

SELEZIONI ESTERNE 2026

Dettagli profilo professionale

Responsabile della Funzione di Staff “Gestione delle risorse umane”

1. DETTAGLIO DEL PROFILO PROFESSIONALE

A) PROFILO Responsabile della Funzione di Staff “Gestione delle risorse umane”

DESCRIZIONE: la risorsa ricercata si occuperà, a titolo esemplificativo e non esaustivo, delle seguenti attività, a supporto della Direzione generale:

SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

- Collabora all’analisi, alla definizione e predisposizione del Piano del Fabbisogno di Personale, anticipando le esigenze future dell’organizzazione.
- Pianifica le azioni per la ricerca del personale: in stretta sinergia con i Responsabili di Ambito e delle Funzioni di staff, gestisce le procedure per la selezione e la ricerca delle risorse umane utili allo sviluppo dei progetti aziendali, anticipando i fabbisogni futuri, ottimizzando l’allocazione del personale.
- Coordina l’attuazione delle procedure di selezione e contrattualizzazione: gestione dell’intero processo di ricerca, reclutamento e inserimento, in linea con le esigenze aziendali, garantendo un’esperienza di benvenuto fluida e coinvolgente per le nuove risorse umane.
- Assicura la corretta applicazione delle norme contrattuali (CCNL Terziario, distribuzione e servizi), normative del lavoro, e Regolamenti interni (Codice Etico, D.Lgs. 231...), in un’ottica di trasparenza e legalità, in coordinamento con le altre Funzioni aziendali coinvolte.
- Predisponde report e analisi dati avanzate per supportare decisioni strategiche basate su evidenze.
- Si occupa della stesura di contratti e regolamenti aziendali, in collaborazione con la Funzione competente in materia di Compliance.
- Coordina le procedure per la mobilità interna e la gestione delle variazioni del rapporto di lavoro del personale della Società, in coordinamento con le altre Funzioni aziendali.

SVILUPPO, FORMAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

- Collabora nella identificazione dei fabbisogni formativi, progettazione dei piani di formazione innovativi che stimolino la crescita continua.
- Collabora nell’identificazione di figure chiave, creazione di percorsi di crescita personalizzati per la valorizzazione dell’intero organico.
- È promotore attivo della cultura aziendale e delle politiche di *diversity & inclusion* e del benessere organizzativo.

GESTIONE DELLE PRESENZE



- Supervisiona e monitora l'andamento analitico delle presenze al fine di ottimizzare l'organizzazione del lavoro, prevenire criticità operative e promuovere la cultura della responsabilità e della puntualità.
- Elabora e trasmette dati mensili alla Funzione competente per la predisposizione delle buste paga.
- Analizza periodicamente i tassi di assenteismo e presenza per supportare la Direzione nella definizione di politiche di welfare o flessibilità.
- Gestisce e individua soluzioni adeguate alle anomalie legate alle presenze, in base al CCNL di riferimento.

RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

- È responsabile del mantenimento di un dialogo costante con le Organizzazioni Sindacali interne ed esterne.
- Supporta la Direzione nella negoziazione di accordi aziendali integrativi e puntuali, su tematiche specifiche che dovessero emergere e garanzia della loro attuazione.
- In coordinamento con la Funzione di Staff specialistica dedicata, collabora alla risoluzione delle vertenze e delle problematiche del personale in conformità con la normativa e i contratti collettivi in essere.

VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

- Si occupa della implementazione dei sistemi di valutazione moderni, orientati non solo ai risultati, ma alla crescita professionale e allo sviluppo delle competenze. Promuove una cultura del feedback continuo, a 360° e costruttivo, supportando il management nel fornire un riscontro efficace che guida la crescita e il miglioramento professionale dei dipendenti.
- Collabora con il management per la definizione degli obiettivi sfidanti, chiari e misurabili a livello individuale e di team, garantendo il loro allineamento con la missione e la visione aziendale. Utilizza i feedback e i dati derivanti dalla valutazione delle performance per sostenere in modo equo ed oggettivo le politiche retributive e i sistemi di incentivazione aziendale.

REQUISITI DI ACCESSO:

- laurea vecchio ordinamento o magistrale/specialistica in Psicologia, Sociologia, Giurisprudenza;
- precedente esperienza nel settore.

REQUISITI PROFESSIONALI

Sono inoltre richieste le seguenti competenze tecniche e conoscenze:

- conoscenza della normativa del lavoro e delle società a partecipazione pubblica;
- conoscenza del CCNL Terziario, distribuzione, servizi;
- esperienza in società *in-house*;
- esperienza nei rapporti con la pubblica amministrazione;
- esperienza nel coordinamento di attività complesse;



- buona conoscenza pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).

REQUISITI PREFERENZIALI

Costituisce titolo preferenziale aver approfondito nel *cursus studiorum* l’analisi delle dinamiche socio-economiche all’interno delle organizzazioni, dei mercati e del mondo del lavoro. Tali ulteriori titoli dovranno essere documentati.

CONOSCENZE E COMPETENZE TRASVERALI

La candidata/il candidato dovrà essere in possesso delle seguenti competenze trasversali, conoscenze e doti personali, essenziali per la crescita nel ruolo:

- capacità di guidare, motivare e sviluppare il team di lavoro promuovendo un clima di collaborazione e fiducia;
- ottime capacità organizzative, di pianificazione e programmazione dell’attività lavorativa;
- eccellenti doti comunicative a tutti i livelli, dal dialogo con i dipendenti alla negoziazione con le parti sindacali e alla presentazione di report al Direttore Generale;
- capacità di gestire situazioni complesse e conflittuali, proponendo soluzioni costruttive con l’approccio del *problem solving*;
- spiccate doti empatiche, per comprendere le dinamiche umane, ascoltare attivamente i bisogni dei dipendenti e creare un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso;
- senso di responsabilità, accuratezza e precisione;
- riservatezza;
- proattività;
- capacità di analisi e di sintesi;

INQUADRAMENTO: Livello Quadro, C.C.N.L. per i dipendenti di aziende del Terziario, della distribuzione e dei servizi (Testo unico del 22/03/2024 siglato da Confcommercio-CGIL-CISL-UIL).



2. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI

REQUISITO DI AMMISSIONE

Laurea V.O. o laurea specialistica/magistrale in Psicologia, Sociologia, Giurisprudenza¹; Precedente esperienza nel settore.

A. VOTO TITOLO DI STUDIO (punteggio della sezione: 10 punti)

Voto del Titolo di titolo	Punteggio
A1. Dal 105/110 a 110/110	9
A2. Inferiore a 105/110	5
A3. Lode	1

B. REQUISITI PREFERENZIALI - TITOLI VALUTABILI OLTRE AL TITOLO DI STUDIO DICHIARATO COME REQUISITO DI AMMISSIONE (punteggio massimo della sezione: 18 punti)

Tipologia di titolo	Punteggio
B1. Aver approfondito nel <i>cursus studiorum</i> l'analisi delle dinamiche socio-economiche all'interno delle organizzazioni, dei mercati e del mondo del lavoro	10
B2. Master <i>post lauream</i>	8

Specifiche relative alle sezioni A e B relative ai Titoli:

Il valore legale del titolo di studio è dato dall'ordinamento didattico nazionale, che fissa le caratteristiche generali dei corsi di studio e dei titoli². Pertanto, si considerano validi ai fini del punteggio unicamente titoli di studio conseguiti in ambiente scolastico e/o universitario. I titoli conseguiti all'estero possono pertanto essere presentati, corredati da idonea documentazione che dimostri il riconoscimento del valore legale degli stessi in Italia.

I CANDIDATI DOVRANNO OPPORTUNAMENTE DOCUMENTARE I TITOLI DELLA SEZIONE B), ALLEGANDO LA DOCUMENTAZIONE ATTRAVERSO LA SPECIFICA FUNZIONALITÀ DEL PORTALE.

C. ESPERIENZA PROFESSIONALE (punteggio massimo della sezione: 45 punti)

C1. Esperienza in società <i>in-house</i>	Punteggio
da 1 a 5 anni	5
da 5 a 10 anni	10
oltre i 10 anni	15

L'esperienza C1 è valutata in caso di rapporto di lavoro subordinato con società *in-house*. Gli anni di esperienza possono essere non continuativi, in caso di più rapporti di lavoro. Non sono tenuti in considerazione rapporti di lavoro non subordinati.

¹ Viene valutato un solo titolo che rappresenti requisito per l'ammissione.

² "Le Università e gli Istituti superiori conferiscono, in nome della Legge, le lauree ed i diplomi determinati dall'ordinamento didattico" da DOC CIMEA 108 – Il valore legale dei titoli di studio



Si ricorda che gli anni di esperienza richiesti dovranno essere opportunamente documentati.

C2. Esperienza nei rapporti con la pubblica amministrazione	Punteggi o
da 1 a 2 anni	5
da 2 a 3 anni	10
oltre i 3 anni	15

L'esperienza C2 è valutata in caso di dimostrazione, da parte della/del candidata/o di aver intrattenuto rapporti professionali con la pubblica amministrazione. Sono valutabili tutte le esperienze, purché documentate.

Qualora il candidato presenti quale documentazione probante le certificazioni di esperienza nei rapporti con la PA, per essere valide ai fini del punteggio dovranno presentare le seguenti indicazioni:

- a) Pubblica amministrazione di riferimento;
- b) Periodo lavorativo;
- c) Modalità di lavoro (tipologia di contratto);
- d) Principali mansioni e attività svolte.

C3. Esperienza nel coordinamento di attività complesse	Punteggi o
da 1 a 2 anni	5
da 2 a 3 anni	10
oltre i 3 anni	15

L'esperienza C3 è valutata in caso di dimostrazione, da parte della/del candidata/o di aver svolto, nella propria esperienza professionale, coordinamento di attività complesse. A tal fine, i candidati dovranno documentare tale circostanza.

SI RICORDA AI CANDIDATI CHE TUTTE LE ESPERIENZE PROFESSIONALI DELLA SEZIONE C) DEVONO ESSERE DOCUMENTATE. LA DOCUMENTAZIONE DEVE ESSERE ALLEGATA ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE TRAMITE LA SPECIFICA FUNZIONE DEL PORTALE “SELEZIONI” DI CAPITALE LAVORO S.P.A.



COLLOQUIO CON LA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE.

In fase di colloquio con la Commissione di valutazione, sarà indagato il possesso delle seguenti competenze, conoscenze e qualità:

- Conoscenza della normativa del lavoro e delle società a partecipazione pubblica;
- Conoscenza del CCNL Terziario, distribuzione, servizi di riferimento;
- Capacità di guidare, motivare e sviluppare il team di lavoro promuovendo un clima di collaborazione e fiducia;
- Ottime capacità organizzative, di pianificazione e programmazione dell'attività lavorativa;
- Eccellenti doti comunicative a tutti i livelli, dal dialogo con i dipendenti alla negoziazione con le parti sindacali e alla presentazione di report al Direttore Generale;
- Capacità di gestire situazioni complesse e conflittuali, proponendo soluzioni costruttive con l'approccio del *problem solving*;
- Spiccate doti empatiche, per comprendere le dinamiche umane, ascoltare attivamente i bisogni dei dipendenti e creare un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso;
- Senso di responsabilità, accuratezza e precisione;
- Riservatezza;
- Proattività;
- Capacità di analisi e di sintesi;
- propensione alla gestione dei rapporti umani in ambito lavorativo.

Si ricorda che i candidati sono tenuti ad allegare, a pena di esclusione, il Curriculum Vitae in formato Europass, il documento di identità in corso di validità, le dichiarazioni indicate nell'Avviso, nonché tutta la documentazione a sostegno delle dichiarazioni rese nella domanda, esclusivamente mediante caricamento sulla piattaforma telematica dedicata, all'indirizzo: <https://candidature.capitalelavoro.it>. Si rammenta che dovranno essere allegati anche i documenti comprovanti le **esperienze professionali** delle sezioni C). Il caricamento dovrà essere effettuato accedendo con le proprie credenziali, tramite la sezione “Pannello di controllo” → “Impostazioni utente” → “Documenti”. Tutti i file dovranno essere in formato PDF, avere dimensione massima di 5 MB e riportare una denominazione conforme, con l'indicazione della lettera corrispondente alla sezione di riferimento seguita dall'oggetto del documento (ad esempio: “C1_Esperienza professionale 1”, “C1_Esperienza professionale 2” ...).