

MANUALE OPERATIVO PER LA GESTIONE DEI COLLABORATORI, DELLE ISCRIZIONI RUI E DEI PROCESSI CORRELATI

INDICE

1. **Premessa e Glossario**
2. **Tipologie di Collaboratori**
 - 2.1 Neofiti
 - 2.2 Neofiti “Energia Nuova”
 - 2.3 Professionalizzati
3. **Documentazione Necessaria**
 - 3.1 Documenti obbligatori per tutti i collaboratori
 - 3.2 Documenti per i Neofiti
 - 3.3 Documenti per i Professionalizzati
 - 3.4 Carichi pendenti e Casellario Giudiziale
4. **Formazione**
 - 4.1 Formazione iniziale (60 ore) per i Neofiti
 - 4.2 Formazione annua (30 ore di aggiornamento)
 - 4.3 Formazione di Prodotto (15 ore)
 - 4.4 Gestione delle piattaforme (Iama, Net, ecc.)
5. **Iscrizione al RUI**
 - 5.1 Procedura di iscrizione per Neofiti
 - 5.2 Procedura di iscrizione per Professionalizzati
 - 5.3 Re-iscrizioni e relative regole
 - 5.4 Tempi di apertura Partita IVA (Energia Nuova)
6. **Gestione delle Email Aziendali**
 - 6.1 Dominio .eu (collaboratori)
 - 6.2 Dominio .it (manager)
 - 6.3 Creazione delle caselle e tempistiche
7. **Gestione sul Gestionale (VNH)**
 - 7.1 Censimento ed inserimento collaboratori
 - 7.2 Inserimento “Curva” e obiettivi
 - 7.3 Cancellazione e disattivazione dal VNH
 - 7.4 Spostamento collaboratori in caso di cancellazione di un referente
8. **Mandati e Lettere di Incentivazione**
 - 8.1 Differenza tra Mandato per persona fisica e per società

- 8.2 Lettere di incentivazione per ogni ruolo
- 8.3 Gestione dei ruoli (retrocessioni, promozioni)

9. Credenziali e Piattaforme delle Compagnie

- 9.1 Vittoria
- 9.2 Italiana
- 9.3 Net
- 9.4 Allianz
- 9.5 Altre Compagnie (Axieme, MetLife, Helvetia, Zurich)
- 9.6 Tempistiche di sblocco e abilitazione al collocamento

10. Cancellazioni dal RUI e dal VNH

- 10.1 Procedura interna
- 10.2 Comunicazione alle Compagnie
- 10.3 Documentazione e note finali

11. Copertura Assicurativa Rimborso Spese (Polizza)

- 11.1 Chi ne ha diritto
- 11.2 Procedura di adesione e gestione annuale
- 11.3 Costi e pagamento rateale
- 11.4 Uscita dalla polizza

12. Gestione Soci di Vita Nuova

- 12.1 Aumento del capitale sociale e distribuzione quote
- 12.2 Diritto di prelazione e dichiarazioni
- 12.3 Certificati di acquisto quote e conservazione degli originali
- 12.4 Rigiro quote in caso di cancellazione o uscita

13. Contributo PC per i Manager

- 13.1 Destinatari e condizioni
- 13.2 Procedura di richiesta e gestione pagamenti

14. Strumenti di Lavoro: File di Monitoraggio ed Excel

- 14.1 File principale dei collaboratori
- 14.2 File di formazione (60 ore, 30 ore)
- 14.3 File di controllo contributi “Energia Nuova”
- 14.4 File per polizza rimborso spese e stato soci

15. Procedure di Benvenuto e Mail Standard

- 15.1 Prima Mail di Benvenuto
- 15.2 Mail di Benvenuto Post-Formazione Prodotto
- 15.3 Allegate e Manuali di Supporto (es. VNH)

16. Appendice

- 16.1 Checklist documenti obbligatori

16.2 Flussi riassuntivi (diagrammi)

16.3 Esempi di comunicazioni (email, file excel, ecc.)

1. PREMESSA E GLOSSARIO

Premessa

Questo manuale descrive in maniera dettagliata l'intero flusso operativo di gestione dei collaboratori di Vita Nuova: dall'iscrizione al RUI alla formazione, dalla gestione sul gestionale VNH fino alle procedure di cancellazione, all'adesione a polizze interne e alla gestione dei soci. L'obiettivo è fornire una guida completa, tale che ogni nuova risorsa coinvolta nei processi amministrativi e di rete possa orientarsi con facilità.

Glossario di termini ricorrenti

- **RUI:** Registro Unico degli Intermediari assicurativi.
 - **Neofita:** nuovo collaboratore mai iscritto al RUI.
 - **Professionalizzato:** collaboratore già iscritto al RUI in precedenza.
 - **Energia Nuova:** progetto speciale per Neofiti entro i 35 anni (età 19-35), con agevolazioni specifiche.
 - **VNH:** gestionale aziendale (Vita Nuova Holding) dove si inseriscono e si gestiscono i collaboratori.
 - **Iama:** piattaforma di formazione principale (60 ore, 30 ore e 15 ore prodotto).
 - **Ticket:** segnalazione o richiesta formale alle compagnie o ai reparti competenti.
 - **Carichi Casellario:** certificati di carichi pendenti / casellario giudiziale richiesti come documentazione.
-

2. TIPOLOGIE DI COLLABORATORI

2.1. Neofiti

- **Definizione:** persone che non sono mai state iscritte al RUI.
- **Formazione obbligatoria:** 60 ore di corso iniziale (vedi capitolo 4).
- **Documentazione:** diploma o laurea (anche estera ma con validità equiparata), copia documento d'identità e codice fiscale, carichi pendenti/casellario in corso di validità, scheda di inserimento.

2.2. Neofiti "Energia Nuova"

- **Requisiti:** età 19-35 anni, stessi obblighi formativi (60 ore) dei Neofiti.
- **Agevolazioni:**
 - Possibilità di ricevere un contributo mensile (min. 100 €/max. 1000 €) definito dal manager.
 - 3 mesi senza Partita IVA, con fatturazione in prestazione occasionale (ritenuta d’acconto ridotta).
 - Contributo all’apertura della Partita IVA di 200 €.
 - Premio aggiuntivo di 500 € se raggiungono 10.000 € di “ragguagliato” (termine interno relativo alla produzione).
- **Ciclo di passaggio:** dopo i 3 mesi, il collaboratore deve aprire Partita IVA.

2.3. Professionalizzati

- **Definizione:** collaboratori già iscritti al RUI.
- **Documentazione specifica:**
 - Diploma/Laurea (come per i Neofiti),
 - Aggiornamento professionale dell’anno precedente (attestato 30 ore oppure 60 ore se l’iscrizione originaria è avvenuta nell’anno precedente),
 - Tutti i documenti base (documento d’identità, codice fiscale, carichi pendenti/casellario, scheda di inserimento).

3. DOCUMENTAZIONE NECESSARIA

3.1. Documenti Obbligatori per Tutti

1. **Documento d’identità** (carta d’identità o passaporto) in corso di validità.
2. **Codice fiscale.**
3. **Carichi pendenti e Casellario:** certificati non più vecchi di 6 mesi.
4. **Scheda di inserimento:** con dati anagrafici, ruolo e manager di riferimento, firme su privacy e onorabilità.

3.2. Documenti per i Neofiti

- **Diploma** (anche di 4 anni) o **laurea** (eventuale titolo straniero deve essere equiparato).

- **Nessuna autocertificazione** ammessa (la policy è cambiata: non si accettano più autocertificazioni).

3.3. Documenti per i Professionalizzati

- **Attestato di aggiornamento professionale (30 ore)** se già iscritti RUI negli anni precedenti.
- **Attestato di 60 ore** se la prima iscrizione risale all'anno precedente (ad es. iscritto ad ottobre 2024 → deve fornire 60 ore, non 30).

3.4. Carichi Pendenti e Casellario

- Devono essere in corso di validità (max 6 mesi).
 - Non si accettano autocertificazioni.
-

4. FORMAZIONE

4.1. Formazione Iniziale (60 ore) per i Neofiti

- **Obbligatoria** per chi non è mai stato iscritto al RUI.
- **Piattaforma:** lama.
- **Attestato:** deve essere un **unico attestato** con elenco argomenti e data di superamento test.
- **Contenuto aggiuntivo:** dal 2025 le 60 ore includono le 15 ore di prodotto.

Nota: se uno presenta 20 attestati separati che totalizzano 60 ore, ciò non è valido. Serve un unico attestato.

4.2. Formazione Annuale (30 ore di aggiornamento)

- **Obbligatoria** per tutti i collaboratori già iscritti, ogni anno.
- Dal 2025, si svolge su piattaforma lama con **percorso unificato** di 30 ore, che rilascia un attestato unico.

4.3. Formazione di Prodotto (15 ore)

- **Necessaria** per chi deve collocare i prodotti delle compagnie convenzionate.
- **Dal 2025:**
 - Nei Neofiti (60 ore) le 15 ore sono già incluse.

- Per i Professionalizzati, o chi ha concluso le 60 ore nel 2024 senza le 15 integrate, vanno svolte a parte.
- **Attivazione:** una volta conclusa la formazione prodotto, il collaboratore invia mail a “Gestione Rete” (o chi di competenza) per comunicare il completamento.

4.4. Gestione delle Piattaforme (Iama, Net, ecc.)

- **Iama:**
 - Utilizzato per 60 ore, 30 ore e (per alcuni) 15 ore di prodotto.
 - L’inserimento/censimento dei collaboratori avviene centralmente (si manda un file o una richiesta via mail).
- **Net:**
 - Richiede caricamento dati su file Excel e invio doppio di mail:
 1. Per specificare chi è in “aggiornamento professionale” (AP) e chi in “formazione professionale” (FP).
 2. Per inviare i dati dettagliati (compresi recapiti telefonici).
 - Net sblocca in automatico le credenziali per il collocamento se il collaboratore è in AP. Se è in FP, serve mail dedicata per richiedere le credenziali di collocamento (FEW FINE).

5. ISCRIZIONE AL RUI

5.1. Procedura di Iscrizione per Neofiti

1. **Raccolta e verifica documentazione** (vedi cap. 3).
2. **Conclusione Formazione 60 ore.**
3. **Pagamento bollettino RUI (168 €).**
4. **Registrazione sul sito:** l’iscrizione è immediata (in 2 minuti).
5. **Invio nominativo a Iama** (se le 15 ore di prodotto sono da fare successivamente, altrimenti sono già incluse).

Una volta iscritti, se Neofiti “Energia Nuova”, hanno 3 mesi senza Partita IVA. Alla scadenza dei 3 mesi → invio avviso di apertura Partita IVA.

5.2. Procedura di Iscrizione per Professionalizzati

1. **Verifica attestato aggiornamento (30 ore) o 60 ore** se primo anno di iscrizione (anno precedente).
2. **Raccolta e verifica documentazione:** documento, CF, diploma/laurea, carichi pendenti, scheda inserimento.
3. **Pagamento bollettino RUI (168 €)**, se si tratta di nuova iscrizione o re-iscrizione.
4. **Iscrizione sul portale RUI** e successivo invio nominativo a lama per le 15 ore di prodotto (se necessario).

5.3. Re-iscrizioni e Relative Regole

- Se un collaboratore è stato **cancellato da meno di 5 anni**: deve fornire 30 ore di aggiornamento (anno corrente o precedente) + pagare di nuovo i 168 €.
- Se è stato **cancellato da oltre 5 anni**: deve ripetere le 60 ore.
- **Pagamento della tassa (168 €)** è sempre obbligatorio, anche se cancellato da pochi giorni.

5.4. Tempi di Apertura Partita IVA (Energia Nuova)

- Il Neofita “Energia Nuova” può fatturare in prestazione occasionale (ritenuta d’acconto ridotta) per un massimo di 3 mesi dal momento dell’iscrizione.
- Allo scadere dei 3 mesi, si invia il mandato formale con l’obbligo di aprire Partita IVA entro 1 mese dalla comunicazione.

6. GESTIONE DELLE EMAIL AZIENDALI

6.1. Dominio .eu

- **Destinatari:** tutti i collaboratori dal ruolo PQ (Producer Qualificato) in giù.
- **Creazione:** viene fatta internamente, in autonomia, tramite piattaforma Aruba o simile.

6.2. Dominio .it

- **Destinatari:** manager (Team Manager, Senior Team Manager, Area Manager, ecc.).
- **Creazione:** non può essere svolta internamente in autonomia. Bisogna inviare una mail a chi di competenza (es. Moreno Capasso) per l’attivazione.

6.3. Creazione delle Caselle e Tempistiche

- È importante **non** inserire subito il collaboratore su VNH prima di avere la casella di posta funzionante.
 - Il gestionale, alla mezzanotte successiva, invia la password di primo accesso all'indirizzo email registrato. Se l'email non è ancora creata, si rischiano disallineamenti.
-

7. GESTIONE SUL GESTIONALE (VNH)

7.1. Censimento ed Inserimento Collaboratori

1. **Dopo l'iscrizione RUI** (o contemporaneamente per i manager, vedasi eccezione sulle 15 ore di prodotto), si procede all'inserimento del collaboratore in VNH.
2. **Mezzanotte successiva:** il sistema genera e invia automaticamente la password di accesso all'indirizzo email inserito.
3. **Curva (Obiettivi):** il giorno successivo all'inserimento, si associa al collaboratore la "curva" nel VNH, cioè gli obiettivi di produzione.

7.2. Inserimento "Curva" e Obiettivi

- Dopo l'attivazione ufficiale, si accede a VNH, sezione specifica per impostare la curva di produzione/obiettivi per il collaboratore.

7.3. Cancellazione e Disattivazione dal VNH

- In caso di cessazione del rapporto, si imposta la **data di cancellazione** e si **disattiva** il collaboratore.
- **Attenzione:** prima di disattivare, verificare se il collaboratore ha **risorse a lui subordinate**. Occorre riassegnare tali risorse al manager superiore, altrimenti "si perdono" nel sistema.

7.4. Spostamento Collaboratori in Caso di Cancellazione di un Referente

- Qualora un referente (un manager, un team coach, ecc.) venga cancellato, i suoi collaboratori vanno associati al livello gerarchico superiore, altrimenti non risulteranno più in rete.
-

8. MANDATI E LETTERE DI INCENTIVAZIONE

8.1. Differenza tra Mandato per Persona Fisica e per Società

- **Mandato Società:** include clausole relative a **fideiussione** e altri vincoli di natura societaria.
- **Mandato Persona Fisica:** modulistica standard.

8.2. Lettere di Incentivazione per Ogni Ruolo

- Differenziano la parte provvigionale, gli obiettivi, eventuali contributi fissi.
- **Junior** (ruolo base) non ha contributo o incentivazione fissa.
- “Energia Nuova” può avere contributi mensili variabili (100-1000 €).

8.3. Gestione dei Ruoli (Retrocessioni, Promozioni)

- Ogni modifica di ruolo richiede:
 1. Aggiornamento sul VNH (modifica curva).
 2. Invio di **nuova lettera di incentivazione** firmata.
 3. Eventuale comunicazione agli uffici competenti (Elisabetta) per la gestione contributi o benefit.

9. CREDENZIALI E PIATTAFORME DELLE COMPAGNIE

9.1. Vittoria

- Inviare ai referenti Vittoria un file con i collaboratori che hanno completato la formazione di prodotto (5 corsi di prodotto).
- Richiesta di una **dichiarazione firmata** dal Responsabile Rete (Fabrizio) che confermi il superamento dei corsi.
- In base alle policy più recenti (2025), la compagnia potrebbe rivedere tempi e modalità di rilascio delle credenziali.

9.2. Italiana

- Gestione credenziali avviene **direttamente** sulla piattaforma di Italiana, tramite creazione autonoma dello user.
- Per un manager, è necessario **creare il codice** ad hoc e compilare un file Excel, aprire un ticket, attendere la chiusura dello stesso e il rilascio credenziali.

9.3. Net

- **Inserimento massivo** via file Excel su piattaforma di formazione Net.

- Distinzione tra collaboratori in **AP** (aggiornamento professionale) e **FP** (formazione professionale).
- Invio doppio di email (una con il file, una con i dati anagrafici) a contatti Net.
- Per i collaboratori in FP, la piattaforma **non sblocca le credenziali** in automatico; occorre inviare una mail specifica per sbloccare FEW FINE.

9.4. Allianz

- Una volta al mese si invia un file nominativo a un referente (es. Fabio Dei Premi) con i collaboratori che hanno terminato formazione prodotto.
- La compagnia rilascia le credenziali in tempi e modi stabiliti internamente.

9.5. Altre Compagnie (MetLife, Helvetia, Zurich)

- La maggior parte sono gestite da Fabio Dai Prè o da altre figure interne.
- È comunque obbligatorio comunicare i nuovi inserimenti/cancellazioni, attenendosi alle procedure di ognuna.

9.6. Tempistiche di Sblocco e Abilitazione al Collocamento

- Non sempre immediate.
- Il collaboratore può operare **solo** dopo aver ricevuto le credenziali, a seguito della formazione prodotto conclusa.

10. CANCELLAZIONI DAL RUI E DAL VNH

10.1. Procedura Interna

1. **Aggiornamento Data di Cancellazione** sul VNH.
2. **Disattivazione del collaboratore** (verifica eventuali subordinati).
3. **Comunicazione alle compagnie** via mail/ticket, a seconda delle specifiche procedure.

10.2. Comunicazione alle Compagnie

- Ogni compagnia ha un proprio canale o file di segnalazione.
- È essenziale **chiudere** le credenziali di collocamento, togliere i nomi dalla rete, ecc.

10.3. Documentazione e Note Finali

- Annotare sempre sul file Excel “principale” la data di cancellazione e ogni altro dettaglio (polizze, contributi).
-

11. COPERTURA ASSICURATIVA RIMBORSO SPESE (POLIZZA)

11.1. Chi ne ha Diritto

- Dall'Area Manager in giù fino al Team Coach (compresi Team Manager, Branch Manager), di default.
- Talvolta, in base a specifiche condizioni contrattuali, può essere estesa anche ad altre figure se indicato in lettera di incentivazione.

11.2. Procedura di Adesione e Gestione Annuale

1. Invio modulo di adesione al collaboratore (dopo l'iscrizione a RUI e l'inserimento in VNH).
2. Il collaboratore può includere anche i familiari.
3. Se restituisce il modulo firmato, si invia richiesta di inserimento a **Howden (ex Assiteca)**, broker di riferimento.
4. La copertura è valida fino al 31/12.

11.3. Costi e Pagamento Rateale

- Il costo è diviso **a metà** tra Vita Nuova e il collaboratore.
- Viene addebitato in **due rate**: a gennaio e a giugno (mese produttivo).
- Se un collaboratore si inserisce da luglio in poi, paga mezza quota (attualmente la regola in vigore).

11.4. Uscita dalla Polizza

- Se il collaboratore si cancella nel corso dell'anno, rimane comunque coperto fino al 31/12 (e deve completare il pagamento del premio).
 - Bisogna ricordarsi a **fine anno** di toglierlo dal conteggio per l'anno successivo.
-

12. GESTIONE SOCI DI VITA NUOVA

12.1. Aumento del Capitale Sociale e Distribuzione Quote

- Ogni anno (solitamente alla cena di Natale), il Presidente/AD di Vita Nuova comunica chi è stato selezionato per l'ingresso in società come socio.

- Vengono cedute un certo numero di quote da Fabrizio Colombo Giardinelli o altri soci di riferimento.

12.2. Diritto di Prelazione e Dichiarazioni

1. Invio di **PEC a tutti i soci** in cui si comunica l'intenzione di vendere una certa quantità di quote a nuovi ingressi.
2. I soci firmatari devono dichiarare di **non avvalersi del diritto di prelazione**.
3. I nuovi soci effettuano il bonifico a Fabrizio (o chi per lui), inviando la contabile di pagamento.

12.3. Certificati di Acquisto Quote e Conservazione degli Originali

- Viene prodotto un **certificato** di attestazione di acquisto delle quote.
- L'**originale** rimane custodito presso Vita Nuova (ufficio), per gestire eventuali future rigirate di quote.
- Al socio viene consegnata una copia (stampa).

12.4. Rigiro Quote in Caso di Cancellazione o Uscita

- Se il collaboratore si cancella prima di 36 mesi, per regola contrattuale le quote vanno rigirate a Fabrizio al prezzo originario.
- Occorre andare dal notaio con il certificato **originale**.
- Una volta completato l'atto, si comunica alla segreteria e si aggiorna il **Libro Soci**.

13. CONTRIBUTO PC PER I MANAGER

13.1. Destinatari e Condizioni

- Riconosciuto soltanto alle figure manageriali (Team Manager, Senior Team Manager, Area Manager, ecc.).
- L'importo standard è di **600 €** per l'acquisto di un PC.

13.2. Procedura di Richiesta e Gestione Pagamenti

- Dopo l'iscrizione a RUI e la creazione del ruolo manager nel VNH, si invia una mail a Elisabetta (con in copia Fabrizio e il direttore rete) per segnalare che il manager ha diritto al contributo PC.
 - Elisabetta procederà a erogare i 600 € (una tantum).
-

14. STRUMENTI DI LAVORO: FILE DI MONITORAGGIO ED EXCEL

14.1. File Principale dei Collaboratori

- Contiene:
 - Nome, cognome, ruolo, manager di riferimento.
 - Numero di matricola.
 - Data di iscrizione RUI, data eventuale cancellazione.
 - Stato della documentazione (casellario, documenti, pagamento bollettino).
 - Note su mail inviate (es. “Mail contributo PC inviata il ...”), polizza rimborso spese, contributi Energia Nuova.

14.2. File di Formazione (60 ore, 30 ore)

- A parte, serve per tenere traccia di chi deve ancora completare la formazione, chi è già iscritto in piattaforma lama, chi ha ricevuto le credenziali.
- Campo per segnare la data di ricezione credenziali e la data di completamento corsi.

14.3. File di Controllo Contributi “Energia Nuova”

- Indicare quali Neofiti rientrano nel progetto “Energia Nuova”, con l’eventuale contributo mensile assegnato.
- Segnare i 3 mesi di prestazione occasionale e la data limite per l’apertura della Partita IVA.

14.4. File per Polizza Rimborso Spese e Stato Soci

- Elenco dei collaboratori aderenti alla polizza, con specifica degli eventuali familiari.
- Elenco Soci Vita Nuova con relative quote, date di acquisto/vendita, contabili di pagamento, ecc.

15. PROCEDURE DI BENVENUTO E MAIL STANDARD

15.1. Prima Mail di Benvenuto

- Viene inviata **dopo** la creazione della casella email (domini .eu / .it).
- Contenuto tipico:
 1. Congratulazioni e comunicazione dell’avvenuta iscrizione o inserimento.

2. Informativa sulla futura ricezione delle credenziali per la piattaforma di formazione (se non già incluse nelle 60 ore).

15.2. Mail di Benvenuto Post-Formazione Prodotto

- Una volta terminato il corso prodotto (15 ore) e ricevuta la comunicazione dal collaboratore, si inserisce quest'ultimo su VNH.
- **Il giorno seguente** (dopo l'invio automatico della password) si spedisce la seconda mail di benvenuto, allegando:
 - Manuale VNH.
 - Istruzioni per accedere ai portali delle compagnie (salvo eccezioni).
 - Eventuali documenti di rete.

15.3. Allegati e Manuali di Supporto

- **Manuale VNH.**
 - **Lettere di incentivazione.**
 - **Mandato** (persona fisica o società).
-

16. APPENDICE

16.1. Checklist Documenti Obbligatori

1. Documento d'identità
2. Codice fiscale
3. Diploma/Laurea
4. Casellario e carichi pendenti (max 6 mesi)
5. Scheda di inserimento (dati, onorabilità, privacy)
6. Attestati di formazione (60 ore o 30 ore)

16.2. Flussi Riassuntivi (Diagrammi)

- **Iscrizione Neofita**
 1. Documenti → 2. Formazione 60 ore → 3. Pagamento 168 € → 4. Iscrizione RUI → 5. Creazione email → 6. VNH → 7. Curva → 8. Mandato/Lettera → 9. Credenziali compagnie.

- **Iscrizione Professionalizzato**

1. Verifica 30/60 ore → 2. Documenti → 3. Pagamento 168 € → 4. Iscrizione RUI → 5. Formazione 15 ore (se non fatte) → ...

16.3. Esempi di Comunicazioni (Email, File Excel, ecc.)

- **Email Tipo “Benvenuto”**
- **Esempio File Excel** per Net/Italiana/Vittoria.
- **Formato standard** Lettera di Incentivazione e Mandato.

CONCLUSIONI

Questo manuale fornisce una **visione completa** di tutte le procedure amministrative, formative e gestionali che orbitano attorno all’inserimento, alla permanenza e all’uscita dei collaboratori in Vita Nuova. È importante **mantenere aggiornate** queste linee guida in funzione di eventuali novità normative (IVASS, RUI) e delle continue modifiche procedurali interne (comunicazioni delle Compagnie, aggiornamenti di piattaforme, ecc.).

Ogni fase illustrata (iscrizione RUI, creazione mail, inserimento VNH, formazione, ecc.) richiede **puntuale tracciamento** tramite file Excel e scambi di mail con i vari reparti (Amministrazione, manager, referenti Compagnie). Per qualsiasi ulteriore dubbio operativo, si consiglia di fare riferimento a questo manuale, confrontandosi con le figure responsabili (Direttore Rete, Responsabili di area, Amministrazione) per le ultime disposizioni.