

A) Titolo di studio <i>minimo</i>	Diploma di Istruzione secondaria superiore. N.B.: sono accettati tutti i titoli, corsi e diplomi riconosciuti equipollenti a quelli italiani, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
B) Competenze, abilità e conoscenze	<p>Le competenze di facility management che deve possedere un Facility Manager possono essere classificate, pur senza essere limitate, alle seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">• manageriali – allo scopo di affiancare l'Amministratore Delegato e il Top Management aziendale nel raggiungimento degli obiettivi di Business;• comportamentali – associate alle relazioni interpersonali all'interno dei confini stabiliti dell'Organizzazione;• contestuali – relative alla Direzione della divisione Facility Management e dell'ambiente esterno. <p>Un Facility Manager deve possedere:</p> <p>1) competenze Manageriali – Analitiche – Organizzative – Relazionali - Leadership di gruppo – Comunicazione – Negoziazione - Tecniche riferimento alle seguenti aree:</p> <ol style="list-style-type: none">a. <i>Comunicazione</i>: nei confronti del Top Management, del Cliente Interno ed Esterno. Supervisiona l'intero flusso informativo tra Facility Department (FD) e Fornitore/i e tra FD e Cliente Interno, anche attraverso lo sviluppo di una "Carta dei servizi". Promuove le informazioni e le "raccomandazioni" sulle facility aziendali nei confronti dei clienti interni ed esterni (facility staff, senior management, board of director, ecc...).b. <i>Business Continuity</i>: pianifica, monitora e supporta l'intera organizzazione nella preparazione di piani di emergenza. Sviluppa il piano per la gestione del rischio, assiste alle prove e alle simulazioni per la corretta impostazione dei piani di gestione del rischio e per la business continuità. Assicura all'azienda servizi e sistemi tecnologici sicuri.c. <i>Sostenibilità e Ambiente</i>: dirige, pianifica, gestisce, monitora e supporta l'organizzazione sul tema sostenibilità economica, sociale e ambientale. Monitora e gestisce l'impatto ambientale del patrimonio immobiliare di cui è responsabile e salvaguarda l'ambiente in ogni azione e servizio erogato. Dirige e promuove e pone l'attenzione dell'azienda sulla questione ambientale attraverso campagne di sensibilizzazione rivolte a tutti i Clienti Interni. Fornisce e analizza le informazioni per la valutazione del funzionamento impiantistico e dirige e monitora il processo del ciclo di vita degli asset.d. <i>Finance, acquisti & business</i>: ha potere di spesa nell'ambito di competenza del suo dipartimento. Elabora e gestisce il budget relativo a immobili e servizi (capex e opex). Elabora periodicamente report economico-finanziari. Elabora business case. Analizza e interpreta i documenti finanziari (budget, bilancio, ecc...). Sviluppa, sottoscrive, e gestisce contratti con i fornitori e ne analizza gli elementi finanziari. Definisce le modalità di approccio al mercato, sceglie il fornitore, negozia i prezzi nel rispetto dei principi di massima competitività e trasparenza. Supervisiona, analizza e pianifica la revisione dei processi e le modalità di accesso ai servizi; supervisiona e analizza le procedure di controllo, i costi dei servizi anche analisi di Benchmarking. Dirige il processo d'acquisto per l'area di sua competenza e definisce, motiva e applica le modalità di ritorno dell'investimento. In materia di finanza immobiliare, decide, o partecipa nella decisione, su questioni legate alla gestione immobiliare. Valuta, dal punto di vista finanziario, gli investimenti immobiliari.e. <i>Risorse Umane</i>: implementa e monitora tutto ciò che è necessario per supportare il lavoro dei Clienti Interni, la loro motivazione e produttività e ha come Mission quella di "trattenere i talenti". Sviluppa e gestisce il processo di motivazione del personale del Facility Department e della loro crescita professionale. Crea un ambiente di lavoro innovativo, tecnologico e sicuro per perseguire gli obiettivi di business dell'azienda. Promuove l'informazione tra le persone affinché si sentano sicure anche dal punto di vista psicologico oltre che strutturale. Difende la diversità e la considera un valore per l'azienda e per la sua cultura.

- f. *Leadership & Strategy*: guida e influenza la gestione delle facility. Individua le migliori pratiche e gestisce e supporta il cambiamento organizzativo anche definendo le politiche di organizzazione degli spazi. Garantisce la continuità al business e fornisce gli strumenti operativi all'attività lavorativa. Conosce le strategie e i piani aziendali e supporta la loro applicazione. Risolve i conflitti (organizzazione e personale). Organizza e dirige l'attività lavorativa del personale in staff al Facility Department. Aderisce e incoraggia un codice di condotta, gestisce e sviluppa le relazioni con i fornitori, la comunità, i business partner, i Clienti Interni. Crea allineamento tra i requisiti strategici del Facility e le necessità dell'intera organizzazione. Valuta quali sono i servizi di cui l'azienda necessita per supportarne il business.
- g. *Gestione Operativa*: gestisce e monitora lo stato dell'arte del patrimonio immobiliare gestito. Possiede e gestisce tutte le informazioni relative al patrimonio immobiliare attraverso l'utilizzo di un data book. Valuta le condizioni delle strutture, degli interni, delle pertinenze esterne, ecc. Decide sulla politica di gestione e manutenzione delle strutture interne (spazi e impianti) ed esterne. Dirige il reengineering dei processi e controlla i risultati delle performance rese dai fornitori. Valuta gli investimenti strutturali e sviluppa contratti complessi con i fornitori: definisce e condivide con i fornitori i livelli di servizio e le modalità di controllo dei risultati, sviluppa un sistema di controllo appropriato. Indaga sulla soddisfazione finale del Cliente Interno.
- h. *Project Management*: il Facility Manager è anche Project Manager per il suo ambito di responsabilità; per l'attivazione di nuovi servizi, per la riorganizzazione degli spazi di lavoro e cambiamenti organizzativi, per l'eventuale cambio di sede, per ogni progetto che interessi il supporto al business. Per ogni progetto di sua competenza definisce il piano di lavoro (tempi e risorse impegnate) e relativo budget e fissa le principali milestone. Valuta la fattibilità economica dei nuovi progetti. E' l'interfaccia principale per l'azienda nei confronti del Cliente Interno e dei fornitori/consulenti esterni.
- i. *Qualità, Normativa, Etica e Corporate Social Responsibility*: supervisione di ogni processo con l'obiettivo del miglioramento continuo, dell'innovazione, della sostenibilità sociale, economica e ambientale. Assicura la conformità alle policy sulla responsabilità sociale. Corporate Social Responsibility. Responsabile del rispetto della normativa vigente in termini di acquisti, gare di appalto, sicurezza, ambiente, qualità. Normativa tecnica e leggi speciali. Supervisiona il rispetto degli standard e dei regolamenti aziendali anche in termini di Etica, Mission e Vision.
- j. *Real Estate & Property Management*: sviluppa e dirige il Real Estate master plan. Conosce e monitora il livello di occupazione degli spazi aziendali e il loro uso. Aliena e dismette immobili/fabbricati aziendali laddove necessario e nei casi in cui è responsabile anche dell'asset management. Nel caso di spazi affittati ad altri "inquilini", amministra e gestisce gli spazi comuni, individua eventuali nuovi locatari e alloca i rispettivi costi per i servizi resi dalla sua struttura.
- k. *Tecnologia & Lavoro*: monitora e valuta i trend tecnologici e le innovazioni in materia di gestione dei luoghi di lavoro, degli edifici e impianti. Si confronta con il mercato anche in merito alle nuove modalità di lavoro delle aziende concorrenti e non. Studia il mercato tecnologico per il miglioramento dei processi operativi della sua azienda e per la gestione integrata di tutte le informazioni relative al Facility Management: dalla gestione dei servizi all'edificio, all'anagrafica tecnica, alla gestione degli spazi di lavoro, alla gestione dei servizi alle persone. Se la strategia aziendale va verso lo smart working è responsabile della sua applicazione pratica all'interno della sua organizzazione.

2) abilità in riferimento alla capacità di applicare le conoscenze per portare a termine compiti e risolvere problemi (ad es. nella gestione dei sistemi organizzativi ed alla capacità di applicare le conoscenze per portare a termine compiti e risolvere problemi);

3) conoscenze in riferimento alla conoscenza specifica che il Facility Manager ha del Facility Management.

C) Figura Professionale	Facility Manager (in sigla FM) - Facility Director – Head of Facility Department – Workplace Director – Corporate Real Estate: <i>“person responsible for the facility management organization who is the single point of contact for the client on strategic level; leds the FM organization, ensure quality and continuous improvement and conducts strategic projects and tasks. (if he is member of the board of the organization, the facility manager is also called Chief Facility management Officer – CFMO – or Chief Facility Executive – CFE)”</i> . EN 15221-4: 2011.
Anni di esperienza lavorativa specifica minima ¹	<ol style="list-style-type: none">1. dimostrazione di aver avuto la responsabilità nel Facility Department per almeno 15 (quindici) anni nel caso di possesso di Diploma di Istruzione secondaria superiore o di laurea di primo livello.2. dimostrazione di aver avuto la responsabilità nel Facility Department per almeno 8 (otto) anni nel caso di possesso di laurea di secondo livello.
Formazione specifica	Frequenza e superamento di un Corso qualificato/registrato KHC per Facility Manager, della durata minima di 40 ore o di un corso riconosciuto da KHC che comprende le tematiche di Comunicazione, Time Management e Risk Management. Qualora il candidato dimostri il possesso di una credenziale specifica nel settore del Facility Management (nazionale e/o internazionale) oppure “grande esperienza” (esperienza lavorativa specifica doppia rispetto al requisito previsto), potrà, previa verifica documentale ed accettazione da parte di KHC, accedere direttamente al colloquio orale previsto dalla Procedura Valutativa (PV).
D) Iscrizione nel Registro KHC	<p>Il candidato che dimostra:</p> <ul style="list-style-type: none">• il possesso dei requisiti richiesti (rif. titolo di studio (A), anni di esperienza lavorativa specifica minima e formazione specifica, come indicato in C);• pagamento delle quote previste (rif. Quote consultabili nel sito www.khc.it);• il superamento della Procedura Valutativa (PV), che consiste in:<ol style="list-style-type: none">a) una prova scritta individuale, composta da una prova con 30 domande a risposta chiusa;b) un colloquio orale per approfondire il livello delle conoscenze, abilità e competenze del candidato. <p>potrà accedere ai relativi registri KHC.</p> <p>Note: la PV si intende superata solo se il candidato supera le prove con un punteggio $\geq 18/30$. La PV è finalizzata, nel suo insieme, alla verifica di conoscenze, abilità e competenze del Candidato e della sua idoneità a svolgere il ruolo richiesto.</p>

¹ Ai fini della Certificazione è necessario aver maturato un'esperienza lavorativa specifica e complessiva nel settore del Facility Management (supportata da evidenze oggettive, come ad esempio dichiarazioni di Società/Clienti, contratti, ecc...). Le informazioni che il candidato dovrà produrre a supporto dell'esperienza lavorativa richiesta, dovranno essere indicate nell'apposita pagina della Domanda di Certificazione “Esperienza lavorativa-Attività/Progetti”, debitamente compilata. Il numero di Attività/Progetti indicati dal candidato dovranno essere tali da coprire l'arco temporale richiesto. Tale esperienza può essere stata maturata sia in veste di lavoratore dipendente (presso imprese industriali o di servizi o presso enti pubblici e/o privati, con mansioni connesse con la produzione di beni e servizi), sia in veste di libero professionista.-

Norme Deontologiche e Regolamento e Manuale d'uso del marchio di Certificazione.	L'iscrizione al registro KHC comporta la sottoscrizione (tramite la Domanda di certificazione) ed il rispetto delle "Norme Deontologiche" e del "Regolamento e Manuale d'uso del marchio di Certificazione" (consultabili sul sito www.khc.it).
Mantenimento della certificazione	Annualmente il certificato sarà emesso con la data di scadenza annuale aggiornata, solo a seguito di: <ul style="list-style-type: none">▪ sottoscrizione del Modulo "Autodichiarazione Assenza di reclami" (o evidenza della loro corretta gestione), scaricabile dal sito www.khc.it in download documenti;▪ pagamento della quota di mantenimento annuale (quote consultabili nel sito www.khc.it).
Validità della certificazione	La certificazione ha durata triennale, a decorrere dalla data di emissione del certificato.
Rinnovo	La certificazione si rinnova tacitamente, in assenza di revoca e/o rinuncia della certificazione al termine dei tre anni di validità, solo a seguito: <ul style="list-style-type: none">▪ del pagamento quota prevista (quote consultabili nel sito www.khc.it);▪ della verifica aggiornamento professionale: deve essere documentata attività informale per un minimo di 16 ore annuali. L'aggiornamento professionale dovrà dare evidenza di aggiornamento utile nell'ambito del Facility Management: produrre attestati, dichiarazioni o il modulo "Professional Development Log" (scaricabile dal sito www.khc.it), debitamente compilato firmato e timbrato dal soggetto erogatore dell'aggiornamento/formazione;▪ della continuità dell'attività professionale (produrre dichiarazioni o altre evidenze utili a confermare la continuità dell'attività professionale negli ultimi 3 anni).