

FORMAZIONE UPSKILLING (RRSP) MIRATA AL PROFILO DI ESPERTO DELLA GESTIONE E DELLO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE - PER DESTINATARI DI ASSEGNO GOL PERCORSO 2 – SILEA (TV) – CODICE OPAL GOL25-2-044/028



29/09/2025 – 30/11/2025



Dalle ore 9.00 alle ore 18.00



Massimo 9 partecipanti

DESTINATARI

Sono destinatari del corso tutti coloro in possesso del Patto di Servizio e relativo Assegno GOL rilasciato dal Centro per l'Impiego - Percorso 2 "Aggiornamento (Upskilling)". I partecipanti avranno diritto ad una indennità di frequenza di € 3,5/h se parteciperanno almeno al 70% del corso.

Per informazioni circa le modalità di adesione al Programma GOL clicca qui: <https://www.cliclavoroveneto.it/es/programma-gol-veneto>

OBIETTIVI

L'Esperto della gestione e dello sviluppo delle risorse umane si occupa di realizzare la programmazione del personale, prefigurare percorsi di sviluppo professionale ed organizzativo. Gestisce in modo integrato le risorse umane, in coerenza con gli obiettivi strategici dell'azienda e le esigenze del mercato. Si relaziona con le diverse funzioni aziendali e con le risorse dedicate all'amministrazione del personale.

PROGRAMMA

Il programma prevede la formazione per le seguenti competenze:

- 1. CURARE LA PROGRAMMAZIONE ED IL RECLUTAMENTO DELLE RISORSE UMANE;**
- 2. IMPLEMENTARE INTERVENTI DI SVILUPPO ORGANIZZATIVO.**

Il percorso formativo affronterà i sistemi di gestione del personale, con un'attenzione particolare sia ai processi di selezione e reclutamento, sia agli interventi di sviluppo e organizzazione aziendale.

Una prima area di lavoro sarà dedicata alla selezione del personale. Verranno approfonditi gli scopi e gli obiettivi delle attività di ricerca e selezione, insieme alle tecniche e agli strumenti più diffusi per individuare i profili adeguati. I partecipanti acquisiranno competenze nella conduzione dei colloqui, nella scelta dei canali di ricerca e nella predisposizione di prove e test di valutazione coerenti con i piani di reclutamento aziendale. Saranno inoltre trattati i sistemi di valutazione e la definizione dei risultati attesi dal nuovo rapporto di lavoro, al fine di garantire l'efficacia del processo di inserimento.

Un secondo ambito sarà dedicato allo sviluppo organizzativo. Attraverso lo studio delle funzioni, dei processi e dei ruoli aziendali, i partecipanti apprenderanno metodologie di analisi e diagnosi organizzativa, strumenti

di project management e tecniche di change management. L'obiettivo sarà fornire competenze per progettare piani di sviluppo organizzativo in grado di accompagnare interventi di ristrutturazione o riorganizzazione aziendale, includendo azioni di comunicazione interna e promuovendo criteri di equità e non discriminazione.

Infine, ampio spazio verrà riservato alle tecniche e agli strumenti di comunicazione organizzativa. Saranno presentati i principali sistemi di reporting e comunicazione interna, con particolare attenzione all'identificazione di ruoli e funzioni in relazione alla struttura e ai processi aziendali. Verranno anche forniti strumenti per riconoscere e rimuovere eventuali situazioni discriminatorie legate a età, genere o altre condizioni, favorendo così una gestione del personale improntata all'inclusività e alla valorizzazione delle risorse umane.

Competenza: IMPLEMENTARE INTERVENTI DI SVILUPPO ORGANIZZATIVO (36h)	
Ore	Argomento/attività pratiche
4	Organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni
4	Tecniche e metodologie di analisi e diagnosi organizzativa
4	Tipologia, caratteristiche e funzionalità delle principali applicazioni per l'analisi, la gestione e la pianificazione della struttura organizzativa e professionale
4	Strumenti e processi di change management
4	Metodologie, tecniche e strumenti di project management
4	Tecniche e metodologie di analisi delle competenze, rilevazione del fabbisogno professionale, job evaluation

Competenza: CURARE LA PROGRAMMAZIONE ED IL RECLUTAMENTO DELLE RISORSE UMANE (46h)	
Ore	Argomento/attività pratiche
4	tecniche e strumenti di ricerca del personale: conduzione di colloqui di approfondimento e selezione delle candidature.
4	Tipologia, caratteristiche e funzionalità delle diverse fonti e canali di reclutamento
4	Tecniche di analisi dei fabbisogni di personale
4	Modalità e procedure di inserimento ed accoglienza
4	Valutare la possibilità di miglioramento e razionalizzazione del personale presente nei diversi contesti organizzativi, in funzione dell'esigenza rilevata

Competenza: Tecniche e strumenti di comunicazione organizzativa (18h)	
Ore	Argomento/attività pratiche
4	Sistemi di reporting e comunicazione interni all'azienda
4	Adottare modalità e criteri per la prevenzione e rimozione di discriminazioni (età, genere, ...)

4	Identificare ruoli e funzioni organizzative in relazione a struttura e processi fondamentali di business, supporto, direzione e controllo dell'organizzazione
---	---

Al termine del percorso verrà rilasciata l'attestazione di messa in trasparenza delle competenze.

MODALITA' DI EROGAZIONE

Il Corso formativo, *finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU*, inizia in data **29/09/2025** e termina il **30/11/2025**. Si svolgerà in modalità **mista, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle 18:00**, presso la sede in **Via Strada della Serenissima 3/D – Silea (TV)** per un totale di **100 ore**.

DOCENTI

Il Corso si terrà a cura di docenti con pluriennale esperienza nella materia di insegnamento.

CONTATTI

 politicheattive@myjob.pro

 049 0963848