

Curriculum

Organizzazio

persone e s



## Lo scopo e gli sbocchi professionali del curriculum Organizzazione, persone e soft skills

### Le esigenze del mercato

Nel panorama attuale, le competenze tecniche sono essenziali, ma non più sufficienti per eccellere nel mondo del lavoro. La crescente complessità dei contesti organizzativi, unita all'evoluzione tecnologica e all'internazionalizzazione dei mercati, ha messo in luce una verità fondamentale: le aziende oggi cercano soprattutto persone che sappiano relazionarsi, adattarsi e guidare dinamiche di gruppo con efficacia, integrando queste capacità con una solida comprensione dei meccanismi organizzativi. La vera sfida per le imprese non è più solo trovare personale qualificato dal punto di vista tecnico, ma individuare figure capaci di interpretare le dinamiche sociali, leggere le strutture aziendali e gestire situazioni complesse in un mercato che richiede flessibilità mentale, spirito critico e capacità di risolvere problemi in tempo reale. Le cosiddette soft skills coniugate con un'attenta progettazione di queste dinamiche in ambito organizzativo e del flusso di lavoro rappresentano oggi il vero vantaggio competitivo per un giovane professionista. Queste competenze non solo migliorano le performance individuali, ma contribuiscono in modo determinante al clima organizzativo, alla capacità di innovazione e alla gestione del cambiamento.

Un aspetto cruciale da considerare è che, a differenza delle competenze tecniche, le capacità relazionali, comportamentali e di progettazione sono estremamente difficili da formare in azienda. Queste skills richiedono tempo e pratica costante. Solo il confronto con situazioni concrete permette di affinare la capacità di leggere le dinamiche sociali, interpretare le strutture organizzative e motivare le persone. Per questo motivo, le aziende sono oggi disposte a investire significativamente per attrarre talenti già formati su questi aspetti, perché l'impatto sul rendimento e sull'integrazione organizzativa è immediato. Un professionista capace di gestire relazioni interpersonali e di comprendere l'architettura dei processi aziendali accelera i processi decisionali, riduce i conflitti interni e aumenta la coesione dei team.

Con l'avvento dell'Intelligenza Artificiale Generativa e delle nuove tecnologie, le competenze tecniche si stanno in parte automatizzando: attività ripetitive, analisi di grandi volumi di dati e processi operativi possono essere gestiti da algoritmi e piattaforme digitali. Questo sposta il focus delle aziende su ciò che la tecnologia non può replicare: la capacità di ispirare, negoziare, comprendere le emozioni, leggere le dinamiche sociali e organizzare efficacemente le risorse. L'elemento umano diventa così ancora più prezioso, ed è qui che le competenze trasversali e la conoscenza dei modelli organizzativi assumono un ruolo strategico. La capacità di un professionista di operare efficacemente in contesti sociali, risolvere conflitti, interpretare le strutture aziendali e motivare i team non è solo un valore aggiunto, ma un vero e proprio asset strategico per le organizzazioni moderne.

Curriculum

Organizzazio

persone e s



## Lo scopo e gli sbocchi professionali del curriculum Organizzazione, persone e soft skills

### La nostra proposta

Lo scopo del curriculum **Organizzazione, Persone e Soft Skills** è quello di sviluppare a tutto tondo professionisti che possano governare i processi sociali e le persone. Professionisti che abbiano sia competenze relazionali e trasversali per comprendere e governare i processi sociali e che tecniche per progettare e organizzare i processi e gli aspetti formali in cui le dinamiche si svolgono. In aggiunta alle solide basi economico-aziendali, gli studenti acquisiscono competenze avanzate nella **gestione delle persone** e nella capacità di interpretare e progettare i contesti organizzativi in cui esse si muovono, per costruire strutture aziendali efficienti e sostenibili.

Il curriculum forma professionisti capaci di comprendere e governare i comportamenti individuali e di gruppo, progettare e gestire i processi in cui le persone si muovono. La preparazione si concentra su competenze chiave quali la **negoziazione**, la **gestione dei conflitti** come competenze più sociali e nonché competenze di **progettazione** e **gestione del cambiamento**. Queste capacità, sempre più ricercate dalle imprese, permettono di governare le relazioni interpersonali, risolvere situazioni critiche e orientare i gruppi verso il raggiungimento degli obiettivi strategici con processi efficaci e adattamento di quelli esistenti.

Un aspetto distintivo del curriculum è l'attenzione alla capacità di **modellare processi e dinamiche aziendali** in risposta alle esigenze del mercato e dell'innovazione tecnologica. Gli studenti sviluppano competenze nella gestione dei ruoli e delle responsabilità, apprendendo come ottimizzare le strutture operative e promuovere l'agilità decisionale all'interno delle organizzazioni. Questa formazione consente di intervenire efficacemente nella definizione dei processi e nel miglioramento delle performance aziendali, rafforzando la coesione e l'efficacia dei team di lavoro.

Il percorso didattico si fonda su un approccio esperienziale che integra **role play**, **esercitazioni**, **case study** e **progetti di gruppo**. Queste attività pratiche consentono agli studenti di immergersi in contesti reali, simulando la gestione di situazioni complesse, dalla risoluzione di conflitti interpersonali al coordinamento di processi aziendali. L'obiettivo è accrescere **il loro potenziale** critico e decisionale nella gestione delle persone e nel miglioramento delle strutture organizzative, favorendo una visione strategica e sostenibile della gestione delle persone.

Figure professionali	Indici ISTAT	Funzione in un contesto lavorativo	Competenze associate alla funzione	Sbocchi occupazionali
<p><b>Manager/consulente di gestione delle persone e sviluppo del capitale umano</b></p>	<p><b>1 LEGISLATORI, IMPRENDITORI E ALTA DIRIGENZA</b>  <b>1.2.3.2 Direttori e dirigenti del dipartimento organizzazione, gestione delle risorse umane e delle relazioni industriali</b>  <b>2 PROFESSIONI INTELLETTUALI, SCIENTIFICHE E DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE</b>  <b>2.5.1.3.1 Specialisti in risorse umane</b></p>	<p>Ha il compito di pianificare, coordinare e ottimizzare le politiche di gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione. Si occupa di definire strategie di recruitment, formazione, sviluppo del talento e valutazione delle performance, contribuendo a creare un ambiente lavorativo inclusivo e produttivo. Promuove pratiche di gestione sostenibile del capitale umano, favorendo la crescita personale e professionale dei dipendenti.</p>	<p>Leadership e gestione dei team  Pianificazione strategica delle risorse umane  Valutazione delle performance e sviluppo delle competenze  Negoziazione e gestione dei conflitti  Comunicazione interpersonale efficace  Competenze digitali e utilizzo di HR Analytics</p>	<p>Direzioni Risorse Umane di imprese pubbliche e private  Società di consulenza HR e Head Hunting  Agenzie di formazione e sviluppo del personale  Dipartimenti di gestione del personale in enti pubblici e organizzazioni non-profit</p>
<p><b>Analista e Progettista dei processi organizzativi</b></p>	<p><b>2 PROFESSIONI INTELLETTUALI, SCIENTIFICHE E DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE</b>  <b>2.5.1.3.2 Specialisti dell'organizzazione del lavoro</b></p>	<p>Si occupa di studiare, mappare e ottimizzare i processi aziendali per migliorarne l'efficienza e l'efficacia. Analizza i flussi di lavoro, identifica aree di miglioramento e propone interventi di riorganizzazione volti a ottimizzare l'uso delle risorse, ridurre i tempi di esecuzione e migliorare la qualità del lavoro. Collabora con i manager di funzione per definire le migliori pratiche e implementare modelli operativi agili e sostenibili.</p>	<p>Mappatura e analisi dei processi aziendali  Progettazione di modelli operativi efficienti  Ottimizzazione dei flussi di lavoro  Capacità di problem solving e decision-making strategico  Utilizzo di strumenti di Business Process Management (BPM)  Analisi dei dati e interpretazione delle performance operative</p>	<p>Grandi aziende e multinazionali in area Operations e Organizzazione  Società di consulenza direzionale e di organizzazione aziendale  Uffici di progettazione e sviluppo organizzativo in aziende pubbliche e private  Enti pubblici per l'ottimizzazione dei processi amministrativi  Società di project management</p>
<p><b>Change manager e manager dell'innovazione organizzativa</b></p>	<p><b>2 PROFESSIONI INTELLETTUALI, SCIENTIFICHE E DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE</b>  <b>2.5.1.3.2 Specialisti dell'organizzazione del lavoro</b></p>	<p>Guida i processi di trasformazione aziendale, facilitando l'adattamento delle strutture organizzative ai cambiamenti di mercato e alle nuove tecnologie. È responsabile della progettazione e implementazione di strategie di cambiamento, della gestione del rischio organizzativo e dell'engagement dei collaboratori durante i processi di transizione. Promuove l'adozione di pratiche innovative per migliorare l'agilità e la resilienza delle imprese.</p>	<p>Project management e gestione del cambiamento  Leadership e facilitazione dei processi di innovazione  Gestione del rischio e problem solving  Comunicazione efficace e gestione delle resistenze al cambiamento  Pianificazione strategica e valutazione dell'impatto delle innovazioni  Capacità di analisi e interpretazione dei trend di mercato</p>	<p>Grandi aziende e multinazionali in area Change Management  Società di consulenza strategica e di innovazione organizzativa  Startup e imprese tecnologiche in fase di crescita e trasformazione  Enti pubblici e non-profit impegnati in processi di modernizzazione</p>

Figure professionali	Indici ISTAT	Funzione in un contesto lavorativo	Competenze associate alla funzione	Sbocchi occupazionali
<b>Consulente e formatore organizzativo</b>	<b>2 PROFESSIONI INTELLETTUALI, SCIENTIFICHE E DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE</b> <b><u>2.5.1.3.1 Specialisti in risorse umane</u></b>	<p>Il Consulente e Formatore Organizzativo opera a supporto delle aziende per migliorare l'efficacia dei processi di gestione e la produttività dei team. Progetta e realizza percorsi di formazione mirati allo sviluppo delle competenze manageriali e delle soft skills, facilita workshop e interventi di team building e supporta le organizzazioni nella gestione del cambiamento.</p>	<p>Progettazione e gestione di interventi formativi  Facilitazione di workshop e team building  Valutazione dei fabbisogni formativi e monitoraggio delle competenze  Gestione delle dinamiche di gruppo e comunicazione interpersonale  Problem solving e sviluppo del capitale umano  Capacità di valutazione e feedback costruttivo</p>	<p>Società di consulenza e formazione aziendale  Agenzie di sviluppo del capitale umano  Dipartimenti di formazione interna in grandi aziende  Enti di formazione professionale e istituzioni pubbliche</p>
<b>Consulente del lavoro e esperto di amministrazione e del personale</b>	<b>2 PROFESSIONI INTELLETTUALI, SCIENTIFICHE E DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE</b> <b><u>2.5.1.3.1 Specialisti in risorse umane</u></b>	<p>Il Consulente del Lavoro è un professionista regolato da un Albo e opera nell'ambito dell'amministrazione del personale, della gestione dei contratti di lavoro e delle relazioni industriali. È responsabile dell'elaborazione delle buste paga, della gestione delle pratiche contrattuali, della consulenza su normative giuslavoristiche e dell'ottimizzazione delle politiche retributive. Collabora con le aziende per garantire la conformità alle normative vigenti e l'efficienza nei processi di gestione delle risorse umane.</p>	<p>Conoscenza approfondita della normativa del lavoro e delle relazioni industriali  Capacità di gestione amministrativa del personale  Competenze in payroll e gestione dei contratti di lavoro  Consulenza su sicurezza sul lavoro e welfare aziendale  Redazione di contratti e gestione delle controversie lavorative</p>	<p>Studi professionali di consulenza del lavoro  Dipartimenti di amministrazione del personale in aziende private  Società di servizi per la gestione del personale e paghe  Organizzazioni sindacali e associazioni di categoria</p>

## Figure professionali per Organizzazione, persone e soft skills

Manager/consulente Gestione delle persone e sviluppo del capitale umano

Analista e Progettista dei processi organizzativi

Change manager e manager dell'innovazione organizzativa

Consulente e formatore organizzativo

Consulente del lavoro e esperto di amministrazione del personale

**Esami a scelta consigliati per svolgere la professione con le giuste competenze**

## Obbligatori per il curriculum

DENOMINAZIONE INSEGNAMENTO	SSD	GSD	CFU
DIRITTO DEI RAPPORTI DI LAVORO (Fruito da DRLGRSS)	IUS/07	GIUR-04/A	6
COMUNICAZIONE DIGITALE E INTELLIGENZA ARTIFICIALE	L-LIN/02	GLOT-01/B	6
ECONOMIA DELLA REGOLAMENTAZIONE E DELLA CONCORRENZA	SECS-P/01	ECON-01/A	6
BEHAVIORAL ECONOMICS	SECS-P/01	ECON-01/A	6
PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	SECS-P/07	ECON-06/A	9
KNOWLEDGE MANAGEMENT	SECS-P/08	ECON-07/A	6
PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA	SECS-P/10	ECON-08/A	9
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE (I canale)	SECS-P/10	ECON-08/A	9
GESTIONE DEL CAMBIAMENTO, CREATIVITA' E INNOVAZIONE	SECS-P/10	ECON-08/A	9
CAPACITA' DI NEGOZIAZIONE E DI GESTIONE DEL CONFLITTO	SECS-P/10	ECON-08/A	9
METODI STATISTICI E DATA ANALYTICS PER IL MANAGEMENT	SECS-S/01	STAT-01/A	9
<b>* aumentati di 3 Cfu</b>		<b>Totale</b>	<b>84</b>
<b>2 facoltativi consigliati</b>			<b>12</b>
<b>1 Attività formativa integrativa</b>			<b>6</b>
Tesi			<b>18</b>
		<b>Totale</b>	<b>120</b>

				Manager/consulente Gestione delle persone e sviluppo del capitale umano	Analista e Progettista dei processi organizzativi	Change manager e manager dell'innovazione organizzativa	Consulente e formatore organizzativo	Consulente del lavoro e esperto di amministrazione del personale
DIRITTO DELLA SICUREZZA SOCIALE	IUS/07	GIUR-04/A	6					X
IL LAVORO ALLE DIPENDENZE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	IUS/07	GIUR-04/A	6	X				X
DIRITTO DELLE SOCIETA	IUS/04	GIUR-02/A	6		X			X
PERFORMANCE MANAGEMENT E SVILUPPO SOSTENIBILE	SECS-P/07	ECON-06/A	6		X		X	
GOVERNANCE DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE E DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE	SECS-P/07	ECON-06/A	6			X		
PROCESSI E MODELLI DECISIONALI D'IMPRESA	SECS-P/08	ECON-07/A	6			X	X	
COMPORTEMENTO ORGANIZZATIVO	SECS-P/10	ECON-08/A	6	X				X
LAVORARE IN TEAM	SECS-P/10	ECON-08/A	6	X	X	X	X	
SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	SECS-P/10	ECON-08/A	6		X	X		
CROSS CULTURAL MANAGEMENT E ADATTABILITA' CULTURALE	SECS-P/10	ECON-08/A	6	X			X	

Figure professionali	Funzione in un contesto lavorativo	Competenze associate alla funzione	Sbocchi occupazionali
<b>Manager/consulente di gestione delle persone e sviluppo del capitale umano</b>	Ha il compito di pianificare, coordinare e ottimizzare le politiche di gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione. Si occupa di definire strategie di recruitment, formazione, sviluppo del talento e valutazione delle performance, contribuendo a creare un ambiente lavorativo inclusivo e produttivo. Promuove pratiche di gestione sostenibile del capitale umano, favorendo la crescita personale e professionale dei dipendenti.	Leadership e gestione dei team Pianificazione strategica delle risorse umane Valutazione delle performance e sviluppo delle competenze Negoziazione e gestione dei conflitti Comunicazione interpersonale efficace Competenze digitali e utilizzo di HR Analytics	Direzioni Risorse Umane di imprese pubbliche e private Società di consulenza HR e Head Hunting Agenzie di formazione e sviluppo del personale Dipartimenti di gestione del personale in enti pubblici e organizzazioni non-profit

**Perché per questo sbocco professionale si consigliano i seguenti esami opzionali?**

**1. Il rapporto di lavoro nella pubblica amministrazione**

- Analizza le specificità della gestione del personale nella Pubblica Amministrazione
- Mira comprendere come si gestisce i rapporti di lavoro in contesti ad alta regolazione
- Approfondisce come il contesto legislativo si adatti alle scelte di politica del personale

**2. Comportamento organizzativo**

- Analizza come dinamiche individuali, di gruppo e organizzative creino una sistema funzionale
- Facilita la comprensione dell'impatto dei comportamenti su clima e performance
- Progetta interventi di sviluppo del capitale umano

**3. Lavorare in team**

- Sviluppa capacità di collaborazione e coordinamento interpersonale
- Facilita il lavoro dei gruppi e la gestione delle relazioni e dei conflitti
- Migliora l'efficacia dei team in contesti organizzativi complessi

**4. Cross-cultural management e adattabilità culturale**

- Aumenta la comprensione di contesti internazionali e multiculturali
- Mira a interpretare in maniera funzionale la diversità, inclusione e differenze culturali
- Riflette su pratiche di people management a workforce eterogenee

Lo sbocco professionale richiede la capacità di progettare e gestire in modo integrato i sistemi di gestione delle persone, allineando lo sviluppo del capitale umano agli obiettivi strategici dell'organizzazione e ai cambiamenti dei contesti competitivi. Le figure coinvolte devono saper leggere i comportamenti individuali e le dinamiche di gruppo, intervenire sui processi di selezione, valutazione e formazione, supportare i processi di cambiamento organizzativo e costruire ambienti di lavoro in grado di favorire motivazione, collaborazione e performance. Diventa quindi necessario integrare competenze sulla gestione delle risorse umane, sull'analisi dei contesti organizzativi, sulla leadership, sulla negoziazione e sulla gestione dei conflitti, con la capacità di utilizzare strumenti digitali per lo sviluppo delle persone e di operare nel rispetto del quadro normativo del lavoro. Le proposte formative selezionate sostengono questa prospettiva, fornendo strumenti per collegare strategie, persone e performance e per promuovere modelli organizzativi sostenibili e orientati ai risultati.

Figure professionali	Funzione in un contesto lavorativo	Competenze associate alla funzione	Sbocchi occupazionali
<p><b>Analista e Progettista dei processi organizzativi</b></p>	<p>Si occupa di studiare, mappare e ottimizzare i processi aziendali per migliorarne l'efficienza e l'efficacia. Analizza i flussi di lavoro, identifica aree di miglioramento e propone interventi di riorganizzazione volti a ottimizzare l'uso delle risorse, ridurre i tempi di esecuzione e migliorare la qualità del lavoro. Collabora con i manager di funzione per definire le migliori pratiche e implementare modelli operativi agili e sostenibili.</p>	<p>Mappatura e analisi dei processi aziendali            Progettazione di modelli operativi efficienti            Ottimizzazione dei flussi di lavoro            Capacità di problem solving e decision-making strategico            Utilizzo di strumenti di Business Process Management (BPM)            Analisi dei dati e interpretazione delle performance operative</p>	<p>Grandi aziende e multinazionali in area Operations e Organizzazione            Società di consulenza direzionale e di organizzazione aziendale            Uffici di progettazione e sviluppo organizzativo in aziende pubbliche e private            Enti pubblici per l'ottimizzazione dei processi amministrativi            Società di project management</p>

### 1. Diritto delle società

- Inquadra gli assetti di governance e i sistemi di responsabilità nelle organizzazioni
- Collega la struttura societaria alla definizione di ruoli e processi decisionali
- Consente di leggere i vincoli normativi nella progettazione organizzativa

### 2. Performance management e sviluppo sostenibile

- Collega la progettazione dei processi ai sistemi di misurazione della performance
- Introduce logiche di monitoraggio e miglioramento continuo delle attività organizzative
- Integra l'efficacia dei processi con gli obiettivi di sostenibilità

### 3. Lavorare in team

- Sviluppa modalità di coordinamento nei gruppi di lavoro per processi interfunzionali
- Rafforza la gestione operativa delle interdipendenze organizzative
- Supporta l'analisi dei ruoli nei flussi di lavoro collaborativi

Lo sbocco professionale richiede la capacità di analizzare e riprogettare i processi organizzativi per migliorare l'efficacia, l'efficienza e la coerenza tra struttura, obiettivi e modalità operative. Le figure coinvolte devono saper leggere in modo sistemico il funzionamento delle organizzazioni, individuare criticità nei flussi di lavoro, definire ruoli e responsabilità, supportare l'introduzione di nuove tecnologie e contribuire alla costruzione di modelli organizzativi più flessibili e orientati ai risultati. Diventa quindi necessario integrare competenze sull'analisi delle strutture organizzative, sulla gestione dei processi, sull'utilizzo dei dati per il supporto alle decisioni e sul coordinamento dei progetti di miglioramento, con la capacità di valutare gli impatti organizzativi delle scelte strategiche e delle innovazioni. Le proposte formative selezionate sostengono questa prospettiva, fornendo strumenti per la lettura e la progettazione dei sistemi organizzativi, per il collegamento tra processi e performance e per la gestione dei percorsi di cambiamento in contesti complessi e dinamici.

Figure professionali	Funzione in un contesto lavorativo	Competenze associate alla funzione	Sbocchi occupazionali
<b>Change manager e manager dell'innovazione organizzativa</b>	Guida i processi di trasformazione aziendale, facilitando l'adattamento delle strutture organizzative ai cambiamenti di mercato e alle nuove tecnologie. È responsabile della progettazione e implementazione di strategie di cambiamento, della gestione del rischio organizzativo e dell'engagement dei collaboratori durante i processi di transizione. Promuove l'adozione di pratiche innovative per migliorare l'agilità e la resilienza delle imprese.	Project management e gestione del cambiamento Leadership e facilitazione dei processi di innovazione Gestione del rischio e problem solving Comunicazione efficace e gestione delle resistenze al cambiamento Pianificazione strategica e valutazione dell'impatto delle innovazioni Capacità di analisi e interpretazione dei trend di mercato	Grandi aziende e multinazionali in area Change Management Società di consulenza strategica e di innovazione organizzativa Startup e imprese tecnologiche in fase di crescita e trasformazione Enti pubblici e non-profit impegnati in processi di modernizzazione

**Perché per questo sbocco professionale si consigliano i seguenti esami opzionali?**

### **1. Governance della trasformazione digitale e dell'intelligenza artificiale**

- Fornisce strumenti per governare i processi di trasformazione tecnologica nelle organizzazioni
- Collega innovazione digitale, assetti organizzativi e modelli di gestione delle persone
- Sviluppa la capacità di valutare impatti etici, strategici e operativi delle tecnologie sulle persone

### **2. Processi e modelli decisionali d'impresa**

- Supporta la gestione delle decisioni nei contesti di cambiamento organizzativo
- Collega scelte strategiche, processi operativi e implementazione dell'innovazione
- Rafforza la capacità di analizzare alternative e coordinare interventi complessi

### **3. Lavorare in team**

- Sviluppa il coordinamento dei gruppi coinvolti nei processi di cambiamento
- Supporta la gestione delle interdipendenze nei progetti di innovazione
- Favorisce il coinvolgimento delle persone nelle fasi di trasformazione organizzativa

Lo sbocco professionale richiede la capacità di progettare e governare i processi di cambiamento organizzativo, assicurando l'allineamento tra innovazione strategica, assetti organizzativi e comportamenti delle persone. Le figure coinvolte devono saper leggere i contesti in trasformazione, gestire le resistenze al cambiamento, coordinare progetti complessi e favorire il coinvolgimento dei gruppi di lavoro nei percorsi di innovazione, contribuendo alla costruzione di modelli organizzativi più flessibili, sostenibili e orientati ai risultati. Diventa quindi necessario integrare competenze sulla gestione del cambiamento, sulla leadership nei contesti complessi, sulla comunicazione organizzativa e sulla valutazione degli impatti delle innovazioni su strutture, processi e performance, con la capacità di collegare dimensione strategica e operativa. Le proposte formative selezionate sostengono questa prospettiva, fornendo strumenti per governare le trasformazioni organizzative, per integrare innovazione e gestione delle persone e per accompagnare le organizzazioni nei percorsi di sviluppo in contesti competitivi e dinamici.

Figure professionali	Funzione in un contesto lavorativo	Competenze associate alla funzione	Sbocchi occupazionali
<b>Consulente e formatore organizzativo</b>	Il Consulente e Formatore Organizzativo opera a supporto delle aziende per migliorare l'efficacia dei processi di gestione e la produttività dei team. Progetta e realizza percorsi di formazione mirati allo sviluppo delle competenze manageriali e delle soft skills, facilita workshop e interventi di team building e supporta le organizzazioni nella gestione del cambiamento.	Progettazione e gestione di interventi formativi Facilitazione di workshop e team building Valutazione dei fabbisogni formativi e monitoraggio delle competenze Gestione delle dinamiche di gruppo e comunicazione interpersonale Problem solving e sviluppo del capitale umano Capacità di valutazione e feedback costruttivo	Società di consulenza e formazione aziendale Agenzie di sviluppo del capitale umano Dipartimenti di formazione interna in grandi aziende Enti di formazione professionale e istituzioni pubbliche

**Perché per questo sbocco professionale si consigliano i seguenti esami opzionali?**

### **1. Performance management e sviluppo sostenibile**

- Collega lo sviluppo delle competenze alla valutazione delle performance individuali e organizzative
- Introduce strumenti per monitorare l'efficacia degli interventi formativi
- Integra apprendimento organizzativo e miglioramento continuo in ottica sostenibile

### **2. Processi e modelli decisionali d'impresa**

- Sviluppa la comprensione dei meccanismi decisionali su cui intervenire con attività di formazione e sviluppo
- Supporta la progettazione di percorsi formativi per migliorare la qualità delle decisioni
- Collega apprendimento manageriale e risultati organizzativi

### **3. Lavorare in team**

- Sviluppa metodologie per facilitare il lavoro dei gruppi nei contesti formativi e organizzativi
- Rafforza la gestione delle dinamiche relazionali nei processi di apprendimento
- Supporta la costruzione di ambienti collaborativi orientati allo sviluppo delle competenze

### **4. Cross-cultural management e adattabilità culturale**

- Aumenta la comprensione di contesti formativi internazionali e multiculturali
- Mira a interpretare in maniera funzionale la diversità nei processi di apprendimento organizzativo

Lo sbocco professionale richiede la capacità di analizzare i fabbisogni di sviluppo delle organizzazioni e progettare interventi formativi e di accompagnamento coerenti con gli obiettivi strategici e con l'evoluzione dei contesti di lavoro. Le figure coinvolte devono saper leggere le dinamiche dei gruppi, facilitare i processi di apprendimento, supportare la crescita delle competenze e contribuire al miglioramento delle performance individuali e collettive, operando in stretta connessione con i modelli organizzativi e i processi di cambiamento. Diventa quindi necessario integrare competenze sulla gestione delle persone, sulla progettazione dei percorsi di sviluppo, sulla comunicazione e sulla valutazione dell'impatto degli interventi formativi, con la capacità di collegare apprendimento, funzionamento organizzativo e risultati. Le proposte formative selezionate sostengono questa prospettiva, fornendo strumenti per la lettura dei contesti organizzativi, per la progettazione dello sviluppo del capitale umano e per operare in ambienti complessi in cui l'apprendimento continuo rappresenta una leva strategica per la

Figure professionali	Funzione in un contesto lavorativo	Competenze associate alla funzione	Sbocchi occupazionali
<b>Consulente del lavoro e esperto di amministrazione del personale</b>	Il Consulente del Lavoro è un professionista regolato da un Albo e opera nell'ambito dell'amministrazione del personale, della gestione dei contratti di lavoro e delle relazioni industriali. È responsabile dell'elaborazione delle buste paga, della gestione delle pratiche contrattuali, della consulenza su normative giuslavoristiche e dell'ottimizzazione delle politiche retributive. Collabora con le aziende per garantire la conformità alle normative vigenti e l'efficienza nei processi di gestione delle risorse umane.	Conoscenza approfondita della normativa del lavoro e delle relazioni industriali Capacità di gestione amministrativa del personale Competenze in payroll e gestione dei contratti di lavoro Consulenza su sicurezza sul lavoro e welfare aziendale Redazione di contratti e gestione delle controversie lavorative	Studi professionali di consulenza del lavoro Dipartimenti di amministrazione del personale in aziende private Società di servizi per la gestione del personale e paghe Organizzazioni sindacali e associazioni di categoria

**Perché per questo sbocco professionale si consigliano i seguenti esami opzionali?**

### **1. Diritto della sicurezza sociale**

- Fornisce le basi per la gestione degli istituti previdenziali e assistenziali
- Collega la tutela del lavoratore agli obblighi contributivi dell'organizzazione
- Supporta l'interpretazione delle prestazioni sociali nei diversi rapporti di lavoro

### **2. Il rapporto di lavoro nella pubblica amministrazione**

- Approfondisce la disciplina dei rapporti di lavoro nel settore pubblico
- Consente di operare in contesti caratterizzati da specifici vincoli normativi e procedurali
- Collega la gestione amministrativa del personale agli obiettivi di efficacia dei servizi

### **3. Diritto delle società**

- Inquadra gli assetti giuridici delle imprese in cui si colloca l'amministrazione del personale
- Collega forma societaria, responsabilità e gestione dei rapporti di lavoro
- Supporta la consulenza nelle scelte organizzative con implicazioni giuslavoristiche

### **4. Comportamento organizzativo**

- Consente di comprendere le dinamiche relazionali nei contesti di lavoro regolati
- Supporta la gestione dei rapporti tra lavoratori, organizzazione e parti sociali
- Rafforza la capacità di operare in modo efficace nei processi di amministrazione del personale

**\*Per l'accesso all'Albo sono necessarie almeno 18 CFU nelle materie Giuridiche**

Lo sbocco professionale richiede la capacità di gestire in modo integrato gli aspetti amministrativi e normativi del lavoro, collegandoli alle politiche di gestione delle persone e ai modelli organizzativi delle imprese e delle amministrazioni. Le figure coinvolte devono saper interpretare e applicare la normativa giuslavoristica nei diversi contesti, gestire i sistemi retributivi e contributivi, supportare le relazioni con i lavoratori, le parti sociali e gli enti istituzionali e contribuire alla definizione di soluzioni coerenti con gli obiettivi organizzativi e con i vincoli regolativi. Diventa quindi necessario integrare competenze giuridiche e amministrative con la capacità di comprendere i processi organizzativi e di utilizzare strumenti digitali per la gestione dei dati del personale, operando in una prospettiva di consulenza. Le proposte formative selezionate sostengono questa prospettiva, fornendo le basi per l'accesso alla professione regolamentata – che richiede lo svolgimento del tirocinio e il superamento dell'esame di Stato per l'iscrizione all'Albo – e per sviluppare una visione integrata tra amministrazione del personale, gestione delle