



**UMANA<sup>®</sup>**

# il Lavoro con la U maiuscola

Lavoro Temporaneo

Staff Leasing

Intermediazione

Ricerca e Selezione

Formazione

Outplacement

Politiche Attive del Lavoro

[www.umana.it](http://www.umana.it)

# Verso un'ecologia degli apprendimenti organizzativi

L'economia circolare delle competenze nel sistema pubblico – privato

**La collaborazione Pubblico-Privato per la valorizzazione delle competenze in Italia**

**Giuseppe Venier**  
AD – Umana SpA

Mercoledì 9 ottobre 2024



**Come è cambiato / evoluto in questi anni l'approccio e la visione sulle soft skills nell'esperienza di chi parla con le aziende e con le persone**



**Cosa chiedono le aziende e gli enti?  
Cosa cercano le persone?**



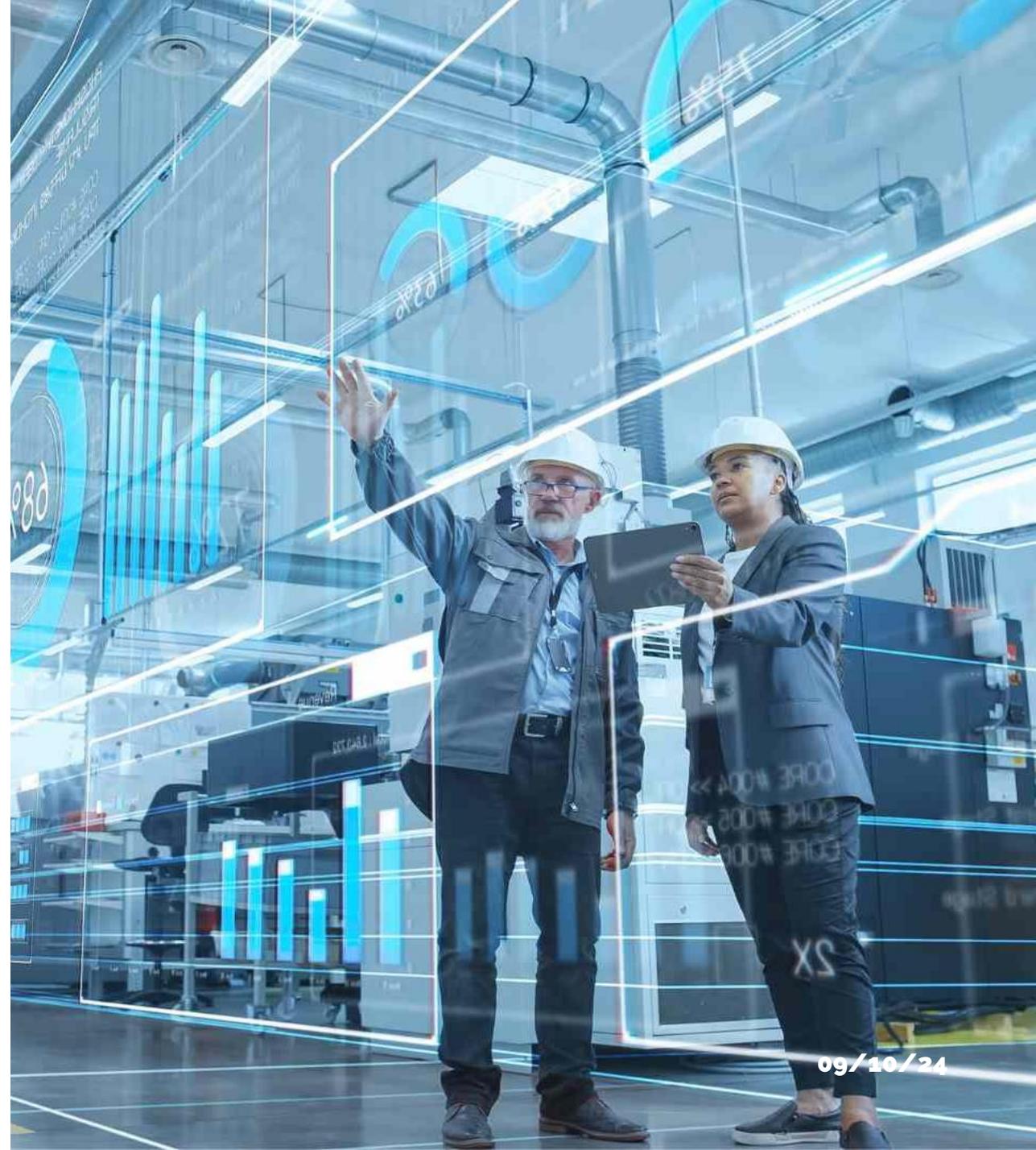


## **La Job Description non è il Profilo Professionale**

**A differenza della Job Description, il profilo professionale costituisce un profilo ideale e generico di una determinata posizione lavorativa.**

**E' quindi DECONTESTUALIZZATO rispetto alla determinata impresa.**

**Verso un'ecologia degli apprendimenti organizzativi**





**Il Profilo Professionale serve  
all'ORIENTAMENTO in generale e  
alla pianificazione della  
FORMAZIONE PROFESSIONALE**

**Ma i profili sono soggetti ad  
un continuo cambiamento...**

**... Oblio ...**

**... Creazione ...**

**... Trasformazione e  
Ibridazione ...**

**Cambia il contesto, cambiano i profili,  
cambiano anche le richieste sulle soft skills.**





# Come Lavoriamo?

Job Analysis ► Job Profile ► Job Description

## A cosa serve?

**Comunicazione Interna – Chiarezza e trasparenza**

**Aspettative dell'azienda e della persona**

**Comprensione di ruoli e attività**

**Aspetti giuslavoristici e di compensation**

**>>> Job Leveling – Job Architecture**

## Cosa definisce?

**Titoli ed esperienza**

**Conoscenze di base e specifiche**

**Competenze tecniche**

**Competenze trasversali / soft skills**

## E NEL SETTORE PUBBLICO?



## Cosa manca?

- La mission e la cultura dell'azienda/ente
- Il team nel quale la persona sarà inserita
- L'ambiente di lavoro
- Le prassi
- Lo stile di leadership
- L'evoluzione
- Chi occupava quella posizione

... il «Non detto» ... la «mappa invisibile»

## **Rischi e contraddizioni**

- **Obsolescenza molto veloce Hard Skills**
- **La gabbia del «That's not my job»**
- **Irrigidisce i comportamenti**
- **Può limitare il pensiero creativo, il problem solving e l'innovazione**







## **Cambia il modo di fare selezione... da:**

- Cosa deve sapere?**
- Cosa deve saper fare?**
- Come deve saper essere?**

**... verso:**

- Chi è che ho di fronte?**

**AZIENDE/ENTI E PERSONE**

**PUBBLICO VS PRIVATO**

**Verso un'ecologia degli apprendimenti organizzativi**



**Assumiamo persone,  
non posizioni organizzative**



## **Soft Skills: dai profili professionali alle job description ... alle organizzazioni e alle persone**

**All'azienda/ente è chiesto di trasmettere «chi è» attraverso la propria Employee Value Proposition**

**Della persona interessano sempre di più:**

- attitudini**
- stili di comportamento**
- competenze trasferibili dalla propria esperienza (anche extra-lavorativa)**
- elementi valoriali**

**Verso un'ecologia degli apprendimenti organizzativi**



## Punti di attenzione

### **HARD SKILLS**

Competenze «soglia» e in evoluzione  
+ carenza qualificazione

### **ESPERIENZA**

Semplificazione vs complessità

### **FATTORE TEMPO**

Pazienza ... Natura ...

### **CAMBIAMENTO CONTINUO**

Accettato oggi! ... e domani?

### **RICERCA DI SENSO**

Appagamento ... ci devo mettere del mio!

Verso un'ecologia degli apprendimenti organizzativi

#### Skills emergenti:

- pensiero analitico e creativo
- resilienza
- flessibilità e agilità
- motivazione e consapevolezza
- curiosità e lifelong learning

Valutazione attraverso elementi  
anche attinenti al vissuto personale

Vs

Vincoli privacy e cautela per la non  
discriminazione



**UMANA<sup>®</sup>**

# il Lavoro con la U maiuscola

Verso un'ecologia degli apprendimenti organizzativi

**GRAZIE!**

**[gvenier@umana.it](mailto:gvenier@umana.it)**