



cesvi



POLICY RISORSE UMANE

Maggio 2024

INDICE DEI CONTENUTI

PREMESSA	3
SCOPO DELLA POLICY	4
GUIDA ALLA LETTURA.....	5
PRIMA PARTE: LINEE GUIDA PER LE RISORSE UMANE.....	6
1. POLICY RISORSE UMANE E PROCEDURA GENERALE.....	6
2. GESTIONE TRASPARENTE DEI RECLAMI	22
3. PROCESSO DI SELEZIONE E AVVIO DELLA COLLABORAZIONE	25
SECONDA PARTE: CODICI ESTERNI A CUI CESVI ADERISCE	26
1. CODICE DI PEOPLE IN AID E STANDARD UMANITARI FONDAMENTALI	26
2. CODICE DI CONDOTTA PER IL MOVIMENTO INTERNAZIONALE DELLA CROCE ROSSA E DELLA MEZZALUNA ROSSA E PER LE ONG NELL'ASSISTENZA AI DISASTRI E HUMANITARIAN CHART DEL PROGETTO SPHERE E STANDARD MINIMI NELL'ASSISTENZA AI DISASTRI.....	28
ALLEGATO A - PROCESSO DI RECRUITING E SELEZIONE.....	31

Versione	Data	Approvato da:
Versione 3	Maggio 2024	Consiglio di amministrazione di CESVI
Versione 2	Aprile 2019	Consiglio di amministrazione di CESVI
Versione 1	Maggio 2007	Consiglio di amministrazione di CESVI

PREMESSA

CESVI ETS¹ è un'organizzazione non governativa senza scopo di lucro, laica e indipendente, che fornisce aiuti e assistenza allo sviluppo in tutto il mondo. I nostri collaboratori svolgono un ruolo fondamentale nella lotta contro la povertà e la fame. Le loro competenze e il loro impegno sono fondamentali per il nostro successo.

L'obiettivo di CESVI è quello di definire standard comuni nella gestione delle risorse umane, al fine di sviluppare competenze e una mentalità condivisa, promuovendo la collaborazione e la partecipazione, la leadership, la responsabilità e la crescita del personale.

CESVI ha sviluppato questa Policy per stabilire i principi e le linee guida a cui tutti i dipendenti devono attenersi, principi vincolanti e perfettamente in linea con la visione e la missione della nostra Organizzazione.

Missione

CESVI opera in tutto il mondo per sostenere le popolazioni più vulnerabili nella promozione dei diritti umani e aiutarle a realizzare le loro ambizioni di sviluppo sostenibile.

Attraverso i suoi ideali di giustizia sociale e di rispetto dei diritti umani, CESVI persegue il benessere delle popolazioni vulnerabili che vivono in condizioni di povertà o sono state colpite da guerre, calamità naturali e disastri ambientali. Ciò avviene, anche a livello internazionale, attraverso la realizzazione di opere di aiuto umanitario, sia nell'ambito di situazioni di emergenza che in termini di sviluppo, a sostegno delle categorie più deboli, in particolare bambini, donne, anziani e persone emarginate, supportandole nel raggiungimento dei loro obiettivi con l'obiettivo di promuovere l'autosufficienza e la sostenibilità nel futuro.

Visione

CESVI ritiene che il riconoscimento dei diritti umani contribuisca al benessere di tutti sul pianeta, che è una casa comune da salvaguardare.

L'attività umanitaria e cooperativa è condotta dalle persone per le persone. L'unica risorsa veramente indispensabile, che viene fornita dalle ONG, è quella umana, che deve essere preparata, capace, pronta a operare anche in contesti ostili e pericolosi.

Revisioni e controlli successivi

Il presente documento e quelli che costituiscono le *Policy e le Procedure per le Risorse Umane*: il *Codice di condotta*, la *Selezione e l'avvio della collaborazione*, la *Gestione trasparente dei reclami* e tutti gli altri documenti significativi correlati sono sottoposti a revisione periodica e vengono verificati almeno una volta ogni 5 anni.

CESVI ritiene necessario effettuare controlli periodici per verificare l'aderenza delle proprie operazioni ai principi e alle procedure dettagliate nei Codici inclusi in questa pubblicazione.

¹ La denominazione legale della Fondazione è CESVI Fondazione - ETS o CESVI ETS ai sensi del Decreto Legislativo D.Lgs. 117/17, di seguito indicata anche come "CESVI".

Le procedure sopra menzionate contengono già specifici sistemi di monitoraggio integrati in base alle loro caratteristiche individuali. Tuttavia, CESVI effettua ulteriori controlli sistematici e puntuali nel corso dell'anno.

A seconda della loro importanza, i risultati di queste verifiche vengono presentati e discussi internamente e, se del caso, riassunti nella Relazione annuale di missione per essere consultati da tutte le parti interessate.

Viene sempre prestata attenzione alle eventuali criticità che emergono dalle sedi operative competenti, al fine di migliorare la conformità delle azioni di CESVI ai principi precedentemente richiamati nelle Policy, come illustrato nel presente documento.

Documenti citati

Missione, Visione, Valori e Principi di CESVI nel Rapporto Annuale di Missione (pubblicato e certificato da una società indipendente ogni anno dal 1990).

Accordo quadro per la regolamentazione dei rapporti con il personale, stipulato dall'Associazione ONG italiane/Link 2007/FELSA CISL/UIL TEMP/NIDIL CGIL 04/12/2023 *CCNL Commercio - Terziario, distribuzione e servizi*

Policy di CESVI: <https://www.cesvi.org>

Codice di condotta CESVI

SCOPO DELLA POLICY

Questa policy mira a fornire a CESVI una guida utile, standardizzata ed equa per la gestione del personale che lavora per l'Organizzazione.

L'obiettivo di CESVI è definire condizioni di lavoro che siano riconosciute come imparziali e che incoraggino il personale a dimostrare un sincero senso di interesse e orgoglio per l'Organizzazione e il suo programma di lavoro, e a utilizzare le proprie migliori capacità per svolgere il ruolo assegnatogli.

GUIDA ALLA LETTURA

Questa pubblicazione si compone di due parti. **La prima parte**, redatta da CESVI, contiene le principali linee guida relative alle **Policy e alla gestione delle risorse umane (HR)**.

I documenti raccolti nella prima parte sono il risultato di un processo di analisi e di proposte sulle modalità di gestione delle risorse umane di pertinenza di CESVI a partire dal 2004, anno in cui è iniziata la costruzione di una Policy delle Risorse Umane.

Le diverse attività di gestione delle risorse umane sono state analizzate al fine di individuare criticità, miglioramenti e aree di eccellenza all'interno delle modalità di gestione delle risorse umane, formalizzate come standard operativi dell'Organizzazione.

Il documento generale *di Policy e Procedura per le Risorse Umane (HR)* è il risultato principale di questo processo, che si è ispirato direttamente agli standard della CHS Alliance (Core Humanitarian Standard on Quality and Accountability) - già People in Aid, attingendo ai suoi principi fondamentali, definendo i vari obiettivi operativi adattati al CESVI, accompagnati da alcuni indicatori di performance e dalla descrizione di azioni e strumenti specifici, manager e metodi di rendicontazione.²

A sostegno di queste Linee guida generali per le risorse umane, durante lo stesso processo sono stati sviluppati anche altri strumenti di supporto per una gestione efficace, efficiente, trasparente ed equa delle risorse umane. Alcuni di essi sono stati illustrati in questa pubblicazione e sono di interesse per chi ha a cuore l'innalzamento degli standard di qualità della gestione all'interno delle organizzazioni co-operative che sviluppano aiuti umanitari.

Tutti i documenti raccolti nella prima parte sono nel DNA dell'Organizzazione da molti anni e vengono quindi periodicamente rivisti e aggiornati, insieme a tutti gli altri strumenti che, per la loro natura troppo tecnica, non sono qui disponibili per la consultazione pubblica.

CESVI è impegnata nel miglioramento continuo e nell'aggiornamento periodico della
metodi di gestione delle risorse umane dell'organizzazione.

La seconda parte, invece, riguarda i **codici esterni a cui CESVI ha scelto di aderire**. In questo caso, si tratta di principi guida e standard etici ben noti, che vengono qui sintetizzati e pubblicati a beneficio di tutti coloro che ricoprono ruoli ed entrano in rapporto di lavoro con CESVI, sia come partner, operatori, volontari, donatori, sia come destinatari della cooperazione allo sviluppo, dell'educazione e degli aiuti umanitari promossi dall'ONG in tutto il mondo, ovunque sia necessario.

² Questi ultimi due aspetti non sono trattati nel presente documento, non solo per non appesantire la lettura della pubblicazione, ma anche per la loro qualità prevalentemente tecnico-operativa e non politica e per la loro finalità generale.

PRIMA PARTE: LINEE GUIDA PER LE RISORSE UMANE

1. Policy e procedura generale delle risorse umane

Introduzione alla *Policy delle risorse umane e alle procedure generali*

CESVI considera i suoi membri del personale come la sua risorsa più importante. L'atteggiamento del personale che lavora per CESVI è fondamentale per il raggiungimento della missione dell'organizzazione. Le persone che lavorano per CESVI sono rispettate e valorizzate, e accolte in modo adeguato. L'efficacia e il successo delle iniziative di sviluppo e di aiuto umanitario dipendono dal contributo di ogni membro del personale, indipendentemente dal fatto che sia un dipendente, un collaboratore, uno stagista o un volontario.

Per questo motivo, CESVI lavora da anni per garantire che le sue Policy e procedure consentano la piena applicazione degli standard internazionali di efficienza e trasparenza nella gestione delle sue risorse umane. Questo impegno ha portato all'adesione a People in Aid nel 2004 - e alla successiva certificazione nel 2008 - e all'adesione agli standard CHS dal 2015.

L'obiettivo primario è sempre quello di garantire che le comunità e le persone colpite da crisi o in situazioni di bisogno ricevano l'assistenza di cui hanno bisogno da dipendenti e volontari competenti e adeguatamente gestiti.

Le Policy e le pratiche di gestione delle risorse umane riassunte nei seguenti principi costituiscono un unico insieme di linee guida che tutelano e promuovono organicamente le risorse umane come parte integrante e fondamentale della Missione di CESVI.

La *Policy delle risorse umane e le procedure generali* si applicano a tutti i membri del personale di CESVI, come specificato di seguito.

Principio primo: la strategia delle risorse umane

Dichiarazione: Le risorse umane sono parte integrante dei nostri piani operativi e strategici.

La nostra strategia per le risorse umane, sia che si applichi agli espatriati che al personale locale, è al centro della nostra strategia organizzativa; è a lungo termine e comprende tutte le diverse componenti dell'organizzazione. Le nostre Policy garantiscono l'efficacia delle nostre azioni, la qualità della vita sul posto di lavoro ed elevati standard etici. Il benessere del personale, inteso come condizione per la soddisfazione professionale e personale, è parte integrante del nostro impegno umano.

OBIETTIVI SPECIFICI

1. CESVI ha adottato una strategia di risorse umane a lungo termine

Indicatori

- Esiste un documento di analisi e proposta strategica a lungo termine.

Procedure e strumenti di attuazione

Il documento viene redatto almeno ogni 4/5 anni dall'Head of HR, dall'Unità Legal&Compliance e dal Direttore Generale.

2. La pianificazione annuale e la relazione annuale riconoscono esplicitamente il contributo del personale al raggiungimento degli obiettivi della ONG.

Indicatori

- Il rapporto annuale contiene un capitolo dedicato alle risorse umane.

Procedure e strumenti di attuazione

Il Dipartimento HR prepara un riepilogo dei dati sulle risorse umane, che sarà incluso nella relazione annuale. Contenuti generali del Rapporto annuale sulle risorse umane:

- aggiornamenti della strategia a lungo termine per le risorse umane adottata da CESVI
- aggiornamenti delle Policy e delle pratiche di gestione delle risorse umane
- riferire sulle attività di formazione svolte e programmate in precedenza

3. CESVI riconosce l'importanza della pianificazione strategica delle risorse umane per raggiungere i risultati attesi in modo efficace e qualitativo.

Indicatori:

- Esiste un'analisi annuale del turnover.
- Durante la preparazione del budget delle risorse umane della sede centrale, viene effettuata un'attenta analisi del fabbisogno di personale per l'anno successivo.
- Esiste un continuo aggiornamento tra il Dipartimento HR e il Dipartimento Programmi sull'evoluzione dei requisiti delle risorse umane necessari per l'attuazione dei progetti.
- In ogni sede estera, i piani per il fabbisogno di personale sono presentati annualmente, con aggiornamenti periodici.

Procedure e strumenti di attuazione:

Entro il 31 dicembre di ogni anno, il referente delle risorse umane calcola il turnover del personale e fornisce queste informazioni al Direttore generale.

Previa discussione e approvazione da parte del Direttore generale, i Direttori di Dipartimento forniscono all'Head of Human Resources i piani relativi ai loro fabbisogni professionali per l'anno successivo, indicando i profili professionali richiesti.

Contestualmente all'invio di una nuova proposta di progetto, l'Area Manager o il Regional Manager informerà il responsabile delle Risorse Umane di eventuali necessità di risorse umane aggiuntive. La funzione HR viene quindi attivata ed esegue una verifica del personale esistente e, se necessario, prepara un piano di recruiting per il progetto approvato.

Principio 2: Policy e pratiche del personale

Dichiarazione: Le nostre Policy per le risorse umane mirano a essere efficaci, coerenti, eque, non discriminatorie e trasparenti.

Le nostre Policy garantiscono azioni efficaci, una buona qualità di vita sul posto di lavoro e forti standard etici; vanno oltre il semplice rispetto dei requisiti minimi legali e lavorativi e soddisfano le aspettative di donatori e beneficiari. Gli standard internazionali di protezione del lavoro sono riconosciuto e accettato.

OBIETTIVI SPECIFICI

1. Tutte le Policy e le pratiche HR sono note.

Indicatori:

- Le pratiche di collaborazione sono dichiarate per iscritto.
- Tutti i membri del personale sono a conoscenza delle Policy che li riguardano.
- La retribuzione e i benefit, oltre a riflettere le Policy specifiche introdotte all'interno dell'Organizzazione (es. Policy retributive), sono definiti in base al merito e a criteri oggettivi.
- Esiste un *Codice di condotta* del personale CESVI, di cui viene consegnata una copia ad ogni membro del personale.

Procedure e strumenti di attuazione:

Tutti i documenti relativi alle Policy delle risorse umane vengono consegnati al collaboratore all'inizio della collaborazione e viene impartita una formazione specifica in materia .

Ogni individuo ha il diritto di ottenere un contratto scritto prima dell'inizio della collaborazione, sia che questa avvenga in Italia o all'estero, sia che si tratti di personale espatriato o locale, di dipendenti, di lavoratori occasionali o di volontari.

Ogni ufficio locale può predisporre le proprie regole di condotta specifiche, adeguate al contesto locale e in linea con i principi, i contenuti e gli obiettivi specifici di questo documento.

Le normative locali devono essere condivise con i rappresentanti della sede centrale.

La presentazione del *Codice di condotta* del personale è parte integrante della formazione generale.

I livelli retributivi sono definiti dall'Accordo quadro nazionale delle ONG (per i collaboratori), dal CCNL di riferimento (per i dipendenti) e in generale dalle griglie retributive di CESVI. Le modalità di calcolo sono definite utilizzando le specifiche tabelle della struttura salariale di CESVI. Qualsiasi eccezione a queste procedure deve essere autorizzata dagli Head of Department (per i collaboratori) e dal GM (per i dipendenti).

Ogni ufficio nazionale prepara strutture salariali in linea con la legislazione e le procedure locali, stabilite sulla base di un benchmark e di altre ONG del Paese.

2. Le Policy e le procedure sono riviste periodicamente per tenere conto delle modifiche legislative e apportare miglioramenti che possano aumentarne l'efficacia, l'equità e la trasparenza.

Indicatori:

- Gli aggiornamenti più rilevanti vengono comunicati per iscritto ai membri del personale.
- Le Policy e le pratiche delle risorse umane vengono riviste periodicamente.
- Le leggi nazionali sul lavoro applicabili sono conosciute e rispettate.

Procedure e strumenti di attuazione:

Gli aggiornamenti più rilevanti vengono comunicati ai membri del personale. Il presente documento e i seguenti documenti correlati: *Codice di condotta del personale; Policy di selezione e avvio della collaborazione, Gestione trasparente di reclami, lamentele e disaccordi*, sono soggetti a revisione e verifica periodica almeno ogni cinque anni. Il responsabile della revisione è l'Head of Human Resources Department.

Principio 3: Gestione del personale

Dichiarazione: Un supporto efficace, la gestione e lo sviluppo del personale sono fondamentali per l'efficacia dell'Organizzazione nel suo complesso.

I membri del personale di CESVI, qualunque sia il tipo di contratto che li lega all'Organizzazione, hanno il diritto di essere adeguatamente preparati per svolgere efficacemente il proprio lavoro, in modo che CESVI possa realizzare la propria Missione. Le Policy di gestione, le procedure e la formazione offerte dall'Organizzazione consentono ai dirigenti di preparare e sostenere i propri collaboratori nello svolgimento efficiente delle loro attività, sviluppando il loro potenziale e incoraggiando e riconoscendo le buone prestazioni, che saranno successivamente valutati in termini di responsabilità e di merito.

OBIETTIVI SPECIFICI

1. I dirigenti ricevono tutta la formazione necessaria, compatibilmente con le risorse disponibili, per poter adempiere alle loro responsabilità.

Indicatori:

- Presso la sede centrale vengono offerte regolarmente sessioni di formazione volte a migliorare le competenze manageriali.
- Sul campo: si possono programmare sessioni di formazione speciali, tenendo conto delle difficoltà logistiche e dei costi.

Procedure e strumenti di attuazione:

Corsi di formazione annuali. Sessioni di formazione ad hoc. Se una volta avviata la collaborazione vengono individuate delle carenze, è possibile organizzare un'ulteriore formazione sul campo in base a esigenze specifiche.

2. Tutto il personale è informato chiaramente rispetto agli obiettivi professionali e agli standard di prestazione richiesti; ogni membro del personale sa a chi fare riferimento e su quale supporto manageriale può contare.

Indicatori:

- I membri del personale sono consapevoli del loro mandato e dei valori dell'organizzazione e lavorano in modo coerente con essi;
- I contratti di lavoro indicano chiaramente la posizione del collaboratore, sia dal punto di vista legale che organizzativo;
- I contratti di lavoro indicano chiaramente la persona o le persone di contatto/il responsabile di linea per ciascun operatore.

Procedure e strumenti di attuazione:

Tutte le responsabilità, i referenti³, gli obiettivi professionali e le eventuali deleghe operative e di rappresentanza sono chiaramente indicati nel contratto di lavoro e nella Job Description (JD). I contratti di lavoro indicano chiaramente le persone di riferimento per ciascun operatore.

3. Tutto il personale è a conoscenza delle Policy e delle procedure rilevanti per l'esecuzione dei propri compiti e delle procedure disciplinari applicabili in caso di violazione di tali regole, nonché delle pratiche per la segnalazione di reclami o lamentele.

Indicatori:

- Il personale riceve informazioni adeguate sulle Policy e le procedure pertinenti per lo svolgimento dei propri compiti, compreso il Codice di condotta;
- La procedura per la *gestione trasparente dei reclami* viene consegnata al collaboratore al momento della stipula del contratto di collaborazione.

Procedure e strumenti di attuazione:

Ogni membro del personale è tenuto a svolgere le proprie mansioni entro i limiti legali, di mandato e di valori dell'Organizzazione, sui quali deve ricevere informazioni adeguate, e quindi accettare le conseguenze della loro violazione. CESVI offre a tutti la possibilità di esprimere la propria opinione o di segnalare reclami o lamentele:

- per quanto riguarda il suo rapporto di lavoro con CESVI: la questione viene definita in base agli accordi nazionali (Accordo quadro Nazionale ONG-Sindacati/CCNL), quando applicabili, e in base alla policy vigente nella sezione *Gestione trasparente dei reclami*;
- in merito alla presunta violazione delle Policy, dei Codici o a presunti comportamenti illegali, irregolari o eticamente scorretti, come stabilito internamente dall'organizzazione, e in conformità con la Policy e il Codice di Condotta di CESVI.

³Il nome della persona di riferimento a cui il collaboratore deve fare riferimento nel corso della collaborazione è indicato nel contratto di lavoro o nella JD.

4. Ogni membro del personale sa che il suo lavoro e il suo comportamento sono soggetti a una valutazione periodica.

Indicatori:

- Esiste un meccanismo di valutazione periodica delle prestazioni basato su criteri di responsabilità e di merito.

Procedure e strumenti di attuazione

Oltre alla comprensione generale del proprio ruolo e del *modus operandi* dell'organizzazione, ogni singolo collaboratore e i suoi responsabili concordano gli obiettivi personali e le prestazioni attese sulla base dei quali sarà valutato il suo lavoro. Nel valutare le prestazioni, i responsabili si attengono esclusivamente ai criteri di valutazione adottati dall'Organizzazione.

Principio 4: Consultazione e comunicazione

Dichiarazione: Il dialogo con il personale sulle questioni che possono influire sul loro lavoro migliora la qualità e l'efficacia delle Policy e delle pratiche dell'organizzazione. Questo tipo di dialogo è fortemente incoraggiato.

Riconosciamo che lo sviluppo, l'implementazione e il monitoraggio efficaci delle Policy e delle pratiche in materia di risorse umane si basano su un'adeguata consultazione e comunicazione con le persone che lavorano con noi. Il nostro obiettivo è quello di coinvolgere in questi processi tutti i membri del personale, siano essi dipendenti, collaboratori, stagisti, personale espatriato o locale.

OBIETTIVI SPECIFICI

1. Il personale viene informato e consultato in modo appropriato ogni volta che vengono sviluppate o riviste Policy o pratiche relative alle risorse umane e direttamente ad esse.

Indicatori:

- Vengono assegnati tempi e strumenti per la comunicazione tra e con il personale in merito alle questioni relative alle risorse umane.

Procedure e strumenti di attuazione:

L'Accordo Quadro Nazionale ONG - Sindacati per il personale con contratto parasubordinato, così come il CCNL applicato ai lavoratori dipendenti, prevede specifici momenti di consultazione in cui il personale può organizzare liberamente assemblee.

2. Viene incoraggiata la comunicazione tra gruppi di personale simili (comunicazione orizzontale) e tra personale con diversi gradi di responsabilità.

Indicatori:

- Occasioni specifiche per la comunicazione tra gruppi di lavoratori e tra il personale e i gestori.

- È garantito un tempo di debriefing personale al termine di ogni collaborazione.
- Per quanto riguarda le opportunità di lavoro, sono previsti colloqui con un membro dell'ufficio Risorse Umane e, su richiesta, con un consulente psicologo.

Ogni ufficio nazionale (ufficio sul campo) offre al personale opportunità aperte per lo scambio e la condivisione di informazioni. I metodi e i criteri sono definiti in base alle esigenze.

Procedure e strumenti di attuazione:

In ogni Dipartimento, ufficio estero e ufficio sul campo sono previste opportunità di scambio e condivisione di informazioni per il personale. Le procedure e i criteri di partecipazione sono definiti caso per caso, come richiesto.

Ogni membro del personale ha il diritto e il dovere di fare un colloquio al termine dell'incarico con la persona a cui risponde direttamente, come indicato nel contratto. Le registrazioni di questo colloquio sono firmate da entrambi i partecipanti e vengono archiviate nella cartella del contratto dell'agente.

Il colloquio con il responsabile delle risorse umane si svolge sempre al termine della collaborazione. Un colloquio con uno psicologo viene tuttavia concesso solo su richiesta dell'interessato.

3. Riservatezza

Indicatori:

- I dati e le informazioni riguardanti le comunicazioni personali sono trattati in modo confidenziale.

Procedure e strumenti di attuazione

Tutto ciò che riguarda la consultazione o la comunicazione personale è trattato in modo confidenziale ed esclusivamente dal collaboratore interessato, come specificato nel contratto di collaborazione. CESVI tratta tutte le informazioni in suo possesso in modo riservato, in conformità al regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Principio 5: Selezione e avvio della collaborazione

Dichiarazione: Le nostre Policy e pratiche di gestione del personale mirano ad attrarre e selezionare il maggior numero di candidati con i profili, le capacità e le competenze più adatte a soddisfare le nostre esigenze.

Il nostro processo di selezione e i metodi di collaborazione ci impongono di informare i candidati sulla natura della nostra organizzazione. I metodi di selezione del personale e il modo in cui inizia una collaborazione influiscono notevolmente sul grado di efficacia con cui vengono raggiunti i nostri obiettivi.

OBIETTIVI SPECIFICI

1. CESVI rende nota e attua la propria Policy e le proprie procedure di selezione al fine di garantire la collaborazione di persone in grado di fornire il massimo contributo professionale possibile, nel rispetto della Mission dell'organizzazione.

Indicatori

- Policy e procedure formali delineano i principali metodi di selezione e collaborazione del personale della nostra organizzazione.
- I metodi di recruiting mirano ad attrarre il maggior numero di candidati in possesso delle qualifiche necessarie per le posizioni specifiche. Ove possibile, CESVI punta alla continuità con i collaboratori già formati.
- Le modalità di selezione sono finalizzate a individuare, in modo equo e funzionale, i collaboratori più idonei a soddisfare le esigenze dell'Organizzazione in termini di competenze e capacità.
- Gli standard di safe recruitment sono applicati secondo la **Policy di Child Safeguarding di CESVI (2024)**.

Procedure e strumenti di attuazione

Le procedure di selezione del personale e di collaborazione sono formalizzate nella sezione "*Selezione e avvio della collaborazione*".

Le procedure consolidate riassunte in questo documento consistono anche in linee guida per il recruiting di stagisti e volontari in possesso di master universitari e di volontari del servizio civile.

2. Le nostre Policy sono basate su standard di equità, coerenza e praticità.

Indicatori:

- Il nostro processo di selezione è equo, trasparente e coerente.
- La Fondazione seleziona e assume i propri dipendenti e collaboratori in base alla correlazione tra i loro profili professionali e le esigenze e i requisiti della Fondazione, nel rispetto delle pari opportunità di tutti gli interessati e in conformità al Codice Etico.

Procedure e strumenti di attuazione:

Le "*Procedure di recruiting e selezione*" (Allegato A) spiegano chiaramente l'impegno di CESVI per un processo di selezione equo e trasparente.

Si ricorda che tutti gli interessati (compresi gli attuali e gli ex collaboratori di CESVI) sono tenuti a candidarsi attraverso i canali ufficiali del sito web dell'Organizzazione per poter essere presi in considerazione nel processo di selezione. L'obiettivo di CESVI è cercare di dare la precedenza ai collaboratori già conosciuti e formati.

Il feedback viene fornito a tutti i candidati che raggiungono almeno la prima fase di selezione (colloquio con un responsabile delle risorse umane).

3. Le nostre procedure sono monitorate per garantire l'equità e aumentare i livelli di efficacia.

Indicatori:

- CESVI conserva adeguata documentazione e fornisce ai candidati un feedback sull'esito della selezione.

Procedure e strumenti di attuazione:

Il responsabile delle risorse umane conserva un archivio di tutte le posizioni aperte, delle candidature ricevute e dei risultati della ricerca. Un feedback dettagliato sull'esito della selezione viene fornito solo ai candidati che sono stati sentiti per il colloquio.

4. L'avvio di una collaborazione si basa su procedure essenziali e trasparenti.

Indicatori:

- Il nuovo membro del personale viene informato in anticipo dei passi formali necessari per avviare la collaborazione.

Procedure e strumenti di attuazione:

Per i dettagli operativi si rimanda alle "*Procedure di recruiting e selezione*".

Principio 6: Apprendimento, formazione e sviluppo
"Se si pensa che la formazione costi troppo, dove si va a finire? ignoranza...?" People in Aid

Dichiarazione: L'apprendimento, la formazione e lo sviluppo del personale sono promossi in tutta l'organizzazione.

Riconosciamo l'importanza di sostenere il personale nell'acquisizione, nel rafforzamento e nell'impiego delle competenze personali, tecniche e manageriali necessarie per svolgere efficacemente il proprio lavoro. Pertanto, proponiamo e indirizziamo il nostro personale verso adeguate opportunità di formazione, sviluppo e apprendimento, sia a livello professionale che personale. Il nostro obiettivo è quello di instillare nell'organizzazione una cultura dell'apprendimento continuo, affinché i membri del personale e l'azienda possano svilupparsi insieme.

OBIETTIVI SPECIFICI

5. I collaboratori sono adeguatamente preparati e possono sviluppare le proprie competenze professionali.

Indicatori:

- Ogni membro del personale riceve un programma di inserimento adeguato e istruzioni precise sul proprio ruolo all'interno dell'azienda.
- All'interno dell'organizzazione viene offerta una formazione interna adeguata al ruolo.
- La formazione e lo sviluppo sono collegati a qualifiche di formazione esterne, se pertinenti.

Procedure e strumenti di attuazione:

Il personale della sede centrale, gli espatriati, gli stagisti e i dipendenti locali ricevono informazioni utili sulle attività relative al loro ruolo. Gli stagisti e i volontari sono sempre accompagnati da un responsabile.

Il personale partecipa a varie sessioni di formazione tenute presso la sede centrale in merito agli strumenti organizzativi e operativi delle ONG.

La formazione e l'aggiornamento su eventuali nuove procedure/regolamenti/pratiche adottate da CESVI sono inclusi nel programma annuale per il personale della sede centrale. Per i volontari del Servizio Civile è prevista una formazione ad hoc.

La formazione è organizzata per il personale espatriato in partenza per una missione. A tutti i tirocinanti prima dell'avvio del tirocinio viene consegnato il materiale di formazione specifico, oltre alle relative copie cartacee. Il personale che già si trova all'estero riceve una formazione aggiornata e adeguata dal personale in missione. Ulteriori opportunità di formazione specifica possono essere previste nella pianificazione annuale, se il budget lo consente.

All'inizio della missione, ogni collaboratore riceverà una formazione adeguata ai compiti e ai ruoli da ricoprire.

Di norma, i formatori sono collaboratori di CESVI estremamente competenti nei diversi settori di cui si occupano. Il personale può consultare in qualsiasi momento il referente o il responsabile di altre funzioni specifiche della sede

centrale per qualsiasi chiarimento. Ogni volta che è possibile, la formazione su argomenti tecnici speciali sarà affidata a formatori esterni esperti. Previa valutazione da parte dei responsabili di reparto, è incoraggiata la partecipazione del personale a conferenze e corsi di formazione organizzati da terzi.

2. La formazione e la crescita personale sono incoraggiate.

Indicatori:

- CESVI incoraggia la crescita personale del personale e il suo interesse per questioni non strettamente legate alla propria area di competenza professionale.

Procedure e strumenti di attuazione:

Vengono organizzate sessioni di formazione su temi diversi da quelli relativi alla Operazioni dell'organizzazione e più vicine agli interessi culturali e personali dello staff.

Il personale può partecipare a seminari e incontri su vari argomenti organizzati presso la sede centrale.

3. CESVI promuove la formazione professionale e personale dei giovani coinvolgendoli direttamente nelle sue attività.

Indicatori:

- CESVI organizza ogni anno numerosi stage e opportunità per i giovani, sia nella sede centrale che all'estero.
- CESVI può partecipare al Servizio Civile Volontario nazionale e internazionale.

Procedure e strumenti di attuazione:

È presente un elenco delle collaborazioni in corso con Università, Master, Centri di ricerca, enti di gestione del Servizio Civile, ecc.

Oltre ad accumulare competenze durante la formazione sul lavoro, accompagnati da un tutor o da un operatore locale del progetto, gli stagisti e i volontari partecipano anche ad alcune delle sessioni di formazione previste per il resto del personale.

4. I collaboratori condividono le informazioni acquisite durante la formazione esterna.

Indicatori:

- La partecipazione a sessioni di formazione esterne viene comunicata al personale.

Procedure e strumenti di attuazione:

Il materiale raccolto durante le sessioni di formazione esterna viene messo a disposizione del personale, che a sua volta sarà formato, ove possibile, dai colleghi che hanno partecipato ai corsi.

Le tesi e gli elaborati finali dei tirocinanti e dei volontari sono disponibili per la consultazione. Il personale espatriato riceve regolarmente materiale di aggiornamento utile.

5. Le principali sessioni di formazione sono programmate annualmente da CESVI.

Indicatori:

- L'Organizzazione si è dotata di sistemi per l'identificazione dei bisogni formativi, basati sulla valutazione delle prestazioni del personale.

- Esiste un piano annuale di massima e il relativo bilancio.

Procedure e strumenti di attuazione:

Il responsabile delle risorse umane si consulta con gli Head of Department, quindi prepara il piano annuale e il relativo budget.

Ove possibile, il piano redatto include idee e suggerimenti da parte dello staff.

6. CESVI controlla e verifica l'efficacia della formazione.

Indicatori:

- Per verificare l'efficacia si utilizzano alcuni strumenti.

Procedure e strumenti di attuazione

Viene conservato un archivio di tutte le sessioni di formazione effettuate da CESVI o da terzi.

I tirocinanti "pre-partenza" che partecipano alla formazione obbligatoria compilano una scheda di valutazione del corso prima della partenza. La valutazione del personale che partecipa alle sessioni di formazione esterna viene raccolta per individuare le migliori agenzie di formazione esterna.

Principio 7: Salute, sicurezza e protezione

Dichiarazione: La sicurezza, la salute, il benessere e l'incolumità del nostro personale sono una responsabilità fondamentale della nostra organizzazione.

Siamo consapevoli che il lavoro di un'organizzazione che interviene in situazioni di emergenza e di sviluppo spesso impone un'enorme pressione sul suo personale, che si trova a operare in condizioni complesse e rischiose. È nostra responsabilità garantire il benessere fisico ed emotivo del nostro personale prima, durante e dopo aver portato a termine una missione con CESVI. Il benessere dei nostri operatori è un elemento vitale dei nostri interventi. Tutta la nostra policy delle risorse umane ruota intorno a questo benessere, un aspetto fondamentale del quale è garantire la sicurezza, la salute e l'incolumità dei nostri collaboratori. La nostra collaborazione in tutto il mondo in situazioni di disagio, povertà, malattia, calamità e conflitto ci fa capire quanto siano importanti i rapporti che instauriamo con le comunità in cui operiamo. I nostri collaboratori sono i primi protagonisti di queste relazioni. Sicurezza, protezione e soddisfazione, insieme a un'atmosfera di lavoro positiva, sono fattori chiave per il successo della nostra cooperazione internazionale di aiuto umano. La considerazione dei rischi potenziali corsi dal nostro personale espatriato e locale fa parte dei criteri guida per valutare se aprire o meno un ufficio in un'area a rischio.

OBIETTIVI SPECIFICI

1. Le Policy e le procedure che garantiscono la salute, la sicurezza e la protezione del personale sono note.

Indicatori:

- Coerentemente con gli obiettivi e le dimensioni della ONG, CESVI si è dotato di strumenti e risorse noti al suo personale, e per la sua tutela, ovunque operi.

Procedure e strumenti di attuazione:

Le nostre Policy sono disponibili per la consultazione e comprendono:

- *Policy di sicurezza*
- *Salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008)*

Il personale in partenza e tutto il personale sul campo (compreso quello locale) ricevono un *materiale sulla sicurezza* e una formazione di base adeguata al Paese in cui lavorano.

Presso la sede centrale sono presenti addetti alla prevenzione incendi, addetti al primo soccorso e un Rappresentante per la Salute e la Sicurezza (RLS), che hanno completato gli appositi corsi previsti dal D.Lgs. 81/2008, coadiuvati da un Responsabile esterno per la Salute e la Sicurezza (RSPP).

2. Per i Paesi a più alto rischio sono state istituite procedure appropriate, proporzionali al loro livello di rischio.

Indicatori:

- Esistono strumenti che ci permettono di indicare i Paesi a maggior rischio e i metodi per affrontare i rischi identificati.

Procedure e strumenti di attuazione:

Dopo aver consultato i siti web specializzati, il *Security Advisor* prepara rapporti periodici sulla sicurezza che indicano i Paesi più a rischio. Per questi Paesi viene designato uno specifico *Country Security Manager* e viene redatto uno specifico *Piano di Sicurezza Nazionale*.

L'elenco dei Paesi a maggior rischio viene regolarmente rivisto e comunicato all'Area/Regional Manager di riferimento, che trasmette le informazioni a tutto il personale sul campo.

Tutti i membri del personale in loco sono tenuti a comprendere e rispettare lo specifico *Piano di Sicurezza del Paese*. Se necessario, possono essere preparate anche *procedure e raccomandazioni ad hoc*. CESVI collabora con l'Unità di Crisi del Ministero degli Affari Esteri, secondo modalità concordate con altre ONG.

3. CESVI tutela i propri dipendenti per quanto riguarda i regimi sanitari, assicurativi e pensionistici.

Indicatori:

- Prima di iniziare una collaborazione, tutto il personale espatriato e della sede centrale viene sottoposto a una visita medica per verificare l'idoneità al Paese di destinazione e alle mansioni assegnate. Sono previste alcune vaccinazioni obbligatorie.
- CESVI adempie a tutti gli obblighi pensionistici e/o previdenziali previsti dalla legge per tutti i collaboratori, in conformità con i requisiti contrattuali del Paese di impiego.
- Tutti i dipendenti che lavorano in Italia sono assicurati contro gli infortuni dall'INAIL.
- Tutti i dipendenti che lavorano all'estero (indipendentemente dal tipo di contratto) sono assicurati contro infortuni, malattie, responsabilità civile e per il rimpatrio sanitario.
- Tutto il personale locale è assicurato contro gli infortuni e riceve prestazioni previdenziali e/o pensionistiche in conformità alla legislazione nazionale.

Procedure e strumenti di attuazione:

Esiste un elenco fisso di vaccinazioni obbligatorie. Prima di iniziare una missione, ogni membro del personale si sottopone a una visita medica e, se necessario, riceve dal consulente sanitario l'elenco delle vaccinazioni aggiuntive richieste.

Al momento della firma del contratto di lavoro, il collaboratore riceve il manuale assicurativo, le informazioni relative ai massimali di responsabilità assicurativa e ai rischi coperti dalle polizze.

Gli stagisti e i volontari non assicurati dalle organizzazioni per cui lavorano sono assicurati da CESVI. Chiunque rifiuti l'assicurazione di CESVI è tenuto

a firmare una liberatoria.

Il manuale assicurativo è disponibile per la consultazione. È presente un elenco completo delle polizze assicurative stipulate.

Ogni membro del personale, volontario e stagista è tenuto a sottoporsi a una visita medica prima dell'inizio del lavoro per verificare l'idoneità al Paese di destinazione dal punto di vista psicofisico e in relazione alle mansioni assegnate (D. Lgs. 81/2008).

Per tutti i progetti e i programmi deve essere previsto un budget adeguato, in modo che il personale locale sia assicurato contro gli infortuni e coperto dal regime pensionistico.

4. È garantito un adeguato recupero psicofisico.

Indicatori:

- I contratti di lavoro prevedono periodi di riposo.

Procedure e strumenti di attuazione:

I periodi di riposo sono definiti dall'Accordo quadro nazionale per la disciplina delle collaborazioni coordinate e continuative stipulato dall'Associazione ONG italiane/Link 2007/Felsa CISL/NIDIL CGIL/UIIL Temp, o da altri accordi di lavoro in uso (CCNL e legislazione locale). Prima di firmare il contratto di lavoro, il collaboratore riceve dal responsabile delle Risorse Umane una copia dell'Accordo Quadro (o della normativa vigente in altri casi) che definisce il numero dei periodi di riposo e le modalità di fruizione degli stessi e può chiedere al responsabile delle Risorse Umane ulteriori chiarimenti.

In caso di missioni particolarmente stressanti, possono essere previsti specifici periodi di R&R (*Rest and Recuperation*).

I Paesi in cui esiste una policy di R&R sono definiti congiuntamente dal Security Advisor, dall'Head of the Programs department e dall'HR, e le procedure di attuazione sono definite caso per caso.

I periodi di riposo o di ferie devono essere presi durante la durata dell'incarico di lavoro. La responsabilità del calcolo del periodo di riposo spetta al collaboratore.

Il calendario utilizzato per il calcolo del periodo di riposo è quello in vigore nel Paese in cui si lavora. I membri del personale locale sono soggetti alle normative nazionali locali.

5. Ai membri del personale sono garantite discussioni e supporto durante l'incarico di lavoro e dopo il suo completamento.

Indicatori:

- Per il personale sono disponibili uffici specifici per questioni personali o professionali relative alla sicurezza:

Personale locale: persona di contatto indicata sul contratto; *Country Security Manager*, dove previsto; *CESVI Security Advisor*; psicologo.

Procedure e strumenti di attuazione:

Il *Consulente per la sicurezza* è disponibile a supportare il personale nell'affrontare questioni di sicurezza e protezione. Il *Consulente per la sicurezza* può essere contattato prima, durante e dopo lo svolgimento di una missione.

Uno psicologo è disponibile per i membri dello staff su richiesta: può essere contattato prima, durante e dopo lo svolgimento di una missione.

6. Un ambiente di lavoro positivo e aperto è presente in tutti i luoghi di lavoro.

Indicatori

- Esistono tempi e opportunità speciali per facilitare la creazione di un ambiente di lavoro armonioso, aperto e costruttivo.

Procedure e strumenti di attuazione

Un'atmosfera di lavoro positiva viene creata da:

- offerta opportunità di formazione personale;
- creazione di un'atmosfera di lavoro informale;
- sviluppare le aree di interesse e di motivazione individuali di ciascuno.

7. CESVI controlla e verifica l'applicazione delle Policy di sicurezza e di protezione del personale.

Indicatori:

- I registri degli infortuni, delle malattie, degli incidenti e dei decessi legati al lavoro vengono tenuti e monitorati per aiutare a valutare e ridurre i rischi per il personale in futuro.

Procedure e strumenti di attuazione:

Esiste una banca dati *sugli incidenti e gli inconvenienti di sicurezza* che contiene informazioni sui membri del personale che risiedono all'estero.

Le informazioni del database degli infortuni vengono aggiornate *dal Consulente per la sicurezza* in base ai dati ricevuti dal personale.

Ai fini dell'INAIL, il personale ha l'obbligo di comunicare entro 24 ore all'Ufficio Risorse Umane il verificarsi di qualsiasi infortunio, malattia o altro incidente che possa compromettere seriamente le condizioni di lavoro in termini di sicurezza e protezione.

Presso la sede centrale è presente un Rappresentante dei lavoratori per la salute e la sicurezza.

8. Qualsiasi azione o comportamento da parte di un membro del personale che possa essere considerato un atto di molestia o discriminazione nei confronti di colleghi o persone esterne non sarà tollerato e sarà punito.

Indicatori:

- Qualsiasi forma di molestia, intimidazione o discriminazione può portare a provvedimenti disciplinari come previsto dal Codice di condotta di CESVI.

Procedure e strumenti di attuazione:

Ogni membro del personale riceve una copia delle Policy adottate dall'Organizzazione all'inizio della collaborazione (compreso il Codice di Condotta) ed è tenuto a sottoscrivere e rispettare le sue regole e i suoi regolamenti.

Qualsiasi incidente relativo a un comportamento inaccettabile connesso alle molestie sarà immediatamente affrontato e saranno intraprese azioni correttive, come definito dal Codice di condotta, dalle Policy del personale e dalla legislazione vigente.

2. Gestione trasparente dei reclami

Procedura per la gestione dei reclami e la risoluzione delle lamentele nell'ambito della gestione delle risorse umane.

Introduzione

L'obiettivo di CESVI è quello di consentire a tutti la possibilità di instaurare e mantenere un rapporto di lavoro sereno con l'organizzazione, ed è di primaria importanza che tutti i membri del personale si sentano trattati in modo giusto ed equo.

È anche vero che lo stress operativo causato dalle difficoltà incontrate nei Paesi in cui CESVI agisce, o anche solo i normali problemi relazionali che possono sorgere nella situazione lavorativa, possono spesso essere all'origine di gravi problemi se non affrontati tempestivamente e risolti rapidamente.

In questo tipo di situazione, è importante che il collaboratore abbia le opportunità e gli strumenti adeguati per poter essere ascoltato.

CESVI offre opportunità per lo scambio di comunicazioni e discussioni tra membri del personale e manager all'interno dei diversi contesti delle Risorse Umane.

Le fasce orarie e le occasioni individuate per questa situazione (ad esempio, *debriefing*, organizzazione di un incontro con un responsabile, ecc.) sono le più adatte per affrontare i problemi e prevenire eventuali divergenze di opinione. Qualora ciò non fosse possibile per qualsiasi motivo, è comunque consigliabile seguire la procedura indicata di seguito per garantire a ogni individuo la possibilità di segnalare eventuali situazioni di disagio, reclamo o potenziale conflitto prima che diventino ingestibili, indipendentemente dal tipo di contratto di lavoro stipulato con CESVI.

Inoltre, l'obiettivo è quello di definire procedure generali per risolvere eventuali divergenze che possono sorgere tra i membri del personale o tra il personale e i dirigenti.

Principi ispiratori

Tutti sono importanti.

Sia che si tratti di un dipendente locale, di un espatriato, di un consulente, ecc. Le opinioni di ciascuno devono essere ascoltate.

Tutti hanno il diritto di sapere a chi rivolgersi per essere ascoltati.

Ogni persona ha il diritto di sapere a chi rivolgersi per esprimere le proprie opinioni, reclami o richieste.

Tutti hanno diritto a una risposta.

Anche se verrà data la precedenza alle richieste più urgenti, tutti hanno diritto a

ricevere una risposta alle loro richieste, se le risorse disponibili e le priorità operative lo consentono. Se non è possibile rispondere, è necessario fornire una motivazione.

Le risorse umane sono la soluzione, non il problema.

Ogni problema che non viene affrontato può peggiorare. Condividere i problemi e suggerire strategie per affrontarli porta a individuare più rapidamente le soluzioni e a rendere tutti più forti.

1. *Precedenza alle procedure di reclamo interne.*

Chiunque abbia un reclamo o una lamentela, o si senta danneggiato nel corso del rapporto o della prestazione professionale con CESVI, è caldamente invitato a trovare un modo per risolvere il conflitto nel più breve tempo possibile secondo le seguenti raccomandazioni, prima di ricorrere alle procedure indicate nel proprio Contratto di lavoro o specificate nell'Accordo quadro nazionale o previste dalla legislazione civile del proprio Paese di lavoro.

2. *Chi contattare in caso di reclami o richieste.*

Il personale CESVI sul campo e il personale della sede centrale: la persona di contatto per ogni dipendente CESVI è chiaramente indicata in ogni contratto di lavoro. Si tratta della persona incaricata di ricevere i reclami, i reclami e le richieste.

Nel caso in cui non sia possibile interagire con questo referente per qualsiasi motivo (ad esempio nel caso in cui il problema sia sorto nel rapporto con lo stesso referente), si può contattare l'Head of Department della sede centrale, che gestirà il problema con il supporto dell'ufficio Risorse Umane quando necessario. Qualora ciò non fosse possibile, ci si dovrà rivolgere direttamente all'Unità Risorse Umane che, se lo riterrà necessario, coinvolgerà il Direttore Generale. In questi casi, saranno prese in considerazione solo le richieste scritte in italiano, inglese, francese o spagnolo.

3. *Procedure per la risoluzione delle controversie e la gestione dei reclami.*

Le richieste verbali riceveranno risposta verbale, quelle scritte riceveranno risposta scritta. La persona incaricata di valutare la segnalazione dell'interessato procederà con attenzione e discrezione, ma potrà anche ascoltare le parti interessate in modo informale, se opportuno.

Prima di prendere qualsiasi decisione, egli perseguirà tutte le vie ragionevoli disponibili in quel momento per risolvere il conflitto o soddisfare il reclamo.

Se da questa decisione derivano azioni significative, ad esempio una modifica del contratto di lavoro o l'interruzione di un progetto, le parti interessate hanno il diritto di essere consultate nuovamente (anche per telefono, e-mail, ecc.), prima che la decisione venga formalizzata.

Inoltre, in questi casi è necessaria l'approvazione del GM prima di procedere con la decisione formale.

4. *Revisione della presente Policy e relative procedure*

CESVI ritiene che tutte la Policy delle Risorse Umane siano fondamentali per il successo della cooperazione allo sviluppo e degli aiuti umanitari; le sue operazioni possono essere efficaci ed efficienti solo con il contributo di tutti. Qualsiasi suggerimento relativo a queste procedure deve essere indirizzato a: recruiting@cesvi.org. Le procedure sono soggette a revisione periodica nell'ambito del processo di revisione dell'insieme delle Policy e delle procedure delle Risorse Umane.

5. *Non applicazione*

Queste procedure non si applicano ai rapporti con clienti e fornitori, ai quali vanno applicati contratti specifici.

Annualmente, entro il 31 marzo, l'Head of HR Department/Focal point del Codice di Condotta presenta al Direttore Generale una relazione sulle violazioni del Codice di Condotta segnalate e sulla loro gestione.

3. Processo di selezione e avvio della collaborazione

Dichiarazione: Le nostre Policy e pratiche di gestione del personale mirano ad attrarre e selezionare il maggior numero di candidati con i profili, le capacità e le competenze più adatte a soddisfare le nostre esigenze.

Recruiting e selezione

Il processo di recruiting e selezione (R&S) di CESVI, che presenta ai candidati la nostra organizzazione e il modo in cui selezioniamo il nostro personale, influenza in modo significativo l'efficacia con cui essi perseguiranno i nostri obiettivi.

1. Le Policy e le procedure espresse in questo documento definiscono i criteri di selezione e le modalità di avvio di una collaborazione con l'Organizzazione.
2. Il processo di selezione mira a essere efficace, equo e trasparente.
3. In conformità al Codice Etico dell'Organizzazione, e sulla base dei principi di correttezza in esso espressi, il processo di selezione è stato creato per evitare qualsiasi discriminazione non autorizzata basata su età, sesso, orientamento sessuale, salute, razza, nazionalità, opinioni Policy e convinzioni religiose.
4. L'Organizzazione seleziona e recluta i collaboratori in base alla corrispondenza tra i loro profili professionali e le esigenze e i requisiti dell'Organizzazione, rispettando comunque le pari opportunità di tutti gli interessati, evitando favoritismi illeciti e qualsiasi forma di clientelismo.
5. L'obiettivo è garantire che le persone che collaborano con CESVI siano in grado di offrire il miglior contributo professionale possibile, in accordo con la missione dell'Organizzazione.
6. Il personale sarà selezionato in base alle sue competenze e ai suoi meriti, compatibilmente con i requisiti della posizione che andrà a ricoprire.
7. Le nostre modalità di recruiting mirano a coinvolgere il maggior numero di candidati in possesso dei necessari requisiti professionali. I metodi e gli strumenti di selezione sono compatibili con le risorse economiche e umane disponibili.
8. CESVI privilegia i candidati che hanno già lavorato o lavorano attualmente con l'Organizzazione. In questo modo, si vuole favorire la continuità con i dipendenti esistenti e premiare la fedeltà di chi ha fornito servizi professionali coerenti con gli standard richiesti da CESVI e dai donatori.
9. Ai candidati che hanno sostenuto un colloquio viene fornito un feedback sull'esito della candidatura.
10. CESVI conserva un'adeguata documentazione formale (annunci di lavoro pubblicati, date di pubblicazione, candidature ricevute, ecc.) al fine di monitorare e migliorare l'efficacia e l'equità del processo. La documentazione è riservata e conservata in conformità alle disposizioni legislative (Regolamento UE n. 2016/679 - GDPR).
11. Tutti i materiali informativi e gli annunci pubblicitari dell'Organizzazione che appaiono nei vari canali devono evidenziare l'impegno della ONG contro ogni forma di discriminazione.

Per tutti gli aspetti relativi alle fasi operative del processo di selezione si rimanda all'**Allegato A (Procedure di recruiting e selezione)** della presente Policy.

SECONDA PARTE: CODICI ESTERNI A CUI CESVI ADERISCE

1. Codice di buone procedure per le persone in aiuto e standard umanitari fondamentali

Tutte le organizzazioni che operano nell'ambito degli aiuti umanitari o della cooperazione allo sviluppo hanno imparato che avere un supporto adeguato e un personale ben gestito è un fattore chiave per il successo della loro missione. Qualsiasi iniziativa che renda più chiare ai datori di lavoro le loro responsabilità li aiuterà in ultima analisi a diventare migliori gestori delle persone e quindi a fornire un'assistenza di alta qualità.

Dal febbraio 2004 CESVI ha aderito formalmente al "Codice di buone pratiche per *le persone in aiuto*", che è stato anche la fonte di ispirazione per la prima versione approvata della Policy delle risorse umane di CESVI del 2008.

Il Codice di buone procedure di *People in Aid* è decaduto nel 2014, quando è stato assorbito dal Core Humanitarian Standard (CHS). Il CHS riunisce gli standard di gestione della qualità e della responsabilità dell'HAP 2010, il Codice di buone procedure di *People in Aid* e la sezione dei Core Standards di Sphere in un unico codice, coprendo così tutte le aree della gestione della risposta e dell'aiuto umanitario - comprese le risorse operative, finanziarie, umane, ecc.⁴

Il CHS è suddiviso in 9 *commitments* a cui le organizzazioni umanitarie si impegnano per garantire l'assistenza umanitaria alle comunità in difficoltà. Nell'ultima versione del CHS 2024, le organizzazioni si impegnano a garantire che le persone e le comunità in situazioni di crisi e vulnerabilità:

- 1 possono esercitare i loro diritti e partecipare alle azioni e alle decisioni che li riguardano;
- 2 accedere a un supporto tempestivo ed efficace in base alle loro esigenze e priorità specifiche;
- 3 sono più preparati e più resistenti a potenziali crisi;
- 4 accesso a un supporto che non arrechi danni alle persone o all'ambiente;
- 5 possono segnalare in modo sicuro preoccupazioni e reclami e ottenere che vengano affrontati;
- 6 accedere a un supporto coordinato e complementare;
- 7 accedere a un supporto che viene continuamente adattato e migliorato in base al feedback e all'apprendimento;
- 8 interagire con personale e volontari rispettosi, competenti e ben gestiti;
- 9 possono aspettarsi che le risorse siano gestite in modo etico e responsabile.

Ad oggi, CESVI è membro di CHS Alliance e sta lavorando attivamente all'implementazione degli standard stabiliti da CHS. Nel 2018, CESVI ha completato il processo interno di verifica di

⁴ <https://www.chsalliance.org/>

la conformità delle proprie pratiche e disposizioni formali - Policy, codici, linee guida, ecc. - con le azioni chiave e le responsabilità organizzative previste dal CSU.⁵ Per quanto riguarda la gestione delle risorse umane, il commitment 8 definisce i requisiti come segue:

Impegno 8 - Le persone e le comunità interagiscono con personale e volontari rispettosi, competenti e ben gestiti.

Requisiti:

8.1 La leadership, il personale e i volontari promuovono e dimostrano una cultura organizzativa di qualità e responsabilità.

8.2 Mantenere un ambiente di lavoro sicuro e inclusivo, adottando misure per proteggere la sicurezza, il benessere e la dignità di tutto il personale e dei volontari.

8.3 Assicurarci che tutto il personale e i volontari abbiano il supporto, le capacità e le competenze necessarie per svolgere i propri ruoli e responsabilità in modo efficace e responsabile.

8.4 Assicurarci che tutto il personale e i volontari comprendano e aderiscano a un codice di condotta che, come minimo, proibisca qualsiasi forma di sfruttamento, abuso, molestia o discriminazione nei confronti delle persone o qualsiasi abuso delle risorse.

8.5 Garantire a tutto il personale e ai volontari modalità sicure, riservate e accessibili per sollevare dubbi e segnalare comportamenti scorretti, con un'adeguata protezione per chi segnala.

8.6 Adottare azioni tempestive e appropriate per affrontare la cattiva condotta di tutto il personale e dei volontari, in linea con le buone pratiche riconosciute.

8.7 Stabilire un approccio organizzativo coerente per garantire una gestione efficace delle risorse umane in modo equo, non discriminatorio e trasparente, in linea con le buone procedure riconosciute.

⁵ La valutazione effettuata nel 2018 ha applicato la versione precedente del CHS.

2. Codice di condotta per il Movimento internazionale della Croce Rossa e della Mezzaluna Rossa e per le ONG nel soccorso in caso di calamità e Humanitarian Chart e standard minimi del Progetto Sphere nel soccorso in caso di calamità.

L'aiuto umanitario è un'espressione fondamentale del valore universale della solidarietà tra i popoli e un imperativo etico.

Chi svolge un ruolo umanitario oggi deve affrontare una serie di sfide importanti. C'è una tendenza crescente a ignorare o a violare palesemente il diritto internazionale, compreso il diritto internazionale umanitario, i diritti umani e i diritti dei rifugiati.

Lo "spazio umanitario", necessario per garantire l'accesso alle popolazioni vulnerabili e la sicurezza di tutti coloro che operano a fini umanitari, deve essere mantenuto come prerequisito essenziale per la fornitura di aiuti umanitari e per consentire alle entità umanitarie come CESVI di prestare assistenza e offrire protezione alle popolazioni colpite dalla crisi. Devono essere rispettati i principi di **neutralità, imparzialità, umanità e indipendenza** dell'azione umanitaria, come stabilito dal diritto internazionale e in particolare dal diritto internazionale umanitario.

Per sottolineare il suo impegno verso questi principi umanitari, CESVI aderisce a due codici internazionali fondamentali:

Il Codice di condotta per il Movimento internazionale della Croce Rossa e della Mezzaluna Rossa e per le ONG nel soccorso in caso di calamità e la Humanitarian Chart e gli standard minimi del Progetto Sphere nel soccorso in caso di calamità.

CESVI promuove la conoscenza di questi codici tra il suo personale e sostiene l'espansione dello "spazio umanitario" per le ONG e i loro partner.

Il Codice di condotta per il Movimento internazionale della Croce Rossa e della Mezzaluna Rossa e per le ONG che operano nel settore dei soccorsi in caso di calamità.

Il Codice è stato sviluppato e approvato da otto tra le maggiori organizzazioni di intervento in caso di disastri nell'estate del 1994 e rappresenta un importante passo avanti nella definizione degli standard di intervento in caso di disastri.

Il Codice di condotta, come la maggior parte dei codici professionali, è ad applicazione facoltativa. È applicabile a tutte le ONG, nazionali o internazionali, grandi o piccole. Stabilisce le 10 linee guida principali a cui ogni ONG dovrebbe attenersi per quanto riguarda il suo lavoro di risposta alle catastrofi, e prosegue descrivendo le relazioni che le agenzie che lavorano in risposta alle catastrofi dovrebbero intrattenere con i governi donatori, i governi ospitanti e il sistema delle Nazioni Unite.

Il rispetto del Codice è responsabilità di ogni ONG. Nessuna ONG può costringere un'altra ad agire in un determinato modo e attualmente nessuna associazione internazionale di ONG ha l'autorità di sanzionare i membri.

Principi fondamentali:

1. L'imperativo umanitario viene prima di tutto.
2. Gli aiuti vengono erogati indipendentemente dalla razza, dal credo o dalla nazionalità dei beneficiari e senza discriminazioni di alcun tipo. Le priorità di aiuto sono calcolate esclusivamente sulla base del bisogno.
3. Gli aiuti non saranno utilizzati per promuovere una particolare posizione politica o religiosa.
4. Ci sforzeremo di non agire come strumenti della politica estera del governo.
5. Rispetteremo la cultura e le usanze.
6. Cercheremo di costruire la risposta alle catastrofi sulla base delle capacità locali.
7. Si dovrà trovare il modo di coinvolgere i beneficiari dei programmi nella gestione degli aiuti.
8. Gli aiuti devono cercare di ridurre le vulnerabilità future ai disastri, oltre a soddisfare i bisogni di base.
9. Ci riteniamo responsabili sia nei confronti di coloro che cerchiamo di assistere sia nei confronti di coloro da cui accettiamo le risorse.
10. Nelle nostre attività di informazione, pubblicità e divulgazione, riconosceremo le vittime dei disastri come esseri umani dignitosi, non come oggetti senza speranza.

Sito web: www.ifrc.org/publicat/conduct/

Sphere

Il Progetto Sphere è stato lanciato nel 1997 da un gruppo di ONG umanitarie e dal Movimento della Croce Rossa e della Mezzaluna Rossa. Sphere si basa su due convinzioni fondamentali: in primo luogo, che si debba fare tutto il possibile per alleviare le sofferenze umane causate da calamità e conflitti; in secondo luogo, che le persone colpite da un disastro abbiano diritto a un'esistenza dignitosa, alla protezione, alla sicurezza e alla piena partecipazione alle decisioni relative al loro ristabilimento. A tal fine, il progetto ha sviluppato diversi strumenti, il principale dei quali è rappresentato dalle linee guida, che vengono riviste periodicamente.

Sphere rappresenta un organismo volontario unico nel suo genere, la cui iniziativa riflette una risoluzione collettiva e combina l'esperienza di un'ampia gamma di organismi umanitari. La comunità di questi attori comprende organizzazioni non governative nazionali e internazionali, il Movimento internazionale della Croce Rossa e della Mezzaluna Rossa, le Nazioni Unite e le agenzie donatrici, i governi e i rappresentanti delle popolazioni colpite.

Il Progetto Sphere si basa su:

- Diritto internazionale umanitario, diritti umani e diritti dei rifugiati
- Il Codice di Condotta della Croce Rossa Internazionale e della Croce Rossa Internazionale, già menzionato, è stato approvato dal Consiglio di Sicurezza della Croce Rossa Internazionale.

⁶ La Federazione Internazionale della Croce Rossa e della Mezzaluna Rossa tiene un registro pubblico di tutte le ONG che registrano il loro impegno nei confronti del Codice. Una copia completa del Codice, compreso un modulo di registrazione, è pubblicata dalla Federazione ed è disponibile su richiesta. CESVI ha chiesto di essere registrata il 4 dicembre 2002, e la domanda di registrazione è stata accettata il 3 marzo 2003.

- La Humanitarian Chart di Sphere. Questa Carta stabilisce per la prima volta ciò che le popolazioni colpite da catastrofi hanno il diritto di aspettarsi in termini di assistenza umanitaria. Sphere mira a migliorare la qualità dell'assistenza fornita alle persone colpite da catastrofi e ad aumentare la responsabilità del sistema umanitario in risposta alle catastrofi.

La Humanitarian Chart

Le agenzie umanitarie che adottano questa Carta si prefiggono di raggiungere livelli predefiniti di servizio per le popolazioni colpite da calamità o conflitti armati e di promuovere e osservare i principi umanitari fondamentali.

La Humanitarian Chart esprime l'impegno delle agenzie a rispettare questi principi e a raggiungere gli standard minimi. Questo impegno si basa sul riconoscimento da parte delle agenzie dei loro obblighi etici e riflette i diritti e i doveri stabiliti dal diritto internazionale, per i quali gli Stati e le altre parti hanno obblighi prestabiliti.

La Carta affronta i requisiti più elementari necessari per sostenere la vita e la dignità di coloro che sono stati colpiti da catastrofi o conflitti. Parallelamente, gli Standard minimi, descritti in dettaglio nelle linee guida, mirano a quantificare i requisiti relativi al bisogno di acqua, servizi igienici, nutrizione, cibo, riparo e assistenza medica. Le linee guida tengono conto di molti aspetti convergenti: protezione, questioni di genere, bambini, anziani, disabili, HIV e AIDS e ambiente. Nel loro insieme, la Humanitarian Chart e gli Standard minimi formano un quadro operativo, che si traduce in un'azione più efficace nel corso degli sforzi di assistenza umanitaria.

Sito web: *www.sphereproject.org*

ALLEGATO A - PROCESSO DI RECRUITING E SELEZIONE

Definizione

Il processo di recruiting e selezione si basa sulle operazioni e sugli strumenti utilizzati da CESVI per cercare e selezionare il personale che collabora con l'Organizzazione.

A seconda del tipo di dipendente richiesto, le diverse unità operative in HQ e i manager sul campo sono coinvolti nel processo di recruiting, sia nella fase iniziale di definizione del profilo che nella selezione finale del candidato.

Funzioni coinvolte e obiettivi

Responsabile del recruiting: presiede e assicura il rispetto del processo.

Richiedente: incarica l'unità HR di avviare la ricerca di un candidato una volta ottenuta l'autorizzazione dal responsabile diretto, e prende la decisione finale sul nuovo dipendente.

Esperti di CESVI (settoriali) e consulenti esterni: partecipano alle interviste se lo ritengono necessario.

Obiettivi:

L'obiettivo della ricerca è selezionare personale per le seguenti posizioni:

- Personale CESVI (sede centrale ed espatriato)
- Tirocinanti
- Personale locale (N.B.: si rimanda alla sezione *Procedura di recruiting del personale locale* per i dettagli sulle modalità di selezione del personale locale)
- Consulenti esterni (missioni di breve durata)

Il processo deve essere condotto in modo tale da soddisfare pienamente gli obiettivi espressi nella Policy Risorse Umane di CESVI.

Si applicano le disposizioni contenute nella Policy di tutela dei minori di CESVI in materia di safe recruitment.

Criteri operativi:

Per garantire l'attuazione dei suoi principi, CESVI osserva i seguenti criteri:

1. Tutte le posizioni aperte, la cui selezione è gestita da CESVI HQ, sono pubblicate sul sito web dell'Organizzazione www.cesvi.org e vi rimangono per il periodo di tempo stabilito dal manager richiedente o dal responsabile della selezione, e per non meno di 7 giorni.
2. Tutte le posizioni aperte sono pubblicate anche su canali esterni (siti web dello stesso settore, LinkedIn, ecc.).
3. Le posizioni aperte possono essere pubblicate dall'unità Risorse umane sulla rete intranet o condivise tramite newsletter interna o via e-mail.
4. Tutte le posizioni aperte si riferiscono a qualsiasi candidato qualificato; tuttavia, va sottolineato che CESVI privilegia la continuità nel proseguire le

collaborazioni esistenti e premiare la fedeltà del personale, e tenderà quindi a prolungare il servizio con personale già conosciuto, reclutato e precedentemente formato.

5. Una selezione preliminare dei candidati sarà effettuata dall'addetto alle assunzioni.
6. Tutti i candidati che supereranno questa prima fase saranno invitati a sostenere uno o più colloqui con uno o più responsabili della selezione, tra cui HR, Area / Regional Manager, Head of Mission, Responsabili di funzione ed esperti (settoriali). Gli intervistatori forniranno una valutazione formale scritta.
7. Per consentire agli intervistatori di valutare l'idoneità del profilo professionale alla posizione aperta:
 - a. ogni candidato riceverà una descrizione completa del lavoro, per telefono o durante un colloquio personale. Se la sede di lavoro è all'estero, devono essere fornite informazioni sulla missione di CESVI nel Paese di impiego e sulle attività previste dal progetto.
 - b. i requisiti richiesti per il lavoro sono quelli effettivamente necessari per la posizione. In caso di impossibilità ad aggiornare l'annuncio di lavoro, le eventuali modifiche saranno comunicate durante il colloquio.
8. La retribuzione finanziaria sarà calcolata in conformità alle griglie salariali e in base a:
 - Ruolo (autonomia e responsabilità)
 - Esperienza e competenze acquisite
 - Budget disponibile.

Nel caso di personale espatriato, si terrà conto anche di quanto segue:

- Rischio di sicurezza nel paese di riferimento
- Condizioni di maggiore o minore disagio nel Paese in cui si svolgerà la missione.

9. Il personale addetto ai colloqui deve essere formato per garantire la conformità con le norme di Policy di R&S dell'organizzazione e la prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione.

Non è necessario aprire una ricerca pubblica di personale nei seguenti casi:

- lavoro occasionale;
- in caso di proroga di un contratto.

Attività

Definizione dei requisiti e dei profili dei candidati

Il responsabile del recruiting è la persona di riferimento che definisce il fabbisogno di personale. Le notifiche possono provenire da:

- esigenze impreviste (es. emergenze umanitarie o dimissioni)
- esigenze di pianificazione a medio-lungo termine.

In entrambi i casi si valuta la necessità di nuove aperture.

Nuove aperture di vacancy

Le nuove vacancy vengono formalizzate e vengono definite le caratteristiche del profilo richiesto. I dettagli del profilo vengono raccolti dalle informazioni

fornite dal richiedente; sono particolarmente necessari i seguenti elementi:

- ❑ Requisiti essenziali
- ❑ Requisiti desiderabili
- ❑ Descrizione del lavoro
- ❑ Condizioni relative alla proposta economica (fascia salariale) e ai benefit
- ❑ Informazioni sulle attività previste per il quadro individuale e organizzativo
- ❑ Informazioni sulle operazioni CESVI nel paese di destinazione (espatriati)
- ❑ Luogo di lavoro
- ❑ Data di inizio della collaborazione

L'apertura di un nuovo posto di lavoro diventa ufficiale quando viene notificata dal richiedente. Il monitoraggio del processo di ricerca inizia in questa fase. La proposta economica (fascia salariale) viene stabilita dal responsabile HR e dal richiedente sulla base delle griglie salariali, tenendo conto del budget disponibile.

Eventuali "deviazioni" giustificate dalle fasce salariali stabilite da CESVI devono essere autorizzate dal Direttore dei Programmi umanitari e di sviluppo per il personale espatriato e dal Direttore generale per il personale della sede centrale, prima che venga fatta un'offerta al candidato.

Pubblicazione di annunci

Il Recruiting Manager attua la ricerca di lavoro utilizzando i seguenti canali:

- Pubblicazione sul sito web di CESVI (www.cesvi.org), nella sezione "Lavora con noi".
- Pubblicazione nei canali di ricerca di lavoro nazionali e internazionali più idonei, in base al profilo richiesto
- Contatti con i dipartimenti di *placement* delle Università con le quali abbiamo stipulato convenzioni o dove abbiamo contatti con il personale docente

Tutte le posizioni aperte, il cui recruiting è gestito dalla sede centrale di CESVI, sono pubblicate sul sito web dell'Organizzazione per garantire la trasparenza e il rispetto dei criteri di pari opportunità.

Il feedback viene dato a tutti i candidati che raggiungono almeno la prima fase di selezione (colloquio con un responsabile delle risorse umane). I candidati "generici"⁷ sono invitati a inviare la propria candidatura per posizioni specifiche.

Screening del CV

Lo screening dei CV viene effettuato dal responsabile HR, che valuterà la coerenza del CV con il profilo definito. Verrà quindi selezionata una rosa (di solito 3-5 candidati in *shortlist*) per un secondo screening da effettuare con il manager richiedente.

⁷ I candidati "specifici" sono quelli che si candidano per una posizione specifica; quelli "generici" si riferiscono a candidature spontanee.

Valutazione della domanda e contatto iniziale

Il responsabile incaricato della selezione contatterà telefonicamente le persone selezionate per la precedente *shortlist* con l'obiettivo di verificare il serio interesse per il lavoro, chiarire aspetti del CV e fissare una data per il colloquio.

Gestione dei colloqui

Il Recruiting manager pianifica i tempi del colloquio con i candidati selezionati. In questa fase possono essere utilizzati test tecnici, linguistici e psicoattitudinali per acquisire ulteriori elementi di valutazione.

Durante il colloquio si verifica la coerenza con il profilo desiderato e si esaminano le esperienze lavorative precedenti, oltre a comprendere la persona, la sua motivazione e gli aspetti tecnici della collaborazione.

Il colloquio si conclude con la presentazione dei tempi indicativi dell'intero processo di selezione, della data di inizio della collaborazione e della formazione.

I candidati il cui colloquio con il responsabile della selezione ha avuto esito positivo proseguono nel processo di selezione. Vengono quindi organizzate una o più fasi (a seconda della funzione lavorativa) con le diverse persone coinvolte nella procedura (principalmente con il responsabile diretto).

A seconda delle competenze tecniche del dipendente/collaboratore ricercato, per l'assunzione possono essere previsti altri colloqui approfonditi, test tecnici o il coinvolgimento di esperti tecnici.

Le persone coinvolte nel recruiting forniscono una valutazione formale scritta al termine del colloquio, indicando la coerenza del candidato con il profilo desiderato e la coerenza con il profilo della Missione Organizzativa.

Il responsabile della selezione controlla le referenze fornite.

I candidati che non superano la prima fase del processo di selezione ricevono un feedback dal responsabile delle risorse umane, di solito via e-mail.

Selezione del candidato

La responsabilità di prendere la decisione finale sulla scelta del candidato spetta al Richiedente, previa consultazione con il Responsabile della selezione. La decisione viene formalizzata quando le motivazioni della scelta vengono riportate sul File di valutazione del colloquio.

I criteri di selezione tengono conto dei seguenti fattori:

- coerenza con il profilo richiesto
- esito dei vari colloqui e test sostenuti.

L'offerta retributiva, la data prevista di inizio della collaborazione e della formazione vengono comunicate contestualmente alla conferma della scelta del candidato. L'eventuale trattativa finale sulla proposta economica viene condotta direttamente con il candidato e il responsabile della selezione, in coordinamento con il manager richiedente.

Quando possibile, l'offerta di lavoro viene fatta oralmente; se ciò non è possibile al candidato verrà inviata una e-mail contenente i dettagli della proposta. Una volta fatta l'offerta orale al candidato, il responsabile della selezione formalizzerà la proposta, inviando tutta la documentazione scritta, tra cui la bozza del contratto di lavoro, l'Accordo Quadro/CCNL che regola la collaborazione e le Policy di CESVI, al fine di garantire che il processo possa essere tracciato in modo coerente e formale.

I candidati interni saranno inizialmente informati dei risultati della selezione oralmente (se possibile). Dopo questa comunicazione verbale, riceveranno una conferma scritta dell'esito della selezione.

Pianificazione della formazione e dei briefing

Una volta accettata l'offerta, il responsabile della selezione e il manager richiedente definiscono il programma di formazione e briefing all'inizio della collaborazione.

Chiusura e segnalazione della posizione occupata

Il responsabile HR dichiara la posizione vacante occupata e conserva un report sintetico delle statistiche relative alla selezione. Una volta occupata la posizione vacante, archivia la documentazione dei candidati (compresi i CV o i dossier del personale), nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali (Regolamento UE n. 2016/679 - GDPR).

Selezione di stagisti e volontari

Per gli stagisti e i volontari viene attuata una procedura semplificata sulla falsariga di quella descritta sopra; in particolare, i candidati vengono intervistati e viene dato un feedback a tutti all'esito della selezione.

Lo stesso vale per i volontari del Servizio Civile, che sono trattati come da regolamento stabilito dall'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile.

Oltre ai rapporti cementati con alcuni corsi di laurea magistrale, i contatti sono anche con nuovi Master e Scuole di specializzazione.

Inizio della collaborazione

Il nuovo collaboratore viene informato in anticipo dei passaggi formali necessari per l'avvio della collaborazione. Il responsabile della selezione riceve l'informativa anagrafica compilata dal collaboratore, che viene quindi informato del trattamento dei suoi dati personali e riceve una bozza di JD e di contratto, insieme a una copia dell'Accordo Quadro normativo (o del CCNL per i dipendenti della sede).

Il Richiedente compila il modulo contrattuale e lo inoltra al Responsabile delle Risorse Umane, che segue l'intero processo di firma del contratto (che può avvenire anche per posta elettronica, se necessario) e comunica l'inizio ufficiale della collaborazione agli enti necessari.

Visita medica

Prima di iniziare l'attività lavorativa, il collaboratore deve sottoporsi a una visita medica da parte di un consulente sanitario iscritto all'albo (Testo Unico sulla Sicurezza - D.Lgs. 81/08) al fine di accertare l'idoneità psicofisica alle mansioni da svolgere nel Paese in cui si presta servizio.

Sono previste vaccinazioni ed esami del sangue obbligatori per i collaboratori che lavorano nei Paesi in via di sviluppo e per il personale della sede centrale le cui attività comprendono missioni all'estero.

Formazione

La partecipazione alla formazione "pre-partenza" è obbligatoria. Qualora non possa essere effettuata, per qualsiasi motivo, deve essere completata alla prima occasione possibile, anche avvalendosi di strumenti *di e-learning*.

La formazione prima della partenza illustra la visione, la missione e i valori dell'organizzazione, gli obiettivi del programma, le Policy e i codici principali, oltre a mostrare gli standard di comportamento attesi da ogni membro del personale. Tutte le policy e procedure chiave che caratterizzano l'organizzazione vengono illustrate durante questo corso di formazione.

Altre attività

I responsabili HR effettuano anche colloqui informativi e conoscitivi con potenziali candidati, che vengono registrati secondo le modalità sopra descritte.

I responsabili HR sono in contatto regolare con altri organismi (enti della funzione pubblica, organizzazioni non profit, ONG, università, *CHS Alliance, Alliance 2015*) con cui condivide Policy, procedure e metodi operativi.

Procedura di selezione del personale locale

Oltre l'80% del personale che lavora con CESVI è costituito da risorse umane impegnate direttamente nei Paesi in cui CESVI opera. I diversi Paesi sono caratterizzati da normative legislative sul posto di lavoro molto diverse tra loro. Si è quindi ritenuto utile stabilire gli standard minimi che ogni missione deve rispettare, al fine di garantire parità di trattamento e di opportunità a tutti i collaboratori di CESVI nel mondo. Questo facilita anche la mobilità del personale da una missione all'altra, che è un fattore importante di crescita personale e professionale.

I metodi di recruiting mirano ad attirare il maggior numero di candidati in possesso delle qualifiche necessarie per determinate posizioni.

CESVI punta sempre a favorire la continuità con i collaboratori già formati.

Ogni ricerca di lavoro per un collaboratore comporta la pubblicazione di un annuncio di assunzione⁸ anche se CESVI mira a favorire la continuità con i collaboratori esistenti e precedenti.

Ogni annuncio di lavoro deve indicare sinteticamente i requisiti essenziali e desiderabili, un JD, l'inquadramento organizzativo, la sede di lavoro e la data di inizio collaborazione.

⁸ La visibilità pubblica delle selezioni HR può presentarsi sotto forma di: manifesto affisso nella bacheca dell'ufficio locale (requisito minimo), pubblicità sulla stampa locale, utilizzo di siti web locali. Il tipo di pubblicità scelto deve corrispondere alla posizione ricercata: a seconda dell'urgenza, dei costi e dell'importanza del profilo, la ricerca deve essere il più possibile capillare. In ogni caso, ogni decisione in merito deve essere presa dall'Area/Regional Manager o dall'HoM e dal responsabile delle risorse umane del Paese, quando sono presenti.

Una valutazione scritta della decisione finale rimarrà negli archivi, insieme a una copia del CV della persona selezionata.

Si raccomanda vivamente di tenere un archivio di tutte le posizioni lavorative ricercate.

Eccezioni alla procedura di selezione dei consulenti esterni

Nel caso specifico della ricerca di consulenti con competenze tecniche e un alto grado di specializzazione professionale, può essere necessario selezionare tali persone per via "diretta".

In questi casi eccezionali, è prevista la seguente procedura:

1. Il manager richiedente invia una richiesta di deroga alle procedure standard al Direttore generale e all'Head of HR Department per la loro approvazione;
2. Il manager richiedente invia una lettera scritta e formale in cui spiega il motivo della richiesta di deroga alla procedura standard.



CESVI Fondazione - ETS

Via Broseta 68/A, Bergamo, Italia www.cesvi.org