 27001:2022, GDPR (Reg. UE 2016/679), Direttiva NIS2 e D.Lgs. 81/08.

## Prima di archiviare la checklist\*

Se anche un solo punto resta in sospeso, annotalo nelle "Note" e definisci una data di chiusura e richiedi una call con un nostro esperto. L'obiettivo non è spuntare, ma ridurre accessi inutili e lasciare un'evidenza chiara su account, device e responsabilità.

### → Vuoi adattarla al tuo contesto?

[Prenota una breve call](#) (20 min) con **Francesco Cinotti, CEO 3tech** esperto in **Compliance e Cybersecurity**.

 **Prenota Ora** →

breve call - priorità chiara - zero impegno

**Apri il link o scansiona il QR code**



3TECH S.R.L. UNIPERSONALE | Via A. Grandi 3, 60131 Ancona (AN) | Viale della Navigazione Interna 35, 35129 Padova (PD) | Tel. +39 071 22 191 | [info@3techgroup.it](mailto:info@3techgroup.it) | [www.3techgroup.it](http://www.3techgroup.it)