

STANDARD MINIMO DI PERCORSO FORMATIVO

QUALIFICAZIONE DI ESPERTO IN GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E DELL'ORGANIZZAZIONE

1. ARTICOLAZIONE, PROPEDEUTICITÀ E DURATE MINIME

O.	Articolazione dell'Unità di competenza/Contenuti	Unità di Risultati di Apprendimento	Durata minima	di cui in FAD	Crediti Formativi
1	Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> • Orientamento al ruolo • Aspetti contrattualistici, fiscali e previdenziali 	Inquadramento della professione	10	10	Non ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza
2	Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle risorse umane: modelli e metodologie • Principi di psicologia del lavoro • Fondamenti di organizzazione aziendale 	Inquadramento dei processi di gestione e sviluppo di risorse umane e organizzazione	30	20	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti maturati attraverso frequenza di percorsi di apprendimento formale o non formale, con attività di aula
3	Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> • Fondamenti di diritto del lavoro • Tipologie di contratti di lavoro • Contrattualistica del lavoro e contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) • Politiche e strumenti di mercato del lavoro 	Diritto e politiche del lavoro	30	15	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti maturati attraverso frequenza di percorsi di apprendimento formale o non formale, con attività

					di aula
4	Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di problem solving • Tecniche di comunicazione • Tecniche di presa delle decisioni • Tecniche di reporting 	Strumenti di management	30	15	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti maturati attraverso frequenza di percorsi di apprendimento formale o non formale, con attività di aula
5	Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di analisi e valutazione delle posizioni organizzative (job description e job evaluation) • Metodi e tecniche di pianificazione e dimensionamento degli organici Abilità <ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche quali/quantitative di analisi e valutazione delle posizioni organizzative • Dimensionare l'organico aziendale sulla base di strategia aziendale, analisi e previsione dei carichi di lavoro, turn over e possibilità di rimpiazzo 	Definire piani di dimensionamento degli organici	35	15	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali
6	Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di management per competenze • Tecniche di analisi del clima organizzativo • Tecniche e strumenti di assessment • Tecniche e metodologie di diagnosi organizzativa Abilità	Definire piani di sviluppo organizzativo	40	15	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali

	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di diagnosi organizzativa per la rilevazione di criticità nei processi, nelle risorse tecniche e strutturali, nel clima e nella cultura aziendale • Progettare e pianificare interventi di ristrutturazione organizzativa per l'ottimizzazione delle risorse e il ridisegno dei processi di creazione del valore • Predisporre interventi per il miglioramento del clima aziendale in coerenza con le policy aziendali (servizi sociali, mensa, benessere fisico, ergonomia, salute, trasporti, conciliazione dei tempi, turismo aziendale...) 				ed informali
7	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedura amministrativa dell'assunzione, del licenziamento, della trasformazione di un contratto di lavoro <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare e redigere i contratti di lavoro applicabili • Gestire gli aspetti contrattuali della prestazione lavorativa (orari, permessi, congedi, maternità, pensionamenti) • Gestire la mobilità interna • Gestire la comunicazione (le richieste ed il contenzioso) con la forza lavoro in merito agli aspetti contrattuali (orari, permessi, congedi, maternità, pensionamenti) 	Gestire la contrattualistica	40	20	Ammesso il riconoscimento di credito di frequenza da apprendimenti formali, non formali ed informali
8	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodi e tecniche di valutazione del potenziale • Metodi e tecniche di valutazione delle prestazioni • Tecniche di management per competenze • Tipologie e tecniche di benchmark • Caratteristiche e funzionamento dei sistemi retributivi e incentivanti <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definire le metodologie di valutazione del personale • Supportare i responsabili di linea nella valutazione del personale 	Definire e attuare le politiche retributive	30	10	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali

	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di assessment per la valutazione delle performance del personale • Definire la politica retributiva ed i piani di carriera • Monitorare l'andamento della politica retributiva e dei piani di incentivazione • Applicare tecniche di analisi di benchmark interno ed esterno 				
9	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di ricerca e reclutamento del personale: piattaforme e strumenti digitali • Tecniche di selezione • Tecniche di gestione del colloquio <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definire il piano di reclutamento del personale (target, criteri, canali, tempi e risorse) sulla base • Individuare i canali di reclutamento interni e/o esterni in funzione della tipologia di ruoli da coprire e le professionalita' da selezionare • Analizzare le candidature e i curricula pervenuti • Predisporre e somministrare prove e test di valutazione • Applicare tecniche di conduzione di colloqui individuali e di gruppo • Supervisionare le procedure di inserimento e assunzione dei neoassunti 	Definire il piano di reclutamento e la selezione del personale	30	10	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali
10	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodi di rilevazione dei fabbisogni di sviluppo professionale • Metodi di definizione dei fabbisogni formativi e di apprendimento • Obblighi formativi dell'impresa • Metodi e tecniche di progettazione formativa e di apprendimento (on the job training; formazione blended; • Risorse pubbliche e derivanti da fondi interprofessionali per la formazione continua • Metodi di valutazione ex ante di proposte di progetto formativo • Strumenti di monitoraggio e valutazione del processo formativo 	Pianificare le azioni formative	40	15	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali

	<p>e dei suoi esiti</p> <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicare metodologie di analisi dei fabbisogni di sviluppo professionale • Predisporre ed applicare documenti per la raccolta delle richieste formative del personale • Individuare e gestire i possibili canali di finanziamento delle attività formative • Pianificare gli interventi formativi definendo tempi, risorse umane e strumentali necessari all'erogazione • Applicare tecniche di progettazione formativa per la predisposizione di piani coerenti ai fabbisogni formativi individuati • Coordinare le attività di implementazione dei piani di sviluppo (gestire colloqui, documentazioni, ecc.) • Selezionare offerte formative • Coordinare le attività di erogazione della formazione (gestione logistica, docenti, materiali didattici, ecc.) • Predisporre strumenti per il monitoraggio delle attività formative e delle azioni di sviluppo professionale (questionari, report, colloqui, schede di analisi individuale, ecc.) • Individuare ed applicare gli indicatori per la valutazione delle azioni di formazione • Definire i fabbisogni formativi delle popolazione aziendale • Progettare e pianificare azioni di sviluppo/riqualificazione/ riconversione del personale 				
11	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principi di diritto sindacale • Tecniche di presa delle decisioni <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attivare le procedure di consultazione e confronto con le organizzazioni sindacali nelle ipotesi previste della normativa di riferimento (trasferimenti, ristrutturazioni, ...) • Illustrare piani strategici e di sviluppo definiti dalla direzione 	Supportare la conduzione delle trattative sindacali	30	15	<p>AmMESSO il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali</p>

	aziendale <ul style="list-style-type: none"> • Gestire le trattative sindacali • Presidiare i flussi informativi che intercorrono tra la direzione aziendale e le rappresentanze sindacali • Applicare tecniche di negoziazione e gestione dei conflitti nelle attività di mediazione tra istanze potenzialmente conflittuali • Applicare tecniche di comunicazione efficace e di decision making • Stipulare con le controparti sindacali accordi e contratti coerenti con le policy aziendali e con le indicazioni della direzione aziendale • Comunicare e sviluppare le soluzioni individuate e condivise con le funzioni aziendali competenti 				
12	Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> • Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in tutti i settori di attività privati o pubblici Abilità <ul style="list-style-type: none"> • Presidiare gli adempimenti relativi alla sicurezza su lavoro e gli accertamenti sanitari obbligatori 	Gestire la sicurezza sul luogo di lavoro	16	4	Ammesso credito di frequenza con valore a priori riconosciuto a chi ha già svolto con idonea attestazione (conformità settore di riferimento e validità temporale) il corso conforme all'Accordo Stato - Regioni 21/12/2011 - Formazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 37 comma 2 del D.lgs. 8 1/2008
DURATA MINIMA TOTALE AL NETTO DEL TIROCINIO CURRICULARE			361	164	