

REPERTORIO DELLE QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI DELLA REGIONE CAMPANIA

SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE¹	
<u>Area Comune</u>	
Processo	Organizzazione, gestione delle risorse umane e sicurezza
Sequenza di processo	Gestione delle risorse umane, sviluppo organizzativo e amministrazione del personale
Area di Attività	ADA.25.234.766: Gestione delle R.U (Anche politiche retributive)
Qualificazione regionale	Esperto della gestione delle risorse umane
Referenziazioni	Nomenclatura delle unità Professionali (NUP/CP ISTAT 2006): 2.5.1.3.1 Specialisti in risorse umane Nomenclatura delle unità Professionali (NUP/CP ISTAT 2011): 2.5.1.3.1 Specialisti in risorse umane
	Classificazione delle attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 78.10.00 Servizi di ricerca, selezione, collocamento e supporto per il ricollocamento di personale 69.20.15 Gestione ed amministrazione del personale per conto terzi 69.20.30 Attività dei consulenti del lavoro
Livello EQF	5
Descrizione sintetica della qualificazione e delle attività	L'esperto della gestione delle risorse umane interviene nei processi che afferiscono alla gestione del personale: dalla ricerca, selezione ed inserimento del personale neoassunto, alla gestione vera e propria (formazione, valutazione, politiche retributive, amministrazione e relazioni sindacali) ed anche nella dismissione del personale (licenziamenti e ricollocazione). Il grado di specializzazione di questa figura su ciascuno dei processi sopra citati, dipende dalle dimensioni dell'organizzazione presso cui opera e dalle modalità di divisione del lavoro, anche in riferimento al ricorso ad expertise esterno (consulenti), oltre che dalla collocazione nel percorso di carriera (da assistente a direttore del personale)

¹ Rif. Accordo Stato-Regioni del 27 luglio 2011



Unione Europea



REGIONE CAMPANIA

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

COMPETENZA N. 1 - Titolo Acquisizione di risorse umane	
Risultato atteso	
Assicurare ai processi aziendali l'apporto di personale e risorse umane in possesso dei requisiti di competenza necessari nei tempi prescritti e nel rispetto dei vincoli di budget assegnati	
Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> • analizzare i fabbisogni professionali dell'impresa e tradurli in profili professionali • gestire un processo di selezione, mediante colloqui individuali ed utilizzando tecniche e test coerenti con le caratteristiche del profilo ricercato • gestire una trattativa per la definizione del contratto di assunzione, trovando il migliore equilibrio tra i vincoli di budget e le richieste del candidato • realizzare ricerche di personale, utilizzando le fonti informative adatte, avvalendosi della collaborazione di professionale 	<ul style="list-style-type: none"> • elementi della procedura amministrativa dell'assunzione, del licenziamento, della trasformazione di un contratto di lavoro • gestione delle risorse umane: modelli, metodologie, evoluzione della funzione • organizzazione aziendale: sistema impresa, processo strategico, visione, missione, obiettivi, analisi strategica, fattori chiave di successo, pianificazione strategica • principi fondamentali del diritto del lavoro • tecniche di negoziazione per mediare tra le richieste di personale e di competenze dell'impresa e i profili presenti sul mercato del lavoro

Indicazioni per la valutazione delle competenze

Titolo competenza e Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
Acquisizione di risorse umane. Assicurare ai processi aziendali l'apporto di personale e risorse umane in possesso dei requisiti di competenza necessari nei tempi prescritti e nel rispetto dei vincoli di budget assegnati.	Le operazioni di acquisizione di risorse umane.	Determinazione del fabbisogno di risorse umane; procedure di selezione; analisi dei contratti.

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

COMPETENZA N. 2 - Titolo Formazione del personale	
Risultato atteso	
Programmare ed attuare un'offerta formativa coerente con il fabbisogno, compatibile con i vincoli organizzativi e di budget aziendali	
Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> • analizzare i fabbisogni di formazione dell'impresa o di un settore/reparto • attuare i programmi formativi, coinvolgendo formatori esterni ed interni, apportando i correttivi necessari, valutandone i risultati • configurare/programmare un'offerta formativa coerente con il fabbisogno, compatibile con i vincoli organizzativi e di budget aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> • gestione delle risorse umane: modelli, metodologie, evoluzione della funzione • organizzazione aziendale: sistema impresa, processo strategico, visione, missione, obiettivi, analisi strategica, fattori chiave di successo, pianificazione strategica • tecniche di analisi delle competenze e del potenziale per analizzare le competenze in ingresso e dunque progettare l'intervento formativo necessario

Indicazioni per la valutazione delle competenze

Titolo competenza e Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
Formazione del personale. Programmare ed attuare un'offerta formativa coerente con il fabbisogno, compatibile con i vincoli organizzativi e di budget aziendali.	Le operazioni di formazione del personale.	Rilevazione del fabbisogno formativo per l'elaborazione del piano annuale di formazione; valutazione dell'arricchimento atteso; dimensionamento del personale coinvolto; determinare la durata e periodo di attuazione; determinare modalità di realizzazione (metodo, materiale did.); valutazione dell'evento e dei costi.

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

COMPETENZA N. 3 - Titolo Gestione degli esuberi	
Risultato atteso	
Assicurare la dismissione di risorse umane perseguendo le soluzioni a minor costo aziendale ed a minore impatto sociale nel rispetto delle procedure amministrative del licenziamento collettivo ed individuale e relazionandosi con le rappresentanze sindacali e con i destinatari dell'intervento	
Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> • identificare gli esuberi di personale in riferimento ad obiettivi strategici fissati dalla direzione aziendale • presidiare la procedura amministrativa del licenziamento collettivo ed individuale, relazionandosi con le rappresentanze sindacali e con i destinatari dell'intervento, perseguendo le soluzioni a minor costo aziendale ed a minore impatto sociale • selezionare le forme legali ed amministrative più adatte allo scopo 	<ul style="list-style-type: none"> • elementi della procedura amministrativa dell'assunzione, del licenziamento, della trasformazione di un contratto di lavoro • organizzazione aziendale: sistema impresa, processo strategico, visione, missione, obiettivi, analisi strategica, fattori chiave di successo, pianificazione strategica • principi fondamentali del diritto del lavoro per gestire gli esuberi nel rispetto della normativa • tecniche di gestione delle risorse umane: modelli, metodologie, evoluzione della funzione

Indicazioni per la valutazione delle competenze

Titolo competenza e Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
Gestione degli esuberi. Assicurare la dismissione di risorse umane perseguendo le soluzioni a minor costo aziendale ed a minore impatto sociale nel rispetto delle procedure amministrative del licenziamento collettivo ed individuale e relazionandosi con le rappresentanze sindacali e con i destinatari dell'intervento.	Le operazioni di gestione degli esuberi.	Determinare le condizioni per un ricambio desiderabile; valutare la necessità reale di riduzione di personale; valutare le dimissioni di operatori poco validi; valutare le dimissioni di personale che crea conflitti e clima negativo.

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

COMPETENZA N. 4 - Titolo Gestione delle relazioni sindacali	
Risultato atteso	
<p>Gestire relazioni e stipulare accordi con le controparti sindacali in merito alle retribuzioni e più in generale ai diritti e doveri del lavoratore sanciti dalle norme e dai contratti collettivi ed aziendali di lavoro in accordo con le policy aziendali e con le indicazioni della Direzione aziendale</p>	
Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> • comprendere le richieste delle diverse controparti facilitando lo scambio tra esse • presidiare i flussi informativi che intercorrono tra la direzione aziendale e le rappresentanze sindacali • stipulare con le controparti sindacali accordi e contratti coerenti con le policy aziendali e con le indicazioni della direzione aziendale 	<ul style="list-style-type: none"> • contratti collettivi di lavoro • elementi della procedura amministrativa dell'assunzione, del licenziamento, della trasformazione di un contratto di lavoro • organizzazione aziendale: sistema impresa, processo strategico, visione, missione, obiettivi, analisi strategica, fattori chiave di successo, pianificazione strategica • principi fondamentali del diritto del lavoro • tecniche di gestione delle risorse umane: modelli, metodologie, evoluzione della funzione • tecniche di negoziazione per relazionarsi con diversi interlocutori (impresa, sindacati, lavoratori) e mediare rispetto alle loro esigenze

Indicazioni per la valutazione delle competenze

Titolo competenza e Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
<p>Gestione delle relazioni sindacali. Gestire relazioni e stipulare accordi con le controparti sindacali in merito alle retribuzioni e più in generale ai diritti e doveri del lavoratore sanciti dalle norme e dai contratti collettivi ed aziendali di lavoro in accordo con le policy aziendali e con le indicazioni della Direzione aziendale.</p>	<p>Le operazioni di gestione delle relazioni sindacali.</p>	<p>Norme e regole che sostengono le relazioni sindacali; procedura di contrattazione; modalità delle riunioni.</p>

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

COMPETENZA N. 5 - Titolo Gestione delle risorse umane	
Risultato atteso	
Configurare/implementare la politica aziendale di valutazione e retribuzione delle risorse umane realizzando gli interventi per il miglioramento del clima aziendale e presidiando l'adempimento delle norme in materia	
Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> • configurare un sistema di valutazione delle prestazioni • definire una politica retributiva e piani di carriera in accordo con la mission e le indicazioni della direzione aziendale (compensation) • gestire la comunicazione (le richieste ed il contenzioso) con la forza lavoro in merito agli aspetti contrattuali (orari, permessi, congedi, maternità, pensionamenti) • implementare la politica retributiva ed i piani di carriera • implementare la valutazione delle prestazioni e produrre report periodici per la direzione aziendale • presidiare l'adempimento delle norme sulla sicurezza del lavoro e sugli accertamenti sanitari obbligatori 	<ul style="list-style-type: none"> • contratti collettivi di lavoro per la definizione di aspetti contrattuali quali orari, permessi, ecc. • elementi della procedura amministrativa dell'assunzione, del licenziamento, della trasformazione di un contratto di lavoro • gestione delle risorse umane: modelli, metodologie, evoluzione della funzione • organizzazione aziendale: sistema impresa, processo strategico, visione, missione, obiettivi, analisi strategica, fattori chiave di successo, pianificazione strategica • principi fondamentali del diritto del lavoro • tecniche di analisi delle competenze e del potenziale • tecniche di compensation per la definizione della retribuzione • tecniche di negoziazione per mediare tra esigenze dell'impresa ed esigenze e caratteristiche del personale impiegato • tecniche di valutazione delle prestazioni per definire gli sviluppi di carriera e la progettazione della formazione

Indicazioni per la valutazione delle competenze

Titolo competenza e Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
Gestione delle risorse umane. Configurare/implementare la politica aziendale di valutazione e retribuzione delle risorse umane realizzando gli interventi per il miglioramento del clima aziendale e presidiando l'adempimento delle norme in materia.	Le operazioni di gestione delle risorse umane.	Coordinamento delle comunicazioni interne; esame e verifica rapporti di lavoro; verifica dell'impiego e della destinazione del personale.