

Denominazione Figura / Profilo / Obiettivo	Tecnico specializzato in organizzazione e sviluppo delle risorse umane
Edizione	2016
Professioni NUP/ISTAT correlate	<ul style="list-style-type: none"> ● 2.5.1.3.1 - Specialisti in risorse umane ● 2.5.1.3.2 - Specialisti dell'organizzazione del lavoro
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	<ul style="list-style-type: none"> ● 69.20.15 - Gestione ed amministrazione del personale per conto terzi ● 69.20.30 - Attività dei consulenti del lavoro ● 78.10.00 - Servizi di ricerca, selezione, collocamento e supporto per il ricollocamento di personale ● 78.20.00 - Attività delle agenzie di fornitura di lavoro temporaneo (interinale) ● 78.30.00 - Altre attività di fornitura e gestione di risorse umane (staff leasing) ● 70.22.0 - Consulenza imprenditoriale e altra consulenza amministrativo-gestionale e pianificazione aziendale ● 70.22.09 - Altre attività di consulenza imprenditoriale e altra consulenza amministrativo-gestionale e pianificazione aziendale
Area professionale	SERVIZI COMMERCIALI
Sottoarea professionale	Area comune (inclusiva dei servizi alle imprese)

Descrizione	<p>Il Tecnico specializzato in organizzazione e sviluppo delle risorse umane interviene con autonomia nel processo di rilevazione dei fabbisogni di selezione, formazione e sviluppo del personale aziendale, nell'elaborazione di piani di valutazione delle risorse umane in termini di prestazione, posizione e potenziale, esercitando il presidio dei processi lavorativi, attraverso: l'interpretazione dell'ambiente sociale e del contesto competitivo in cui le aziende operano; l'individuazione delle risorse più idonee a contribuire all'avvio di processi di cambiamento organizzativo; la progettazione e la gestione di programmi di sviluppo delle risorse umane, unendo la capacità di comprensione del business all'attenzione verso le persone. La formazione tecnica nell'applicazione di metodologie specializzate, di strumenti e di informazioni, gli consente di svolgere la propria attività lavorativa all'interno di organizzazioni complesse, procedendo per obiettivi con una costante attenzione ai risultati da raggiungere, interagendo con colleghi e collaboratori, applicando strategie e tecniche appropriate di organizzazione, gestione e sviluppo delle risorse umane. Tali competenze vengono richieste per operare all'interno di agenzie di lavoro interinale e società di ricerca e selezione delle risorse umane nell'ambito delle funzioni di selezione del personale, o in aziende strutturate, all'interno della gestione risorse umane con compiti di sviluppo dell'area organizzativa e formativa.</p>
Livello EQF	5
Certificazione rilasciata	SPECIALIZZAZIONE
Processo di lavoro caratterizzante	<p>GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● B - Ricerca e selezione del personale ● C - Definizione del piano strategico e operativo di supporto al personale ● D - Definizione dei bisogni formativi aziendali e degli strumenti di valutazione ● E - Realizzazione di processi di pianificazione e controllo del personale

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITA'	COMPETENZA
<p>B - Ricerca e selezione del personale ATTIVITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione della job description per la ricerca del candidato ideale • Individuazione dei canali più idonei per il reclutamento • Effettuazione dello screening dei curricula • Conduzione del colloquio di selezione • Verifica dei requisiti del candidato in funzione della mansione • Verifica della validità e attendibilità delle informazioni già disponibili sul candidato • Presentazione della rosa dei candidati alla committenza/direzione 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 - Valutare i candidati in relazione alla posizione richiesta
<p>C - Definizione del piano strategico e operativo di supporto al personale ATTIVITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitazione dell'inserimento nell'organico • Facilitazione dei rapporti interpersonali sul luogo di lavoro • Check-up del clima aziendale • Monitoraggio periodico dei dati personali dei dipendenti 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 - Gestire le relazioni interpersonali con colleghi e stakeholder
<p>D - Definizione dei bisogni formativi aziendali e degli strumenti di valutazione ATTIVITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento periodico sulle nuove richieste del mercato • Predisposizione di indagini interne sulle competenze del personale • Individuazione delle specifiche necessità di formazione a livello individuale, di comparto e aziendale • Individuazione di soluzioni formative adeguate 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 - Interpretare e valutare i bisogni aziendali

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITA'	COMPETENZA
<p>E - Realizzazione di processi di pianificazione e controllo del personale</p> <p>ATTIVITA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Redazione del planning operativo delle funzioni/ruoli presenti in azienda ● Ottimizzazione della programmazione delle attività e dello sviluppo delle carriere ● Calcolo dell'impatto tra budget del personale e bilancio aziendale ● Utilizzo di strumenti di incentivazione e meccanismi premianti 	<ul style="list-style-type: none"> ● 4 - Progettare politiche di sviluppo delle risorse umane

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI
<ul style="list-style-type: none"> ● 1 - Gestire le relazioni interpersonali con colleghi e stakeholder ● 2 - Valutare i candidati in relazione alla posizione richiesta ● 3 - Interpretare e valutare i bisogni aziendali ● 4 - Progettare politiche di sviluppo delle risorse umane

COMPETENZA N. 1	
<u>Gestire le relazioni interpersonali con colleghi e stakeholder</u>	
<p style="text-align: center;">ABILITA' MINIME</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Comprendere le dinamiche di gruppi di lavoro, reparti o uffici ● Razionalizzare i flussi informativi tra le diverse posizioni di lavoro ● Riconoscere le esigenze degli individui rapportandole alle strategie aziendali ● Mediare i conflitti nell'ambiente lavorativo 	<p style="text-align: center;">CONOSCENZE ESSENZIALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tecniche di comunicazione efficace e lavoro di gruppo ● Comunicazione d'impresa ● Self efficacy ● Tecniche di negoziazione

COMPETENZA N. 2

Valutare i candidati in relazione alla posizione richiesta

ABILITA' MINIME

- Individuare le modalità selettive
- Identificare gli strumenti di reclutamento e selezione
- Riconoscere le potenzialità/risorse del candidato
- Comprendere le motivazioni di una persona dal punto di vista attitudinale

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Principi di recruiting
- Tecniche di selezione
- Tecniche di valutazione del potenziale

COMPETENZA N. 3

Interpretare e valutare i bisogni aziendali

ABILITA' MINIME

- Contestualizzare le richieste del mercato del lavoro all'interno dell'organizzazione aziendale
- Analizzare i fabbisogni aziendali in materia di risorse umane
- Stilare un piano formativo annuale

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Tecniche di analisi dei fabbisogni aziendali
- Modelli organizzativi e strutture d'impresa
- Cenni di Project Management
- La formazione e la valutazione aziendale

COMPETENZA N. 4

Progettare politiche di sviluppo delle risorse umane

ABILITA' MINIME

- Pianificare il sistema di rilevazione delle competenze interne
- Programmare il cambiamento organizzativo in base al progetto stilato
- Analizzare il sistema di integrazione e incentivazione del personale
- Valutare e quantificare il costo del personale

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Processi motivazionali, politiche retributive e sistemi di incentivazione
- Metodologie per l'analisi e la valutazione delle posizioni e prestazioni
- Elementi di budget del personale