

Direttore delle Risorse Umane

FORMAZIONE

Laurea in economia aziendale o in giurisprudenza

Questa figura si occupa di alcune o di tutte le funzioni che riguardano l'acquisizione, la gestione e lo sviluppo di carriera del personale e dell'outplacement.

Il direttore delle risorse umane svolge i seguenti compiti:

- Programma il fabbisogno di personale di cui necessita l'organizzazione, considerando i prevedibili flussi del personale in ingresso, la mobilità interna e il personale in uscita; definisce la quantità e qualità delle risorse umane da acquisire;
- Elabora i profili del personale da assumere e precisando i requisiti da ricercare;
- Definisce i criteri di ricerca e selezione del personale supportando i responsabili delle unità organizzative, nelle quali sono previste nuove assunzioni;
- Si occupa delle problematiche sindacali, negoziando e pervenendo ad accordi con i rappresentanti dei lavoratori ed elabora e sviluppa, quindi, i piani di inserimento e di accoglienza del personale;
- mette a punto e realizza interventi di valutazione delle posizioni, delle prestazioni e del potenziale;
- individua le esigenze di formazione e di addestramento, attuali e future, delle risorse acquisite e di quelle già occupate, nonché progetta e sviluppa i relativi interventi;
- definisce le politiche retributive;
- definisce e sviluppa le iniziative collegate ai temi della salute e della sicurezza.

CONOSCENZE E COMPETENZE^[1]

Il direttore delle risorse umane deve avere una buona conoscenza generale del funzionamento delle organizzazioni aziendali, nonché delle finalità di una gestione del personale modernamente concepita e delle problematiche dell'impresa in cui si trova ad operare quali: gli orientamenti strategici, la struttura, i processi, le metodologie di miglioramento continuo.

Le conoscenze specifiche e le competenze tecnico-professionali comprendono teorie, metodi, tecniche e strumenti per la gestione operativa dei processi che riguardano la funzione del personale: la selezione, la formazione, lo sviluppo, le relazioni sindacali, ecc. Occorre inoltre saper elaborare i programmi di intervento come la definizione delle risorse, dei tempi e dei costi di gestione, la verifica dell'andamento e degli scostamenti, nonché la messa a punto di eventuali azioni correttive. Importanti sono le competenze nel campo di una comunicazione efficace, quali l'ascolto attivo, l'empatia, la capacità di negoziare e di lavorare in gruppo, la capacità di porre e risolvere problemi (problem-setting e solving). Sono inoltre necessarie la conoscenza e la capacità d'uso delle tecnologie informatiche e telematiche ed un'adeguata padronanza di una lingua straniera.

CARRIERA E PROSPETTIVE OCCUPAZIONALI

Il percorso professionale classico del direttore del personale prevede solitamente la partenza all'interno di un particolare settore di attività di gestione del personale (per esempio: selezione, formazione, valutazione) per poi proseguire con l'arricchimento della propria area di intervento professionale. Il percorso, quindi comincia da una delle varie funzioni citate, per poi capitalizzare ulteriori esperienze trasversali, e costruire le giuste capacità e l'esperienza necessaria per arrivare al vertice della professione.

^[1] Fonte: www.isfol.it