

# REGOLAMENTO OPERATIVO RISORSE UMANE (RORU)

## Flowing Bot Corporation - Direzione Human Capital Management

**Codice Documento:** RORU-PRO-2026-V1.0

**Ambito di Applicazione:** Tutte le sedi operative, filiali e unità produttive della Flowing Bot Corp.

**Data di Emissione:** 20 Marzo 2026

**Data Revisione Prevista:** 20 Marzo 2027

**Classificazione:** Uso Interno - Riservato

**Proprietà Intellettuale:** © Flowing Bot Corp. - Tutti i diritti riservati

## PREMESSA E FILOSOFIA ORGANIZZATIVA

La Flowing Bot Corp. riconosce che il capitale umano rappresenta il proprio asset strategico più prezioso, distintivo e irripetibile. In un mercato caratterizzato da trasformazioni tecnologiche accelerate e da una competizione globale per i talenti, la capacità di attrarre, sviluppare e trattenere le persone giuste costituisce il fondamento della sostenibilità competitiva aziendale.

Il presente Regolamento Operativo Risorse Umane (RORU) non si configura come un mero strumento di controllo amministrativo, bensì come un framework evolutivo che concilia l'esigenza di standardizzazione processuale con la necessità di flessibilità contestuale. Ogni disposizione contenuta nei capitoli successivi deve essere interpretata alla luce dei seguenti principi fondanti:

**Principio di Equità Procedurale:** Tutti i processi che impattano sulla vita professionale dei collaboratori devono garantire pari opportunità di accesso, trasparenza motivazionale e possibilità reale di impugnazione.

**Principio di Meritocrazia Sostanziale:** Le decisioni in materia di carriera, retribuzione e sviluppo devono fondarsi su criteri oggettivi, misurabili e condivisi, evitando favoritismi o discriminazioni dirette e indirette.

**Principio di Sviluppo Continuo:** L'azienda investe nelle competenze dei propri collaboratori non solo per ragioni di produttività immediata, ma per costruire un patrimonio di conoscenza organizzativa che generi valore nel medio-lungo periodo.

**Principio di Bilanciamento Vita-Lavoro:** Il benessere psicofisico dei collaboratori è condizione necessaria per la performance sostenibile; pertanto, le politiche aziendali promuovono attivamente l'equilibrio tra impegni professionali e responsabilità personali.

**Principio di Conformità Etica e Normativa:** Ogni pratica HR deve rispondere non solo alla lettera della legge vigente, ma allo spirito della legislazione italiana e comunitaria in materia di lavoro, privacy e non discriminazione.

## CAPITOLO 1: GOVERNANCE HR E STRUTTURA ORGANIZZATIVA [REF: GOV-01]

### 1.1 Missione e Visione della Direzione Human Capital

La Direzione Human Capital (DHC) della Flowing Bot Corp. si propone come business partner strategico per le linee operative, garantendo che le politiche del personale siano allineate agli obiettivi di crescita aziendale e al contemporaneo sviluppo individuale. La visione della DHC ambisce a posizionare l'azienda tra i Top Employer del settore tecnologico italiano entro il 2028, misurato attraverso indici di retention, engagement e employer branding.

### 1.2 Organigramma e Responsabilità

La struttura della DHC si articola in quattro aree funzionali principali, ciascuna con specifiche competenze e responsabilità processuali:

**Area Talent Acquisition & Employer Branding [REF: GOV-01-TA]** Responsabile: Talent Acquisition Manager (TAM)

- Pianificazione workforce planning annuale e trimestrale
- Gestione end-to-end dei processi di recruiting
- Costruzione e manutenzione del talent pipeline
- Gestione relazioni con agenzie di selezione e headhunter
- Sviluppo employer brand su canali digitali e universitari
- Coordinamento campus recruiting e programmi internship

**Area People Operations & Administration [REF: GOV-01-PO]** Responsabile: People Operations Manager (POM)

- Gestione amministrativa del ciclo di vita del dipendente
- Amministrazione di payroll, benefit e welfare
- Gestione rapporti con istituzioni previdenziali ed assistenziali
- Compliance normativa in materia di documentazione del personale
- Gestione archivi HR e protezione dati personali (GDPR)
- Supporto operativo a linee manager su tematiche amministrative

**Area Learning & Organizational Development [REF: GOV-01-LOD]** Responsabile: L&D Manager (LDM)

- Analisi fabbisogni formativi aziendali (Training Needs Analysis)
- Progettazione e erogazione di programmi di formazione
- Gestione piattaforma e-learning e knowledge management
- Sviluppo percorsi di leadership e management development
- Gestione performance review e succession planning
- Change management e supporto a trasformazioni organizzative

**Area Employee Experience & Relations [REF: GOV-01-EX]** Responsabile: Employee Experience Manager (EXM)

- Monitoraggio clima aziendale e engagement
- Gestione comunicazione interna e corporate culture
- Progettazione iniziative di well-being e work-life balance
- Gestione relazioni sindacali e contrattuali
- Supporto a programmi di diversity, equity & inclusion
- Gestione conflict resolution e procedimenti disciplinari

### 1.3 Comitati e Governance Collegiale

Per garantire la partecipazione delle diverse funzioni aziendali nelle decisioni strategiche di people management, sono istituiti i seguenti comitati permanenti:

**Comitato di Coordinamento HR [ID: CC-HR-101]** Frequenza: Mensile Partecipanti: Chief Human Capital Officer (CHCO), tutti i Manager di Area HR, rappresentante Legal, rappresentante Finance Ordine del giorno tipico:

- Review KPI di processo HR (time-to-hire, cost-per-hire, retention rate, engagement score)
- Analisi criticità operative e allocazione risorse
- Validazione policy e procedure in fase di implementazione
- Condivisione trend di mercato e benchmark competitivo

**Comitato per la Gestione delle Carriere [ID: CC-CAR-102]** Frequenza: Trimestrale Partecipanti: CHCO, LD Manager, rappresentanti delle Direzioni Operative Compiti:

- Valutazione candidature a promozioni interne
- Review succession planning per posizioni critiche
- Approvazione piani di sviluppo individuale (IDP) per high-potential
- Valutazione deroghe a criteri standard di avanzamento

**Comitato per il Clima e il Benessere [ID: CC-WEB-103]** Frequenza: Semestrale Partecipanti: EX Manager, rappresentanti dipendenti (eletti o designati), HSE Manager, rappresentante Medicina del Lavoro Compiti:

- Analisi risultati survey engagement
- Progettazione interventi di miglioramento workplace
- Valutazione programmi welfare e benefit
- Monitoraggio indicatori di stress e burnout

### 1.4 Deleghe e Sostituzioni

In caso di assenza prolungata (>10 giorni lavorativi) del CHCO, le deleghe operative sono trasferite secondo il seguente ordine gerarchico:

1. Talent Acquisition Manager (per aspetti strategici di workforce planning)
2. People Operations Manager (per aspetti amministrativi e compliance)
3. In assenza dei precedenti, nomina di un responsabile ad interim da parte del CEO

Tutte le deleghe devono essere formalizzate per iscritto con apposito modulo di delega (Allegato A-GOV) e comunicate a tutto il personale interessato via email istituzionale e pubblicazione su intranet aziendale.

## CAPITOLO 2: RECLUTAMENTO E SELEZIONE [REF: REC-02]

### 2.1 Pianificazione del Fab bisogno di Personale

Il processo di reclutamento ha origine dalla rilevazione di un fabbisogno di personale, che può essere generato da diverse dinamiche organizzative: crescita strutturale del business, sostituzione di dipendenti in uscita, creazione di nuove posizioni legate a progetti strategici, o trasformazione delle competenze richieste da innovazioni tecnologiche.

**Fase 1: Identificazione del Bisogno [ID: REC-201]** Il Hiring Manager (Manager diretto della posizione da ricoprire) redige il **Modulo di Richiesta Nuovo Personale (REQ-NEW-STAFF-001)**, dettagliando:

- Titolo posizione e livello gerarchico di inserimento
- Justification business del fabbisogno (crescita organica, turnover, nuovo progetto)
- Requisiti essenziali e preferenziali (formazione, esperienza pregressa, competenze tecniche e trasversali)
- Budget di costo annuo approvato per la posizione
- Timing di inserimento desiderato e flessibilità
- Eventuali vincoli particolari (disponibilità a trasferte, lingue straniere, autorizzazioni speciali)

Il modulo deve essere sottoposto a doppia approvazione:

- **Prima approvazione:** Direzione di Funzione (validazione strategica del bisogno)
- **Seconda approvazione:** Chief Financial Officer (validazione budgetaria e compliance con piano di conto)

Solo dopo entrambe le approvazioni, la posizione viene formalmente aperta nel sistema di recruiting e pubblicata.

### 2.2 Strategia di Sourcing e Canali di Attrazione [ID: REC-202]

La Flowing Bot Corp. adotta un approccio multicanale al talent sourcing, bilanciando reclutamento attivo (direct search) e attrazione passiva (applicazioni spontanee). La scelta dei canali è strategica e differenziata in base al profilo professionale ricercato.

**Canali Primari Obbligatori:**

*LinkedIn Recruiter (Corporate Account) [ID: CH-LINK-001]* Utilizzo: Posizioni di middle e senior management, profili tecnici specializzati (software engineering, data science, cybersecurity), funzioni commerciali. Caratteristiche: Pubblicazione annunci sponsorizzati, utilizzo InMail per direct approach, employer branding attraverso employee advocacy program. Durata minima pubblicazione: 15 giorni solari per garantire visibilità adeguata e pari opportunità.

*Portale Carriere Aziendale (Career Site) [ID: CH-PORT-002]* Utilizzo: Tutte le posizioni aperte, senza eccezione. Caratteristiche: Integrazione con ATS (Applicant

Tracking System), possibilità di application con profilo LinkedIn, video job description per posizioni critiche, chatbot pre-screening iniziale. Vantaggio: Canalizza i talenti attratti dall'employer brand, riduce costi di agenzia.

**Employee Referral Program [ID: CH-REF-003]** Utilizzo: Posizioni tecniche difficili, ruoli di fiducia, profili rare. Incentivazione: Bonus netto €1.000-€3.000 (in base a seniority posizione) erogato dopo superamento periodo di prova del candidato presentato (6 mesi). Condizioni: Il presentatore deve essere dipendente a tempo indeterminato da almeno 12 mesi; il candidato non deve avere già applicato nei 12 mesi precedenti; il presentatore non può partecipare alla selezione del candidato presentato.

#### Canali Secondari (Condizionati):

**Agenzie di Ricerca e Selezione (Headhunter) [ID: CH-AGEN-004]** Attivazione: Solo per posizioni con seniority >5 anni di esperienza richiesta, o per profili con competenze rare sul mercato (es. AI Research Scientists, Cloud Architects). Gestione: Accredimento agenzie tramite gara annuale, contratti a esclusiva o non-esclusiva in base alla criticità, fee structure standard 15-20% annuo primo anno (in base a bracket retributivo). Vincolo: L'agenzia deve essere in possesso di autorizzazione ministeriale all'esercizio dell'attività di ricerca e selezione del personale (L. 196/1997).

**Università e Centri di Ricerca [ID: CH-UNIV-005]** Attivazione: Programmi di recruiting per neolaureati e young professional (0-2 anni esperienza). Partnership: Accordi con Politecnici (Milano, Torino, Bologna), Università Statali (Informatica, Ingegneria, Economia), Business School per MBA. Iniziative: Career Day, Hackathon sponsorizzati, Borse di studio con obbligo di stage, Tesi aziendali con borsa di ricerca.

**Job Board Generalisti e Specialistici [ID: CH-JOBS-006]** Utilizzo: InfoJobs, Indeed, Glassdoor per posizioni junior o amministrative; Stack Overflow Jobs, GitHub Jobs per sviluppatori; AngelList per startup mindset. Criterio: Valutazione costo-per-click vs costo-per-applicazione, monitoraggio quality-of-hire per canale.

## 2.3 Processo di Selezione e Valutazione [ID: REC-203]

Il processo selettivo della Flowing Bot Corp. è strutturato in fasi consecutive, progressivamente più approfondite, progettato per massimizzare la predictive validity della scelta finale minimizzando i bias cognitivi.

**Fase 2.3.1: Pre-screening e Screening Curriculare [ID: SCREEN-231]** Responsabile: Talent Acquisition Specialist (TAS) Attività:

- Verifica formale requisiti minimi (titolo di studio, anni di esperienza, disponibilità geografica e temporale)
- Analisi coerenza traiettoria professionale (gap non giustificati, job hopping eccessivo, coerenza tra ruoli e competenze dichiarate)
- Valutazione alignment culturale preliminare (valori aziendali, motivazione al cambiamento)
- Verifica referenze pubbliche (LinkedIn, GitHub per sviluppatori, portfolio per designer)

Esito: Passaggio a fase successiva, archiviazione con feedback motivato, o tenuta in talent pool per future opportunità (conservazione CV 24 mesi con consenso privacy).

**Fase 2.3.2: Assessment Tecnico e Valutazione Competenze [ID: SCREEN-232]** Responsabile: Hiring Manager + TAS Modalità: Test online proctored o in sede, a seconda della posizione.

Per **profili tecnici** (Software Development, Data Engineering, DevOps):

- Test di coding su piattaforma HackerRank o Codility (durata 60-90 minuti)
- Problemi algoritmici di complessità crescente, valutazione efficienza soluzione (big O notation), correttezza e pulizia del codice
- Punteggio minimo di accesso alla fase successiva: 70/100
- Possibilità di revisione codice con peer engineer per valutare approach problem-solving

Per **profili funzionali** (Marketing, Finance, HR):

- Case study business situazionale (es. "Proponi una campagna di lancio per il nuovo prodotto X con budget Y")
- Test di ragionamento logico-numerico e verbale (SHL o similar)
- Valutazione scrittura professionale (email, report, presentazione)

Per **profili commerciali** (Sales, Account Management):

- Role-play vendita con assessor esterno
- Valutazione capacità di ascolto attivo, gestione obiezioni, closing
- Analisi storico performance pregressa (se disponibile e condiviso dal candidato)

**Fase 2.3.3: Intervista HR - Valutazione Culturale e Comportamentale [ID: SCREEN-233]** Responsabile: HR Business Partner (HRBP) Durata: 45-60 minuti Focus:

- Allineamento valoriale con i 5 valori fondanti Flowing Bot (Innovazione, Integrità, Collaborazione, Eccellenza, Sostenibilità)
- Motivazione intrinseca e aspettative di carriera
- Competenze trasversali: teamwork, adattabilità al cambiamento, gestione dello stress
- Disponibilità e flessibilità (trasferte, smart working, orari)
- Aspettative retributive e allineamento con budget posizione

Tecnica: Behavioral Event Interviewing (BEI) - richiesta di esempi concreti di comportamenti passati in situazioni specifiche ("Raccontami un momento in cui hai dovuto gestire un conflitto in team. Cosa hai fatto? Qual è stato l'esito?").

**Fase 2.3.4: Technical Panel e Intervista Finale [ID: SCREEN-234]** Responsabile: Hiring Manager + Peer (futuro collega) + Eventualmente skip-level manager Durata: 60-90 minuti Focus:

- Deep dive tecnico su competenze specifiche del ruolo
- Valutazione capacità di apprendimento e crescita (growth mindset)
- Fit con il team specifico (dinamiche, stili di lavoro, competenze complementari)
- Chiarezza su obiettivi posizione, KPI di valutazione, sfide immediate

Esito finale:

- **Approvazione:** Proposta di assunzione con dettaglio economico
- **Declinazione:** Feedback costruttivo al candidato via email o telefono (obbligatorio per candidati che hanno superato almeno l'intervista HR)
- **Tenuta in stand-by:** Inserimento in talent pool qualificato per future aperture (massimo 12 mesi)

## 2.4 Verifiche Pre-assunzionali e Compliance [ID: REC-204]

Per candidati selezionati, prima dell'emissione della proposta contrattuale definitiva, devono essere completate le seguenti verifiche:

**Controllo Referenze Lavorative [ID: CHECK-REF-241]**

- Richiesta di 2 referenze professionali (ex manager o senior colleague) preferibilmente dell'ultima esperienza lavorativa
- Collo telefonico o email strutturata con domande standardizzate (performance, affidabilità, competenze relazionali, motivo uscita, riassumibilità)
- Documentazione risultati in cartella digitale assunzione

#### Verifica Titoli di Studio e Certificazioni [ID: CHECK-TIT-242]

- Richiesta copia documenti attestanti titolo di studio richiesto
- Verifica autenticità presso istituzioni emittenti (per titoli esteri, verifica equivalenza tramite CIMEA o autorità competente)
- Validazione certificazioni professionali (es. AWS, Cisco, PMP) presso enti certificanti

#### Visita Medica di Idoneità [ID: CHECK-MED-243]

- Obbligatoria per tutti i dipendenti ex L. 81/08 (Testo Unico Sicurezza)
- Erogata da medico competente aziendale o struttura convenzionata
- Valutazione idoneità specifica alle mansioni (con eventuali prescrizioni o limitazioni)
- In caso di idoneità parziale: valutazione con HSE Manager di eventuali adattamenti mansioni o ambientali

#### Screening Antimafia e Verifiche Legali [ID: CHECK-LEG-244]

- Per posizioni con accesso a dati sensibili, patrimonio finanziario significativo, o rapporti con Pubblica Amministrazione: dichiarazione sostitutiva di certificazione antimafia (D.Lgs. 159/2011)
- Verifica assenza condanne penali rilevanti per mansione (autocertificazione ex D.P.R. 445/2000, con possibile verifica incrociata)

## CAPITOLO 3: ONBOARDING E INSERIMENTO ORGANIZZATIVO [REF: ONB-03]

### 3.1 Filosofia dell'Onboarding: Dal "Primo Giorno" ai "Primi 90 Giorni"

L'onboarding nella Flowing Bot Corp. non si limita alla logistica del primo giorno di lavoro, ma rappresenta un journey strutturato che si estende per i primi tre mesi di inserimento (periodo di prova). L'obiettivo è triplice: accelerare il time-to-productivity, integrare culturalmente il neo-assunto nella community aziendale, e ridurre il rischio di early turnover (particolarmente elevato nei primi 6-12 mesi).

Il programma si articola in tre fasi distinte ma interconnesse:

- **Pre-boarding** (dalla firma contratto al primo giorno): mantenere caldo l'interesse, ridurre l'ansia pre-inserimento, preparare logisticamente l'accoglienza
- **Day One & First Week**: esperienza memorabile e senza attriti, orientamento ai valori e alle persone chiave
- **First 90 Days**: integrazione tecnica, mentoring strutturato, feedback continuo, obiettivi chiari

### 3.2 Pre-boarding: La Fase dell'Attesa [ID: ONB-301]

Dopo la firma del contratto e prima del primo giorno effettivo (tipicamente 1-3 settimane), l'HRBP mantiene contatti regolari con il neo-assunto:

- **Welcome Email**: Invio da parte del CHCO o HRBP con benvenuto formale, allegato brochure aziendale, link a video "Life at Flowing Bot" su YouTube aziendale
- **Paperwork Digitale**: Invio via portale HR di moduli da compilare ante-giorno-1 (anagrafica completa, dati bancari, benefici scelti, preferenze alimentari per mensa)
- **Buddy Assignment**: Designazione di un "Buddy" (collega dello stesso livello, diverso team) che contatterà il neo-assunto informalmente per rispondere a domande "da insider"
- **Anticipazione Asset IT**: Per profili tech, possibilità di ricevere documentazione tecnica architettuale da studiare prima dell'ingresso (NDA firmata)

### 3.3 Il Primo Giorno (Day One) [ID: ONB-302]

L'HR Operations garantisce che entro le ore 09:00 del primo giorno lavorativo siano pronti e funzionanti i seguenti asset, verificati tramite **Checklist Day One (Allegato B-ONB)**:

#### Asset IT e Digitali:

- Laptop aziendale (standard: Ultrabook Windows 10/11 Enterprise o MacBook Pro per sviluppatori mobile) pre-configurato con:
  - Account Active Directory e email aziendale ([nome.cognome@flowingbot.com](mailto:nome.cognome@flowingbot.com))
  - Suite Office 365 (Outlook, Teams, Word, Excel, PowerPoint, OneDrive)
  - VPN client configurato con certificato personale
  - Accesso a repository codice (GitHub Enterprise) o strumenti specifici ruolo
  - Antivirus aziendale (CrowdStrike o similar) aggiornato
  - Browser con bookmark servizi interni (HR portal, IT helpdesk, Knowledge Base)
- Smartphone aziendale (per ruoli con on-call o seniority >middle manager): iPhone o Samsung Galaxy, configurato con MDM (Mobile Device Management)
- Credenziali stampanti/badge accesso attivate (con foto badge già scattata in fase pre-boarding)

#### Asset Fisici e Amministrativi:

- Postazione di lavoro assegnata (open space o desk dedicato in base a policy), pulita e organizzata
- Welcome Kit fisico contenente:
  - Badge aziendale plastificato con foto e QR code
  - Copia cartacea del Codice Etico Flowing Bot Corp. (firmato in duplice copia)
  - Manuale della Sicurezza sul Lavoro (D.Lgs. 81/08) specifico per la sede
  - Mappa sede con indicazione uscite di sicurezza, servizi, aree relax
  - Gadget aziendale (t-shirt o felpa con logo, borraccia, notebook)
- Contratto di lavoro e allegati firmati in originale (conservazione HR)

#### Agenda Day One Strutturata:

- **09:00-09:30**: Accoglienza HR, consegna asset, tour sede (cucina, servizi igienici, sale riunioni, aree relax, parcheggi)
- **09:30-10:30**: Incontro con Hiring Manager: presentazione team, obiettivi posizione, progetto di inserimento immediato
- **10:30-12:30**: Sessione IT: configurazione password, autenticazione 2FA, training base su strumenti aziendali
- **12:30-14:00**: Pranzo di benvenuto con Hiring Manager e/o Buddy (a carico azienda)
- **14:00-16:00**: Sessione HR: spiegazione benefit, policy chiave (ferie, smart working, expense), compilazione ultimi documenti

- **16:00-17:00:** Incontro informale con il Buddy e/o il team

### 3.4 Formazione Obbligatoria Entry-Level [ID: ONB-303]

Entro i primi 30 giorni di inserimento, tutti i neo-assunti devono completare un percorso formativo obbligatorio che garantisce la base di conoscenze necessaria per operare in sicurezza e conformità. Il tracking avviene tramite piattaforma e-learning **Flowing Academy (LMS)**.

Codice Corso	Titolo Corso	Descrizione Contenuti	Durata	Scadenza	Modalità
SAFE-01	Sicurezza sul Lavoro (D.Lgs 81/08)	Rischi specifici sede, procedure emergenza (evacuazione, incendio, primo soccorso), uso attrezzature, segnaletica, DPI	8 ore	15 giorni	Blended: 4h e-learning + 4h in aula con formatore esterno
PRIV-02	Trattamento Dati e GDPR	Principi trattamento dati personali, diritti interessati, data breach, privacy by design, responsabilità individuale	4 ore	20 giorni	E-learning interattivo con quiz finale (80% superamento)
CYBER-03	Cybersecurity Awareness	Phishing, social engineering, password security, gestione dati sensibili, clean desk policy, segnalazione incidenti	2 ore	30 giorni	E-learning gamificato con simulazioni attacchi
CULT-04	Culture & Values Flowing Bot	Storia aziendale, missione, valori, organizzazione, canali comunicazione interna, diversity & inclusion	2 ore	10 giorni	Video interattivi con testimonianze leadership

#### Conseguenze mancato completamento:

- Promemoria automatici giornalieri da LMS a partire da 3 giorni prima della scadenza
- Notifica al Manager diretto e HRBP in caso di scadenza mancata
- Sospensione dell'abilitazione all'accesso a dati sensibili fino al completamento (per SAFE-01 e PRIV-02)
- Impatto valutazione periodo di prova in caso di ritardi ingiustificati

### 3.5 Mentoring e Supporto Continuo [ID: ONB-304]

Per i primi 90 giorni, il neo-assunto è affiancato da una struttura di supporto duplice:

#### Buddy (Collega "Amico"):

- Ruolo: Supporto informale, risposta a domande "imbarazzanti" (dove si mangia meglio, come funziona la macchinetta del caffè, chi contattare per problema X), integrazione sociale
- Frequenza: Check-in settimanali informali (caffè, pranzo)
- Durata: Tipicamente 3 mesi, con possibile estensione volontaria

#### Hiring Manager (Responsabile Valutazione):

- Ruolo: Definizione obiettivi, feedback formale, valutazione performance, decisione conferma fine periodo di prova
- Frequenza:
  - **Day 7:** Check-in iniziale, verifica integrazione logistica e umore
  - **Day 30:** Review primo mese, valutazione apprendimento iniziale, aggiustamento obiettivi se necessario
  - **Day 60:** Mid-probation review, feedback bidirezionale, identificazione gap eventuali
  - **Day 90:** Valutazione finale periodo di prova, decisione conferma/estensione/cessazione

#### Documentazione obbligatoria:

- **Obiettivi 30-60-90 giorni:** Documento condiviso con HR, con KPI specifici e misurabili per il ruolo
- **Feedback Form:** Compilato da Manager a 30 e 90 giorni, con valutazione su: competenze tecniche, adattamento culturale, collaborazione, proattività, affidabilità

## CAPITOLO 4: GESTIONE AMMINISTRATIVA E TEMPISTICA LAVORATIVA [REF: ADM-04]

### 4.1 Orari di Lavoro e Flessibilità

La Flowing Bot Corp. adotta un modello di lavoro flessibile che bilancia esigenze operative con benessere individuale, nel rispetto dei limiti normativi e contrattuali.

#### Orario Standard (Full Time):

- 40 ore settimanali, distribuite tipicamente dal lunedì al venerdì
- Fascia orario obbligatoria di presenza (core hours): 10:00-16:00
- Flessibilità entrata: tra 08:00 e 09:30 (con compensazione uscita tra 17:00 e 18:30)
- Pausa pranzo: minimo 30 minuti, tipicamente 13:00-14:00

#### Smart Working (Telelavoro):

- Eleggibilità: Dipendenti con anzianità >6 mesi, su base volontaria e concordata con manager
- Limite: fino a 3 giorni/settimana (salvo deroghe periodi emergenziali o progetti specifici)
- Obblighi: connessione VPN durante orario lavoro, disponibilità su Teams/Slack, rispetto core hours virtuali
- Documentazione: Accordo individuale di smart working (AIWS) sottoscritto annualmente, con allegato valutazione rischi D.Lgs. 81/08

#### Part Time e Flessibilità Oraria:

- Ammissibilità: Part time orizzontale, verticale o misto, su richiesta dipendente e valutazione compatibilità organizzativa
- Procedura: Richiesta scritta al HRBP con 30 giorni di preavviso, risposta formale entro 10 giorni (motivata in caso di diniego)

## 4.2 Richiesta e Gestione Ferie e Permessi [ID: ADM-401]

La pianificazione dei periodi di assenza dal lavoro segue procedure standardizzate per garantire continuità operativa e trasparenza.

#### Ferie Anue (ROL - Resto Anno):

- Diritto: 26 giorni lavorativi annui per dipendenti full-time (proporzionati per part-time)
- Accumulo: Mensile, con maturazione 2,16 giorni/mese
- Richiesta: Tramite portale **HR-PORTAL** (modulo digitale "Richiesta Assenze")
- Preavviso obbligatorio:
  - Ferie 1-5 giorni: almeno 7 giorni lavorativi di anticipo
  - Ferie >5 giorni: almeno 20 giorni solari di anticipo
  - Ferie periodi "caldi" (agosto, dicembre, ponti nazionali): almeno 60 giorni di anticipo (richiesta entro fine maggio per agosto, entro fine settembre per dicembre)

#### Flusso Approvativo:

1. Inserimento richiesta da parte del dipendente nel sistema
2. Notifica automatica al Manager diretto via email e dashboard
3. Il Manager ha **5 giorni lavorativi** per:
  - **Approvare:** se compatibile con carico lavoro team
  - **Declinare:** motivando la scelta (es. periodo critico progetto, copertura assenteisti simultanei)
  - **Non rispondere:** in assenza di risposta entro 5 giorni, la richiesta è considerata **DECLINATA per silenzio-diniego** (policy esplicita per evitare incertezze)
4. Notifica esito al dipendente
5. Possibilità di ricorso al HRBP in caso di diniego contestato (mediazione entro 3 giorni)

#### Permessi Retribuiti e Non Retribuiti:

- **Permessi retribuiti (ex festività soppresse):** 4 giorni/anno, fruibili frazionati, richiesta con stessa procedura ferie ma preavviso ridotto (24 ore)
- **Permessi studio:** fino a 150 ore/anno per dipendenti con contratto di apprendistato o inseriti in percorsi di riqualificazione (da concordare con HR)
- **Permessi non retribuiti:** fino a 30 giorni/anno cumulativi, su approvazione direzione e compatibilità organizzativa

#### Chiusure Aziendali Programmate:

- L'HR comunica ufficialmente le date di chiusura estiva (tipicamente 2 settimane ad agosto) e invernale (tipicamente tra Natale e Capodanno) entro il **31 Marzo** di ogni anno
- Durante chiusure, ferie obbligatorie per tutto il personale salvo esplicita esenzione per funzioni essenziali (rotazione garantita)

## 4.3 Gestione Malattia e Infortuni [ID: ADM-402]

La tutela della salute dei collaboratori è prioritaria; la gestione delle assenze per malattia bilancia sostegno al dipendente con necessità di verifica e controllo.

#### Procedura di Comunicazione:

- **Primo giorno di assenza:** Il dipendente deve inviare email all'indirizzo `hr.admin@f1owingbot.com` entro le ore 10:00 del primo giorno di assenza, indicando:
  - Nome e cognome
  - Data inizio presunta malattia
  - Contatto telefonico raggiungibile
  - Eventuale data prevista di rientro (se nota)
- **Certificazione medica:** Invio del numero di protocollo del certificato medico entro il termine sopra indicato; il certificato originale o copia conforme deve essere trasmesso all'HR entro il giorno successivo al rilascio (per malattie >3 giorni)

#### Visite di Controllo:

- Per malattie >7 giorni: visita di controllo da parte del medico competente aziendale o suo delegato
- Per malattie >30 giorni: visita presso INPS o medico convenzionato, con valutazione prognosi e possibile avvio procedura invalidità
- Visite fiscali INPS: il dipendente deve garantire reperibilità all'indirizzo indicato dalle 09:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 18:00, penale sanzioni disciplinari

#### Integrazione Retributiva:

- Per malattie fino a 20 giorni: integrazione al 100% da parte aziendale (oltre obbligo INPS)
- Per malattie 21-180 giorni: integrazione differenziata in base a anzianità aziendale (da 50% a 100%)
- Per malattie >180 giorni: conservazione posto legale, retribuzione INPS, possibile avvio procedura mobilità o invalidità

## 4.4 Trasferte e Missioni [ID: ADM-403]

Per attività lavorative svolte fuori dalla sede abituale di lavoro (diversa sede aziendale, clienti, fiere, convegni):

#### Autorizzazione:

- Richiesta preventiva al Manager con almeno 5 giorni di preavviso (salvo urgenze)
- Approvazione HR per trasferte >5 giorni consecutive o all'estero
- Documentazione: ordine di missione con indicazione scopo, destinazione, durata, mezzo di trasporto

#### Rimborsi Spese:

- Vitto: rimborso forfettario €44,88/giorno (tariffa ACI 2026) per trasferte >50km e >8h, ridotta al 50% se vitto fornito dall'organizzatore
- Alloggio: rimborso su presentazione fattura/ricevuta fiscale, limite massimo €150/notte (Italia), €200/notte (estero UE), altro su preventiva autorizzazione

- **Trasporto:**
  - Mezzo proprio: rimborso chilometrico secondo tabelle ACI (€0,xx/km in base a cilindrata) + extra-indennità Flying Bot €0,10/km
  - Mezzo pubblico: rimborso su biglietti originali (business class solo per voli >4h)
  - Noleggio auto: solo su autorizzazione preventiva, massimo categoria C

#### Assicurazione:

- Copertura infortuni e RCT durante trasferta
- Assicurazione sanitaria estero per missioni all'estero (inclusa in polizza corporate)

## CAPITOLO 5: VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE E SVILUPPO DI CARRIERA [REF: PERF-05]

### 5.1 Filosofia del Performance Management

La Flying Bot Corp. adotta un sistema di gestione delle performance continuo (Continuous Performance Management) che supera il tradizionale approccio annuale "valutazione-rating-bonus". L'obiettivo è creare un dialogo costante tra manager e collaboratore su obiettivi, sviluppo e contribuzione, piuttosto che un giudizio retrospettivo.

Il sistema si articola in tre momenti fondamentali:

- **Goal Setting (Gennaio):** Definizione obiettivi annuali allineati alla strategia aziendale
- **Check-in Continui (Mensili/Bimestrali):** Conversazioni informali su progresso, ostacoli, supporto necessario
- **Performance Review Annuale (Novembre):** Valutazione complessiva, feedback 360°, decisioni su bonus, promozioni, sviluppo

### 5.2 Definizione Obiettivi - Metodologia OKR [ID: PERF-501]

Per posizioni di middle management e staff, la definizione degli obiettivi segue la metodologia OKR (Objectives and Key Results):

- **Objective:** Qualitativo, aspirazionale, allineato alla strategia (es. "Diventare il team di riferimento per l'innovazione prodotto")
- **Key Results:** 3-5 metriche quantitative che definiscono il successo (es. "Lanciare 2 feature con customer satisfaction >4.5/5", "Ridurre time-to-market del 20%")

Per posizioni operative, obiettivi più operativi e legati a KPI di processo.

### 5.3 La Scala di Valutazione FLOW-SCORE [ID: PERF-502]

La valutazione finale annuale esprime il giudizio complessivo sulla performance attraverso la scala standardizzata:

Valutazione	Definizione	Distribuzione Target	Implicazioni
EE - Exceeds Expectations	Performance eccezionale, supera costantemente obiettivi, modello comportamentale	10-15% popolazione	Eleggibilità bonus 110%, priorità promozioni, high-potential programs
ME - Meets Expectations	Performance solida, raggiunge tutti gli obiettivi standard, comportamenti allineati	60-70% popolazione	Eleggibilità bonus 100%, sviluppo continuo
NI - Needs Improvement	Performance sotto standard su alcuni ambiti critici, necessita supporto	10-15% popolazione	Bonus 0-50%, Piano di Miglioramento Obbligatorio (PIP), follow-up trimestrale
UN - Unsatisfactory	Performance inadeguata su molteplici dimensioni, mancato raggiungimento obiettivi fondamentali	0-5% (casistica)	Nessun bonus, avvio procedimento disciplinare o uscita

**Principio di Forced Distribution Moderata:** Per garantire equità e differenziazione, le valutazioni devono distribuirsi secondo i target indicati. Deroche possibili solo per team molto piccoli (<5 persone) o situazioni eccezionali motivate.

### 5.4 Piano di Miglioramento Individual (PIP) [ID: PERF-503]

Per collaboratori con valutazione "NI", il Manager deve attivare entro 2 settimane dalla review un Piano di Miglioramento Individual (PIP) strutturato:

**Durata:** 3 mesi (estendibile a 6 in casi complessi)

#### Contenuti obbligatori:

- Area di miglioramento specifiche (max 3, prioritarie)
- Obiettivi SMART da raggiungere entro scadenza
- Supporto formativo/mentoring assegnato
- Frequenza check-in (settimanale per prime 4 settimane, poi bisettimanale)
- Criteri di successo/insuccesso chiari
- Conseguenze in caso di mancato miglioramento (possibile passaggio a procedimento disciplinare o cessazione)

#### Esito PIP:

- **Successo:** Rientro in standard, revoca PIP, possibile raggiungimento "ME" in review successiva
- **Parziale:** Estensione PIP o riassegnazione ruolo più adatto
- **Negativo:** Attivazione procedimento disciplinare con possibile licenziamento per giusta causa o giustificato motivo oggettivo

## 5.5 Promozioni e Avanzamenti di Carriera [ID: PERF-504]

Le promozioni interne sono privilegiate rispetto all'assunzione esterna (policy "Internal First"), quando esistano candidati interni qualificati.

**Criteri di eleggibilità per promozione:**

- **Tempo di permanenza nel ruolo attuale:** Minimo 24 mesi per passaggio Junior→Senior; minimo 36 mesi per passaggio Senior→Lead/Manager (salvo eccezioni straordinarie approvate dal Comitato Carriere)
- **Performance storica:** Valutazione "EE" o "ME" negli ultimi due cicli annuali (nessuna "NI" nel periodo)
- **Competenze tecniche:** Certificazione avanzata specifica per il dipartimento (es. AWS Solutions Architect per Cloud Team, PMP per Project Manager, SHRM per HR)
- **Competenze manageriali (per ruoli con people management):** Completamento programma "Leadership Fundamentals" o equivalente, valutazione positiva assessment center

**Processo di Promozione:**

1. Manifestazione interesse da parte del dipendente o nomination manager
2. Colloquio di career coaching con HRBP per verifica readiness
3. Assessment competenze (tecnico e/o comportamentale) se necessario
4. Presentazione al Comitato Carriere (per promozioni a middle management o superiori)
5. Approvazione formale e comunicazione
6. Aggiornamento job description, retribuzione, benefici (es. stock options per senior)

---

## CAPITOLO 6: USCITA DALL'ORGANIZZAZIONE [REF: EXIT-06]

---

### 6.1 Tipologie di Cessazione del Rapporto

Il rapporto di lavoro con la Flowing Bot Corp. può terminare per diverse cause, ciascuna con procedure specifiche:

- **Dimissioni Volontarie:** Iniziativa del dipendente
- **Soppressione o Scadenza Contratto a Termine:** Per contratti non indeterminati
- **Licenziamento Disciplinare:** Per giusta causa o giustificato motivo soggettivo
- **Licenziamento Economico:** Per giustificato motivo oggettivo (riorganizzazione, crisi)
- **Pensionamento:** Raggiungimento requisiti previdenziali
- **Morte o Invalidità Totale:** Cause esterne

### 6.2 Dimissioni Volontarie [ID: EXIT-601]

Il dipendente che intende dare le dimissioni deve seguire la procedura digitale:

**Comunicazione:**

- Inserimento nel portale HR-PORTAL modulo "Comunicazione Dimissioni" con:
  - Data presunta di cessazione (rispettando preavviso contrattuale)
  - Motivazione (facoltativa ma apprezzata per exit interview)
  - Eventuali richieste (anticipo ferie non godute, etc.)
- Conferma automatica via email al dipendente, manager e HRBP

**Preavviso:**

- Determinato dal CCNL applicato (Commercio: 30 giorni fino a 5 anni anzianità, crescente fino a 120 giorni per alta anzianità; Metalmeccanico: similare)
- Possibile concordare abbreviazione con azienda (con corresponsione indennità sostitutiva) o proroga per esigenze di handover

**Exit Interview [ID: EXIT-INT-602]:**

- Fissato da HR nell'ultima settimana di lavoro
- Condotta da HRBP (non dal manager diretto, per garantire franchezza)
- Focus: motivazioni uscita, clima lavorativo, feedback su processi, suggerimenti miglioramento
- Documentazione in forma anonima aggregata per analisi trend turnover

### 6.3 Gestione Amministrativa dell'Uscita [ID: EXIT-603]

**Restituzione Asset Aziendali [ID: ASSET-REST-631]:** Entro l'ultimo giorno lavorativo, il dipendente deve restituire formalmente:

1. **Asset IT:** Laptop, smartphone, tablet, chiavette USB, hard disk esterni (verifica cancellazione dati da IT)
2. **Badge e Chiavi:** Badge accesso, chiavi ufficio, chiavi armadi, chiavi server room (se detenute)
3. **Strumenti di Pagamento:** Carta di credito aziendale (estratto conto saldato), eventuali assegni in bianco firmati in garanzia
4. **Documentazione:** Eventuali documenti cartacei aziendali, contratti, accordi riservati
5. **Veicoli Aziendali:** Auto aziendale o in leasing con riconsegna presso sede

**Procedura di Check-out:**

- **Checklist digitale** compilata congiuntamente da dipendente, IT, Facility, HR
- **Verbale di restituzione** firmato da entrambe le parti che attesta la completa riconsegna o evidenzia mancanze/danni
- **Conseguenze mancata restituzione:** Trattenuta del valore commerciale dell'asset dall'ultima busta paga / TFR (con preventiva diffida formale)

**Liquidazione Finale:**

- Trattamento di Fine Rapporto (TFR): calcolo maturato, tassazione applicata, modalità erogazione (diretta o fondo pensione)
- Ferie non godute: monetizzazione o godimento durante preavviso
- Tredicesima/quattordicesima: competenza pro-rata
- Certificazione Unica per fiscalità anno corrente

---

## CAPITOLO 7: WELFARE, BENEFIT E RETRIBUZIONE [REF: WEL-07]

---

### 7.1 Politica Retributiva

La Flowing Bot Corp. persegue una politica di remunerazione competitiva rispetto al mercato di riferimento (target: 60°-75° percentile del mercato per profili professionali), internamente equa (pay equity per ruoli equivalenti), e meritocratica (differenziazione per performance).

#### Struttura Retributiva (Package Totale):

- **Fixed:** Retribuzione mensile lorda (RAL - Retribuzione Annuo Lorda)
- **Short-term Variable:** Bonus annuale legato a performance individuali e aziendali (MBO - Management By Objectives)
- **Long-term Variable:** Stock Options o Restricted Stock Units (RSU) per posizioni senior e strategiche
- **Benefit:** Welfare, assicurazioni, formazione, work-life balance initiatives

### 7.2 Benefit Standard [ID: WEL-701]

#### Buoni Pasto:

- Valore nominale: €7,00 per ogni giorno di presenza effettiva >4 ore
- Erogazione: Carta welfare elettronica (circuito Edenred, Ticket Restaurant o similar)
- Uso: Mensa aziendale, ristoranti convenzionati, supermercati (esteso)

#### Assicurazione Sanitaria Integrativa:

- Copertura: Fondo estero (FASI, Fondi professionali o polizza privata Allianz/Generali)
- Prestazioni: Ticket modico per visite specialistiche, esami diagnostici, ricoveri, dentista, oculista
- Copertura familiari: Possibile estensione a coniuge e figli con quote a carico dipendente

#### Assicurazione Vita e Infortuni:

- Capitale in caso decesso o invalidità permanente: 3-5 volte RAL in base a seniority
- Copertura infortuni 24h su 24, anche extra-lavorativi

#### Formazione Continua:

- Budget individuale: €1.000-€5.000/anno in base a livello, per certificazioni, master, convegni
- Tempo retribuito per formazione obbligatoria e su richiesta approvata

### 7.3 Rimborsi Spese e Trasferte [ID: WEL-702]

Per missioni e trasferte (dettagliato anche in Cap. 4.4):

- **Rimborso chilometrico mezzo proprio:** Tabelle ACI vigenti + €0,10/km indennità Flowing Bot
- **Diaria trasferta:** €44,88/giorno (2026) per trasferte >50km e >8h, ridotta se vitto fornito
- **Alloggio:** Rimborso documentato fino a limiti massimi per categoria
- **Spese telefoniche:** Rimborso forfettario €15/mese per utilizzo smartphone personale a fini lavorativi (se non fornito aziendale)

---

## CAPITOLO 8: RELAZIONI SINDACALI E RAPPRESENTANZA [REF: RSU-08]

---

### 8.1 Rappresentanza Sindacale

La Flowing Bot Corp. riconosce il diritto dei lavoratori alla rappresentanza sindacale e alla contrattazione collettiva, nel rispetto della normativa vigente (Statuto dei Lavoratori, L. 20/05/1970 n. 300 e successive modifiche).

#### RSA (Rappresentanza Sindacale Aziendale):

- Eletta dai lavoratori o designata dalle Organizzazioni Sindacali comparativamente più rappresentative a livello nazionale
- Numero rappresentanti: proporzionale alla dimensione aziendale (minimo 3 per aziende >300 dipendenti)
- Permessi retribuiti: 8-40 ore mensili in base a dimensione aziendale per attività sindacali

#### RLS (Rappresentante Lavoratori per la Sicurezza):

- Componente obbligatorio del Comitato per la Sicurezza (ex art. 47 D.Lgs. 81/08)
- Formazione specifica obbligatoria (32-120 ore in base a rischi aziendali)
- Competenze: partecipazione a riunioni periodiche, segnalazione situazioni di pericolo, consultazione DVR

### 8.2 Contrattazione e Informazione

#### Contrattazione Collettiva Aziendale:

- Integrativa del CCNL nazionale di categoria
- Oggetto: welfare aggiuntivo, flessibilità oraria, smart working, premi di risultato, formazione
- Frequenza rinnovo: biennale o triennale

#### Informazione e Consultazione:

- Informazione trimestrale a RSA su andamento economico aziendale
- Consultazione obbligatoria per: riorganizzazioni, cambiamenti tecnologici significativi, trasferimenti d'azienda, licenziamenti collettivi

---

## CAPITOLO 9: DISPOSIZIONI FINALI E REVISIONE [REF: FIN-09]

---

### 9.1 Entrata in Vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte della Direzione Generale e pubblicazione sull'intranet aziendale. Sostituisce integralmente eventuali regolamenti, procedure o prassi precedenti in materia di gestione del personale.

### 9.2 Procedure di Modifica

Proposte di modifica o integrazione possono essere avanzate da:

- Direzione Human Capital
- Rappresentanze Sindacali (per aspetti di competenza contrattuale)
- Direzione Generale

Le modifiche sostanziali (che incidono su diritti dei lavoratori) richiedono:

- Esame preventivo in Comitato di Coordinamento HR
- Confronto con RSA ove previsto dalla normativa
- Approvazione Direzione Generale
- Comunicazione ai dipendenti con preavviso di almeno 15 giorni prima dell'efficacia

### 9.3 Interpretazione Autentica

In caso di dubbi interpretativi sulle disposizioni del presente Regolamento, l'interpretazione autentica spetta alla Direzione Human Capital, sentito il parere del Legal Department per aspetti di compliance normativa.

### 9.4 Foro Competente

Per qualsiasi controversia derivante dall'applicazione del presente Regolamento, sarà competente il Foro del Lavoro del luogo in cui il dipendente presta abitualmente la propria attività lavorativa, ove diversamente non convenuto.

---

## ALLEGATI

---

**Allegato A-GOV:** Modulo di Delega Funzionale

**Allegato B-ONB:** Checklist Day One Onboarding

**Allegato C-REC:** Template Job Description Standard

**Allegato D-PERF:** Form Valutazione Performance FLOW-SCORE

**Allegato E-EXIT:** Template Exit Interview

**Allegato F-WEL:** Guida ai Benefit e Piattaforme Welfare

---

FINE DEL REGOLAMENTO

---

**Approvato dalla Direzione Generale**

**Data:** 20 Marzo 2026

**Responsabile della Revisione:**

**Head of Human Capital Management**

**Flowing Bot Corporation**