Denominazione Figura / Profilo / Obiettivo	Tecnico specializzato in organizzazione e sviluppo delle risorse umane
Edizione	2016
Professioni NUP/ISTAT correlate	• 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	• 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	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.
Livello EQF	5
Certificazione rilasciata	SPECIALIZZAZIONE
Processo di lavoro caratterizzante la figura	GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE • 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 - ATTIVITÀ	COMPETENZE
B - Ricerca e selezione del personale **ATTIVITÀ** • 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	• 2 - Valutare i candidati in relazione alla posizione richiesta
C - Definizione del piano strategico e operativo di supporto al personale **ATTIVITÀ** • 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	• 1 - Gestire le relazioni interpersonali con colleghi e stakeholder
D - Definizione dei bisogni formativi aziendali e degli strumenti di valutazione **ATTIVITÀ** • 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	• 3 - Interpretare e valutare i bisogni aziendali

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITÀ	COMPETENZE
E - Realizzazione di processi di pianificazione e controllo del personale **ATTIVITÀ** • 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	• 4 - Progettare politiche di sviluppo delle risorse umane

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

- 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

Gestire le relazioni interpersonali con colleghi e stakeholder

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
• 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	• 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	CONOSCENZE ESSENZIALI
• 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	• Principi di recruiting • Tecniche di selezione • Tecniche di valutazione del potenziale

COMPETENZA N. 3

Interpretare e valutare i bisogni aziendali

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
• 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	• 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	CONOSCENZE ESSENZIALI
• 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	• Processi motivazionali, politiche retributive e sistemi di incentivazione • Metodologie per l'analisi e la valutazione delle posizioni e prestazioni • Elementi di budget del personale