

Regolamento Generale per la Certificazione di Persone

Scheda Integrativa dei Requisiti della Certificazione delle Persone

Disciplinare per la certificazione delle competenze HR

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente scheda definisce i requisiti e le modalità per la certificazione delle competenze HR. I profili professionali di competenza sono:

- GENERALISTI,
- SPECIALISTI.

Si definisce GENERALISTA il professionista HR che ha una competenza generale nelle seguenti aree:

Macro aree di attività	Aree di attività
Normativa e sindacale	<ul style="list-style-type: none"> • legale e contrattuale, • payroll, • sicurezza, • compensation e benefits
Sviluppo	<ul style="list-style-type: none"> • organizzazione e change management, • formazione, • selezione, • valutazione: prestazioni, competenze, potenziali

A sua volta si divide in GENERALISTA HR Manager con attività tecnica - di supporto e GENERALISTA HR Executive con attività decisionale – strategica.

Si definisce invece SPECIALISTA il professionista HR che ha una competenza specifica in una delle seguenti macro aree **NORMATIVA E SINDACALE** o **SVILUPPO**. A sua volta per entrambi le macro aree ci sarà lo **SPECIALISTA HR Specialist** con attività decisionale – strategica e lo **SPECIALISATA Senior HR Specialist** con attività tecnica - di supporto.

2. DOCUMENTI NORMATIVI DI RIFERIMENTO

- Disciplinare per la certificazione delle competenze HR (in edizione corrente) di AIDP e RINA Services SpA, (nel seguito, il Disciplinare);
- Regolamento Generale per la Certificazione di Persone, emesso da RINA Services SpA;
- Codice Deontologico RINA per le Persone Certificate, emesso da RINA Services SpA;
- Regolamento per l'utilizzo del logotipo di certificazione RINA, emesso da RINA Services SpA;
- Condizioni generali di contratto per la certificazione di Sistemi, Prodotti e Personale, emesso da RINA Services SpA;
- Tariffario RINA per la certificazione secondo il "Disciplinare per la certificazione delle competenze HR".

3. PRE-REQUISITI

REQUISITI DI BASE

Il candidato deve possedere le seguenti caratteristiche:

- essere cittadino italiano o di altro stato della Comunità Europea (altre cittadinanze saranno valutate caso per caso)
- per i cittadini non italiani, conoscenza fluente della lingua italiana, livello B2 come da "Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER)".

ISTRUZIONE

Il candidato deve possedere almeno il diploma di scuola secondaria di secondo grado o titolo superiore, come specificato nella TABELLA DEI PRE-REQUISITI, in calce alla presente scheda.

Sono accettati anche i titoli di studio, corsi o diplomi riconosciuti od equipollenti a quelli italiani, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge: in casi dubbi o per titoli stranieri, sarà il candidato a presentare idonea documentazione per permettere di prendere atto delle equipollenze.

Tutti i requisiti scolastici devono essere documentati con diploma, idonei certificati e/o autocertificazione.

ESPERIENZA LAVORATIVA SPECIFICA

Al candidato, sarà richiesta un'esperienza lavorativa proporzionale alla propria istruzione in un dato intervallo di tempo, specifica nel settore HR, a seconda del profilo professionale per cui richiede la certificazione (vedi TABELLA DEI PRE-REQUISITI in calce alla presente scheda).

4. ITER DI CERTIFICAZIONE SPECIFICO

• 4.1 - REQUISITI AMMISSIONE ESAME

E' ammesso all'esame il candidato che fornisca evidenza del possesso dei pre-requisiti di cui al punto 3 della presente Scheda inviando a RINA il modulo "Richiesta di Certificazione" debitamente compilato con gli eventuali allegati e successivamente il "Contratto di certificazione" con gli allegati richiesti.

Al ricevimento della documentazione, RINA ne verifica la completezza e l'idoneità, e si riserva la facoltà di richiedere in esame, ad integrazione e supporto, ulteriore documentazione / informazione aggiuntiva.

In caso di verifica positiva RINA comunica al candidato l'avvio dell'iter di certificazione e la data di esame con indicazione della relativa Commissione (qualificata da RINA sulla base delle proprie istruzioni).

Il candidato deve dare evidenza del pagamento della tariffa dovuta (vedi punto 5 della presente scheda) per l'ammissione alla sessione di esame.

• 4.2 - VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE HR

Il candidato che dimostri di possedere i pre-requisiti di cui sopra è ammesso all'esame per la valutazione delle competenze HR per la quale ha richiesto la certificazione.

Alla sessione d'esame, che si svolge presso gli uffici RINA, o altra sede considerata idonea, sono presenti i candidati e la Commissione d'esame, che sarà composta da due membri.

L'esame sarà effettuato generalmente in un'unica giornata a meno di alto numero di partecipanti e/o accordi particolari con la Commissione d'esame.

Prima dell'inizio dell'esame, la Commissione verifica che ogni candidato:

- esibisca un documento di identità valido,
- firmi il foglio presenze alla sessione d'esame, preventivamente fornito da RINA alla Commissione.

L'esame di valutazione sarà articolato nel seguente modo:

a) Prima prova scritta

Tale fase di esame consiste nella stesura di 1 progetto, sotto forma di attività svolte direttamente, mettendo in evidenza i seguenti aspetti:

- o descrizione dello scenario di riferimento dai cui si parte per lo sviluppo del progetto in base al profilo scelto dal candidato per la certificazione e di conseguenza in base al ruolo e al contributo apportato effettivamente all'interno del progetto che comprende: a) scopo e descrizione del progetto, b) contesto, c) vincoli,
- o metodologia utilizzata (attività, strumenti, etc),
- o risultato conseguito in base alle attese,
- o criticità riscontrate.

Se il candidato ha scelto un profilo GENERALISTA, il progetto potrà riguardare una tra le otto aree di attività, a scelta del candidato stesso.

Se il candidato ha scelto un profilo SPECIALISTA, il progetto potrà riguardare, a scelta del candidato stesso, una tra le quattro aree di attività corrispondenti alla macro-area specialistica per cui è richiesta la certificazione.

Per la valutazione di tale progetto può essere assegnato un massimo di 4 punti per ciascun bullet.

Il candidato dovrà sviluppare il progetto come sopra espresso seguendo l'iter dettato dai bullet, dovrà essere dattiloscritto, rientrando nello spazio dato a disposizione nel form d'esame d'esempio, con un massimo di 15.000 caratteri dattiloscritti in Times New Roman 12 comprensivi degli spazi.

Il progetto deve essere consegnato via mail, in formato pdf, almeno 20 giorni prima, come da calendario, della data fissata per la sessione d'esame, pena l'inammissibilità del candidato alla suddetta sessione, con possibilità per quest'ultimo di effettuare l'esame in sessioni future. Al candidato sarà comunicato l'esito della prova e relativa ammissione al massimo entro 10 giorni prima della data di esame fissata.

Per accedere alla seconda prova scritta, il soggetto deve raggiungere almeno 11 punti su 16 totali per il singolo progetto.

b) Seconda prova scritta

In tale fase di esame verrà assegnato al candidato un caso aziendale ed un tema specifico in relazione al profilo per il quale è richiesta la certificazione, da sviluppare formulando una proposta di progetto, sotto forma di attività svolte direttamente, mettendo in evidenza gli aspetti che seguono:

- o metodologia utilizzata (attività, strumenti etc),
- o punti di forza del progetto/leve utilizzabili,
- o criticità riscontrabili.

Il candidato deve sviluppare il tema assegnato in base al profilo per il quale richiede la certificazione ed alla tipologia effettiva dell'attività lavorativa svolta, mettendo in evidenza il contributo personale fornito nel progetto descritto (ad esempio contributo tecnico e di supporto oppure decisionale e strategico.)

A ciascun candidato verrà assegnato un tema da sviluppare che avrà ad oggetto un'area diversa da quella sviluppata dal candidato stesso nella prima prova scritta.

Per la valutazione di tale progetto possono essere assegnati un massimo di 4 punti per ciascun bullet di cui sopra.

Per accedere all'orale, il soggetto deve raggiungere almeno 8 punti su 12 totali per il singolo progetto.

In caso di superamento di una delle prove scritte, la persona potrà ripetere l'esame, mantenendo valida la parte già superata. Anche in questo caso, non essendo dattiloscritto si dovrà comunque non sfiorare oltre le righe a disposizione nel form d'esame. Il tempo a disposizione è di 1 ora e 30 minuti.

c) Prova orale.

La Commissione dovrà formulare 4 domande rispetto al percorso certificativo prescelto: ciascuna domanda vale 8 punti.

Sia per i candidati ad un profilo GENERALISTA sia per quelli ad un profilo SPECIALISTA, la Commissione farà 2 domande di approfondimento dei progetti sviluppati nelle prove scritte, ed altre 2 domande concernenti aree di attività diverse da quelle affrontate nelle precedenti prove scritte, selezionate dalla Commissione.

Ad esempio:

1. un candidato per il profilo professionale GENERALISTA svilupperà la prima prova scritta su un'area di attività a sua scelta tra le due macro aree (normativa e sindacale – sviluppo), se l'esito di quest'ultima sarà positivo dovrà quindi svolgere la seconda prova su un'area di attività appartenente all'altra macro area non affrontata nella prima prova, in base al tema assegnato dalla Commissione. Infine durante la prova orale dovrà rispondere a due domande di approfondimento dei progetti sviluppati e a due domande che riguarderanno aree di attività differenti da quelle oggetto delle prove scritte.
2. un candidato per il profilo professionale SPECIALISTA svilupperà la prima prova scritta su un'area di attività a sua scelta all'interno della macro area specifica per la quale ha richiesto la certificazione, se l'esito di quest'ultima sarà positivo dovrà quindi svolgere la seconda prova su un'altra area di attività appartenente sempre alla stessa macro area, in base al tema assegnato dalla Commissione. Infine durante la prova orale dovrà rispondere a due domande di approfondimento dei progetti sviluppati e a due domande che riguarderanno potenzialmente altre aree di attività differenti da quelle oggetto delle prove scritte, naturalmente sempre all'interno della sua specializzazione.

Superata la soglia di 19 punti su 32, in base alla griglia di valutazione, il candidato avrà superato la prova orale e sarà proposto dalla Commissione all'Ente di certificazione per la certificazione stessa.

La prova orale può durare da un minimo di 20 minuti ad un massimo di 30 minuti per ciascun candidato.

Se la votazione dell'esame orale non è sufficiente il candidato viene respinto; le prove scritte verranno tenute valide per un anno solare.

L'esito della valutazione della Commissione d'esame viene inoltrato al Comitato Tecnico RINA per la verifica indipendente e la decisione per il rilascio del certificato.

Il candidato che non supera l'esame può richiedere di ripetere l'iter di certificazione, ma non prima, generalmente, che siano trascorsi 3 mesi dalla data del precedente esame.

Qualora il candidato richieda di ripetere l'iter di certificazione prima dei 3 mesi, RINA valuterà di volta in volta tali richieste, fornendo in ogni caso una risposta al candidato.

Ogni ripetizione comporta il pagamento della intera quota prevista dal Tariffario in vigore alla data di presentazione della domanda di certificazione.

• 4.3 - ISCRIZIONE AL REGISTRO

A seguito della valutazione e della decisione per la Certificazione, RINA ne comunica al candidato l'esito, e – se positivo – rende disponibile il certificato con validità triennale ed il logotipo di certificazione a marchio RINA.

Il logotipo dovrà essere utilizzato dalla Persona certificata in conformità ai regolamenti menzionati al par. 2.

La persona certificata verrà iscritta al Registro delle Persone Certificate da RINA.

La validità del certificato è subordinata al risultato delle successive verifiche di mantenimento annuali e della ricertificazione triennale.

• 4.4 - REQUISITI PER IL MANTENIMENTO

Nel triennio successivo al rilascio (e successivi rinnovi) della certificazione, la relativa validità è subordinata alla verifica positiva del mantenimento dei requisiti di certificazione.

Entro 12 e 24 mesi dalla data di emissione/rinnovo del Certificato, preferibilmente con un certo anticipo (almeno due mesi), ai fini del mantenimento della validità della Certificazione, il personale della UO che ha emesso i certificati, invia alla persona certificata la fattura anticipata per il pagamento del mantenimento.

La persona certificata, entro 30 giorni massimo dal ricevimento della fattura, dovrà inviare a RINA le evidenze documentali sotto elencate:

- fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- CV aggiornato alla data di presentazione della documentazione, datato e firmato per esteso con le seguenti diciture: "Il sottoscritto _____ nato a _____ () il _____, c.f. _____, e residente a _____ () in _____ n.____, consapevole della responsabilità penale prevista, dall'art. 46 e dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, dichiara che le informazioni sopra riportate sono veritiere." e "Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003", con evidenza di:

- a) continuità lavorativa specifica nel settore HR;
- b) aggiornamento professionale nel settore HR tramite formazione per almeno 16 ore nell'anno (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, per aggiornamento si intende la partecipazione a corsi, convegni e seminari su tematiche attinenti, in qualità di discente e/o docente) di cui dovranno essere inviate evidenze documentali sugli argomenti trattati e sulle modalità di esecuzione della formazione (possono essere parte integrante del Curriculum Vitae);

- evidenza della qualità di socio se iscritto ad AIDP;
- versamento della quota prevista per il mantenimento annuale, come da tariffario vigente;
- un'autodichiarazione contenente:
1. l'elenco completo dei corsi di aggiornamento, partecipazione a convegni, seminari, relazioni, docenze, inerenti gli argomenti relativi nel settore HR;
 2. l'assenza o la corretta gestione di reclami relativi all'attività certificata;
 3. l'assenza o la corretta gestione di contenziosi legali in corso relativi all'attività certificata.

Nell'autodichiarazione, fornita dalla persona certificata, deve essere citata la seguente normativa: "ai sensi degli artt. 46 e 76 del D.P.R. 445:2000".

- evidenza della gestione degli eventuali reclami attinenti il ruolo ricoperto e la certificazione (verbali di trattamento).

Nel caso in cui siano presenti reclami o contenzioni legali spetta al RINA 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 ed a seguito dell'analisi documentale di cui sopra, RINA si riserva anche la possibilità di richiedere ulteriore documentazione. Al fine del superamento dell'esame documentale di mantenimento, tutti i requisiti di cui sopra dovranno essere espletati: anche il mancato pagamento determinerà la sospensione e la successiva revoca.

RINA comunica all'interessato l'esito della verifica documentale di mantenimento e, se positivo, conferma la validità del Certificato.

Nel caso la documentazione inviata non sia idonea ai fini della conferma annuale della certificazione e/o non venga presentata entro i termini stabiliti e/o in caso di mancato pagamento della quota di mantenimento, l'Ente di certificazione procederà, comunicandolo alla Persona certificata, alla sospensione del certificato per un mese. Al termine di questo periodo, se la situazione non sarà corretta, la certificazione verrà revocata e sarà aggiornato il relativo registro senza il nominativo della persona stessa.

Nel caso in cui al mantenimento annuale, il soggetto certificato abbia perso il lavoro o comunque abbia cambiato lavoro (uscita dalla funzione HR) o posizione/ruolo (cambio di figura professionale), si darà la possibilità di avere una sospensione di 6 mesi, passati i quali se sarà coperto il requisito si procederà con il mantenimento, in caso contrario la certificazione verrà revocata. Per i soggetti certificati che nell'ultimo anno sono risultati essere in maternità o in malattia almeno per 6 mesi, dietro evidenza documentale rilasciata dall'azienda per cui opera, potranno avere una sospensione di 6 mesi, passati i quali se sarà coperto il requisito si procederà con il mantenimento, in caso contrario la certificazione verrà revocata.

• 4.5 – REQUISITI PER IL RINNOVO

Entro la data di scadenza del Certificato, preferibilmente con un certo anticipo (almeno due mesi prima della scadenza), ai fini del rinnovo della Certificazione, il personale della UO che ha emesso i certificati, invia alla persona certificata la fattura anticipata per il pagamento del rinnovo.

La persona certificata, entro 30 giorni massimo dal ricevimento della fattura, dovrà inviare a RINA le evidenze documentali, relative al triennio precedente, sotto elencate:

- fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- CV aggiornato alla data di presentazione della documentazione, datato e firmato per esteso con le seguenti diciture: "Il sottoscritto _____ nato a _____ (___) il _____, c.f. _____, e residente a _____ (___) in _____ n. __, consapevole della responsabilità penale prevista, dall'art. 46 e dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, dichiara che le informazioni sopra riportate sono veritiere." e "Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003", con evidenza di:

a) continuità lavorativa specifica nel settore HR, con evidenza di un progetto con referenze nella macro area in cui è certificato, nel caso degli specialisti, o in una macro area qualsiasi, nel caso dei generalisti;

b) aggiornamento professionale nel settore HR tramite formazione per almeno 48 ore negli ultimi 3 anni (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, per aggiornamento si intende la partecipazione a corsi, convegni e seminari su tematiche attinenti, in qualità di discente e/o docente) di cui dovranno essere inviate evidenze documentali sugli argomenti trattati e sulle modalità di esecuzione della formazione (possono essere parte del Curriculum Vitae);

- evidenza della qualità di socio se iscritto ad AIDP;
- versamento della quota prevista per il rinnovo, come da tariffario vigente;
- un'autodichiarazione contenente:
 1. l'elenco completo dei corsi di aggiornamento, partecipazione a convegni, seminari, relazioni, docenze, inerenti gli argomenti relativi nel settore HR;
 2. l'assenza o la corretta gestione di reclami relativi all'attività certificata;
 3. l'assenza o la corretta gestione di contenziosi legali in corso relativi all'attività certificata.

Nell'autodichiarazione, fornita dalla persona certificata, deve essere citata la seguente normativa: "ai sensi degli artt. 46 e 76 del D.P.R. 445:2000".

- evidenza della gestione degli eventuali reclami attinenti il ruolo ricoperto e la certificazione (verbali di trattamento).

Tutte le evidenze devono essere relative all'attività professionale svolta nei 3 anni precedenti la scadenza del certificato. I requisiti sopra indicati si intendono soddisfatti solo nel loro insieme; non possono essere ritenuti validi, ai fini del rinnovo, aspetti parziali dei singoli requisiti.

RINA comunica all'interessato l'esito della valutazione e, ad esito positivo, rinnova la Certificazione per il triennio successivo.

Al fine del superamento dell'esame documentale di rinnovo, tutti i requisiti di cui sopra dovranno essere espletati: anche il mancato pagamento determinerà la sospensione e la successiva revoca.

5. TARIFFE

Le tariffe da corrispondere a RINA per la certificazione, i mantenimenti annuali e la ricertificazione triennale sono definite nel Tariffario RINA per la certificazione.



In base al profilo professionale individuato, il richiedente deve fornire (allegare o specificare nel Curriculum Vitae) le evidenze indicate nella seguente tabella.

PROFILO PROFESSIONALE			FORMAZIONE SCOLASTICA (1)	ESPERIENZA LAVORATIVA GENERALE NEL SETTORE HR (2)
GENERALISTA	AREA NORMATIVA E SINDACALE + AREA SVILUPPO	HR Manager	DIPLOMA	DA 6 AI 11 ANNI "COMPIUTI"
		Attività tecnica - di supporto	LAUREA	DA 3 AI 8 ANNI "COMPIUTI"
	AREA NORMATIVA E SINDACALE + AREA SVILUPPO	HR Executive	DIPLOMA	OLTRE GLI 11 ANNI (3)
		Attività decisionale -strategica	LAUREA	OLTRE GLI 8 ANNI
SPECIALISTA	AREA NORMATIVA E SINDACALE	HR Specialist	DIPLOMA	DA 6 AI 11 ANNI "COMPIUTI"
		Attività tecnica - di supporto	LAUREA	DA 3 AI 8 ANNI "COMPIUTI"
		Senior HR Specialist	DIPLOMA	OLTRE GLI 11 ANNI
		Attività decisionale -strategica	LAUREA	OLTRE GLI 8 ANNI
	AREA SVILUPPO	HR Specialist	DIPLOMA	DA 6 AI 11 ANNI "COMPIUTI"
		Attività tecnica - di supporto	LAUREA	DA 3 AI 8 ANNI "COMPIUTI"
	Senior HR Specialist	DIPLOMA	OLTRE GLI 11 ANNI	
	Attività decisionale -strategica	LAUREA	OLTRE GLI 8 ANNI	

NOTE:

- (1) Da specificare nel CV eventualmente allegando copia della documentazione. Rispetto ai titoli di studio richiesti, con il termine "diploma" si intende il diploma di scuola secondaria, mentre il termine "laurea" è riferito sia alla laurea magistrale (laurea triennale + specialistica) sia a quella triennale.
- (2) Per il profilo professionale SPECIALISTA gli anni di esperienza legati alla tipologia di impresa si intendono maturati nell'area specialistica richiesta (normativa e sindacale o sviluppo), mentre per il profilo del GENERALISTA il totale degli anni di esperienza minima richiesta può essere acquisito cumulativamente nelle due aree specialistiche, purchè tutte le esperienze siano riconducibili fino alla richiesta di certificazione.
- (3) Per i professionisti che lavorano in grandi aziende o aziende internazionali, gli anni di esperienza minima richiesta possono essere ridotti del 20%, se il professionista riveste una posizione di responsabilità/autorità. Si classificano come grandi imprese o imprese internazionali tutte le imprese che abbiano più di 250 dipendenti ed un fatturato superiore a 50 milioni di € e che abbiano un totale di bilancio superiore a 43 milioni di €. Ai fini di una classificazione uniforme, la presente definizione si applica anche alle organizzazioni non prettamente imprenditoriali, quali ad esempio (enti e amministrazioni pubbliche, organizzazioni no profit, etc).