

GUIDA MARA

Hackathon aziendale: la guida *MARA*

Come proporlo, organizzarlo e dare un seguito alle idee. Con modelli pronti e i conti veri.

PER CHI È

HR, responsabili innovazione e manager che vogliono proporre un hackathon interno

In questa *guida*

Un hackathon aziendale funziona con un solo obiettivo, un problema vero, ore riconosciute e qualcuno che porta avanti le idee dopo l'evento. Questa guida ti accompagna passo per passo, con modelli da copiare.

A chi serve. A chi lavora in HR o nell'innovazione, o guida un team, e vuole proporre un hackathon interno.

Cosa trovi.

- Test in cinque domande (capitolo 1).
- Foglio dei costi con esempio in euro, risposte alle obiezioni, business case ed email per la direzione (capitolo 2).
- Modulo per raccogliere i temi e anatomia del brief, con un esempio (capitolo 3).
- Regole essenziali, griglia di valutazione e ore di giuria (capitolo 4).
- Checklist di 8 settimane, programma di due giorni, annuncio ai colleghi (capitolo 5).
- Piano dei 60 giorni e metriche per obiettivo (capitolo 6).

Come usarla. Se devi ancora ottenere il via libera, leggi i capitoli 1 e 2; se ce l'hai già, parti dal 3. I modelli sono testo: copiali e sostituisci le parti tra parentesi quadre. I consigli valgono con qualsiasi strumento; come si fa con MARA lo trovi nei riquadri "Con MARA" e nel capitolo 7.



AVVERTENZA

Questa guida non è consulenza legale. Dove parliamo di premi, dati personali, orario di lavoro e proprietà del lavoro, trovi le norme di riferimento. Fai verificare le tue scelte da un consulente, dall'ufficio del personale o dal responsabile della protezione dei dati (DPO).

Indice

1 Perché e quando fare un hackathon aziendale

2 Ottenere il sì della direzione

3 Il problema e il brief

4 Regole, criteri e giuria

5 Organizzare l'evento

6 Dopo l'hackathon

7 Come si fa con MARA

Altri strumenti MARA

Fonti

Perché e quando fare un hackathon *aziendale*

Scegli un solo obiettivo e verifica con cinque domande se la tua azienda è pronta. Se una risposta è no, sistema quel punto prima di annunciare l'evento.

Cos'è un hackathon aziendale

È una sfida a tempo riservata a chi lavora in azienda. Dura da mezza giornata a due giorni in sede, oppure una o due settimane online con ore dedicate. I colleghi lavorano da soli o in piccoli team su un problema reale, con un brief, regole, una scadenza e una giuria interna. Alla fine consegnano qualcosa di valutabile: un piano, un prototipo, un'analisi, una presentazione.

Non serve saper programmare. Rispetto a un gruppo di lavoro tradizionale cambia il tempo: in pochi giorni puoi raccogliere proposte da persone di reparti diversi, confrontate sugli stessi criteri.

Un obiettivo, uno solo

Prima di tutto il resto scrivi l'obiettivo in una frase, con il numero che userai per misurarlo. Tema, premio, criteri e giuria dipendono da lì. Con tre obiettivi insieme non sai cosa misurare.

Quattro obiettivi possibili e cosa cambia

OBIETTIVO	COSA SERVE	PREMIO ADATTO	COSA MISURI
Idee su un problema reale	Un problema preciso, dati condivisibili, una persona pronta a portare avanti la proposta	Tempo e budget per sviluppare l'idea	Proposte con un referente a 30 giorni, decisioni prese entro 60
Far usare uno strumento o una competenza nuova, per esempio l'AI	Strumenti approvati, accessi pronti, colleghi esperti come mentor	Presentazione alla direzione, prova del prototipo in un reparto	Prototipi in prova dopo 30 giorni, risposte al questionario su cosa si è imparato
Far lavorare insieme reparti diversi	Team misti, un tema che tocca più funzioni	Un premio per tutto il team, un'esperienza insieme	Team con persone di almeno due reparti, progetti comuni nati dopo
Vedere le persone al lavoro su un compito pratico	Regole chiare su come si usano i risultati, una nota sul contributo di ciascuno	Un progetto nuovo, un percorso di crescita	Persone coinvolte in progetti nuovi entro 6 mesi

L'ultima riga chiede cautela. Se i risultati dell'hackathon entrano nelle valutazioni o nei percorsi di carriera, dillo prima dell'iscrizione e verifica con l'ufficio del personale (capitolo 4).

Prima di partire: sei punti da controllare

- **Non c'è un problema da spiegare in poche righe.** "Innovazione" o "digitale" sono aree, non problemi.
- **La soluzione è già decisa.** I colleghi se ne accorgono e l'evento perde credibilità.
- **Nessuno seguirà le idee.** Senza una persona con un nome e una data, i progetti si fermano il giorno dopo la premiazione.
- **Le ore non sono riconosciute.** Se l'hackathon si aggiunge al lavoro normale, partecipa chi ha meno carico, non chi conosce meglio il problema.
- **Serve solo un evento da fotografare.** I colleghi lo capiscono e la volta dopo non si iscrivono.
- **Il calendario è sbagliato.** Agosto, le feste di fine anno, le chiusure di bilancio e i picchi del tuo settore tolgono partecipanti.

Fa per te? Cinque domande

- ☐ Hai un problema preciso, che sai spiegare in poche righe?
- ☐ Puoi dare ai colleghi tempo in orario di lavoro, al posto del lavoro normale?
- ☐ La partecipazione può restare davvero facoltativa?
- ☐ C'è una persona che seguirà le idee migliori, con una data per decidere?
- ☐ Hai una data lontana da ferie, chiusure di bilancio e picchi di lavoro?

Un no? Sistema quel punto prima di annunciare l'hackathon.

CON MARA

MARA è il software per organizzare hackathon, business game e challenge di selezione, compresi gli hackathon interni. Descrivi il problema e MARA AI scrive la challenge completa, che modifichi e approvi tu. Le bozze sono gratis e illimitate: puoi scrivere la challenge prima ancora di chiedere il budget.

IN SINTESI

- Scegli un solo obiettivo e il numero con cui lo misurerai.
- Parti con un problema preciso, ore riconosciute e qualcuno che segua le idee.
- Guarda il calendario: agosto, festività e chiusure di bilancio pesano sulla partecipazione.

Ottenere il sì della *direzione*

Chi firma vuole cinque risposte: obiettivo, costo, rischio, tempo e risultato. Qui trovi i conti, le risposte alle obiezioni, il business case e l'email.

Le cinque domande di chi firma

1. **Obiettivo.** Cosa cambia per l'azienda, in una frase e con un numero. "Tre proposte per accorciare i tempi del preventivo, ognuna con un referente entro 30 giorni" si può verificare. "Fare innovazione" no.
2. **Costo.** Spese in uscita più ore delle persone, IVA esclusa.
3. **Rischio.** Pochi iscritti, lavoro fermo, idee che si fermano, proprietà del lavoro, dati personali.
4. **Tempo.** Quante ore, a chi, in quali settimane.
5. **Risultato.** Cosa misuri e in che data si decide se continuare.

Se manca una risposta, la proposta torna indietro.

Il costo vero: spese più ore

In un hackathon interno le spese in uscita sono poche righe. La voce più grande non arriva in fattura: sono le ore dei colleghi che partecipano, organizzano, fanno da mentor e valutano. Scrivi queste ore nel budget: se emergono dopo, la seconda edizione sarà più difficile da far approvare.

SPESE IN USCITA (IVA esclusa)

Piattaforma: MARA Launch 67 € × [mesi con la challenge online]
oppure Growth 109 € × [mesi], fino a 3 challenge online insieme.

Bozze gratis. Nessun costo di pubblicazione né per partecipante.

Spazio: [0 € con le sale aziendali / preventivo]

Cibo e pause: [costo a persona al giorno] × [persone] × [giorni]

Premi: [0 € se non in denaro / valore]

Promozione: [0 € con i canali interni / materiali]

Imprevisti: [margine]

ORE DEL TEAM (ore × costo orario interno)

Partecipanti: [persone] × [ore di evento]

Organizzazione: [ore]

Mentor: [persone] × [ore]

Giuria: [consegne] × [minuti a consegna] × [giudici] ÷ 60
+ [ore di riunione]

Comunicazione: [ore]

COSTO COMPLETO = spese in uscita + ore del team in euro

COSTO PER PARTECIPANTE = costo completo ÷ presenti

Il costo orario interno te lo dà l'ufficio del personale o il controllo di gestione.

Puoi usare un valore unico o uno per fascia: l'importante è scriverlo.



Esempio con valori di fantasia: hackathon interno di due giorni in sede, 40 partecipanti in 8 team

VOCE	CALCOLO	IMPORTO
Piattaforma	MARA Launch, 67 € × 2 mesi	134 € + IVA
Spazio	Sale aziendali	0 €
Cibo e pause	20 € × 50 persone (40 partecipanti, 10 tra organizzazione, mentor e giuria) × 2 giorni	2.000 €
Premio	Una giornata con la direzione e 5 giorni di lavoro per sviluppare l'idea (le ore dei 5 giorni non sono nel totale)	0 € in denaro
Promozione	Newsletter e intranet	0 €
Partecipanti	40 persone × 15 ore = 600 ore × 30 €	18.000 €
Organizzazione	30 ore × 35 €	1.050 €
Mentor	3 persone × 6 ore = 18 ore × 45 €	810 €

VOCE	CALCOLO	IMPORTO
Giuria	8 consegne × 20 minuti × 5 giudici = 13,3 ore, più 12,5 ore di riunioni e presentazioni = 25,8 ore × 60 €	1.550 €
Comunicazione	6 ore × 35 €	210 €
Totale	2.134 € di spese, più 680 ore del team pari a 21.620 €	23.754 €
Per partecipante	23.754 € ÷ 40 presenti	circa 594 €

Nell'esempio le spese in uscita sono meno di un decimo del totale, le ore di chi partecipa circa tre quarti. Con la direzione quindi discuti le 600 ore dei colleghi: presentale come tempo di lavoro su un problema dell'azienda, con un risultato atteso e una data di verifica. Per mostrare un risparmio, confronta il totale con quanto ti costa oggi lo stesso risultato. Usa i tuoi numeri, non percentuali di ritorno prese da altri casi.

Se il tema è l'AI

L'art. 4 del Regolamento (UE) 2024/1689, l'AI Act, riguarda l'alfabetizzazione sull'AI e si applica dal 2 febbraio 2025. Il Regolamento (UE) 2026/1744 ha modificato l'AI Act, compreso l'art. 4. Dopo la modifica del 2026 l'art. 4 chiede misure per l'alfabetizzazione sull'AI: verifica con il consulente cosa vale per la tua azienda e come documentarlo. Un hackathon in cui i colleghi provano strumenti approvati sul proprio lavoro può essere una di queste misure.

Rischi e obiezioni

I rischi da coprire sono cinque: pochi iscritti, lavoro fermo, idee che si fermano, proprietà del lavoro e dati personali. I primi tre tornano nelle quattro obiezioni qui sotto, con la risposta; gli altri due sono nel capitolo 4.

"Costa troppo." Separa spese e ore. Nell'esempio le spese in uscita sono 2.134 €, piattaforma compresa. Il resto sono ore: mettile accanto alle ore che oggi l'azienda spende sullo stesso problema in riunioni ed email, senza arrivare a una decisione.

"Non possiamo fermare il lavoro per due giorni." Scrivi le ore per persona e per settimana, non un totale generico. Proponi un formato più corto, come mezza giornata in sede, o ore distribuite su due settimane online. Concorda le date con i responsabili prima di chiedere l'approvazione.

"E se non si iscrive nessuno?" Fissa una soglia minima, per esempio sei team, e una data per decidere se rinviare. Fai annunciare l'evento dalla direzione, chiarisci che le ore sono riconosciute e pubblica il brief prima delle iscrizioni: le persone si iscrivono a un problema che capiscono.

"Poi le idee finiscono in un cassetto." Rispondi con nomi e una data. I nomi: chi siede in giuria e può decidere, chi coordina il seguito, chi prende in carico ogni idea scelta. La data: il giorno in cui si decide su ogni proposta, entro 30-60 giorni.

Il business case da compilare

Una pagina basta. Allega il foglio dei costi e una bozza del brief.

BUSINESS CASE: [NOME DELL'HACKATHON]

Proposto da: [nome, ruolo]. Per: [chi approva]. Data: [data]

1. OBIETTIVO

Vogliamo [risultato] su [problema] entro [data].

Lo misuriamo con: [una metrica].

2. OGGI

Come lo affrontiamo: [riunioni / gruppo di lavoro / non lo affrontiamo].

Quanto ci costa: [ore] × [costo orario] + [spese] = [importo]

3. LA PROPOSTA

Hackathon [in sede / online / ibrido] di [durata], il [date], aperto a [reparti], facoltativo, in orario di lavoro.

Consegna: [tipo]. Giuria: [nomi], su [3-5 criteri] fissati prima.

Premio: [premio]. Per chi consegna: [riscontro / certificato].

4. COSTI (IVA esclusa, dettaglio nel foglio dei costi)

Spese: [importo]. Ore del team: [ore] pari a [importo].

Totale: [importo]. Per partecipante: [importo].

5. TEMPO PER RUOLO

Organizzazione: [nome], [ore] in [settimane]

Giuria: [nomi], [ore a testa] tra il [data] e il [data]

Mentor: [nomi], [ore a testa]

Partecipanti: [ore a testa], concordate con i responsabili

6. RISCHI

Iscritti: almeno [N] team entro il [data], altrimenti [rinvio].

Dati personali: informativa verificata da [DPO] entro il [data].

Proprietà del lavoro: [regola], verificata da [consulente].

7. SEGUITO

Alla premiazione: un referente per ogni proposta scelta.

Decisione entro il [data]: procedere, rivedere o fermare.

Decide: [nome].

8. RICHIESTA

[importo] € + IVA e [ore] ore del team, approvazione entro il [data].

L'email per la direzione

Email: proposta di hackathon interno

EMAIL

Oggetto: Proposta di hackathon interno su [tema], [mese]

Ciao [nome],
abbiamo un problema che nessuno ha il tempo di ripensare:
[problema in una frase, con un numero se c'è].

Propongo un hackathon interno di [durata], il [date], aperto a [reparti], facoltativo e in orario di lavoro. I team consegnano [tipo di consegna]; le consegne le valuta una giuria che può decidere cosa portare avanti.

Costo: [importo] € di spese e circa [ore] ore del team.
Ti allego il business case e la bozza del brief.

Mi servono tre cose: l'ok sulle date, il tuo nome in giuria e un messaggio ai responsabili sulle ore dedicate.
Ci vediamo 20 minuti [giorno] per decidere?

[Firma]

CON MARA

Allega la bozza della challenge: su MARA le bozze sono gratis e illimitate, e niente va online finché non approvi. Prezzi e piani sono nel capitolo 7.

IN SINTESI

- Rispondi alle cinque domande di chi firma: obiettivo, costo, rischio, tempo, risultato.
- Scrivi il costo completo, spese più ore: le ore dei partecipanti sono la voce più grande.
- Prepara una risposta per ogni obiezione, a partire dalle idee che si fermano.
- Allega una bozza del brief: chi approva vede cosa sta approvando.

Il problema e il *brief*

Un buon hackathon parte da un problema scelto bene e scritto come una domanda. Qui trovi come raccogliere i temi dai colleghi e come scrivere il brief.

Quattro controlli sul problema

1. **È reale.** Oggi costa tempo, soldi o clienti.
2. **Ha un responsabile.** Una persona porterà avanti la proposta scelta e, se può, siederà in giuria.
3. **Ha materiali condivisibili.** Dati, documenti o accessi che puoi dare ai team.
4. **Porta a una consegna valutabile.** Un piano, un prototipo, un'analisi.

Se il tema non supera i quattro controlli, restringilo o cambialo.

Raccogliere i temi dai colleghi

Chi lavora ogni giorno sui processi conosce i problemi meglio di chiunque. Sette settimane prima dell'evento apri una raccolta di proposte, per una settimana, con un modulo breve.

Proposta di tema

MODELLO

PROPOSTA DI TEMA

Proposto da: [nome, reparto]

Problema: [chi ha il problema, cosa non funziona, da quando]

Un numero: [quanto costa oggi, in ore, euro o clienti]

Materiali: [dati o documenti che possiamo dare ai team]

Direzioni possibili: [due o tre, senza sceglierne una]

Chi può portarlo avanti dopo: [nome o ruolo]

Poi scegli in tre passaggi.

1. **Filtra.** Scarta le proposte che non superano i quattro controlli e spiega a chi le ha scritte, in una riga, perché.

- 2. Fai leggere.** Pubblica per intero le proposte rimaste, con tutte le voci del modulo.
- 3. Una preferenza a testa.** Ognuno indica il solo tema su cui vorrebbe lavorare. Con più voti a testa vincono temi che piacciono a molti ma su cui pochi vogliono lavorare davvero. Poi bilancia i team spostando qualche persona.

Se il tema lo sceglie la direzione, fallo leggere comunque ai colleghi prima delle iscrizioni.

Temi da evitare

- **Aree invece di problemi:** "sostenibilità", "digitale", "futuro del lavoro".
- **Temi riservati:** se non puoi condividere i dati necessari, prepara dati anonimi o scegli un altro problema.
- **Temi troppo grandi:** in due giorni un team non rifà un processo; può proporre come cambiarlo e come provarlo.
- **Temi che dipendono da accessi in ritardo:** chiedi al reparto IT e agli altri reparti gli accessi a dati e sistemi almeno due settimane prima.

Tre temi sull'AI per chi non programma

TEMA	DOMANDA PER I TEAM	CONSEGNA
Automatizzare un compito	Quale compito che fai ogni settimana puoi affidare a un assistente AI, e come controlli il risultato?	Prototipo con uno strumento approvato
Ridisegnare un processo	Come cambia un processo del tuo reparto se una parte la fa l'AI, e chi controlla le decisioni?	Piano
Assistente per il ruolo	Cosa deve fare, e cosa non deve fare, un assistente AI per chi fa il tuo lavoro?	Prototipo su carta

Usa solo strumenti approvati dall'azienda e dati che puoi condividere. Altri temi, per settore e per obiettivo, sono nella nostra guida ai temi (indirizzo in fondo).

Anatomia del brief

Il brief è la prima cosa che i team leggono. Se è vago, le consegne saranno vaghe. Un brief completo ha sei parti.

- 1. Situazione:** cosa succede oggi, con un numero.
- 2. Domanda:** una sola, che dice chi ha il problema, cosa non funziona, con quale vincolo e cosa si consegna.
- 3. Vincoli:** budget, tempi, sistemi, cosa non si può cambiare.
- 4. Materiali:** dati, documenti, persone da consultare.

5. **Consegna:** formato e limiti, per esempio 8 slide e un prototipo su carta.

6. **Dopo:** chi prende in carico la proposta scelta e quando decide.

Pubblica il brief prima di aprire le iscrizioni, insieme a regole e criteri. I colleghi arrivano con le domande già fatte e i team non perdono la prima mattina a capire il problema.

Esempio di brief: azienda e numeri di fantasia

Situazione. Un'azienda di componenti meccanici con 180 dipendenti prepara circa 120 preventivi al mese per clienti aziendali. Dalla richiesta all'invio passano in media 9 giorni lavorativi. **Domanda.** Come portiamo il preventivo standard sotto i 5 giorni lavorativi senza cambiare il gestionale? **Vincoli.** Nuovi strumenti per non più di 4.000 € l'anno; il listino resta all'ufficio commerciale. **Materiali.** I tempi di 300 preventivi del 2026, resi anonimi; il flusso attuale disegnato dall'ufficio tecnico; un'ora con due commerciali il primo giorno. **Consegna.** Massimo 8 slide: tre modifiche al processo, il tempo atteso per ciascuna, come misurarle in un mese di prova. **Dopo.** La responsabile commerciale sceglie una proposta e decide entro 45 giorni se provarla.

CON MARA

Nel builder incolli la domanda del tema o descrivi il problema con parole tue. MARA AI fa qualche domanda, propone due direzioni e scrive la challenge completa: storia, brief, regole, criteri di valutazione, consegne e calendario. La prima bozza arriva in pochi minuti; modifichi tutto e niente va online finché non approvi. Chi partecipa legge fin dall'inizio storia, brief, regole, criteri e consegna.

IN SINTESI

- Il problema supera quattro controlli: reale, con un responsabile, con materiali, con una consegna valutabile.
- Raccogli i temi dai colleghi, falli leggere per intero e dai una sola preferenza a testa.
- Il brief ha sei parti, compreso cosa succede dopo.
- Chiedi gli accessi a dati e sistemi almeno due settimane prima.

Regole, criteri e *giuria*

Le regole rispondono in anticipo alle domande dei colleghi. I criteri con i pesi dicono dove mettere il tempo, e la giuria li applica a tutti allo stesso modo.

Le regole essenziali

Per un evento interno bastano dieci voci, scritte prima di aprire le iscrizioni.

1. **Chi partecipa.** Reparti ammessi, partecipazione facoltativa, giudici esclusi.
2. **Team.** 3-5 persone; iscrizione da soli o in team; data entro cui chiudere i team.
3. **Date e orari.** Inizio, consegna e fine di ogni giornata, in orario di lavoro.
4. **Consegna.** Formato, limiti, dove si carica, cosa succede in caso di ritardo.
5. **Strumenti.** Al vietata, ammessa dichiarando quali strumenti e per cosa, oppure libera; solo strumenti approvati dall'azienda; progetti già iniziati sì o no.
6. **Dati.** Solo quelli forniti dall'organizzazione, o anche altri, con quali limiti.
7. **Criteri e giuria.** Criteri con pesi, nomi dei giudici, regola per i pareggi.
8. **Premio.** Cosa, quando, chi lo consegna, come si divide nel team.
9. **Proprietà e destino dei progetti.** Di chi è il lavoro e cosa succede dopo l'evento.
10. **Condotta e privacy.** Rimando al codice di comportamento aziendale e all'informativa.

Il modello completo in 13 sezioni, con le opzioni da scegliere, è nella nostra guida al regolamento.

Di chi è il lavoro

Scrivilo nelle regole, prima dell'iscrizione. Con i dipendenti contano il contratto di lavoro, le regole interne dell'azienda e le norme sul lavoro creato dai dipendenti. Per esempio: l'art. 12-bis della legge 633/1941 per software e banche dati, l'art. 64 del Codice della proprietà industriale (d.lgs. 30/2005) per le invenzioni. Fai verificare la regola da un consulente.

Scrivi anche cosa succede ai progetti: servono per imparare, per provare un'idea o per entrare nel prodotto? Di' chiaramente che una proposta può anche fermarsi.

CON MARA

Su MARA la proprietà del lavoro la fissano le regole della challenge, che chi partecipa vede prima di iscriversi: scrivila lì, insieme a cosa succede ai progetti. In ogni caso chi consegna tiene il certificato e il portfolio MARA.

Criteri con i pesi

Da tre a cinque criteri, ognuno con il suo peso, fissati prima di pubblicare e uguali per tutti. I pesi sono la tua scelta di priorità: se tutto pesa il 20%, non hai deciso cosa conta.

Uno studio peer-reviewed dell'Università di Tartu e della Carnegie Mellon (Nolte, Chounta e Herbsleb, 2020) ha trovato che la varietà di competenze nel team è legata al proseguimento dei progetti nel tempo. Se vuoi che le idee vadano avanti, dai più peso alla fattibilità che alla presentazione.

Griglia per un hackathon interno su un problema reale

CRITERIO	COSA GUARDA LA GIURIA	PESO
Comprensione del problema	Usa i dati del brief e rispetta i vincoli	20 
Valore per chi lo usa	Risolve il problema per clienti o colleghi, con un effetto stimato	25 
Fattibilità	Si può fare con le nostre risorse e i nostri sistemi	30 
Prossimo passo	Un primo test concreto da fare entro 30 giorni	10 
Presentazione	Chiarezza, ordine, risposte alle domande	15 
Totale		100

La scala, uguale per ogni criterio: 1 assente, 2 debole, 3 sufficiente, 4 buono, 5 utilizzabile così com'è. Il voto diviso 5 si moltiplica per il peso e la somma dà il punteggio su 100: un 4 sulla fattibilità vale 24 punti su 30. Il punteggio del team è la media dei punteggi dei giudici.

Se l'obiettivo è far usare uno strumento nuovo, sposta 10 punti dalla fattibilità a un criterio "uso dello strumento". Se il brief non chiede l'AI, non aggiungere un criterio sull'AI.

La giuria

- **3-5 persone, meglio in numero dispari**, più una riserva.
- **Almeno una persona che decide il seguito**, con il budget per sviluppare l'idea. Senza di lei il premio resta una promessa.
- **Il referente del problema**, che riconosce una proposta fattibile.
- **Conflitti dichiarati prima**. Un responsabile non vota la consegna dei suoi collaboratori, un mentor quella del team che ha seguito: la valuta la riserva.
- **Pareggi decisi prima**: per esempio vince il voto più alto nel criterio che pesa di più, poi decide il presidente di giuria.

La calibrazione, un'ora prima del voto:

1. Il referente spiega cosa serve all'azienda.
2. Leggi con la giuria criteri, pesi e scala.
3. Ogni giudice valuta da solo una consegna di prova, scritta da te.
4. Confronta con la giuria i voti, criterio per criterio.
5. Dove i voti distano due punti o più, chiarisci il significato del voto.

Cronometra quanto ci mette ognuno: è il tuo dato sui minuti a consegna.

Poi ogni giudice vota da solo e scrive due righe di commento per ogni voto. Si discute dopo: se si discute prima, chi parla per primo può pesare di più.

Quante ore chiedere ai giudici

$\text{ore di giuria} = \text{consegne} \times \text{giudici per consegna} \times \text{minuti a consegna} \div 60$

Esempio con 20 minuti a consegna, da sostituire con il tuo dato

SITUAZIONE	CALCOLO	ORE IN TOTALE	ORE PER GIUDICE
8 consegne, 5 giudici su tutte	$8 \times 5 \times 20 \div 60$	13,3	2,7
30 consegne, 5 giudici su tutte	$30 \times 5 \times 20 \div 60$	50	10
30 consegne in due giri: 2 giudici per consegna, poi tutti su 8 finalisti	$30 \times 2 \times 20 \div 60 + 8 \times 5 \times 20 \div 60$	33,3	6,7

Con due giri ogni giudice risparmia un terzo del tempo e ogni consegna è letta da almeno due persone. Aggiungi calibrazione e discussione, e scrivi le ore nell'invito ai giudici.

Le domande che i colleghi faranno

Pubblica le risposte insieme al brief.

Domande frequenti per chi partecipa

MODELLO

Devo saper programmare? [No, si consegna (tipo di consegna).]
Posso iscrivermi da solo? [Sì, da soli o in team, fino al (data).]
Conta come orario di lavoro? [Sì: (ore), concordate con il tuo responsabile].
Il risultato entra nella mia valutazione? [No / Sì, così: (...).]
Posso usare l'AI? [(Regola scelta.)]
Di chi è il lavoro che consegno? [(Regola scelta.)]
Ricevo un riscontro? [(Sì, entro il (data).)]
Cosa ricevo se non vinco? [(Se consegni: riscontro, certificato, ...).]



AVVERTENZA

Dati dei colleghi. Iscrizioni, consegne e voti sono dati personali. Serve un'informativa con finalità, base giuridica, conservazione e destinatari (art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, GDPR), e vanno raccolti solo i dati che servono (art. 5). Nel rapporto di lavoro valgono anche le norme nazionali (art. 88 GDPR, art. 113 del Codice privacy). L'art. 8 dello Statuto dei lavoratori vieta indagini su fatti non rilevanti per valutare l'attitudine professionale. Se usi i risultati per valutazioni o percorsi di carriera, dillo prima e verifica con il DPO.

Premi. Un premio può rientrare nella disciplina dei concorsi a premio (DPR 430/2001). L'art. 6, comma 1, lett. a, esclude i concorsi per progetti o studi in ambito commerciale o industriale in cui il premio compensa il lavoro o riconosce il merito. Per un dipendente, un premio in denaro o in beni dato in relazione al rapporto di lavoro rientra di regola nel reddito di lavoro dipendente (art. 51 del TUIR). Per i premi in beni ci sono soglie di esenzione (art. 51, comma 3). Chiedi al consulente e all'ufficio paghe prima di annunciare il premio.



CON MARA

I criteri fanno parte della challenge: l'AI li propone, tu li modifichi, e dalla pubblicazione sono fissati e uguali per tutti. Chi partecipa li vede dall'inizio. Valutano le tue persone: MARA non dà punteggi e non fa classifiche. La giuria entra nel workspace, vede le consegne e imposta gli stati nella lista dei partecipanti; se serve, esporti tutto in Excel o ZIP.

IN SINTESI

- Dieci regole scritte prima dell'iscrizione bastano per un evento interno.
- Di' chiaramente di chi è il lavoro e cosa succede ai progetti.
- Da tre a cinque criteri con pesi diversi; se le idee devono andare avanti, dai più peso alla fattibilità.
- Calibra la giuria su una consegna di prova e calcola le ore prima di invitare i giudici.

Scegli il formato in base al tempo che i colleghi hanno davvero, tieni l'evento in orario di lavoro e parti otto settimane prima.

Quale formato

FORMATO	DURATA	QUANDO SCEGLIERLO
In sede	Da mezza giornata a 2 giorni	Una sede principale, team misti, un evento da raccontare
Online	1 - 2 settimane, con ore dedicate ogni giorno	Sedi diverse, persone in smart working, lavoro più curato
Ibrido	Lavoro online, finale in sede	Più sedi, presentazioni finali davanti alla direzione

Per il formato online, scrivi la durata in ore concesse dai responsabili, per esempio due ore al giorno per due settimane.

In orario di lavoro, niente notti

Tieni l'hackathon in orario di lavoro, al posto del lavoro normale, con un'ora di fine scritta nel programma.

- In sintesi, è orario di lavoro il periodo in cui il lavoratore è al lavoro e a disposizione del datore di lavoro (art. 1 del d.lgs. 66/2003). Se l'evento va oltre l'orario, quelle ore contano: verifica con l'ufficio del personale e con il contratto collettivo.
- Il lavoratore ha diritto a 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 (art. 7 dello stesso decreto). Un hackathon che va avanti di notte rischia di non rispettarlo, e misura la resistenza più della qualità.
- In smart working l'accordo individuale fissa i tempi di riposo e le misure per la disconnessione (art. 19 della legge 81/2017). Online, niente scadenze o messaggi nei tempi di riposo fissati dall'accordo.
- Chi lavora a turni, o non dal lunedì al venerdì, deve avere una fascia sua.

Facoltativo davvero

Se qualcuno nota chi non si iscrive, l'invito diventa un obbligo.

- La direzione annuncia l'evento e dice ai responsabili, prima delle iscrizioni, che le ore sono riconosciute.
- Nessuno tiene l'elenco di chi non partecipa, e nessun responsabile chiede perché.
- Chi non vuole entrare in un team può contribuire in altro modo: proporre un tema, fare da mentor.
- I team misti si incoraggiano, non si impongono.

Per la data, oltre ai periodi del capitolo 1, evita i giorni tra due festività e, con più sedi, le feste patronali.

Checklist di 8 settimane

8 SETTIMANE PRIMA

- ☐ Obiettivo in una frase e numero per misurarlo (organizzazione)
- ☐ Formato, date, orari di fine, team previsti (organizzazione)
- ☐ Business case approvato, ore concordate con i responsabili (organizzazione, HR)
- ☐ Chi coordina il seguito (organizzazione)

7 SETTIMANE PRIMA

- ☐ Raccolta dei temi aperta per una settimana (comunicazione)
- ☐ Referente del problema, consulente e DPO coinvolti (organizzazione)

6 SETTIMANE PRIMA

- ☐ Tema scelto e brief scritto (organizzazione, referente)
- ☐ Criteri con pesi, regole, premio (organizzazione, giuria)
- ☐ Regole e informativa al consulente e al DPO (organizzazione)
- ☐ Giuria invitata e confermata, con le ore scritte (organizzazione)

5 SETTIMANE PRIMA

- ☐ Brief, regole, criteri e risposte alle domande pubblicati (organizzazione)
- ☐ Annuncio dalla direzione, iscrizioni aperte (comunicazione)
- ☐ Accessi a dati e sistemi chiesti al reparto IT (organizzazione)

4 E 3 SETTIMANE PRIMA

- ☐ Iscrizioni controllate ogni settimana, un secondo invito ai reparti con meno iscritti (comunicazione)
- ☐ Mentor confermati, con turni (organizzazione)

2 SETTIMANE PRIMA

- ☐ Iscrizioni chiuse, soglia minima verificata (organizzazione)
- ☐ Team chiusi e bilanciati (organizzazione)
- ☐ Accessi e consegna provati con un account di prova (organizzazione)
- ☐ Brief, criteri e scheda inviati alla giuria (organizzazione, giuria)

1 SETTIMANA PRIMA

- ☐ Sale, connessione, cibo; per l'online, videochiamata e canali pronti (organizzazione)
- ☐ Programma con l'ora di fine di ogni giornata (organizzazione)
- ☐ Calibrazione della giuria (giuria)
- ☐ Promemoria con programma e materiali (comunicazione)

DURANTE

- ☐ Canali separati: annunci, domande e risposte uguali per tutti, risorse (organizzazione)
- ☐ Mentor a turni, punto a metà, più supporto nelle ultime ore (organizzazione)
- ☐ Consegna in un orario presidiato, voti individuali (organizzazione, giuria)
- ☐ Premiazione, con referente e data di decisione per ogni proposta scelta (organizzazione, giuria)

LA SETTIMANA DOPO

- ☐ Risultati a tutti, riscontri, certificati (organizzazione, comunicazione)

Hai solo quattro settimane? Tieni tutte le voci e accorpale, senza togliere tempo al consulente che legge le regole.

 Esempio di programma di due giorni in sede

QUANDO	COSA
Giorno 1, 9:00	Apertura con la direzione: perché siamo qui, cosa succede alle proposte
9:30	Brief spiegato dal referente; regole, criteri, canali, mentor
10:15	Lavoro nei team, primo turno dei mentor
16:30	Punto con ogni team: domanda, piano, blocchi
17:30	Fine della giornata, niente lavoro la sera
Giorno 2, 9:00	Lavoro nei team, secondo turno dei mentor
14:30	Consegna
14:45	Presentazioni: 5 minuti per team più 5 di domande
16:15	Giuria: voti individuali, poi discussione
17:00	Premiazione, con referenti e date di decisione
17:30	Fine

Oggetto: Hackathon [nome], [date]: iscrizioni aperte fino al [data]

Ciao a tutti,

il [date] facciamo [nome], un hackathon interno su una domanda: [domanda del brief].

Si lavora da soli o in un team di 3-5 colleghi, in orario di lavoro, dalle [ora] alle [ora]. Le ore sono concordate con i responsabili e partecipare è facoltativo. Non serve saper programmare: si consegna [tipo di consegna].

Le consegne le valuta una giuria con [nomi], sui criteri pubblicati con il brief. Premio: [premio]. Chi consegna riceve [riscontro / certificato].

Le proposte scelte avranno un referente e una decisione entro il [data].

Brief, regole e risposte alle domande: [link]

Iscrizioni: [link], entro il [data]

[Firma della direzione]

CON MARA

Per un hackathon interno tieni la challenge chiusa e manda il link privato solo ai colleghi: vale per chiunque lo abbia. Nella challenge trovano workspace, annunci e uno spazio di domande e risposte visibile a tutti; le consegne arrivano nello stesso posto.

IN SINTESI

- Scegli il formato in base alle ore che i colleghi hanno davvero.
- In orario di lavoro, con un'ora di fine e niente notti: le norme sull'orario prevedono 11 ore di riposo consecutivo ogni 24.
- Facoltativo davvero: nessuno conta chi non c'è.
- Segui la checklist di 8 settimane; con 4 settimane accorpa le voci, non saltarle.

Le idee vanno avanti solo se qualcuno ne risponde. Qui trovi la scheda del seguito, le metriche per obiettivo e il piano dei 60 giorni.

Il seguito si prepara prima

Prima dell'evento nomina chi coordina il seguito, e fai assistere alle presentazioni finali chi decide la pianificazione.

Alla premiazione: un nome e una data

Scheda del seguito, una per proposta

MODELLO

Proposta: [titolo e team]
Referente: [nome, ruolo]
Primo passo: [cosa], entro il [data]
Decisione entro il: [data, 30-60 giorni dopo]
Esiti possibili: procedere / rivedere / fermare
Chi informa il team: [nome]

Non guardare solo al vincitore: un referente può prendere in carico anche una proposta che non ha vinto.

Risultati, riscontri e riepilogo

Entro una settimana comunica i risultati a tutti nello stesso momento, con il motivo legato ai criteri. A chi ha consegnato manda un riscontro di tre righe: cosa ha funzionato, cosa no, perché. Entro tre settimane pubblica nell'intranet una pagina di riepilogo con numeri, vincitori, referenti e date; nomi, foto e consegne solo con il consenso delle persone. Dopo 30-60 giorni aggiornala con le decisioni prese.

Riconoscimento per tutti. Chi non vince ha comunque dato ore di lavoro all'azienda. Un riscontro, un certificato, una menzione nel riepilogo e un ringraziamento dalla direzione costano poco.

Metriche per obiettivo

Iscritti e consegne dicono com'è andato l'evento. Il risultato dipende dall'obiettivo scelto nel capitolo 1.

OBIETTIVO	METRICA DI RISULTATO	QUANDO
Idee su un problema reale	Proposte con un referente; decisioni prese; idee realizzate	30 giorni; 60 giorni; 12 mesi
Far usare uno strumento o una competenza nuova	Prototipi in prova in un reparto; cosa si è imparato, dal questionario	30 giorni; una settimana
Far lavorare insieme reparti diversi	Team con almeno due reparti; progetti comuni nati dopo	Durante; 6 mesi
Vedere le persone al lavoro su un compito pratico	Persone coinvolte in progetti nuovi	6 mesi

Per confrontare due edizioni usa tre controlli: consegne diviso team iscritti, ore effettive rispetto alle previste, costo per partecipante. Entro due settimane fai una retrospettiva con organizzazione, giuria, mentor e referente, con tre domande: cosa ha funzionato, cosa cambiare, quanto è costato davvero.

Piano dei 60 giorni

QUANDO	COSA	CHI	FATTO SE
Giorno 0, premiazione	Referente e data di decisione per ogni proposta scelta	Organizzazione, giuria	Ogni proposta ha un nome e una data
Entro il giorno 7	Risultati a tutti, riscontri, certificati, questionario anonimo	Organizzazione, giuria	Messaggio inviato, questionario aperto
Entro il giorno 14	Retrospettiva e resoconto alla direzione	Organizzazione	Note e costo per partecipante condivisi
Entro il giorno 21	Pagina di riepilogo nell'intranet, con il consenso dei team	Comunicazione	Pagina pubblicata
Giorno 30	Punto con i referenti: il primo passo è fatto?	Referenti	Ogni proposta ha un primo risultato
Giorni 30-60	Decisione: procedere, rivedere o fermare	Referenti, direzione	Decisione scritta e comunicata ai team
Giorno 60	Metriche per obiettivo, note per la prossima edizione	Organizzazione	Resoconto di una pagina

CON MARA

Gli stati nella lista dei partecipanti li impostano le tue persone. Gli esiti arrivano a ognuno in tre modi: un annuncio nella challenge, il suo stato aggiornato e una notifica email. Puoi mandare un riscontro individuale a chi ha consegnato. Ogni persona che consegna riceve da MARA un certificato verificabile, con il nome della challenge e dell'organizzatore, da aggiungere a LinkedIn. Riceve anche un portfolio MARA con il brief, il suo ruolo nel team, il lavoro consegnato e il certificato. Chi partecipa non ha bisogno di un wallet e non paga nulla.

IN SINTESI

- Decidi prima cosa succede ai progetti e chi coordina il seguito.
- Alla premiazione, per ogni proposta scelta: un referente e una data di decisione a 30-60 giorni.
- Misura il risultato legato all'obiettivo; iscritti e consegne dicono com'è andato l'evento.
- Riconosci il lavoro di tutti, anche di chi non vince.

Come si fa con *MARA*

Vedi i passi di un hackathon interno su MARA, cosa MARA non fa e quanto costa.

MARA è il software per organizzare hackathon, business game e challenge di selezione. MARA AI scrive la challenge in pochi minuti da un ruolo o da un problema. Poi su MARA gestisci team e consegne, le tue persone valutano sui criteri fissati prima e chi consegna riceve un certificato verificabile. Nata a H-FARM. Bozze gratis, da 67 € al mese.

I passi

1. **Descrivi il problema** o incolla la proposta di tema. MARA AI fa qualche domanda e propone due direzioni.
2. **Rivedi la challenge.** MARA AI scrive storia, brief, regole, criteri di valutazione, consegne e calendario; la prima bozza arriva in pochi minuti. Modifichi tutto e niente va online finché non approvi.
3. **Fissa premio e regole** prima di pubblicare: chi partecipa li vede dall'inizio.
4. **Pubblica la challenge chiusa** e manda il link privato ai colleghi, che partecipano da soli o in team. Il link vale per chiunque lo abbia: non pubblicarlo fuori dall'azienda. Durante l'evento i colleghi usano workspace, annunci e uno spazio di domande e risposte, e consegnano tutto nello stesso posto.
5. **Valuta e chiudi.** Le tue persone valutano sui criteri fissati prima: la giuria entra nel workspace, vede le consegne e imposta gli stati nella lista dei partecipanti. Se serve, esporti tutto in Excel o ZIP. Puoi mandare un riscontro individuale a chi ha consegnato; ogni persona che consegna riceve certificato e portfolio.

Rispetto al fai-da-te con moduli, email e fogli di calcolo, hai in un solo posto brief, iscrizioni, domande, consegne e certificati.

Cosa MARA non fa

- **Non decide al posto tuo.** Le tue persone valutano e decidono; MARA non dà punteggi, non fa classifiche e oggi non propone né consiglia persone.

- **Non forma i team e non consegna i premi.** MARA non abbina le persone: come si formano i team lo stabiliscono le regole della challenge, decise da chi organizza. I premi li decidi e li consegna tu.
- **Non organizza la logistica.** Sale, cibo e conduzione dell'evento restano a te: MARA è il software della challenge.
- **Non sostituisce il consulente** su regole, premi e dati personali.

Prezzi

PIANO	PREZZO	COSA COMPRENDE
Bozze	0 €	Scrivi e modifichi quante challenge vuoi
Launch	67 € al mese	1 challenge online
Growth	109 € al mese	3 challenge online insieme
Enterprise	Su contratto	Da concordare con il team

IVA esclusa. Nessun costo di pubblicazione né per partecipante. Chi partecipa non paga mai. Paghiamo l'abbonamento solo quando una challenge è online.

Se vuoi coinvolgere studenti, puoi pubblicare la challenge per la community di studenti MARA, in crescita con le università partner, oppure tenerla chiusa: riservata agli studenti di un ateneo, che entrano con l'email universitaria, o a chi riceve il link privato. Se pubblichi per gli studenti di un ateneo partner, usi il codice che l'ateneo dà alla tua azienda.

157

PARTECIPANTI

30

TEAM

6

GIUDICI

H-ACK "Robots in Action" di H-FARM, hackathon di 24 ore dell'11 e 12 aprile 2026, si è svolto interamente su MARA

Fonte: H-FARM College, 2026

MARA è stata usata anche per un business game di H-FARM College con The Lux Collective e per CX Campus.

IN SINTESI

- Per un hackathon interno la challenge è chiusa: entra chi ha il link privato, quindi mandalo solo ai colleghi.
- Valutano e decidono le tue persone; ogni persona che consegna riceve certificato e portfolio.
- Bozze gratis; paghi l'abbonamento solo quando una challenge è online, da 67 € al mese, IVA esclusa.

Altri strumenti *MARA*

Guide e modelli aperti, senza modulo da compilare:

- Hackathon aziendale: marachallenge.com/it/hackathon-aziendale
- Come organizzare un hackathon: marachallenge.com/it/guide/come-organizzare-un-hackathon
- Business case: marachallenge.com/it/guide/business-case-hackathon
- Quanto costa un hackathon: marachallenge.com/it/guide/quanto-costa-un-hackathon
- Temi per un hackathon aziendale: marachallenge.com/it/guide/temi-hackathon-aziendale
- Regolamento da compilare: marachallenge.com/it/guide/regolamento-hackathon
- Criteri di valutazione: marachallenge.com/it/guide/criteri-di-valutazione-hackathon
- Giuria: marachallenge.com/it/guide/giuria-hackathon
- Premi: marachallenge.com/it/guide/premi-hackathon
- Checklist settimana per settimana: marachallenge.com/it/guide/checklist-hackathon
- Hackathon online: marachallenge.com/it/guide/hackathon-online
- Dopo l'hackathon: marachallenge.com/it/guide/dopo-l-hackathon
- Modelli ed email pronte: marachallenge.com/it/risorse
- Il caso H-ACK: marachallenge.com/it/casi/h-ack

Contatti: info@marachallenge.com · per scrivere la tua prima challenge:
app.marachallenge.com

Puoi copiare e usare i modelli liberamente.

Non è consulenza legale. Le indicazioni su premi, dati personali, orario di lavoro e proprietà del lavoro sono un punto di partenza. Fai verificare le tue scelte da un consulente prima di pubblicare.

Fonti

Norme e testi ufficiali (consultati il 15 ottobre 2026):

- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), articoli 5, 13 e 88. <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj>
- Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act), articoli 4 e 113. <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2024/1689/oj>
- Regolamento (UE) 2026/1744 (Omnibus digitale sull'IA), che modifica il Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act), compreso l'articolo 4; GU L del 24 luglio 2026. <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2026/1744/oj>
- DPR 26 ottobre 2001, n. 430, articolo 6, comma 1, lettera a (concorsi e operazioni a premio, esclusioni). <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:presidente.repubblica:decreto:2001-10-26;430>
- D.lgs. 8 aprile 2003, n. 66, articoli 1 e 7 (orario di lavoro, riposo giornaliero). <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2003-04-08;66>
- Legge 22 maggio 2017, n. 81, articolo 19 (lavoro agile, riposo e disconnessione). <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:2017-05-22;81>
- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice privacy), articolo 113. <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2003-06-30;196>
- Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori), articolo 8. <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:1970-05-20;300>
- DPR 22 dicembre 1986, n. 917 (TUIR), articolo 51, commi 1 e 3. <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:presidente.repubblica:decreto:1986-12-22;917>
- Legge 22 aprile 1941, n. 633 (diritto d'autore), articolo 12-bis. <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:1941-04-22;633>
- D.lgs. 10 febbraio 2005, n. 30 (Codice della proprietà industriale), articolo 64. <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2005-02-10;30>

Studio peer-reviewed:

- Alexander Nolte, Irene-Angelica Chounta, James D. Herbsleb, "What Happens to All These Hackathon Projects? Identifying Factors to Promote Hackathon Project Continuation", Proceedings of the ACM on Human-Computer Interaction, vol. 4, CSCW2, articolo 145, ottobre 2020. <https://doi.org/10.1145/3415216>

H-FARM su H-ACK:

- H-FARM College, "Oltre il CV: MARA, la piattaforma nata dalle challenge di H-FARM College" (157 partecipanti, 30 team, 6 giudici). <https://college.h-farm.com/news/oltre-il-cv-mara-la-piattaforma-nata-dalle-challenge-di-h-farm-college/>
- H-FARM, "H-ACK Robots in Action con Jakidale", 12 aprile 2026 (nome, date, formato di 24 ore). <https://www.h-farm.com/it/news/hack-hackathon-robots-action-jakidale-creator-youtuber-robotica-umanoidi-cani-ai>