

00	27/02/2023	Emissione	V. Mazza	C. D'Aquaro	D. Gilormo
<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Motivo Revisione</b>	<b>Preparato da Referente AICQ SI- CEV/Resp. SGQ</b>	<b>Verificato da Resp. tecnico AICQ SICEV</b>	<b>Approvato da Presidente AICQ SICEV</b>

## Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>DOCUMENTI .....</b>	<b>3</b>
2.1	Documenti di base.....	3
2.2	Documenti applicabili .....	3
2.3	Documenti di riferimento .....	3
<b>3</b>	<b>DEFINIZIONI E ACRONIMI.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>PROFILI DI CERTIFICAZIONE.....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>REQUISITI MINIMI PER LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE.....</b>	<b>6</b>
5.1	Requisiti minimi per la figura del Recruiting & Selection Manager .....	7
5.2	Requisiti minimi per la figura del Recruiting & Selection Specialist .....	7
<b>6</b>	<b>PROCESSO DI CERTIFICAZIONE.....</b>	<b>8</b>
6.1	Pianificazione dell'esame .....	9
6.2	Prove d'esame .....	10
6.3	Criteri di superamento esame .....	11
6.4	Commissione esaminatrice .....	11
<b>7</b>	<b>RINNOVO, SORVEGLIANZA E MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE .....</b>	<b>11</b>
7.1	Mantenimento della certificazione.....	11
7.2	Rinnovo della certificazione .....	12
<b>8</b>	<b>DOCUMENTAZIONE DI CERTIFICAZIONE.....</b>	<b>14</b>
<b>9</b>	<b>SOSPENSIONE E RITIRO DELLA CERTIFICAZIONE.....</b>	<b>15</b>

## **1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento ha lo scopo di definire i requisiti minimi per la certificazione delle competenze dei profili professionali della funzione Risorse Umane delle organizzazioni, per il mantenimento e per il rinnovo della medesima.

Il presente Regolamento si applica sia ai Candidati che abbiano presentato/presentino domande di Certificazione sia alle persone già iscritte nei registri.

Inoltre, questo documento regola i rapporti intercorrenti tra AICQ SICEV che opera quale organismo di certificazione del personale e le persone fisiche che richiedono tale certificazione volontaria.

La norma di base per l'accreditamento è la UNI CEI EN ISO/IEC 17024, mentre la norma di riferimento per la certificazione oggetto dello specifico Regolamento è la UNI 11803.

La norma UNI 11803 definisce i requisiti relativi all'attività professionale dei Profili professionali della funzione Risorse Umane delle organizzazioni. Tali requisiti sono specificati, a partire dai compiti e attività specifiche e dall'identificazione dei relativi contenuti, in termini di conoscenza e abilità, anche al fine di identificarne chiaramente il livello di autonomia e responsabilità in coerenza con il Quadro Nazionale delle Qualificazioni (QNQ). Tali requisiti sono inoltre espressi in maniera tale da agevolare e contribuire a rendere omogenei e trasparenti, per quanto possibile, i relativi processi di valutazione della conformità.

## **2 DOCUMENTI**

### **2.1 Documenti di base**

RG 03 – Regolamento Generale per la Certificazione delle competenze delle Figure Professionali

RG 01 – Regolamento generale per la certificazione delle competenze di auditor e Lead auditor di Sistemi di Gestione

UNI 11803 – Attività professionali non regolamentate – Profili professionali della funzione Risorse Umane delle organizzazioni - Requisiti di conoscenza, abilità, autonomia e responsabilità

### **2.2 Documenti applicabili**

Politica, Vision, Mission

Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità di AICQ SICEV e relative Procedure

Codice etico e deontologico per l'integrità professionale

### **2.3 Documenti di riferimento**

UNI CEI EN ISO/IEC 17024 – Valutazione della conformità - Requisiti generali per organismi che eseguono la certificazione di persone

Regolamento Accredia RG-01

Regolamento Accredia RG-01-02

EQF (Raccomandazione 2017/C189/03) - RACCOMANDAZIONE DEL CONSIGLIO del 22 maggio 2017 sul quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente, che abroga la raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 aprile 2008, sulla costituzione del quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente

RACCOMANDAZIONE DEL CONSIGLIO del 26 novembre 2018 sulla promozione del riconoscimento reciproco automatico dei titoli dell'istruzione superiore e dell'istruzione e della formazione secondaria superiore e dei risultati dei periodi di studio all'estero

CEN Guide 14:2010 – Common policy guidance for addressing standardization on qualification of professions and personnel

UNI EN ISO 9000 Sistemi di gestione per la qualità - Fondamenti e vocabolario

UNI CEI EN ISO/IEC 17000 Valutazione della conformità - Vocabolario e principi generali

Nota: se non esplicitamente citata, si intende che l'edizione valida dei sopra citati documenti è quella corrente.

### **3 DEFINIZIONI E ACRONIMI**

Per le definizioni e le linee guida per le figure previste dal Regolamento, valgono quelle riportate nella norma UNI 11803:

**abilità:** Capacità di applicare conoscenze e di usare il know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi. Nel contesto dello EQF e del QNQ le abilità sono descritte come cognitive (comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) o pratiche (comprendenti la manualità e l'uso di metodi, materiali, strumenti e utensili).

**apprendimento formale:** apprendimento che si attua nel sistema di istruzione e formazione e nelle università e istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica, e che si conclude con il conseguimento di un titolo di studio o di una qualifica o diploma professionale, conseguiti anche in apprendistato, o di una certificazione riconosciuta, nel rispetto della legislazione vigente in materia di ordinamenti scolastici e universitari.

**apprendimento informale:** apprendimento che, anche a prescindere da una scelta intenzionale, si realizza nello svolgimento, da parte di ogni persona, di attività nelle situazioni di vita quotidiana e nelle interazioni che in essa hanno luogo, nell'ambito del contesto di lavoro, familiare e del tempo libero.

**apprendimento non formale:** Apprendimento caratterizzato da una scelta intenzionale della persona, che si realizza al di fuori dei sistemi di cui all'apprendimento formale, in ogni organismo che persegua scopi educativi e formativi, anche del volontariato, del servizio civile nazionale e del privato sociale e nelle imprese

**autonomia e responsabilità:** capacità della persona di applicare conoscenze e abilità in modo autonomo e responsabile.

**competenza:** comprovata capacità di utilizzare un insieme strutturato di conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale.

**conoscenza:** risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono l'insieme di fatti, principi, teorie e pratiche che riguardano un ambito di lavoro o di studio. Nel contesto dello EQF e del QNQ le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche.

**risultati dell'apprendimento:** descrizione di ciò che una persona conosce, capisce ed è in grado di realizzare al termine di un processo di apprendimento. I risultati sono descritti in termini di conoscenze, abilità e autonomia e responsabilità. I risultati dell'apprendimento possono derivare da contesti di apprendimenti formali, non formali o informali.

**valutazione della conformità:** dimostrazione che requisiti specificati relativi ad un prodotto, processo, sistema, persona o organismo, sono soddisfatti.

**risorse umane:** Funzione dell'organizzazione che si occupa della gestione del personale interno all'organizzazione dal suo inserimento fino alla dismissione che sia in linea con gli obiettivi organizzativi, produttivi e di sviluppo

**strategia:** È un modello decisionale, unitario e integrato che determina lo scopo dell'impresa in termini di obiettivi di lungo periodo, programmi di azioni e priorità di allocazione delle risorse, seleziona i business in cui l'impresa opera o sta per entrare, ha l'obiettivo di far conseguire un vantaggio difendibile nel tempo in ciascuno dei business in cui opera l'organizzazione rispondendo alle minacce e alle opportunità esterne nonché ai punti di forza ed alle criticità interne, interessa tutti i livelli dell'organizzazione; definisce la natura del contributo che l'impresa intende dare ai propri stakeholder.

**valutazione della prestazione:** Attività fondamentale della gestione delle Risorse Umane, da intendersi come strumento che si concentra sulla prestazione del lavoratore, cioè sul contributo da lui fornito

**vision:** È lo stato futuro realistico, credibile e desiderabile per il'impresa dati la sua storia, il suo sistema di valori, le competenze e le risorse di cui dispone o di cui potrebbe disporre. Definisce ciò che l'impresa intende e vuol essere nel medio-lungo periodo (identità presente e futuro).

Si rimanda per le altre definizioni alla norma.

#### **4 PROFILI DI CERTIFICAZIONE**

Il presente Regolamento prevede i compiti dei seguenti Profili professionali della funzione Risorse delle organizzazioni:

- **Recruiting & Selection Manager**
- **Recruiting & Selection Specialist**

Ovvero in generale la funzione che assicura ai processi aziendali l'inserimento di personale apportando un bilanciamento tra progetto professionale, aspettative aziendali e progetto personale e aspettative individuali del candidato.

##### **Compiti del Recruiting & Selection Manager**

- 1) Definizione delle caratteristiche delle posizioni lavorative.
- 2) Previsione delle risorse umane da acquisire (quantità e qualità).
- 3) Attuazione delle politiche di employer branding.
- 4) Conduzione dei colloqui di selezione del personale.
- 5) Predisposizione e gestione della documentazione relativa al rapporto di lavoro.
- 6) Implementazione dell'attività di onboarding a seguito dell'inserimento della persona.

##### **Compiti del Recruiting & Selection Specialist**

- 1) Definizione delle caratteristiche delle posizioni lavorative.
- 2) Ricerca, proposta e gestione operativa dei diversi canali di reclutamento.
- 3) Analisi dei curriculum vitae ricevuti ed effettuare attività di preselezione.
- 4) Conduzione dei colloqui di selezione del personale.

#### **5 REQUISITI MINIMI PER LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

I requisiti sono specificati, a partire dai compiti e attività specifiche e dall'identificazione dei relativi contenuti, in termini di conoscenze e abilità, al fine di identificarne chiaramente il livello di autonomia e responsabilità, in coerenza con il Quadro Nazionale delle Qualificazioni (QNQ).

Nelle tabelle di paragrafo 5.1 e 5.2 vengono riportati i requisiti minimi per le due figure ma si precisa che al candidato si richiede:

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 (per esempio, test attitudinali, questionari, ecc.). Tale assessment può essere presentato dal candidato, purché realizzato nei precedenti 36 mesi alla data dell'esame. Ai fini della prova di valutazione, non sono ammessi assessment autosomministrati.

### 5.1 Requisiti minimi per la figura del Recruiting & Selection Manager

<p><b>Requisiti relativi all'apprendimento formale</b></p>	<p>a) Laurea oppure b) Diploma</p> <p><i>NOTA 1 Con il termine diploma si intende il diploma di scuola secondaria. Il termine laurea è riferito sia alla laurea magistrale a ciclo unico (5 o 6 anni), sia al percorso universitario "3+2" (laurea di I° livello e laurea di II° livello), sia alla laurea triennale tout court.</i></p>
<p><b>Requisiti relativi all'apprendimento non formale</b></p>	<p>Si richiede il conseguimento di almeno 32 crediti (criterio un'ora = 1 credito) derivanti da percorsi formativi trasversali e tematiche di people management conseguiti alla data della presentazione della domanda o negli ultimi 36 mesi.</p> <p><i>NOTA 2 I requisiti possono essere forniti anche tramite autodichiarazione (fino, al massimo, al 50% dei crediti richiesti) contenente l'elenco dei corsi di aggiornamento, partecipazione a convegni, seminari, relazioni, docenze, inerenti gli argomenti relativi al settore HR.</i></p>
<p><b>Requisiti relativi all'apprendimento informale</b></p>	<p>In presenza del requisito di apprendimento formale a): almeno 5 anni di esperienza nel settore HR di cui 2 anni nel ruolo.</p> <p>In presenza del requisito di apprendimento formale b): almeno 7 anni di esperienza nel settore HR di cui 2 anni nel ruolo.</p>

### 5.2 Requisiti minimi per la figura del Recruiting & Selection Specialist

<p><b>Requisiti relativi all'apprendimento formale</b></p>	<p>a) Laurea oppure b) Diploma</p> <p><i>NOTA 1 Con il termine diploma si intende il diploma di scuola secondaria. Il termine laurea è riferito sia alla laurea magistrale a ciclo unico (5 o 6 anni), sia al percorso universitario "3+2" (laurea di I° livello e laurea di II° livello), sia alla laurea triennale tout court.</i></p>
<p><b>Requisiti relativi all'apprendimento non formale</b></p>	<p>Si richiede il conseguimento di almeno 16 crediti (criterio un'ora = 1 credito) derivanti da percorsi formativi trasversali e tematiche di people management conseguiti alla data della presentazione della domanda o negli ultimi 24 mesi.</p>

	<p><i>NOTA 2 I requisiti possono essere forniti anche tramite autodichiarazione (fino, al massimo, al 50% dei crediti richiesti) contenente l'elenco dei corsi di aggiornamento, partecipazione a convegni, seminari, relazioni, docenze, inerenti gli argomenti relativi al settore HR.</i></p>
<p><b>Requisiti relativi all'apprendimento informale</b></p>	<p>In presenza del requisito di apprendimento formale a): almeno 2 anni di esperienza nel settore HR e nel ruolo.</p> <p>In presenza del requisito di apprendimento formale b): almeno 4 anni di esperienza nel settore HR di cui 2 anni nel ruolo.</p>

## 6 PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

Il processo di certificazione come definito dalla UNI CEI EN ISO/IEC 17024 comprende l'insieme delle attività che AICQ SICEV mette in atto per verificare se il candidato soddisfa i requisiti di competenza, abilità e conoscenza richiesti.

Per garantire l'efficacia ed efficienza del processo di certificazione AICQ SICEV:

- garantisce i necessari requisiti di imparzialità, indipendenza, trasparenza, competenza e assenza di conflitti di interesse;
- assicura l'omogeneità delle valutazioni;
- definisce, adotta e rispetta il proprio sistema di gestione per qualità documentato, in grado di garantire l'adozione di processi di certificazione conformi ai requisiti di questo documento e di garantire, altresì, la produzione e conservazione delle relative evidenze oggettive;
- assicura la verifica dell'aggiornamento professionale;
- definisce, adotta e rispetta il proprio codice deontologico;
- rende pubblico lo schema di certificazione, garantendo che questo sia coerente con i requisiti previsti dalla UNI 11803.

Al ricevimento della Domanda di Certificazione per la figura professionale scelta, AICQ SICEV, anche per il tramite del Referente (collaboratore esterno) oppure un OdV (con apposito incarico che vincola ad applicare senza deroghe la nostra regolamentazione) provvede:

- alla verifica dei titoli e delle referenze secondo le modalità specificate nel presente documento (Requisiti minimi per i Candidati) e nel Regolamento applicabile;
- alla segnalazione al Candidato di eventuali carenze richiedendo l'invio della documentazione mancante;
- alla comunicazione al Candidato dell'esito dell'esame della documentazione via mail o telefonicamente.
- alla comunicazione al Candidato dell'eventuale non raggiungimento dei requisiti minimi indicandone i debiti formativi o le carenze nell'esperienza specialistica richiesta



- la modalità di esame (da remoto o in presenza) e la sede di svolgimento verranno comunicate ai candidati alla chiusura dell'esito positivo della fase istruttoria

Tutte le informazioni documentate relative alle fasi di istruttoria e valutazione sono trasmesse, gestite e archiviate tramite il portale che è sotto il controllo esclusivo di AICQ SICEV.

Gli esami vengono condotti secondo quanto definito al paragrafo 8 del Regolamento RG 03, All'esito positivo di questa verifica documentale, AICQ SICEV comunica al richiedente il suo status di candidato all'esame e la data della prima sessione disponibile.

### **6.1 Pianificazione dell'esame**

La valutazione delle figure professionali di cui alla presente norma deve prevedere la verifica del possesso, da parte delle stesse, delle conoscenze, abilità, autonomia e responsabilità

Al completamento dell'istruttoria, una volta definito l'elenco dei Candidati ammessi agli esami, è compito del Responsabile Tecnico AICQ SICEV o del Responsabile di Area AICQ SICEV o dall'OdV:

- Definire la composizione della Commissione di Esame e comunicarla al/ai singolo/i Commissario/i;
- Definire il programma degli esami, con le date e gli orari, da comunicare ai Candidati;
- Trasmettere, come applicabile, al/ai Commissario/i di Esame i moduli e i documenti che gli stessi dovranno usare in occasione dell'esame;
- Notificare al/ai Commissario/i i nominativi dei Candidati da esaminare e il profilo di competenza richiesto per la certificazione (con l'eventuale specificazione di aree/settori quando applicabile);
- Chiedere al/ai Commissario/i di Esame, in concomitanza con la precedente notifica, di segnalare ogni potenziale conflitto di interesse e ogni minaccia all'imparzialità e impegnarsi ad assicurare la riservatezza nonché la sicurezza delle informazioni e dei dati trattati in fase di svolgimento degli esami;
- Comunicare ai Candidati da esaminare, contestualmente al programma degli esami, il/i nominativo/i Commissione di Esame allo scopo di segnalare conflitti di interesse e minacce all'imparzialità e all'indipendenza, anche al fine di consentire un'eventuale ricusazione motivata;
- Comunicare sia ai Candidati sia ai Commissari d'Esame l'eventuale necessità di applicare procedure di riservatezza, misure di prevenzione e protezione per la salute e la sicurezza nonché di dover utilizzare specifici DPI.

Si rimanda alla "Procedura Esami da Remoto" nel caso gli esami scritti vengano fatti da remoto tramite piattaforma web appositamente validata.

Per determinati Schemi di Certificazione, AICQ SICEV si può avvalere di Organismi di Valutazione per la esecuzione di esami di certificazione. Si rimanda alla relativa procedura P09.

### **6.1.1 Aspetti di Sicurezza per i Candidati e i Visitatori**

Le sessioni di esame, svolte in presenza, si svolgono solitamente in uffici dove i rischi e le misure adottate sono quelle tipiche di questa attività; non sono di norma richiesti DPI, ma è richiesto di prendere visione dell'informativa presente in sede in merito alle regole comportamentali.

In determinati casi, può essere previsto l'uso di sedi atte ad ospitare esami pratici e che potrebbero pertanto richiedere l'uso dei DPI applicabili; tale uso è disciplinato nelle "Schede di qualificazione sede di esame" che possono essere predisposte da AICQ SICEV stessa o dai suoi Organismi di Valutazione, secondo quanto indicato nella procedura P09.

I Candidati potranno accedere agli uffici solo se accompagnati da personale AICQ SICEV o da essa abilitato.

I Candidati devono qualificarsi/identificarsi, sia in presenza sia da remoto, mostrando un documento valido di riconoscimento, dando così la possibilità al personale responsabile AICQ SICEV di effettuare il riconoscimento e la relativa registrazione nell'apposito spazio previsto nel modulo Verbosa - Verbale di Esame

### **6.2 Prove d'esame**

Per la valutazione della conformità relativa ai risultati dell'apprendimento non formale e Informale è necessario tener presente che devono essere valutate, in modo oggettivo e direttamente le conoscenze, abilità, autonomia e responsabilità.

Quindi a seguito dell'analisi del "**curriculum vitae**" integrato da documentazioni comprovanti le attività

*lavorative e formative dichiarate dal candidato che avviene durante la fase istruttoria il candidato dovrà sostenere:*

- **esame scritto** per la valutazione delle conoscenze: durata 1 ora, svolgimento di un questionario (a quiz) a risposta multipla con 30 domande. Si prevedono almeno 4 risposte di cui solo una è corretta (da escludere quelle del tipo vero o falso). Modalità assegnazione punteggio: 1 punto per ogni risposta data, 0 per ogni risposta non data o errata.

- **esame orale:** necessario per approfondire eventuali incertezze riscontrate nelle prove scritte e/o per approfondire il livello delle conoscenze acquisite dal candidato. La prova orale consiste in un colloquio con i Commissari di Esame della durata di circa 45 minuti incrementato di circa 15 minuti per analizzare le risposte errate e/o non date nella prova scritta.

**Si segnalano di seguito ulteriori metodi di valutazione:**

- **casi di studio**
- **simulazioni di situazioni reali operative** (role-play)
- **analisi e valutazione di lavori effettuati**
- **prove pratiche in situazioni operative attinenti alla realtà dell'attività professionale:** possono essere effettuate anche tramite osservazione diretta durante l'attività lavorativa del candidato per valutare le abilità.

Durante lo svolgimento delle prove d'esame scritta, i Candidati non possono consultare alcuna documentazione, né usare cellulari, né scambiare informazioni con altri candidati. Il mancato rispetto di tali precauzioni è causa di interruzione dell'esame stesso. Si rimanda all'Istruzione operativa Procedura esami da remoto in caso l'esame o parte di esso dovesse essere eseguito in tale modalità.

### **6.3 Criteri di superamento esame**

L'esame nel suo complesso si intende superato se il candidato ottiene la valutazione minima pesata di 60/100, ove il peso e la votazione delle singole prove è il seguente:

- prova scritta: punteggio minimo 18 su 30 quindi almeno il 60%
- prova orale: voto  $\geq$  60/100

Per accedere alla prova orale il candidato deve aver superato la prova scritta.

La prova scritta con esito positivo mantiene la sua validità per un periodo di 12 mesi decorso tale termine il candidato dovrà ripetere anche lo scritto.

I membri del CSI di AICQ SICEV hanno diritto ad assistere come osservatori, senza alcun preavviso, a tutte le prove di esame relazionando circa l'esito della loro sorveglianza al Presidente del CSI.

Alle sessioni di esami AICQ SICEV può prevedere la presenza di osservatori propri, dell'Ente di Accreditamento (Rif. RG01-02 di Accredia) o di eventuali Autorità competenti, come previsto dal Regolamento generale RG03, previa comunicazione al candidato.

### **6.4 Commissione esaminatrice**

La Commissione è costituita da uno o più esaminatori che coprano le pertinenti competenze richieste dallo Schema di Certificazione. Si intende che la commissione d'esame, nel suo insieme, abbia competenze superiori a quelle previste per i candidati che sostengono l'esame.

I membri delle Commissioni esaminatrici non possono essere stati docenti in corsi di formazione di tipo frontale sugli stessi argomenti oggetto d'esame a cui abbia/no partecipato l'esaminando/i, ma possono aver preso parte a corsi di formazione a distanza (Es. E-Learning).

Sono tenuti a garantire l'imparzialità e ad evidenziare eventuali minacce costituite da legami/rapporti/interessi con il candidato (e viceversa), nonché ad attenersi ai criteri di oggettività nella valutazione.

Sono altresì tenuti a mantenere la riservatezza sulle prove di esame e a cooperare per la loro gestione in sicurezza.

## **7 RINNOVO, SORVEGLIANZA E MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE**

### **7.1 Mantenimento della certificazione**

La certificazione ha validità triennale. Durante il periodo di validità della certificazione il suo mantenimento annuale è da ritenersi automaticamente confermato a seguito del pagamento dell'importo annuale per l'iscrizione al Registro AICQ SICEV, oltre a fornire evidenza documentata, indipendentemente dal relativo livello professionale di afferenza, di:

- assenza di reclami effettivi o evidenza di una adeguata gestione degli stessi;
- presenza di un processo di aggiornamento professionale continuo (long life learning) di almeno 8 ore per anno
- continuo esercizio della professione o incremento di crediti formativi richiesti nel caso di perdita di lavoro (16 ore/anno)

## 7.2 Rinnovo della certificazione

Oltre a quanto previsto per il mantenimento della certificazione, il soggetto interessato è tenuto a rinnovare la certificazione ogni 3 anni.

Per rinnovare la certificazione il soggetto interessato, indipendentemente dal relativo livello professionale di afferenza, è tenuto a:

- aggiornare il proprio CV professionale
- assenza di reclami effettivi o evidenza di una adeguata gestione degli stessi;
- presenza di un processo di aggiornamento professionale continuo (long life learning), di almeno 24 ore nei tre anni;
- continuo esercizio della professione o incremento crediti formativi richiesti nel caso di perdita di lavoro (32 ore);

*NOTA 1 Eventuali eccezioni possono essere previste per comprovata impossibilità derivante da maternità, gravi motivi di salute (per esempio, malattia, infortunio) o altre cause di forza maggiore, attivando un processo compensativo.*

E' previsto un eventuale ri-esame, in forma completa o parziale (solo scritto, solo orale) nel caso si presentino importanti novità (legislative, gestionali e più in generale del mondo del lavoro) emerse negli ultimi 3 anni.

*NOTA: Qualora non fosse possibile dimostrare i requisiti sopra riportati, il soggetto interessato, indipendentemente dal relativo livello professionale di afferenza, dovrà sostenere un esame orale per il rinnovo della certificazione. Tale esame è tipicamente costituito da una prova orale, che prevede la valutazione di un caso studio proposto dall'organismo di valutazione della conformità.*

**8 MATERIE D'ESAME - CONOSCENZE E ABILITÀ**

**ELEMENTI OGGETTO DI ESAME: Recruiting & Selection MANAGER**

Conoscenze	Abilità
<p>K1 Conoscenza specialistica di elementi e di metodologie di analisi organizzativa K2 Conoscenza specialistica di organizzazione aziendale K3 Conoscenza di sviluppo organizzativo K4 Conoscenza di elementi di organizzazione aziendale K5 Conoscenza del business, del mercato e della strategia aziendale K6 Conoscenza dei trend socio-economici del mercato del lavoro K7 Conoscenza dei canali di recruitment anche con tecnologie e modalità innovative K8 Conoscenza delle strategie di employer branding K9 Conoscenza delle teorie della comunicazione e delle forme più avanzate di comunicazione digital K10 Conoscenza di elementi di Work Life Balance e benessere organizzativo K11 Conoscenze delle tecniche di comunicazione K12 Conoscenza specialistica in ambito di tecniche di domanda e tecniche di conduzione dell'intervista di selezione K13 Conoscenza specialistica della procedura amministrativa dell'assunzione, del licenziamento, della trasformazione di un contratto di lavoro K14 Conoscenza approfondita dell'organizzazione e della cultura aziendale</p>	<p>S1 Saper raccogliere e analizzare gli elementi salienti di una posizione lavorativa S2 Saper dettagliare le specificità della posizione e le principali finalità individuando i compiti da svolgere, gli obiettivi assegnati, la collocazione organizzativa, le responsabilità e i livelli di autonomia, gli strumenti di lavoro (Job Description) S3 Saper cogliere i mutamenti dei profili professionali dovuti anche all'evoluzione tecnologica per adeguarli costantemente alle nuove esigenze S4 Saper leggere il contesto organizzativo e funzionale di riferimento S5 Saper scegliere tra diverse alternative mediante l'analisi e la sintesi di dati e informazioni S6 Saper fornire dati previsionali a supporto della definizione del budget del personale S7 Saper rafforzare il senso di appartenenza all'organizzazione S8 Saper padroneggiare strumenti e tecniche di employer branding S9 Saper utilizzare in maniera sinergica le leve della comunicazione, esterna e interna, e quelle dei canali di recruiting in particolare attraverso i social S10 Saper utilizzare le tecniche di conduzione del colloquio per ottenere informazioni oggettive e valutative nell'intervista di selezione finalizzate ad esprimere valutazioni centrate sul ruolo S11 Saper utilizzare strumenti oggettivi e multifattoriali che definiscano criteri per la confrontabilità dei candidati e una gestione corresponsabilizzata della scelta sul risultato S12 Saper seguire processi con costanza in modo da poter garantire gli standard di precisione attesi S13 Saper definire una proposta contrattuale economica centrata sulle competenze possedute e in linea con il contesto economico interno ed esterno S14 Saper implementare un percorso di inserimento della risorsa nell'organizzazione al fine di garantire il massimo commitment della persona nell'organizzazione</p>

Alla luce di quanto specificato nel prospetto 7, si presume che il livello guida di autonomia e responsabilità richieste al Recruiting & Selection Manager sia associabile al livello 6 di cui alla classificazione QNQ (Raccomandazione 2017/C189/03, Allegato II).

<b>ELEMENTI OGGETTO DI ESAME: Recruiting &amp; Selection SPECIALIST</b>	
<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>
<p>K1 Conoscenza approfondita di elementi e di metodologie di analisi organizzativa</p> <p>K2 Conoscenza approfondita di organizzazione aziendale</p> <p>K3 Conoscenza di sviluppo organizzativo</p> <p>K4 Conoscenza dei trend socio-economici del mercato del lavoro</p> <p>K5 Conoscenza approfondita delle fasi del processo di ricerca e selezione e inserimento organizzativo</p> <p>K6 Conoscenza approfondita di board, bacheche elettroniche, data base on line, motori di ricerca specializzati, social network</p> <p>K7 Conoscenza approfondita di agenzie interinali e società di consulenza HR delle aziende che operano la ricerca e selezione di nuovo personale</p> <p>K8 Conoscenza approfondita delle tecniche di reclutamento e selezione del personale</p> <p>K9 Conoscenze approfondite delle tecniche di comunicazione</p> <p>K10 Conoscenze approfondite in ambito di tecniche di domanda e tecniche di conduzione dell'intervista di selezione</p>	<p>S1 Saper raccogliere e analizzare gli elementi salienti di una posizione lavorativa</p> <p>S2 Saper utilizzare metodologie (per l'individuazione di caratteristiche professionali e personali (es. interviste strutturate)</p> <p>S3 Saper cogliere i mutamenti dei profili professionali dovuti anche all'evoluzione tecnologica per adeguarli costantemente alle nuove esigenze</p> <p>S4 Saper mantenere presidiati indicatori qualitativi e quantitativi delle fonti di reclutamento utilizzate</p> <p>S5 Saper realizzare le ricerche di personale attraverso le fonti informative più performanti</p> <p>S6 Saper redigere annunci capaci di massimizzare l'attrattiva e le risposte centrate e pertinenti sul piano degli specialismi, dei comportamenti, dei valori e aspettative</p> <p>S7 Saper utilizzare metodologie per la gestione dei curriculum vitae</p> <p>S8 Saper raccogliere e analizzare gli elementi salienti dei curriculum vitae</p> <p>S9 Saper gestire gli strumenti tecnici (database, software, ecc.) per una catalogazione dei profili professionali potenzialmente interessanti a cui attingere preventivamente</p> <p>S10 Saper utilizzare le tecniche di conduzione del colloquio per ottenere informazioni oggettive e valutative nell'intervista di selezione finalizzate ad esprimere valutazioni centrate sul ruolo</p> <p>S11 Saper utilizzare strumenti oggettivi e multifattoriali che definiscano criteri per la confrontabilità dei candidati e una gestione corresponsabilizzata della scelta sul risultato</p>

Alla luce di quanto specificato nel prospetto 8, si presume che il livello guida di autonomia e responsabilità richieste al Recruiting & Selection Specialist sia associabile al livello 5 di cui alla classificazione QNQ (Raccomandazione 2017/C189/03, Allegato II).

## **9 DOCUMENTAZIONE DI CERTIFICAZIONE**

AICQ SICEV rilascia un documento alle persone certificate che attesta la conformità ai requisiti richiesti.

Il documento deve almeno riportare le seguenti informazioni:

- il nominativo della persona certificata;
- l'identificazione del profilo professionale;
- le date di rilascio, di emissione corrente e di scadenza della certificazione;
- il nome di AICQ SICEV e la firma del responsabile (o suo delegato).

## **10 SOSPENSIONE E RITIRO DELLA CERTIFICAZIONE**

La certificazione può essere sospesa nei seguenti casi:

- accertata violazione dei requisiti contrattuali;
- accertata perdita dei requisiti previsti dalla norma UNI;
- qualora la persona certificata richieda la sospensione.

La durata massima della sospensione è di sei mesi trascorsi i quali la certificazione può essere ripristinata se vengono risolte le cause che l'hanno generata, altrimenti viene revocata.

Le persone certificate e/o in iter di certificazione si impegnano a rispettare oltre al presente Regolamento, il Regolamento Generale RG03 per il rilascio e il mantenimento della certificazione/qualifica delle figure professionali AICQ SICEV, a cui si rimanda per le parti qui non eventualmente trattate.