

## FORMAZIONE UPSKILLING (RRSP) MIRATA AL PROFILO DI ESPERTO DELLA GESTIONE E DELLO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE - PER DESTINATARI DI ASSEGNO GOL PERCORSO 2 – PADOVA (PD) – CODICE OPAL GOL25-2-044/062



13/11/2025 – 23/01/2026



Dalle ore 9.00 alle ore 18.00



Massimo 8 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 è una figura che si occupa di programmare in maniera strategica il personale e di delineare percorsi di crescita sia professionale che organizzativa. Il suo ruolo consiste nel gestire in modo integrato le risorse umane, assicurando coerenza con gli obiettivi strategici dell'azienda e con le esigenze poste dal mercato. Si tratta di una professionalità che opera in stretto raccordo con le diverse funzioni aziendali e che collabora con le risorse dedicate all'amministrazione del personale, così da garantire una gestione efficace e armonica dell'intero capitale umano.

### 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 DELLE RISORSE UMANE;**
- 3. IMPLEMENTARE INTERVENTI DI SVILUPPO ORGANIZZATIVO.**

Il corso approfondirà i sistemi di gestione del personale, offrendo una panoramica completa delle principali aree operative e delle competenze necessarie per operare efficacemente nell'ambito delle risorse umane.

Una prima area sarà dedicata alla gestione della selezione del personale, con particolare attenzione agli scopi e agli obiettivi delle attività di ricerca e selezione, ai modelli e alle tecniche di comunicazione e relazione, nonché agli strumenti più efficaci per individuare e valutare i candidati. I partecipanti impareranno a definire i risultati attesi dal nuovo rapporto di lavoro, a condurre colloqui di selezione e valutazione, a scegliere i canali di ricerca più adeguati e a predisporre prove e test di valutazione coerenti con il piano di reclutamento aziendale.

Seguirà un approfondimento sulla gestione degli interventi di sviluppo organizzativo, con un focus sull'analisi degli assetti aziendali, delle funzioni, dei processi e dei ruoli. Verranno trattate le principali tecniche di diagnosi organizzativa e le metodologie di *change management* e project management, fornendo gli strumenti per progettare e realizzare piani di sviluppo organizzativo e di comunicazione interna. Particolare attenzione sarà rivolta alla gestione dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione nel rispetto dei principi di equità e non discriminazione.

Il percorso affronterà inoltre la gestione delle politiche di sviluppo professionale del personale, con l'obiettivo di sviluppare competenze nell'analisi dei fabbisogni formativi e nella progettazione di piani di sviluppo e valorizzazione delle risorse umane. Verranno illustrati metodi e strumenti per la valutazione del potenziale e per il monitoraggio e la valutazione degli interventi formativi, in un'ottica di crescita continua e miglioramento organizzativo.

Infine, verranno approfondite le tecniche e gli strumenti di comunicazione organizzativa, con particolare riferimento ai sistemi di reporting e alle modalità di comunicazione interna. Saranno forniti criteri per la prevenzione e la rimozione di ogni forma di discriminazione e per la corretta identificazione di ruoli e funzioni all'interno della struttura aziendale, in relazione ai processi fondamentali di business, supporto, direzione e controllo.

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

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

| <b>Competenza: IMPLEMENTARE INTERVENTI DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE</b>                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Argomento/attività pratiche</b>                                                                                                                                               |
| Metodologie e tecniche di elaborazione di piani formativi e di sviluppo professionale;                                                                                           |
| Metodologie e tecniche di progettazione formativa;                                                                                                                               |
| Definire interventi formativi coerenti con i percorsi di sviluppo professionale ed organizzativo prefigurati, compatibilmente ai vincoli organizzativi ed al budget disponibile; |
| Definire un sistema di indicatori per il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni e del potenziale, al fine di prefigurare piani di miglioramento professionale;          |

Realizzare la valutazione delle azioni di sviluppo professionale realizzate sulla base degli indicatori definiti.

|                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Competenza: TECNICHE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE ORGANIZZATIVA</b>                                                                                         |
| <b>Argomento/attività pratiche</b>                                                                                                                             |
| Sistemi di reporting e comunicazione interni all'azienda;                                                                                                      |
| Adottare modalità e criteri per la prevenzione e rimozione di discriminazioni (età, genere, ...);                                                              |
| 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 **13/11/2025** e termina il **23/01/2026**. Si svolgerà in modalità **mista, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle 18:00**, presso la sede in **Via Savelli n. 24 – Padova (PD)** 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](mailto:politicheattive@myjob.pro)

 049 0963848