REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
Denominazione qualificazione	**Esperto nella gestione e sviluppo delle risorse umane**
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
Descrizione sintetica della 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

ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA

1. Gestione delle relazioni sindacali (2378)
2. Gestione delle risorse umane (2379)
3. Pianificazione e gestione attività di reclutamento e selezione del personale (3091)
4. Progettazione e gestione piani e interventi di sviluppo organizzativo (3092)
5. Progettazione e gestione piani di formazione e sviluppo del personale (3093)

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1	
Denominazione unità di competenza	**Gestione delle relazioni sindacali**
Livello EQF	5
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
Referenziazione ISTAT CP2011	2.5.1.3.1 - Specialisti in risorse umane
Risultati attesi	
Attività	

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2	
Denominazione unità di competenza	**Gestione delle risorse umane**
Livello EQF	5
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
Referenziazione ISTAT CP2011	2.5.1.3.1 - Specialisti in risorse umane 2.5.1.3.2 - Specialisti dell'organizzazione del lavoro 2.5.3.3.3 - Psicologi del lavoro e delle organizzazioni
Risultati attesi	
Attività	

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3	
Denominazione unità di competenza	**Pianificazione e gestione attività di reclutamento e selezione del personale**
Livello EQF	5
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
Referenziazione ISTAT CP2011	2.5.1.3.1 - Specialisti in risorse umane 2.5.1.3.2 - Specialisti dell'organizzazione del lavoro 2.5.3.3.3 - Psicologi del lavoro e delle organizzazioni
Risultati attesi	
Attività	

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.4	
Denominazione unità di competenza	**Progettazione e gestione piani e interventi di sviluppo organizzativo**
Livello EQF	5
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)
Referenziazione ISTAT CP2011	2.5.1.3.1 - Specialisti in risorse umane 2.5.1.3.2 - Specialisti dell'organizzazione del lavoro 2.5.3.3.3 - Psicologi del lavoro e delle organizzazioni
Risultati attesi	
Attività	

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.5	
Denominazione unità di competenza	**Progettazione e gestione piani di formazione e sviluppo del personale**
Livello EQF	5
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
Referenziazione ISTAT CP2011	2.5.1.3.1 - Specialisti in risorse umane 2.5.1.3.2 - Specialisti dell'organizzazione del lavoro 2.6.5.3.2 - Esperti della progettazione formativa e curricolare
Risultati attesi	
Attività	