ST-HRS-N-01

Schema tecnico di certificazione

Per

Profili professionali della funzione Risorse Umane delle organizzazioni – HR Generalist/Specialist

in conformità alla UNI 11803:2021

Rev.	Data	Descrizione	Redazione	Verifica	Approvazione
0	29/10/2026	Emissione documento	G. Di Pascale	L. d'Amelio	L. Bocciolini

INDICE

Informazione ad uso interno - Internal use information

1 OGGETTO DELLO SCHEMA TECNICO DI CERTIFICAZIONE 3
2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO 3
3 PROFILI PREVISTI 4
4 PREREQUISITI DI ACCESSO 4
4.1 APPRENDIMENTO FORMALE 4
4.2 APPRENDIMENTO NON FORMALE 5
4.3 APPRENDIMENTO INFORMALE 5
5 PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E ANALISI DEI REQUISITI 5
6 ESAME DI CERTIFICAZIONE 6
6.1 ESAME SCRITTO DI CERTIFICAZIONE 6
6.2 ESAME ORALE DI CERTIFICAZIONE 6
6.3 MANCATO SUPERAMENTO DELLA PROVA DI ESAME 6
6.4 DURATA DELLA CERTIFICAZIONE 7
7 MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE 7
8 RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE 7
8.1 REQUISITI PER IL RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE 7
8.2 PROCEDURA PER IL RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE 8
9 ASPETTI ETICI E DEONTOLOGICI 8

1 OGGETTO DELLO SCHEMA TECNICO DI CERTIFICAZIONE

Il presente schema tecnico di certificazione ha come oggetto la certificazione delle competenze per i Profili professionali della funzione Risorse Umane delle organizzazioni in accordo Norma UNI11803:2021 la limitatamente alla funziona HR SPECIALIST/GENERALIST.

Il superamento del processo di certificazione attesta che ITCF ha riconosciuto che il richiedente, all'interno dell'organizzazione dove opera o è chiamato a operare, comprende ed è competente per operare nell'ambito di quanto previsto dalla norma.
I dettagli di tutti i professionisti certificati, sono inclusi in un registro interno **ITCF.** L'elenco è altresì disponibile nei siti previsti dall'ambito regolamentato e nel sito di Accredia.

La certificazione secondo questo schema tecnico è disponibile, senza restrizione alcuna, a tutti i richiedenti che soddisfino i requisiti previsti dal presente schema tecnico di certificazione.

2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Documenti Applicabili:
I seguenti documenti sono collegati al presente regolamento. La loro conoscenza e approvazione sono parte integrante per la domanda di certificazione:

- UNI CEI EN ISO/IEC 17024 "Valutazione della conformità - Requisiti generali per organismi che eseguono la certificazione di persone".
- UNI 11803:2021 Attività professionali non regolamentate – Profili professionali della funzione Risorse Umane delle organizzazioni - Requisiti di conoscenza, abilità, autonomia e responsabilità
- Legge n. 4 del 14/01/2013 "Disposizioni in materia di professioni non organizzate"
- UNI EN ISO 9000 Sistemi di gestione per la qualità - Fondamenti e vocabolario
- UNI CEI EN ISO/IEC 17000 edizione vigente, Valutazione della conformità - Vocabolario e principi generali
- CEN Guide 14:2010 Common policy guidance for addressing standardisation on qualification of professions and personnel
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) – Regolamento generale sulla protezione dei dati personali
- Comunicazione Organizzativa n. 65/AD del 2 luglio 2024, con cui Italcertifer S.p.A. ha adottato il Modello Privacy
- il Modello di Gestione per la Protezione dei Dati Personali – Linee Guida e Procedura di Gruppo (ID n. 35 v.01, 1° agosto 2023)
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali, come

adeguato al Regolamento (UE) 2016/679 dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101

- Manuale IQ-AQ-MQ-005 per la gestione delle competenze
- Regolamento per l'uso del certificato e del logo per il personale certificato ITCF-RG-004.

I documenti sopramenzionati sono da considerarsi applicabili nella loro revisione corrente.

3 PROFILI PREVISTI

La norma UNI11803 prevede diversi profili, ITCF rilascia la certificazione per il profilo dell'HR Generalist/Specialist (Specialista RU).

4 PREREQUISITI DI ACCESSO

I requisiti di conoscenza, abilità e autonomia e responsabilità dell'HR Specialist/Generalist Il livello guida di autonomia e responsabilità dell'HR Specialist/Generalist è associabile al livello 5 della classificazione QNQ (Quadro Nazionale delle Qualificazioni), di cui al D.M. 8 gennaio 2018.di cui al Quadro Nazionale delle Qualificazioni di cui al DM 8 gennaio 2018.
Tali requisiti sono definiti nei paragrafi 4 e 5 della relativa norma.

In aggiunta ai prerequisiti sotto riportarti, si prevede come requisito di accesso una **Analisi di assessment individuale**, volta 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.

4.1 APPRENDIMENTO FORMALE

Il livello minimo d'istruzione richiesto è:

a) Laurea, oppure

b) Diploma

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.

Sono accettati tutti i titoli, corsi e diplomi riconosciuti equipollenti.

4.2 APPRENDIMENTO NON FORMALE

Si richiede il conseguimento di almeno 16 ore derivanti da percorsi formativi trasversali e tematiche di people management conseguiti alla data della presentazione della domanda o negli ultimi 24 mesi.

NOTA 2 I requisiti possono essere forniti anche tramite autodichiarazione (fino, al massimo, al 50% delle ore richieste) contenente l'elenco dei corsi di aggiornamento, partecipazione a convegni, seminari, relazioni, docenze, inerenti agli argomenti relativi al settore HR.

4.3 APPRENDIMENTO INFORMALE

L'apprendimento informale (esperienza lavorativa) sottoforma di adeguata esperienza professionale nel settore è considerato un aspetto significativo del percorso formativo della figura professionale.

In presenza del requisito di apprendimento formale a): almeno 2 anni di esperienza nel settore e nel ruolo.

In presenza del requisito di apprendimento formale b): almeno 4 anni di esperienza nel settore HR di cui 2 anni nel ruolo.

5 PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E ANALISI DEI REQUISITI

Per poter accedere al processo di certificazione, il richiedente deve inviare debitamente compilata e sottoscritta la seguente documentazione:

- Domanda di certificazione
- CV contenente le dichiarazioni inerenti alla privacy e al D.P.R. 445/2000 e riportante l'esperienza posseduta come previsto dalla norma e dai punti sopracitati.
- Documento di riconoscimento
- Attestati di formazione
- Analisi di assessment individuale

All'arrivo della domanda di certificazione, della documentazione prevista e dell'importo stabilito nel tariffario, tutta la documentazione è esaminata dalla funzione preposta per verificare la conformità formale ai requisiti previsti dal presente schema tecnico di certificazione.

La verifica ha lo scopo di confermare la completezza della documentazione ricevuta ed in modo particolare tutta la documentazione sia conforme al presente schema tecnico di certificazione.

La verifica, svolta da personale qualificato da ITCF ha lo scopo di confermare che il richiedente la certificazione è in possesso dei requisiti.

6 ESAME DI CERTIFICAZIONE

L'esame di certificazione sviluppato e reso disponibile da ITCF verifica la conoscenza del singolo richiedente e la sua competenza in riferimento al presente schema.
A seguito dell'esito positivo della verifica dei prerequisiti, il richiedente può partecipare all'esame di certificazione entro 12 mesi dalla data di comunicazione dell'ammissione.
Oltre tale data, il richiedente deve richiedere nuovamente la certificazione e l'iter sarà ripreso ex-novo.

6.1 ESAME SCRITTO DI CERTIFICAZIONE

Il primo esame scritto a verifica delle conoscenze si caratterizza per una serie di domande a risposta multipla chiusa. Più specificatamente, la prova di esame consiste in 30 domande a risposta multipla (4 risposte delle quali una sola è corretta e sono escluse risposte del tipo "vero/falso").

Il tempo concesso per l'esecuzione dell'esame è di 80 minuti.

Per superare la prova, il punteggio minimo deve essere uguale o superiore al 70% ovvero 21 domande positive su 30.

In caso di risposta nulla o errata il punteggio riconosciuto è pari a zero.

6.2 ESAME ORALE DI CERTIFICAZIONE

La prova di esame orale può essere svolta solo a esito positivo della prova scritta.

Tale esame è necessario per approfondire eventuali incertezze riscontrate nelle prove scritte e/o per approfondire il livello delle conoscenze acquisite dal candidato.

La prova di esame orale consta di nr. 3 domande aperte, tenendo anche conto delle risposte non esatte fornite dal candidato nella prima prova scritta, e/o delle esperienze lavorative.

Per superare l'esame orale il punteggio minimo deve essere uguale o superiore al 70% del punteggio massimo raggiungibile.

Il tempo a disposizione per ogni richiedente la certificazione è minimo 20 minuti, massimo 30 minuti.

La prova di esame può essere svolta presso una sede di esame o a mezzo videoconferenza.

Tali dettagli saranno comunicati direttamente ai partecipanti.

6.3 MANCATO SUPERAMENTO DELLA PROVA DI ESAME

Il candidato che non superi la prova scritta non può accedere alla prova orale ma deve sottoporsi a nuova prova scritta a partire dalla sessione successiva.

Il candidato che superi la prova scritta ma non la prova orale, può ripresentarsi a partire dalla sessione successiva per svolgere solo la prova orale entro 12 mesi dalla prima sessione. Trascorso questo periodo, il candidato dovrà eseguire nuovamente l'intero esame di certificazione.

6.4 DURATA DELLA CERTIFICAZIONE

La durata della prima Certificazione è di 3 anni.

7 MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE

La certificazione emessa è soggetta a mantenimento annuale.

I requisiti per il mantenimento della certificazione delle competenze sono:

- ✓ continuo esercizio della professione o incremento di crediti formativi nel caso di perdita di lavoro (almeno 16 ore/anno in caso di perdita di lvoro, altrimenti 0).
- ✓ presenza di un processo di aggiornamento professionale continuo (long life learning) di almeno 8 ore all'anno
- ✓ assenza o corretta gestione di reclami.

L'Organismo di Certificazione, almeno 30 giorni prima della scadenza annuale della sorveglianza, richiede al professionista certificato l'invio di adeguata documentazione.

La fase di riesame formale della documentazione è condotta da personale di ITCF competente.

L'esito della sorveglianza dipende dalla valutazione della completezza e congruità della documentazione presentata da parte di ITCF e può avere come esito il mantenimento, la sospensione o la revoca della certificazione.

In caso positivo, la funzione competente di ITCF, accertata la completezza della documentazione, delibererà il mantenimento della certificazione.

8 RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

8.1 REQUISITI PER IL RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

Al termine del periodo di durata della certificazione delle competenze (3 anni) è previsto il rinnovo della certificazione.

I requisiti per il rinnovo della certificazione delle competenze sono:

- ✓ Curriculum vitae aggiornato, contenente le informazioni relative all'attività professionale svolta nel periodo di validità della certificazione.
- ✓ continuo esercizio della professione o incremento crediti formativi richiesti nel caso di perdita di lavoro (32 ore);
- ✓ presenza di un processo di aggiornamento professionale continuo (long life learning), di almeno 24 ore nei tre anni;
- ✓ assenza o corretta gestione di reclami;
- ✓ eventuale ri-esame, in forma completa o parziale (solo scritto, solo orale).

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.

NOTA 2 Il ri-esame è opportuno specie alla luce di importanti novità (legislative, gestionali e più in generale del mondo del lavoro) emerse negli ultimi 3 anni.

8.2 PROCEDURA PER IL RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

Il processo per il rinnovo della certificazione è equivalente al processo per la emissione della prima certificazione.
A esito positivo viene emesso il nuovo certificato con validità triennale, il numero del certificato non cambia.
Dopo l'emissione del nuovo certificato il ciclo del mantenimento e del successivo rinnovo riprende.
Il rinnovo deve essere deliberato prima della scadenza del certificato precedente.

9 ASPETTI ETICI E DEONTOLOGICI

La persona certificata, aderendo alla documentazione di schema ITCF, si impegna al pieno rispetto di quanto stabilito nell'Appendice B della norma UNI11803:2021.