

**CORSO DI QUALIFICA PER “ESPERTO IN GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
UMANE E DELL'ORGANIZZAZIONE”
AUTORIZZATO DALLA REGIONE ABRUZZO**

Programma formativo

Aree disciplinari (teoriche e pratiche)	Scaletta sintetica dei contenuti e delle materie	Ore di teoria Presenza	Ore di teoria FAD
Inquadramento della professione	<p>Conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientamento al ruolo; • Aspetti contrattualistici, fiscali e previdenziali. 	----	10
Inquadramento dei processi di gestione e sviluppo di risorse umane e organizzazione	<p>Conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle risorse umane: modelli e metodologie; • Principi di psicologia del lavoro; • Fondamenti di organizzazione aziendale. 	10	20
Diritto e politiche del lavoro	<p>Conoscenze:</p> <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. 	15	15
Strumenti di management	<p>Conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di problem solving; • Tecniche di comunicazione; • Tecniche di presa delle decisioni; • Tecniche di reporting. 	15	15
Definire piani di dimensionamento degli organici	<p>Conoscenze:</p> <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. <p>Abilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimensionare l'organico aziendale sulla base di strategia aziendale, analisi e previsione dei carichi di lavoro, turn over e possibilità di rimpiazzo; • Applicare tecniche quali/quantitative di analisi e valutazione delle posizioni organizzative. 	20	15
Definire piani di sviluppo organizzativo	<p>Conoscenze:</p> <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. 	25	15

	<p>Abilità:</p> <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...). 		
<p>Gestire la contrattualistica</p>	<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). 	<p>20</p>	<p>20</p>
<p>Definire e attuare le politiche retributive</p>	<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; • 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 	<p>18</p>	<p>12</p>

	interno ed esterno.		
Definire il piano di reclutamento e la selezione del personale	Conoscenze:		
	<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. 		
	Abilità:		
	<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. 	18	12
Pianificare le azioni formative	Conoscenze:	20	20
	<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); • Metodi di valutazione ex ante di proposte di progetto formativo; • Strumenti di monitoraggio e valutazione del processo formativo e dei suoi esiti; • Risorse pubbliche e derivanti da fondi interprofessionali per la formazione continua. 		
	Abilità:		
	<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; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
	<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 aziendale; • 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. 	15	15
Supportare la conduzione delle trattative sindacali			
	<p>Conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in tutti i settori di attività privati o pubblici. <p>Abilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidiare gli adempimenti relativi alla 	12	4
Gestire la sicurezza sul luogo di lavoro			

	sicurezza su lavoro e gli accertamenti sanitari obbligatori.		
		Ore presenza 188	Ore FAD 173
Totale ore presenza/FAD			
			361
Tirocinio			100
TOTALE ORE CORSO			461