



REGOLAMENTO INTEGRATIVO PER LA CERTIFICAZIONE DELLE PERSONE SCHEMA DI CERTIFICAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI DELLA FUNZIONE RISORSE UMANE

AI SENSI DELLA PdR 17:2016

1. CAMPO APPLICAZIONE

Il presente documento definisce i principi, criteri e modalità per la certificazione dei profili professionali e i professionisti della funzione Risorse Umane che svolgono funzioni professionali di valore nelle organizzazioni intervenendo nei processi strategici che afferiscono alla gestione e sviluppo del personale al fine di ottenere prestazioni qualitative di valore che garantiscano all'organizzazione un incremento della redditività.

2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- **UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012** "Valutazione della conformità - Requisiti generali per organismi che eseguono la certificazione di persone";
- **PRASSI DI RIFERIMENTO UNI/PdR 17:2016** "Profili professionali della funzione Risorse Umane delle organizzazioni - Definizione dei requisiti di conoscenza, abilità e competenza e indirizzi operativi per la valutazione della conformità";
- **Regolamento Europeo 765/08 Regolamento (CE) n. 765/2008** del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 9 luglio 2008 che pone norme in materia di accreditamento e vigilanza del mercato per quanto riguarda la commercializzazione dei prodotti;
- **Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2008** sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente (EQF);
- **Lg. 04/2013** "Disposizioni in materia di professioni non organizzate in ordini e collegi".

Documentazione interna Certiquality:
Regolamento Generale per la certificazione Personale, Codice Deontologico.

3. PROFILO PROFESSIONALE DELLA FUNZIONE RISORSE UMANE

La prassi di riferimento UNI/PdR 17:2016 definisce i requisiti relativi ai **14 PROFILI PROFESSIONALI** della funzione Risorse Umane, individuandone attività-responsabilità e relative conoscenze, abilità e competenze, definite sulla base dei criteri del Quadro europeo delle qualifiche (EQF), così come di seguito elencati:

- HR Director;
- HR Business Partner;
- HR Manager;
- HR Generalist;
- Recruiting Professional;
- Recruiting Specialist;
- HR Performance & Development Professional;
- Training Professional;
- Training & Development Specialist;
- Organizational Development Professional;
- Organization Development Specialist;
- HR Administration Professional;
- Industrial Relation Professional;
- HR Administration Specialist.

Le specifiche attività-responsabilità dei singoli profili vengono identificate con riferimento ai quattro **CENTRI DI COMPETENZA** di un'organizzazione:

- **Recruitment & Selection**, ovvero la funzione che assicura ai processi aziendali l'apporto di personale maggiormente centrato rispetto al progetto professionale e alle aspettative aziendali, unitamente al progetto personale e alle aspettative individuali del candidato individuato;
- **HR Development & Performance**, ovvero la funzione che permette l'individuazione e l'implementazione di politiche aziendali di valutazione, orientamento, sviluppo delle risorse umane e di tutti gli strumenti che sono opportunità e leve di sviluppo da attivare per moltiplicare il successo sugli obiettivi aziendali;
- **Organizational Development**, ovvero la funzione che assicura la sistematizzazione di processi e l'organizzazione del lavoro, intervenendo sulla cultura e sulle modalità di connessione e collegamento intrafunzionale e interfunzionale;
- **Personnel Administration & Industrial Relation**, ovvero la funzione che cura tutte quelle attività pertinenti alla gestione delle pratiche amministrative del personale, definizione dei contratti di assunzione, la gestione delle attività attinenti alla strutturazione formale contrattuale del lavoro e all'incontro tra le diverse esigenze delle parti sociali.

I profili professionali sono, inoltre, stati individuati secondo un gradiente crescente di **COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA**:

1° livello - basso livello di complessità organizzativa.

Organizzazione che presenti almeno 3 dei seguenti elementi:

- fino a 49 dipendenti;
- rete commerciale/distribuzione interna;
- Ricerca e sviluppo interna;
- produzione di beni e/o erogazione di servizi (incluse società di consulenza che si rivolgono principalmente a clienti caratterizzati da basso livello di complessità organizzativa) interna
- logistica interna.

2° livello - medio livello di complessità organizzativa.

Organizzazione che presenti almeno 5 dei seguenti elementi:

- organizzazione da 50 a 249 dipendenti;
- rete commerciale/distribuzione interna;
- Ricerca e Sviluppo interna;
- produzione di beni e/o erogazione servizi (incluse società di consulenza che si rivolgono principalmente a clienti caratterizzati da medio livello di complessità organizzativa) interna;
- logistica interna;
- con sedi operative/commerciali distribuite sul territorio nazionale;
- azienda multinazionale.

3° livello - alto livello di complessità organizzativa.

Organizzazione che presenti almeno 7 dei seguenti elementi:

- organizzazione con più di 250 dipendenti;
- rete commerciale/distribuzione interna;
- Ricerca e Sviluppo interna;
- produzione di beni e/o erogazione servizi (incluse società di consulenza che si rivolgono principalmente a clienti caratterizzati da alto livello di complessità organizzativa) interna;
- logistica interna;
- con sedi operative/commerciali distribuite sul territorio nazionale;
- con sedi operative/commerciali fuori dal territorio nazionale;
- azienda multinazionale;
- quotata in borsa;
- partecipata da fondi finanziari.

4. RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE

Per richiedere la certificazione è necessario inviare il MOD DOM, compilato unitamente alla documentazione in esso richiesta, tramite e-mail con allegati scannerizzati oppure via fax. Gli originali andranno presentati in sede di esame.

Alla presentazione della domanda il candidato dovrà tassativamente indicare per quale dei 14 Profili professionali richiede la relativa certificazione, fornendo la documentazione per

dimostrare di essere in possesso dei requisiti richiesti dalla PdR 17:2016.

5. REQUISITI AMMISSIONE ESAME

Si riporta di seguito i requisiti minimi richiesti per poter accedere al processo di certificazione. Per il requisito relativo alla complessità organizzativa, si fa riferimento a quanto definito nel Principio del presente documento.

Il Candidato deve dare evidenza di possedere i requisiti minimi per poter accedere agli esami, fornendo la documentazione richiesta.

HR DIRECTOR

Per accedere alla prova di valutazione per la certificazione di questo profilo, il candidato deve essere in possesso dei tre seguenti prerequisiti:

1. Laurea di primo livello o equipollente e percorsi formativi su tematiche trasversali e tematiche di people management;

2. Un master executive o programma di alta formazione executive su competenze tecniche/comportamentali di ruolo;
NOTA Rientrano in questo criterio anche tutti quei percorsi per i quali il possesso del titolo di Laurea non è un requisito di accesso.

3. Anni di esperienza: 12 di cui:

-2 anni su specificità di ruolo

-2 anni su HR Manager

-8 anni su altro ruolo HR

4. Complessità organizzativa: 3° livello - alto livello di complessità organizzativa.

HR MANAGER, HR BUSINESS PARTNER

Per accedere alla prova di valutazione per la certificazione di questo profilo, il candidato deve essere in possesso di tre dei seguenti prerequisiti:

1. Laurea di primo livello o equipollente e percorsi formativi su tematiche trasversali e tematiche di people management;

2. Un master executive o programma di alta formazione executive su competenze tecniche/comportamentali di ruolo;

NOTA Rientrano in questo criterio anche tutti quei percorsi per i quali il possesso del titolo di Laurea non è un requisito di accesso.

3. Anni di esperienza: 8 di cui

-3 anni su specificità di ruolo

-5 anni su altro ruolo HR

NOTA Se in possesso del requisito 2, l'esperienza richiesta è di 6 anni.

4. Complessità organizzativa: 2° livello – medio livello di complessità organizzativa

HR ADMINISTRATION PROFESSIONAL, ORGANIZATIONAL DEVELOPMENT PROFESSIONAL, TRAINING PROFESSIONAL, HR PERFORMANCE & DEVELOPMENT PROFESSIONAL, RECRUITING PROFESSIONAL, INDUSTRIAL RELATION PROFESSIONAL

Per accedere alla prova di valutazione per la certificazione di questi profili, il candidato deve essere in possesso di tre dei seguenti requisiti:

1. Laurea di primo livello o equipollente;
2. Percorsi formativi specialistici della durata totale non inferiore a 24 mesi sui quattro centri di competenza e tematiche trasversali e tematiche di people management;
3. Un master di I o II livello su competenze tecniche/comportamentali di ruolo (per esempio, master in gestione risorse umane e amministrazione del personale);
4. Anni di esperienza: 8 di cui
-3 anni su specificità di ruolo
-5 anni su altro ruolo HR
NOTA Se in possesso del requisito 3, l'esperienza richiesta è di 6 anni.

5. Complessità organizzativa: 3° livello – alto livello di complessità organizzativa.

HR ADMINISTRATION SPECIALIST, ORGANIZATIONAL DEVELOPMENT SPECIALIST, TRAINING & DEVELOPMENT SPECIALIST, RECRUITING SPECIALIST

Per accedere alla prova di valutazione per la certificazione di questi profili, il candidato deve essere in possesso di tre dei seguenti requisiti:

1. Laurea di primo livello o equipollente;
2. Percorsi formativi specialistici della durata totale non inferiore a 18 mesi sui quattro centri di competenza e tematiche trasversali di people management;
3. Un master di I o II livello su competenze tecniche/comportamentali di ruolo (per esempio, master in gestione risorse umane e amministrazione del personale);
4. Anni di esperienza: 3 anni su specificità di ruolo;
NOTA Se in possesso del requisito 3, l'esperienza richiesta è di 2 anni.

5. Complessità organizzativa: 2° livello – medio livello di complessità organizzativa.

HR GENERALIST

Per accedere alla prova di valutazione per la certificazione di questo profilo, il candidato deve essere in possesso di tre dei seguenti requisiti:

1. Laurea di primo livello o equipollente;
2. Percorsi formativi specialistici della durata totale non inferiore a 18 mesi sui quattro centri di competenza e tematiche trasversali di people management;
3. Un master di I o II livello su competenze tecniche/comportamentali di ruolo (per esempio, master in gestione risorse umane e amministrazione del personale);
6. Anni di esperienza: 3 anni su specificità di ruolo;
NOTA Se in possesso del requisito 3, l'esperienza richiesta è di 2 anni.

5. Complessità organizzativa: 1° livello – basso livello di complessità organizzativa.

Per essere ammessi all'esame i candidati devono soddisfare tutti i requisiti sopra indicati, attraverso la presentazione di idonea documentazione.

Le suddette competenze dovranno essere documentate da documentazione pertinente; Copia di Attestati Master e/o Corsi di Specializzazione e formazione professionale specialistica, evidenze relative all'esperienza professionale sia attuale che precedente (organigramma nominale, lettera assunzione con date, nomine al ruolo, biglietti da visita), dichiarazione datore di lavoro su carta intestata dell'azienda, timbro e firma in originale (per Complessità organizzativa e attuale esperienza) autodichiarazione esperienza precedente (ove non possibile dimostrare nulla), in cui devono comparire Nome e Cognome del candidato, Datore di lavoro/Committente, funzioni e attività svolte e durata delle attività con i relativi riferimenti.

Solo i candidati che hanno superato l'esame documentale dei requisiti possono accedere agli esami.

6. STRUTTURA DELL'ESAME

Nello specifico, l'iter di valutazione per i profili professionali prevede:

VALUTAZIONE DOCUMENTALE

- analisi del **CURRICULUM VITAE**, integrato da documentazioni comprovanti le attività lavorative e formative dichiarate dal candidato

per la verifica dei pre-requisiti relativi al profilo HR richiesto.

- analisi di **ASSESSMENT INDIVIDUALE**, volto a valutare le capacità relazionali e i comportamenti attesi, attraverso l'utilizzo di tecniche di osservazione e strumenti scientificamente validati. Tale assessment può essere presentato dal candidato, purché realizzato nei precedenti 18 mesi alla data dell'esame, oppure realizzato in sede di esame. Ai fini della prova di valutazione, non sono ammessi assessment autosomministrati. **ASSESSMENT INDIVIDUALE** è uno strumento che aiuta i candidati a orientarsi rispetto al grado di padronanza delle conoscenze richieste dal profilo HR prescelto.

EFFETTUAZIONE ESAME

- ESAME SCRITTO

QUESTIONARIO per la valutazione delle conoscenze. Tale prova di esame consiste in una prova con 30 domande a risposta chiusa; per ogni domanda vengono proposte almeno 3 risposte delle quali 1 sola è corretta (sono escluse le domande del tipo "vero/falso");

CASO DI STUDIO che i candidati devono risolvere con una descrizione scritta delle soluzioni al caso presentato.

Tempo assegnato per lo svolgimento di entrambi gli esami scritti: 60 minuti.

- **ESAME ORALE:** necessario per approfondire eventuali incertezze riscontrate nelle prove scritte e il livello delle conoscenze acquisite dal candidato attraverso una simulazione di caso studio specifico in funzione del profilo da valutare della durata di 30 minuti.

E' necessario che tutte le prove abbiano esito positivo per ottenere la Certificazione.

Non sono previsti esami via web o in remoto.

7. CONTENUTI DELL'ESAME

Le domande scritte e le domande orali che costituiscono l'intero esame, relativo al/ai settori interessati, devono riguardare tutte le conoscenze riportate per ciascun profilo HR nella PDR 17:2016, Appendice A Scheda Profili Professionali – pagina 43 del documento.

8. SUPERAMENTO DELL'ESAME

Per superare l'esame il candidato deve ottenere almeno un punteggio del 70% in ognuna delle 3 prove (domande chiuse, caso di studio e orale) rispetto al punteggio massimo previsto per ogni prova.

Per essere ammesso alla prova orale il candidato deve aver superato entrambi i compiti scritti. Se il candidato ha superato una sola delle due prove scritte, non è ammesso all'orale però la prova superata rimane valida

per un anno, trascorso il quale dovrà ripetere l'esame per intero.

9. RILASCIO CERTIFICAZIONE

Al Candidato che possiede i pre-requisiti previsti, ha superato gli esami sopra descritti e risulta in regola con i pagamenti e tutti gli altri adempimenti del Regolamento Generale, viene rilasciato il Certificato Risorse Umane certificata - ai sensi della PRASSI DI RIFERIMENTO UNI/PdR 17:2016 e l'autorizzazione all'utilizzo del marchio Certiquality.

10. ISCRIZIONE AL REGISTRO

Il candidato che ottiene la Certificazione viene inserito nel Registro delle Persone dello Schema. Il registro è disponibile sul sito Certiquality.

11. DURATA DELLA CERTIFICAZIONE

Il periodo di validità della Certificazione della funzione Risorse Umane ai sensi della PRASSI DI RIFERIMENTO UNI/PdR 17:2016 è di 3 anni.

12. SORVEGLIANZA ANNUALE

La verifica documentale prevista in occasione di ciascuna sorveglianza prevede l'invio da parte del soggetto certificato di un'autodichiarazione, in cui deve essere citata la dicitura, ai sensi degli artt. 46 e 76 del D.P.R. 445/2000, con le seguenti evidenze:

- di aver mantenuto in esercizio la propria attività professionale;
- assenza e/o corretta gestione di reclami;
- di avere partecipato a corsi di aggiornamento tecnico specifico relativo al profilo professionale e abbia maturato almeno 72 ore, con un massimo di 48 ore in un anno di cui al massimo un 10% maturate in qualità di relatore.

Per ogni triennio di validità della attestazione, il candidato è tenuto a inviare annualmente le relative evidenze documentali all'organizzazione che ha svolto la valutazione per l'aggiornamento del proprio fascicolo.

La sorveglianza è eseguita a campione sulla documentazione professionale. Inoltre, è possibile prevedere un colloquio col soggetto che ha conseguito l'attestazione.

Nel caso in cui siano presenti reclami o contenzioni legali spetta a Certiquality valutarne la relativa gestione e decidere in merito al mantenimento, sospensione o revoca della certificazione.

L'esito della sorveglianza dipende dalla valutazione della completezza e congruità della documentazione presentata.

13. RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

Certiquality prevede, ai fini del rinnovo della certificazione prima della scadenza dello

stessa, che la persona debba presentarsi presso l'organismo di certificazione per sostenere un nuovo esame con le stesse modalità indicate per la certificazione almeno 60 giorni precedenti la scadenza del termine di validità per consentire la valutazione dei requisiti necessari per il rinnovo e di calendarizzare la prova di valutazione entro la data di scadenza indicata nell'attestazione.

Le condizioni per il rinnovo della certificazione prevedono che il soggetto:

- abbia mantenuto in esercizio la propria attività professionale;
- assenza e/o corretta gestione di reclami;
- superi una prova di esame orale volta a valutare le competenze acquisite negli aggiornamenti e i progetti realizzati nell'esercizio del proprio profilo professionale.

La certificazione di rinnovo potrà essere rilasciata solo dopo conferma del lavoro continuo e soddisfacente con relativa registrazione dell'esperienza di lavoro.

14. TRASFERIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE

Il trasferimento di un certificato accreditato rilasciato ad una persona fisica, può essere perfezionato in qualsiasi momento (sorveglianza o rinnovo) presentando a Certiquality:

- Domanda di certificazione compilata,
- Certificato in corso di validità,

Il Candidato dovrà sostenere il solo esame orale con la metodologia richiamata nel presente schema di certificazione.

Il certificato emesso si deve considerare come un nuovo certificato (della durata di 3 anni).

15. TRASFERIMENTO AD ALTRO PROFILO HR

Il trasferimento ad altro profilo HR è consentito. Il candidato dovrà fornire la opportuna documentazione comprovante il possesso dei requisiti aggiuntivi e sostenere l'esame completo (scritto e orale) del profilo prescelto.

16. RITIRO, RINUNCIA E REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE

In caso di ritiro, rinuncia o revoca della certificazione il candidato dovrà iniziare nuovamente l'intero iter di certificazione.