REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

STANDARD FORMATIVO	
Denominazione Qualificazione	**Esperto nella gestione e sviluppo delle risorse umane**
Denominazione Standard Formativo	**Esperto nella gestione e sviluppo delle risorse umane**
Durata percorso Formativo	1 anni
Livello EQF	5
Settore Economico Professionale	SEP 24 - Area comune
Area di Attività	ADA.24.03.01 - Gestione delle R.U. (anche politiche retributive) ADA.24.03.02 - Organizzazione e sviluppo organizzativo ADA.24.03.04 - Gestione delle politiche di sviluppo professionale del personale ADA.24.03.05 - Gestione della selezione del personale ADA.24.03.03 - Gestione delle relazioni sindacali
Processo	Organizzazione, gestione delle risorse umane e sicurezza
Sequenza di processo	Gestione delle risorse umane, sviluppo organizzativo e amministrazione del personale
Qualificazione regionale di riferimento	Esperto nella gestione e sviluppo delle risorse umane
Descrizione qualificazione	L'Esperto nella gestione e sviluppo delle risorse umane presidia le attività connesse ai processi di gestione delle risorse umane dalla pianificazione alla ricerca e selezione del personale, dalla formazione alla valutazione e sviluppo. Si occupa di definire e mantenere nel tempo un dimensionamento dell'organico coerente con esigenze strategiche ed economiche; di definire e gestire le strategie di reclutamento e selezione del personale; di sviluppare piani di formazione e di sviluppo professionale ed organizzativo in coerenza con gli obiettivi strategici dell'azienda e le esigenze del mercato; di curare le relazioni con le organizzazioni sindacali. L'ampiezza dei suoi compiti dipende dalle dimensioni dell'organizzazione presso cui opera e dalle modalità di organizzazione del lavoro. Opera prevalentemente in qualità di dipendente in imprese di qualsiasi settore economico, ma può operare anche in forma autonoma come consulente.
Referenziazione ATECO 2007	M.69.20.15 - Gestione ed amministrazione del personale per conto terzi M.69.20.30 - Attività dei consulenti del lavoro N.78.10.00 - Servizi di ricerca, selezione, collocamento e supporto per il ricollocamento di personale
Referenziazione ISTAT CP2011	2.5.1.3.1 - Specialisti in risorse umane 2.5.1.3.2 - Specialisti dell’organizzazione del lavoro
Codice ISCED-F 2013	0413 Management and administration
Ulteriori indicazioni per l’e-learning	Secondo quanto previsto dalle disposizioni regionali in materia
Durata minima complessiva del percorso (ore)	300
Durata minima di aula (ore)	180
Durata minima laboratorio (ore)	0
Durata delle attività formative rivolte alle KC (ore)	20
Percentuale durata massima e-learning sincrona in rapporto alla durata d’aula	210
Percentuale durata massima e-learning asincrona in rapporto alla	120

durata d'aula	
Durata minima tirocinio curriculare ore	0
Durata minima tirocinio curriculare + Laboratorio (ore)	90
Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti	Possesso di titolo di studio / qualifica professionale attestante il raggiungimento di un livello di apprendimento pari almeno a EQF 4, acquisito nell'ambito degli ordinamenti di istruzione o nella formazione professionale, fatto salvo quanto disposto alla voce "Gestione dei crediti formativi". Per quanto riguarda coloro che hanno conseguito un titolo di studio all'estero occorre presentare una dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che attesti il livello del titolo medesimo. Per i cittadini stranieri è inoltre necessario il possesso di un attestato, riconosciuto a livello nazionale e internazionale, di conoscenza della lingua italiana ad un livello non inferiore al B2 del QCER. In alternativa, tale conoscenza deve essere verificata attraverso un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore. Sono dispensati dalla presentazione dell'attestato i cittadini stranieri che abbiano conseguito il diploma di scuola secondaria superiore presso un istituto scolastico appartenente al sistema italiano di istruzione. Tutti i requisiti devono essere posseduti e documentati dal corsista al soggetto formatore entro l'inizio delle attività. Non è ammessa alcuna deroga
Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/Moduli	Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/ laboratoriali
Requisiti minimi di risorse professionali	Docenti qualificati, provenienti per almeno il 50% dal mondo del lavoro. I docenti devono possedere un titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare e una documentata esperienza professionale e/o di insegnamento, almeno triennale, nel settore di riferimento. Per i docenti impegnati unicamente in attività formative di natura pratica/laboratoriale, i predetti requisiti si riducono al possesso della sola documentata esperienza professionale e/o di insegnamento almeno triennale strettamente attinente l'attività formativa da realizzare. I tutor di stage / tirocinio devono possedere titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare e, nello specifico, una documentata esperienza professionale almeno triennale nel settore di riferimento
Requisiti minimi di risorse strumentali	È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati
Requisiti minimi di valutazione degli apprendimenti	1. Prevedere verifiche periodiche di apprendimento a conclusione di ogni UF. 2. Condizione minima di ammissione all'esame finale è la frequenza di almeno l'80% delle ore complessive del percorso formativo. 3. Esame finale pubblico in conformità alle disposizioni regionali vigenti. La valutazione finale ha lo scopo di verificare l'acquisizione delle competenze previste dal corso. 4. Certificazione rilasciata al termine del percorso: "Certificazione di qualifica professionale" per "Esperto nella gestione e sviluppo delle risorse umane"
Percentuale Assenza massima consentita	20
Percentuale Termine ultimo di inserimento (TUI)	20
Attestazione in esito	Certificazione di qualifica professionale
Normativa di riferimento	
Grado minimo d'istruzione previsto	Diploma
Età minima prevista in ingresso	18 anni
Gestione dei crediti formativi	E' ammesso il riconoscimento dei crediti formativi (di ammissione e di frequenza) in conformità alle disposizioni previste dalla normativa regionale vigente, salvo quanto altrimenti disposto
Eventuali ulteriori indicazioni	
Composizione Standard Formativo	Unità Formative
ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE	

1 - Gestione delle relazioni sindacali
2 - Gestione delle risorse umane
3 - Pianificazione e gestione attività di reclutamento e selezione del personale
4 - Progettazione e gestione piani e interventi di sviluppo organizzativo
5 - Progettazione e gestione piani di formazione e sviluppo del personale

CORSI ANNUALITÀ		
Anno	**Ore**	**Esame Intermedio**
1° Anno	**350**	**No**

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1	
Denominazione unità formativa	**Gestione delle relazioni sindacali**
Livello EQF	5
Denominazione unità di competenza	Gestione delle relazioni sindacali (2378)
Descrizione della performance da osservare	Comunicazione e confronto con le parti sindacali adeguatamente gestite.
Descrizione breve	
Abilità	1. Applicare tecniche di comunicazione efficace 2. Applicare tecniche di decision making 3. Comprendere le richieste delle diverse controparti facilitando lo scambio tra esse 4. Presidiare i flussi informativi che intercorrono tra la direzione aziendale e le rappresentanze sindacali 5. Stipulare con le controparti sindacali accordi e contratti coerenti con le policy aziendali e con le indicazioni della direzione aziendale 6. Applicare tecniche di negoziazione e gestione dei conflitti nelle attivita' di mediazione tra istanze potenzialmente conflittuali e tra esigenze della direzione ed esigenze sindacali 7. Attivare le procedure di consultazione e confronto con le organizzazioni sindacali nelle ipotesi previste della normativa di riferimento 8. Attivare le procedure di informazione e comunicazione ai sindacati dei piani strategici di sviluppo definiti dalla direzione e negli altri casi previsti dalla normativa di riferimento (processi di riorganizzazione, sistemi incentivanti, ecc.) 9. Valutare le eventuali proposte di variazione e/o di miglioramento degli accordi sindacali
Conoscenze	1. Elementi di organizzazione aziendale 2. Principi e tecniche di comunicazione e relazione interpersonale 3. Strumenti e tecniche di negoziazione e gestione del conflitto 4. Elementi e procedure di gestione delle risorse umane 5. Elementi della procedura amministrativa dell'assunzione, del licenziamento, della trasformazione di un contratto di lavoro 6. Contratti collettivi di lavoro 7. Elementi di diritto del lavoro 8. Elementi di diritto sindacale 9. Normativa, tipolgia e funzionamento degli ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro (cassa integrazione guadagni, fondi di solidarietà, ecc.) 10. Normativa e strumenti di sostegno per le aziende in crisi e per le aree di crisi industriale
Durata minima di aula (ore)	
Durata minima tirocinio curriculare (ore)	
Note (eventuali)	

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2	
Denominazione unità formativa	**Gestione delle risorse umane**
Livello EQF	5
Denominazione unità di competenza	Gestione delle risorse umane (2379)
Descrizione della performance da osservare	Organico adeguatamente dimensionato; politiche di gestione delle risorse umane coerenti con gli obiettivi e le strategie aziendali.
Descrizione breve	
Abilità	1. Utilizzare applicazioni software per l'analisi, la gestione e la pianificazione della struttura organizzativa del personale 2. Gestire il piano strategico di reclutamento personale 3. Gestire i piani di sviluppo organizzativo 4. Applicare le politiche di gestione delle relazioni sindacali interne all'azienda 5. Definire le politiche aziendali di retribuzione (retribuzione fissa, retribuzione variabile, retribuzione discrezionale, eventuali benefit) e redigere i documenti delle politiche retributive e dei sistemi d'incentivazione 6. Definire le policies e le regole di condotta da seguire all'interno dell'organizzazione (es. standard di condotta, spese di viaggio, dress code, e-mail e internet policies, ecc.) e redigere la relativa documentazione (ad es. codice disciplinare) 7. Definire pratiche e strumenti di socializzazione del personale (meeting aziendali, interventi di imprinting aziendale, mentoring, ecc.) 8. Gestire le procedure organizzative per il job posting 9. Applicare tecniche quali/quantitative per la determinazione del fabbisogno di personale 10. Effettuare analisi organizzative per l'individuazione di criticità ed esuberi in seguito a ristrutturazioni aziendali
Conoscenze	1. Elementi di organizzazione aziendale 2. Elementi di psicologia del lavoro 3. Principi e tecniche di comunicazione e relazione interpersonale 4. Tecniche di negoziazione 5. Tecniche di pianificazione 6. Elementi e procedure di gestione delle risorse umane 7. Elementi di diritto del lavoro e di contrattualistica 8. Tecniche di analisi delle competenze e del potenziale 9. Tecniche di valutazione delle prestazioni per definire gli sviluppi di carriera e la progettazione della formazione 10. Elementi di diritto sindacale 11. Applicazioni software per l'analisi, la gestione e la pianificazione della struttura organizzativa del personale 12. Caratteristiche e funzionamento dei sistemi retributivi e incentivanti
Durata minima di aula (ore)	
Durata minima tirocinio curriculare (ore)	
Note (eventuali)	

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3	
Denominazione unità formativa	**Pianificazione e gestione attività di reclutamento e selezione del personale**
Livello EQF	5
Denominazione unità di competenza	Pianificazione e gestione attività di reclutamento e selezione del personale (3091)
Descrizione della performance da osservare	Personale selezionato adeguato al raggiungimento degli obiettivi strategici
Descrizione breve	
Abilità	1. Gestire una trattativa per la definizione del contratto di assunzione, trovando il migliore equilibrio tra i vincoli di budget e le richieste del candidato 2. Definire la strategia e il piano di reclutamento del personale (target, criteri, canali, tempi e risorse) sulla base degli input di direzione 3. Utilizzare metodi e strumenti di analisi e definizione dei fabbisogni professionali dell'impresa (interviste o questionari, osservazione diretta del lavoro, esame di mansionari, contratti di lavoro, etc.) 4. Individuare i canali di reclutamento interni e/o esterni in funzione della tipologia di ruoli da coprire e delle professionalità da selezionare 5. Redigere la job specification&description, anche al fine di predisporre gli annunci di lavoro da pubblicare 6. Utilizzare canali digitali (siti web o social network) o tradizionali (riviste specializzate, centri per l'impiego, agenzie per il lavoro private, headhunter) per pubblicare e divulgare annunci di lavoro 7. Effettuare la preselezione e lo screening dei curricula 8. Progettare, somministrare analizzare test psicometrici cognitivi (es. test d'intelligenza, test attitudinali, test di profitto o di conoscenza) e non cognitivi (test di personalità, tecniche proiettive) 9. Applicare tecniche per la progettazione e la gestione di assessment center con prove individuali e/o di gruppo 10. Applicare tecniche per la progettazione e conduzione di colloqui individuali e di gruppo e di interviste strutturate o semistrutturate 11. Progettare e gestire prove pratiche on the job, in collaborazione con esperti di settore 12. Analizzare gli esiti delle procedure di selezione ed elaborare le schede di valutazione dei candidati 13. Supervisionare le procedure di assunzione e il processo di inserimento dei neoassunti
Conoscenze	1. Elementi di organizzazione aziendale 2. Elementi di psicologia del lavoro 3. Principi e tecniche di comunicazione e relazione interpersonale 4. Tecniche di negoziazione 5. Tecniche di pianificazione 6. Caratteristiche e tendenze del mercato del lavoro locale 7. Elementi di diritto del lavoro e di contrattualistica 8. Tecniche di ricerca quali- quantitativa applicabile all'analisi dei fabbisogni professionali e formativi 9. Gestione delle risorse umane 10. Metodologie di assessment 11. Metodi e strumenti di selezione del personale 12. Procedure di assunzione 13. Tecniche di colloquio individuale e di gruppo 14. Tipologie, caratteristiche e funzionamento dei servizi per il lavoro
Durata minima di aula (ore)	
Durata minima tirocinio curriculare (ore)	
Note (eventuali)	

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.4	
Denominazione unità formativa	**Progettazione e gestione piani e interventi di sviluppo organizzativo**
Livello EQF	5
Denominazione unità di competenza	Progettazione e gestione piani e interventi di sviluppo organizzativo (3092)
Descrizione della performance da osservare	Organizzazione operante in condizioni di efficacia ed efficienza.
Descrizione breve	
Abilità	1. Progettare e predisporre piani ed interventi di sviluppo organizzativo sulla base di input di direzione 2. Progettare e pianificare interventi di ristrutturazione organizzativa per l'ottimizzazione delle risorse e il ridisegno dei processi di creazione del valore 3. Progettare e predisporre piani di "change management", per lo sviluppo operativo e l'adattamento dell'organizzazione agli interventi di ristrutturazione/riorganizzazione 4. Predisporre piani di comunicazione interni 5. Utilizzare metodi e strumenti (questionari, analisi dati prestazionali, etc.) per valutare i risultati quali-quantitativi delle prestazioni lavorative dei dipendenti ed elaborare specifici indicatori di performance 6. Applicare tecniche per la mappatura e l’analisi delle posizioni organizzative (job evaluation) 7. Utilizzare metodologie e strumenti di diagnosi organizzativa (focus group, survey interne/esterne, interviste semi-strutturate, questionari per l’analisi del clima organizzativo, ecc.), per la rilevazione di criticità nei processi, nelle risorse tecniche e strutturali, nel clima e nella cultura aziendale 8. Utilizzare metodologie e strumenti per la raccolta, interpretazione e valutazione dei dati derivanti dall’analisi organizzativa 9. Utilizzare applicazioni software per l’analisi, la gestione e la pianificazione della struttura organizzativa del personale
Conoscenze	1. Elementi di organizzazione aziendale 2. Sistemi di reporting e comunicazione interni all'azienda 3. Tecniche di pianificazione 4. Elementi di gestione delle risorse umane 5. Strumenti e processi di change management 6. Metodologie e strumenti di sviluppo organizzativo 7. Applicazioni software per l’analisi, la gestione e la pianificazione della struttura organizzativa del personale 8. Metodologie e strumenti di diagnosi organizzativa 9. Tecniche di analisi e valutazione delle posizioni organizzative (job evaluation)
Durata minima di aula (ore)	
Durata minima tirocinio curriculare (ore)	
Note (eventuali)	

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.5	
Denominazione unità formativa	**Progettazione e gestione piani di formazione e sviluppo del personale**
Livello EQF	5
Denominazione unità di competenza	Progettazione e gestione piani di formazione e sviluppo del personale (3093)
Descrizione della performance da osservare	Interventi formativi rispondenti ai fabbisogni rilevati; piani di sviluppo professionale coerenti ed efficaci.
Descrizione breve	
Abilità	1. Applicare tecniche di progettazione formativa (contenuti didattici, metodologie formative, modalità di valutazione, ecc.) 2. Predisporre il piano di valutazione delle risorse umane (competenze, performance e potenziale) 3. Applicare metodologie e strumenti di mappatura/misurazione delle competenze possedute dal personale interno all'azienda (es. questionari di personalità, questionari motivazionali, role playing, in basket, interviste, etc.) 4. Utilizzare strumenti di valutazione del potenziale indiretti (assessment center, questionari 360°, report di sviluppo, ecc.) o diretti (behavioral event interview, questionario biografico, test e questionari, ecc.), per individuare i punti di forza, le aree di miglioramento e le possibilità di sviluppo delle risorse umane 5. Utilizzare tecniche di valutazione delle prestazioni del personale (scale di valutazione, metodo del confronto, lavoro di gruppo, valutazione per obiettivi, etc.) sulla base degli indicatori di prestazione formulati nel piano della valutazione aziendale 6. Utilizzare metodologie e strumenti per l'analisi dei fabbisogni formativi (interviste, focus group, questionari, analisi della documentazione aziendale, ecc.) 7. Progettare piani e interventi di formazione e sviluppo del personale (sviluppo, riqualificazione, riconversione, ecc.) in base ai piani di sviluppo organizzativo e ristrutturazione aziendale 8. Coordinare l'attuazione delle attività formative (gestione logistica, docenti, materiali didattici, ecc.) e non formative (colloqui, analisi, ecc.) previste dal piano di sviluppo e formazione del personale 9. Progettare e gestire strumenti di monitoraggio e valutazione delle azioni di formazione e sviluppo professionale (questionari, schede, report di valutazione, ecc.)
Conoscenze	1. Elementi di organizzazione aziendale 2. Elementi di psicologia del lavoro 3. Principi e tecniche di comunicazione e relazione interpersonale 4. Tecniche di pianificazione 5. Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione 6. Elementi e procedure di gestione delle risorse umane 7. Metodologie e tecniche di progettazione formativa 8. Tecniche di ricerca quali- quantitativa applicabile all'analisi dei fabbisogni professionali e formativi 9. Metodologie di assessment 10. Tecniche di analisi delle competenze e del potenziale 11. Tecniche di colloquio individuale e di gruppo 12. Coordinamento e gestione di progetti formativi
Durata minima di aula (ore)	
Durata minima tirocinio curriculare (ore)	
Note (eventuali)	