



cesvi

CESVI FONDAZIONE ONLUS

POLICY RISORSE UMANE

Aprile 2019

Titolo

Policy Risorse Umane

ed altre Linee guida e codici per lo staff

Indice

Premessa

Finalità della Policy

Guida alla lettura

Prima parte: Linee Guida Risorse Umane

1. Policy e Procedura generale sulle risorse umane
2. Gestione trasparente dei reclami.
3. Selezione e avvio collaborazione

Seconda Parte: Codici esterni a cui Cesvi aderisce

1. Core Humanitarian Standards
2. Codice di condotta della Croce rossa e delle Mezzaluna rossa e Standard Sphere

Appendice: modalità di supervisione e monitoraggio.

Allegato A: Procedura di Recruiting e Selezione

PREMESSA

Cesvi è un'Organizzazione non governativa senza scopo di lucro, laica e indipendente, che fornisce aiuto e assistenza allo sviluppo in tutto il mondo.

Il nostro staff gioca un ruolo fondamentale nella lotta alla povertà e alla fame. Le loro competenze e il loro commitment sono essenziali per il nostro successo.

Cesvi vuole applicare standard comuni nella gestione delle Risorse Umane, per sviluppare competenze, una mentalità condivisa, la collaborazione e la partecipazione, la leadership, la responsabilità e la crescita del proprio staff.

Cesvi ha sviluppato questa Policy per fissare i principi guida che tutti gli operatori devono rispettare, principi che si legano e vogliono essere in linea con la mission e la vision della nostra Organizzazione.

Mission

Cesvi opera in tutto il mondo per supportare le popolazioni più vulnerabili nella promozione dei diritti umani, nel raggiungimento delle loro aspirazioni, per lo sviluppo sostenibile.

In ragione degli ideali di giustizia sociale e di rispetto dei diritti umani, Cesvi persegue il benessere delle popolazioni vulnerabili che si trovano in condizione di povertà o colpite da guerre, calamità naturali e disastri ambientali. Ciò mediante la realizzazione, anche a livello internazionale, di opere di aiuto umanitario, sia in contesti emergenziali che di sviluppo, a sostegno delle categorie più deboli, in particolare di bambini, donne, anziani ed emarginati, supportandole nel raggiungimento delle proprie aspirazioni con l'obiettivo di promuoverne l'autonomia e la sostenibilità futura.

Vision

Cesvi crede che il riconoscimento dei diritti umani contribuisca al benessere di tutti sul pianeta, casa comune da preservare.

L'attività umanitaria e di cooperazione è condotta da persone per le persone. L'unica risorsa veramente irrinunciabile, messa a disposizione dalle ONG, è quella umana, che dev'essere preparata, capace, pronta a operare anche in contesti ostili e pericolosi.

FINALITÀ della POLICY

Questa Policy vuole fornire a Cesvi una guida utile a uniformare e rendere equa la gestione del personale che opera per l'Organizzazione.

L'obiettivo di Cesvi è quello di definire condizioni di lavoro che siano riconosciute come imparziali e che incoraggino lo staff a mostrare sincero interesse e orgoglio verso l'Organizzazione e il suo programma di lavoro e ad utilizzare le proprie competenze migliori per ricoprire il ruolo assegnatogli.

GUIDA ALLA LETTURA

La presente pubblicazione consta di due parti. Nella **prima parte** sono stati raccolti i principali documenti, prodotti da Cesvi, che ne guidano **la politica e la gestione delle risorse umane (RU)**.

I documenti raccolti nella prima parte emergono da un processo di analisi e proposta sulle modalità di gestione delle proprie risorse umane che ha interessato Cesvi a partire dal 2004, anno in cui si è dato avvio ai lavori di costruzione di una Policy HR.

Sono state analizzate le diverse attività attinenti la gestione delle risorse umane, al fine di individuare punti critici, miglitorie, ed eccellenze nella modalità di gestione delle risorse da formalizzare come standard operativo dell'Organizzazione.

Risultato principale di questo processo è stato l'elaborazione di una *Policy e procedura generale sulle RU* che si ispira esplicitamente agli standard di CHS Alliance (Core Humanitarian Standard on Quality and Accountability) – ex People in Aid, riprendendone i principi costitutivi, declinandoli in vari obiettivi operativi adeguati a Cesvi, corredati da alcuni indicatori di applicazione e dalla descrizione di azioni e strumenti specifici, dei responsabili e delle modalità di rendiconto¹.

A corredo di queste Linee guida generali sulle RU, nel corso del medesimo processo sono stati sviluppati altri strumenti di supporto per una gestione efficace/efficiente, trasparente ed equa delle risorse umane. In questa pubblicazione ne sono raccolti alcuni, che proponiamo all'attenzione di tutti coloro che hanno a cuore l'innalzamento della qualità gestionale all'interno delle organizzazioni di cooperazione allo sviluppo ed aiuto umanitario.

Tutti i documenti raccolti nella prima parte sono da anni entrati nel DNA dell'Organizzazione. Sono, quindi, periodicamente oggetto di revisione e aggiornamento insieme a tutti gli altri strumenti, che per la loro natura tecnica non vengono qui presentati al pubblico.

Cesvi è impegnato in un continuo miglioramento e aggiornamento periodico delle modalità gestionali delle risorse umane dell'organizzazione.

Nella **seconda parte** sono invece stati ripresi i **codici esterni ai quali Cesvi ha deciso di aderire**.

Si tratta, in questo caso, di raccolte di principi guida e standard etici molto noti, che sono qui pubblicati in modo sintetico a beneficio di tutti coloro che ricoprendo ruoli differenti entrano in relazione con Cesvi: partner, operatori, volontari, donatori, destinatari della azione di cooperazione allo sviluppo, educazione, e aiuto umanitario che l'ONG promuove in tutto il mondo, là dove è necessario.

¹ Questi ultimi due aspetti non sono ripresi nel documento qui pubblicato sia per non appesantire la lettura, sia per il loro valore eminentemente operativo-tecnico e non politico e di indirizzo generale.

Prima Parte: Linee Guida Risorse Umane.

1. Policy e procedura generale sulle Risorse Umane

Introduzione alla Policy e Procedura Generale sulle RU

Cesvi considera il proprio staff come il bene più importante. L'atteggiamento assunto nei riguardi del personale che lavora per Cesvi è fondamentale per il raggiungimento della mission Cesvi. Le persone che lavorano per Cesvi sono rispettate, valorizzate e ricevono un trattamento appropriato. L'efficacia e il successo delle iniziative di sviluppo e aiuto umanitario dipendono dal contributo di tutto lo staff – esso sia dipendente, collaboratore, intern o volontario.

Per questo motivo, da anni Cesvi lavora affinché le proprie Policy e procedure permettano la piena applicazione degli standard internazionali di efficacia e trasparenza nella gestione delle risorse umane. Tale impegno ha comportato l'adesione a People in Aid nel 2004 - e la successiva certificazione nel 2008 – e agli standard CHS a partire dal 2015².

L'obiettivo primario rimane quello di garantire che le comunità e le persone colpite da crisi o in situazione di bisogno ricevano l'assistenza di cui necessitano da personale e volontari competenti e adeguatamente gestiti.

La politica e la prassi nella gestione delle risorse umane riassunte nei principi seguenti sono un corpus unico che, come tale e in modo organico, tutela e promuove le risorse umane come parte integrante e fondamentale della Mission Cesvi.

La *Policy e procedura generale sulle RU* si applica a tutto lo staff Cesvi nelle forme e nelle modalità descritte di seguito.

Primo principio: Strategia delle Risorse Umane

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

La nostra strategia per le risorse umane, che siano esse espatriate o locali, è al centro della strategia organizzativa; essa è di lungo periodo e comprende tutte le componenti dell'organizzazione. Le nostre politiche garantiscono efficacia nell'attività, buona qualità della vita lavorativa ed un alto standard etico. Il benessere del nostro staff, inteso come condizione di soddisfazione professionale e personale, è parte integrante della nostra strategia sulle risorse umane.

OBIETTIVI SPECIFICI

1.

Cesvi si dota di una strategia pluriennale per le HR

Indicatori

- Esiste un documento di analisi e proposta strategica di valore pluriennale.

Modalità e strumenti attuativi

² Dal 2015 Cesvi è membro della CHS Alliance e sta lavorando per raggiungere piena applicazione degli standard CHS.

Il documento è predisposto almeno ogni 4/5 anni dal Responsabile del Dipartimento Risorse Umane, dal Chief Operations Officer e dall'Amministratore Delegato.

2

Le programmazioni annuali e il Bilancio annuale di Missione riconoscono esplicitamente il contributo dello staff per il raggiungimento degli obiettivi dell'ONG.

Indicatori

- Esiste una Relazione Annuale sulle RU.
- Esiste un capitolo sulle RU nel Bilancio annuale di missione.

Modalità e strumenti attuativi

Ogni anno entro il 31.3 il Referente RU predispone per il COO una Relazione Annuale sulle RU, una sintesi della quale confluirà nel Bilancio annuale di missione.

Indice di massima della Relazione annuale RU:

- aggiornamenti sulla strategia pluriennale sulle RU adottata da Cesvi
- previsione e analisi di risorse disponibili per attuare la strategia precedentemente riepilogata
- aggiornamenti intercorsi nelle politiche e pratiche di gestione delle RU
- aggiornamento sulle attività di selezione
- relazione sulle attività formative realizzate e in previsione

3. Cesvi riconosce l'importanza di una pianificazione strategica delle risorse umane per poter raggiungere i risultati attesi in maniera efficace e qualitativamente idonea.

Indicatori:

- Esiste un'analisi annuale del turnover
- In fase di costruzione del budget delle risorse umane di sede viene effettuata un'attenta analisi del fabbisogno di personale per l'annualità successiva
- Esiste una modalità di aggiornamento tra il Dipartimento RU e il Dipartimento Programmi sull'andamento della domanda di risorse umane necessaria per implementare i progetti
- In ciascun ufficio estero viene pianificato annualmente il fabbisogno di personale, con aggiornamenti periodici.

Modalità e strumenti attuativi:

Ogni anno entro il 31.12 il Referente RU calcola il dato sul turnover del personale e fornisce questa indicazione al COO.

I responsabili di Dipartimento, previo confronto e approvazione dell'Amministratore Delegato, forniscono al responsabile RU il piano relativo alle necessità di figure professionali per l'anno successivo con l'indicazione dei profili professionali previsti.

Contestualmente all'invio di una nuova proposta progettuale, il desk officer segnala al referente RU eventuali necessità di inserimento di nuove risorse umane. La funzione RU si attiva quindi per eseguire un confronto con le disponibilità esistenti e, nel caso, per predisporre un piano di reclutamento a progetto approvato.

Secondo principio: Politiche e pratiche per il personale

Statement: Le nostre politiche per le risorse umane intendono essere efficaci, coerenti, eque, non discriminatorie e trasparenti.

Le nostre politiche garantiscono efficacia nell'attività, buona qualità della vita lavorativa ed un alto standard etico; sono in grado di andare oltre al semplice rispetto dei requisiti legali e lavorativi minimi e soddisfano le attese dei donatori e dei beneficiari. Gli standard internazionali di tutela del lavoro sono riconosciuti e accettati.

OBIETTIVI SPECIFICI

1.

Tutte le politiche e le pratiche inerenti le RU sono note.

Indicatori.

- Le pratiche in materia di collaborazione sono enunciate per iscritto.
- Il personale conosce le politiche che lo riguardano.
- I compensi e i benefit, oltre a rispecchiare le politiche specifiche introdotte all'interno dell'Organizzazione (es. Politiche retributive), sono definiti sulla base di criteri meritocratici e oggettivi.
- Esiste e viene consegnato allo Staff un *Codice di condotta* dello staff Cesvi

Modalità e strumenti attuativi

Tutti i documenti relativi alla politica sulle risorse umane vengono consegnati allo staff all'atto di avvio della collaborazione ed è oggetto di una specifica formazione.

Tutti hanno diritto di ottenere un contratto scritto prima dell'avvio della collaborazione sia che si tratti di collaborazione in Italia, all'Estero, staff espatriato o locale, dipendente, collaboratore occasionale, volontario.

Ogni ufficio locale può predisporre proprie specifiche norme di comportamento adeguate al contesto locale ed in sintonia con i principi, i contenuti e gli obiettivi specifici del presente documento.

I regolamenti locali devono essere condivisi con i referenti di sede.

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

I livelli retributivi sono definiti dall' Accordo Quadro Nazionale per le ONG (per i collaboratori), dal CCNL di riferimento (per i dipendenti) e in generale dalle griglie salariali Cesvi. Le modalità di calcolo sono definite da apposita tabella Cesvi. Ogni eccezione a tali procedure va autorizzata dai Responsabili di Dipartimento (per i collaboratori), e dall'AD (per i dipendenti).

Ciascun ufficio estero predispone griglie salariali in linea con la legislazione locale e la prassi, stabilite con un benchmark con altre ONG nel Paese.

2.

Le politiche e le pratiche sono periodicamente riviste per tenere conto di modifiche legislative e migliorie che possano accrescerne l'efficacia, l'equità e la trasparenza.

Indicatori.

- Le novità più rilevanti sono comunicate allo staff per iscritto.
- Le politiche e le pratiche relative alle Risorse Umane sono periodicamente riviste.
- La legislazione nazionale applicabile in materia di lavoro è nota e rispettata

Modalità e strumenti attuativi.

Le novità più rilevanti sono comunicate allo staff.,

Il presente documento e i documenti collegati: *Codice di condotta* dello Staff; *Policy per la selezione e l'avvio della collaborazione*, *Gestione trasparente di reclami, lamentele e divergenze*, sono oggetto di revisione periodica e a una verifica almeno ogni cinque anni. Il Responsabile della revisione è il Responsabile del Dipartimento HR.

Terzo principio: La gestione del personale

Statement: L'efficacia nel supporto, nella gestione e nello sviluppo del personale è fondamentale per l'efficacia della Organizzazione nel suo complesso.

Lo staff Cesvi, qualsiasi sia l'inquadramento contrattuale in essere con l'Organizzazione, ha il diritto di aspettarsi di essere preparato a svolgere bene il proprio lavoro affinché Cesvi possa affermare la propria Mission. Le politiche gestionali, le procedure e la formazione che l'Organizzazione offre consentono ai responsabili di preparare e supportare lo staff nell'efficace svolgimento delle attività, sviluppandone il potenziale, e incoraggiandone e riconoscendone le buone prestazioni, che saranno successivamente oggetto di valutazione secondo i criteri di responsabilità e merito

OBIETTIVI SPECIFICI

1.

Ai responsabili si offre tutta la necessaria formazione, compatibilmente con le risorse disponibili, perché adempiano alle loro responsabilità.

Indicatori

- Presso l'HQ: sono offerti periodicamente momenti formativi utili a rafforzare le capacità manageriali.
- Sul campo: possono essere previsti momenti formativi particolari, tenendo in debita considerazione le complicità logistiche e i costi.

Modalità e strumenti attuativi.

Corsi di formazione annuali. Momenti formativi ad hoc.

Una volta che la collaborazione ha preso il via, nel caso si evidenzino lacune, si organizzano ulteriori momenti formativi anche sul campo, definiti dalle specifiche esigenze.

2.
Al personale si comunicano con chiarezza gli obiettivi professionali e gli standard per le prestazioni; lo staff sa a chi riferire e su quale supporto gestionale poter contare.

Indicatori

- Il personale è consapevole del mandato e dei valori dell'organizzazione, e opera coerentemente ad 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 il/i referenti di ciascun operatore.

Modalità e strumenti attuativi

Responsabilità, Referenti³, obiettivi professionali, eventuali deleghe operative e di rappresentanza sono chiaramente indicati nel contratto di lavoro o nella Job Description (JD). I contratti di lavoro indicano chiaramente il/i referenti di ciascun operatore.

3
Tutto il personale è a conoscenza delle Policy e delle procedure rilevanti per l'esecuzione del proprio lavoro, delle misure disciplinari applicabili in caso di violazione delle stesse e delle modalità per esprimere reclami o rimostranze.

Indicatori

- Lo staff riceve opportuna informazione circa le Policy e procedure rilevanti per l'esecuzione del proprio lavoro, incluso il Codice di Condotta;
- La procedura per la *Gestione trasparente dei reclami* è consegnata allo staff all'atto di stipula dell'accordo di collaborazione.

Modalità attuative e strumenti

Tutto lo staff è tenuto a svolgere la propria attività nei limiti legali, di mandato e di valori d'azione dell'Organizzazione, rispetto ai quali deve ricevere adeguata informazione e introduzione, e deve accettare pertanto le conseguenze della violazione delle stesse.

Cesvi dà a tutti la possibilità di esprimere la propria opinione o presentar reclami o rimostranze, rispetto:

- al proprio rapporto lavorativo con Cesvi: la questione è definita da accordi nazionali (Accordo Quadro ONG Sindacati/CCNL) – quando applicabili, - e dalla presente policy nella sezione *Gestione trasparente dei reclami*;
- alla presunta violazione delle proprie Policy, Codici o presunte condotte illecite, irregolari o eticamente scorrette poste in essere all'interno dell'organizzazione, attraverso la Policy Whistleblowing applicabile alle RU, ma anche ai donatori, destinatari dei progetti e altri portatori di interesse in contatto con la ONG

4.
Lo staff sa che il proprio operato e comportamento sono oggetto di valutazione periodica.

Indicatori

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

³Il referente è la persona indicata nel contratto di lavoro o nella JD alla quale lo staff deve rendere conto del proprio operato nel corso della collaborazione.

Modalità attuative e strumenti

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

Quarto principio: Consultazione e comunicazione

Statement: Il dialogo con il personale sulle questioni che possono interessarne l'operato, accresce la qualità e l'efficacia delle politiche e pratiche dell'organizzazione. Tale dialogo è incentivato.

Riconosciamo che lo sviluppo, l'attuazione e il monitoraggio efficace delle politiche e delle pratiche per le risorse umane fanno affidamento sulla consultazione e sulla comunicazione appropriata con le persone che lavorano con noi. Intendiamo includere in questi processi tutto il personale: dipendenti, collaboratori, volontari, intern, staff espatriato, staff locale

OBIETTIVI SPECIFICI

1.
Il personale viene informato e adeguatamente consultato ogniqualvolta si sviluppino, o si rivedano, le politiche o le pratiche per le risorse umane che lo riguardano direttamente.

Indicatori

- Esistono spazi e strumenti per la comunicazione tra e con lo staff sulle questioni attinenti le RU.

Modalità attuative e strumenti.

L'Accordo Quadro ONG - Sindacati per lo staff con contratto di tipo para-subordinato, così come il CCNL applicato ai dipendenti, prevedono specifici momenti di consultazione in cui lo Staff può riunirsi liberamente in assemblea.

2.
La comunicazione tra gruppi di staff omogenei (comunicazione orizzontale) e tra staff con diversi gradi di responsabilità è incoraggiata.

Indicatori

- Esistono momenti specifici di comunicazione destinati a gruppi di collaboratori e momenti specifici di confronto tra staff e responsabili.
- È garantito un momento di debriefing personale al termine della collaborazione
- È offerto un colloquio con la funzione HR, per le opportunità di lavoro, e con un consulente psicologo quando richiesto dalla risorsa.
- In ogni sede estera (field office) esistono momenti di scambio e condivisione di informazioni aperti allo staff. Le modalità ed i criteri di partecipazione sono definiti caso per caso in base alle necessità.

Modalità attuative e strumenti

In ogni Dipartimento, sede estera, ufficio sul campo, esistono momenti di scambio e condivisione di informazioni aperti allo staff. Le modalità e i criteri di partecipazione sono definiti caso per caso, in base alle necessità.

Ogni membro dello staff ha diritto ed è tenuto ad un *debriefing* al termine dell'incarico con il suo referente, indicato nel contratto. Di tale colloquio è lasciata una minuta firmata da entrambi e archiviata nella cartella personale contratti.

È sempre previsto un colloquio di fine collaborazione con la funzione HR.

Il colloquio con lo psicologo, invece, avviene solo su richiesta della persona interessata.

3.

Riservatezza

Indicatori

- I dati e le informazioni oggetto di una comunicazione personale sono trattati in modo riservato.

Modalità attuative e strumenti

Tutto ciò che è oggetto di una consultazione o comunicazione personale è da considerarsi riservato al solo staff interessato, così come indicato nel contratto di collaborazione. Cesvi tratta in modo riservato tutte le informazioni in suo possesso, ai sensi del regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Quinto principio: Selezione e avvio collaborazione

Statement: Le nostre politiche e prassi nella gestione del personale sono finalizzate ad attrarre e selezionare il maggior numero di candidati con profili, capacità e competenze idonee a soddisfare al meglio le nostre necessità.

Il nostro processo di selezione e le modalità di collaborazione prevedono che si informino i candidati sulla natura della nostra organizzazione. Le modalità di selezione e avvio collaborazione del nostro personale influenzano notevolmente il grado di efficacia con cui esso adempie ai nostri obiettivi.

OBIETTIVI SPECIFICI

1.

Cesvi rende note e attua la politica di selezione e le procedure atte a garantire la collaborazione di persone in grado di apportare il miglior contributo professionale possibile, nel rispetto della *Mission* dell'organizzazione.

Indicatori.

- Politiche e procedure formalizzate delineano le principali modalità di selezione e collaborazione del personale nella nostra organizzazione.
- Le metodologie di reclutamento intendono attrarre il più ampio numero di candidati in possesso delle necessarie qualifiche per posizioni specifiche. Cesvi in ogni caso intende dare continuità ai collaboratori già formati.

- Le metodologie di selezione hanno lo scopo di individuare, in modo equo e funzionale, i collaboratori più adatti a soddisfare le necessità dell'Organizzazione in termini di competenze e capacità.

Modalità attuative e strumenti

Le attività di selezione e collaborazione del personale sono formalizzate nella *sezione “Selezione e avvio collaborazione”*.

Prassi consolidate riassunte in tale documento guidano anche l'attività di recruiting di intern e volontari provenienti dai master universitari e di volontari in servizio civile.

2.

Le nostre politiche si basano su criteri di equità coerenza e funzionalità.

Indicatori

Il nostro processo di selezione è equo, trasparente e coerente.

La Fondazione seleziona e assume i propri dipendenti e collaboratori in base alla rispondenza dei loro profili professionali e alle necessità ed esigenze della Fondazione, nel rispetto delle pari opportunità di tutti i soggetti interessati, come prevede il Codice etico della stessa.

Modalità Attuative e strumenti

La *Procedura di Recruiting e Selezione* (Allegato A) esplicita l'impegno di Cesvi per un processo di selezione equo e trasparente.

Si ribadisce che tutti gli interessati (anche collaboratori ed ex collaboratori Cesvi) sono tenuti a candidarsi ufficialmente attraverso il sito dell'Organizzazione per rientrare nel processo di selezione. L'intenzione di Cesvi è di cercare di dare continuità di incarichi ai collaboratori già conosciuti e formati.

Viene dato un feedback a tutti i candidati che accedono almeno alla prima fase di selezione (colloquio con la funzione HR).

3.

Le nostre procedure sono monitorate al fine di garantirne l'equità e migliorarne l'efficacia.

Indicatori

- Cesvi mantiene un'adeguata documentazione e offre ai candidati un riscontro circa l'esito della selezione.

Modalità attuative e strumenti

Il referente RU tiene un archivio delle posizioni aperte, delle candidature ricevute e dei risultati della ricerca.

Un riscontro analitico sull'esito della selezione viene dato ai candidati incontrati almeno per un colloquio.

4.

La procedura di avvio collaborazione si basa su passi essenziali e trasparenti.

Indicatori

- Il neo collaboratore è informato anticipatamente sui passi formali che sono necessari per l'avvio della collaborazione.

Modalità attuative e strumenti

Si veda la *Procedura di Recruiting e Selezione* per i dettagli operativi.

Sesto principio: Apprendimento, formazione e sviluppo

“Se pensate che la formazione costi troppo, che dire dell’ignoranza...?” People in Aid

Statement: Apprendimento, formazione e sviluppo del personale sono promossi nell’intera organizzazione.

Riconosciamo l’importanza di supportare lo staff nell’acquisizione, rafforzamento e utilizzo delle competenze personali, tecniche e manageriali necessarie allo svolgimento del proprio lavoro. Per questo proponiamo e orientiamo lo staff verso appropriate opportunità di formazione, sviluppo e apprendimento, sia in ambito professionale che personale. Intendiamo promuovere una cultura di apprendimento continuo nell’organizzazione, affinché tutti possano imparare a crescere insieme.

OBIETTIVI SPECIFICI

1.

I collaboratori sono preparati e possono sviluppare la propria professionalità.

Indicatori

- Tutto il personale riceve un adeguato inserimento e le istruzioni precise per il ruolo che ricopre.
- Viene offerta una formazione interna appropriata al ruolo ricoperto all’interno dell’organizzazione.
- Formazione e sviluppo sono collegati a qualifiche formative esterne quando pertinenti.

Modalità attuative e strumenti

Collaboratori di sede, espatriati, intern, staff locale, volontari ricevono informazioni utili sulle attività attinenti al ruolo da ricoprire. Intern e volontari sono sempre affiancati da un responsabile. Lo staff partecipa ai diversi momenti formativi tenuti presso la sede e riguardanti gli strumenti organizzativi e operativi dell’Organizzazione.

Sono inseriti nel piano annuale formazioni e aggiornamenti per lo staff di sede relativi a eventuali nuove procedure/norme/prassi adottate da Cesvi. Una formazione ad hoc è prevista per i volontari in Servizio Civile.

Vengono organizzate formazioni per il personale espatriato in partenza. Tutti i partecipanti alla formazione pre-partenza ricevono materiale formativo specifico, oltre alle relative copie soft. Lo staff già all’estero riceve un aggiornamento ed una formazione appropriata dal personale in missione. Ulteriori specifiche occasioni di formazione possono essere previste dal piano annuale in considerazione del budget disponibile.

All’avvio della collaborazione, ogni collaboratore riceve una formazione adeguata alle mansioni ed al ruolo che dovrà ricoprire.

I formatori sono, di norma, collaboratori Cesvi estremamente competenti nelle diverse materie trattate. In ogni momento lo staff può consultare il responsabile di riferimento o le altre funzioni specifiche di sede per eventuali chiarimenti. Quando possibile, la formazione relativa a particolari materie tecniche è affidata a formatori esterni esperti.

Previa valutazione di opportunità da parte dei responsabili di funzione, si incentiva la partecipazione dello staff a convegni e corsi di formazione o aggiornamento organizzati da terzi.

2.

La formazione e la crescita personale sono incentivate.

Indicatori

- Cesvi incoraggia la crescita personale e l'interesse dello staff per tematiche non strettamente legate alla propria area di competenza professionale.

Modalità attuative e strumenti

Vengono organizzate formazioni in ambiti diversi rispetto all'attività propria dell'Organizzazione più attinenti alla sfera culturale e personale dei collaboratori.

Lo staff può prendere parte a seminari e incontri organizzati presso la sede che trattano diverse tematiche.

3.

Cesvi promuove la formazione professionale e personale dei giovani coinvolgendoli direttamente nelle proprie attività.

Indicatori

- Cesvi attiva ogni anno numerosi stage e opportunità di volontariato, sia in sede che all'estero.
- Cesvi partecipa ai bandi di Servizio Civile Volontario nazionale e internazionale.

Modalità attuative e strumenti

Esiste un elenco delle collaborazioni in atto con Università, Master, Centri di ricerca, Enti per la gestione del Servizio Civile, etc.

Oltre ad acquisire competenze durante l'attività lavorativa (*training on the job*) accompagnati da un tutor o da un operatore locale di progetto, intern e volontari partecipano ad alcuni dei momenti formativi previsti per il resto dello staff.

4.

I collaboratori condividono le informazioni acquisite durante le formazioni esterne.

Indicatori.

- La partecipazione a momenti formativi esterni è comunicata allo staff appartenente alla medesima sede di servizio.

Modalità attuative strumenti

Il materiale raccolto durante le formazioni esterne viene messo a disposizione dello staff il quale, quando possibile, riceve a riguardo una formazione da parte dei colleghi che hanno preso parte ai corsi stessi.

Sono a disposizione le tesi e le relazioni finali degli intern e dei volontari.

Lo staff espatriato riceve periodicamente il materiale utile all'aggiornamento.

5.

Cesvi programma annualmente i principali momenti formativi.

Indicatori.

- L'Organizzazione ha adottato dei sistemi per identificare i bisogni formativi a partire dalla valutazione delle performance dello staff.
- Esiste un piano di massima annuale e un budget di riferimento.

Modalità attuative e strumenti

Il responsabile RU, consultandosi con i responsabili di Dipartimento, predispone il piano annuale e il budget pertinente.

Nella stesura del piano vengono, se possibile, raccolti suggerimenti e stimoli dallo staff.

6.

Cesvi monitora e verifica l'efficacia della formazione.

Indicatori.

- Sono adottati alcuni strumenti di verifica.

Modalità attuative e strumenti

Viene tenuto un archivio di tutte le formazioni erogate da Cesvi o da terzi.

I partecipanti alla formazione obbligatoria "pre-partenza" compilano una scheda di valutazione del corso.

Si raccolgono le valutazioni dello staff che partecipa a formazioni esterne al fine di identificare le migliori agenzie formative esterne.

Settimo principio: Salute, sicurezza e incolumità

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

Riconosciamo che, spesso, l'operato di un'organizzazione che interviene in contesti di emergenza e sviluppo imponga forti pressioni sul personale, che si trova ad agire in condizioni complesse e rischiose. È nostra responsabilità garantire il benessere fisico ed emotivo del nostro staff prima, durante e al termine del lavoro con Cesvi. Il benessere dei nostri operatori è un elemento irrinunciabile della nostra attività. Tale benessere è assicurato dall'intera nostra politica sulle Risorse Umane, politica nella quale un aspetto fondamentale è garantire la sicurezza, la salute e l'incolumità del nostro staff. Cooperando in tutto il mondo in situazioni di disagio, povertà, malattia, calamità, conflitto, sappiamo quanto siano importanti le relazioni che si stabiliscono con le comunità nelle quali operiamo. Il nostro staff è l'attore principale di queste relazioni. La sua incolumità, sicurezza e soddisfazione e la presenza di un clima di lavoro positivo sono fattori indispensabili per il successo della nostra azione di cooperazione internazionale. Tra i criteri che guidano le nostre valutazioni circa l'apertura o meno di una sede lavoro in un'area rischiosa vi è anche la considerazione dei potenziali rischi che gravano sullo staff espatriato e locale.

OBIETTIVI SPECIFICI

1.

Le politiche e procedure atte a garantire la salute, la sicurezza e l'incolumità dello staff sono note.

Indicatori

- Compatibilmente con gli obiettivi e le dimensioni dell'ONG, Cesvi si è dotato di strumenti e risorse, noti allo staff, per la sua tutela ovunque esso operi.

Modalità attuative e strumenti

Le nostre politiche sono consultabili e sono costituite da:

- *Security Policy*
- *-Politica Sicurezza posto di lavoro (D.Lgs 81/2008)*
- Lo staff in partenza e tutto lo staff sul campo (anche locale) riceve un *Security and Safety handbook* ed una formazione di base adeguata al paese di lavoro.

Esistono, presso la sede centrale, referenti antincendio, referenti primo soccorso e un Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), che hanno compiuto gli idonei corsi abilitanti previsti dal D.Lgs 81/2008 e sono coadiuvati da un Responsabile Sicurezza Prevenzione Protezione (RSPP) esterno.

2.

Nei paesi più a rischio sono previste procedure adeguate al livello di rischio.

Indicatori

- Disponiamo di strumenti per indicare i Paesi maggiormente a rischio e le modalità per affrontare i rischi individuati.

Modalità attuative e strumenti

Il *Security Advisor*, consultando *siti specializzati*, redige rapporti periodici (*Security Reports*) nei quali indica i paesi maggiormente a rischio. In tali paesi vi è uno specifico responsabile paese della sicurezza (*Country Security Manager*) ed è redatto uno specifico *Country Security Plan*.

La lista dei paesi maggiormente a rischio è rivista periodicamente e comunicata ai desk officer e da loro allo staff sul campo.

Tutto lo staff in loco è tenuto a conoscere e rispettare lo specifico *Country Security Plan*. Se è il caso, vengono predisposte anche *Procedure e Raccomandazioni ad hoc*. Cesvi collabora con l'Unità di Crisi del Ministero degli Affari Esteri. secondo le modalità concordate con altre ONG.

3.

Cesvi tutela il proprio staff sotto il profilo medico, assicurativo e pensionistico.

Indicatori

- Tutto lo staff espatriato e di sede prima dell'avvio della collaborazione è sottoposto a visita medica per accertarne l'idoneità al paese di destinazione e alle mansioni assegnate. Sono previste delle vaccinazioni obbligatorie.
- Per tutti i collaboratori, in accordo con le tipologie contrattuali del Paese di lavoro, Cesvi ottempera agli obblighi pensionistici e/o previdenziali previsti dalla legge.
- Tutti i collaboratori in Italia sono assicurati per infortuni (INAIL).
- Tutti i collaboratori operanti all'estero (a prescindere dalla tipologia contrattuale) sono assicurati per infortuni, malattia, responsabilità civile e rimpatrio sanitario.
- Tutti i collaboratori locali sono assicurati per gli infortuni e ricevono una tutela previdenziale e/o pensionistica in accordo con la legge locale.

Modalità attuative e strumenti

È fissato un elenco di vaccinazioni obbligatorie. Prima dell'avvio della collaborazione lo staff è sottoposto a visita medica e, qualora necessario, riceve dal medico competente l'elenco delle vaccinazioni integrative a cui sottoporsi.

Lo staff, all'atto della firma del contratto, riceve il manuale assicurativo, informazioni sui massimali e i rischi coperti dalle polizze attivate.

Qualora intern e volontari non siano assicurati dai loro enti di appartenenza sono assicurati da Cesvi.

Chi non intende assicurarsi rilascia a Cesvi una liberatoria.

Esiste un manuale assicurativo consultabile.

Esiste un elenco delle assicurazioni stipulate.

Ogni operatore, volontario, intern, si sottopone ad una visita medica per accertare l'idoneità psicofisica per il paese di destinazione e per la mansione assegnata, prima dell'avvio della collaborazione (D.Lgs 81/2008).

Affinché lo staff locale sia assicurato per infortuni e ai fini pensionistici, appropriato budget va obbligatoriamente previsto in tutti i progetti e programmi.

4.

È garantito un adeguato recupero psicofisico.

Indicatori

- I contratti di lavoro prevedono periodi di riposo.

Modalità attuative e strumenti

I periodi di riposo sono definiti dall'Accordo Quadro per la regolamentazione delle collaborazioni coordinate e continuative stipulato da Associazione ONG Italiane/Link 2007/ Felsa CISL/ NIDIL CGIL/UIL Temp, oppure dagli altri accordi di lavoro in uso (CCNL e leggi locali).

Il collaboratore riceve dalla funzione RU, prima della firma del contratto, copia dell'Accordo Quadro (o della regolamentazione vigente negli altri casi) che definisce quanti siano e come vadano usufruiti i periodi di riposo, e può chiedere chiarimenti all'addetto RU.

Specifici periodi di riposo R&R (*Rest and Recuperation*) possono essere previsti per missioni particolarmente stressanti.

I paesi in cui esiste una politica di R&R sono definiti congiuntamente dal Security Advisor, dal responsabile del dipartimento Progetti e dal responsabile del dipartimento RU, e le modalità attuative sono definite caso per caso.

I periodi di riposo o di ferie vanno usufruiti durante la durata dell'incarico di lavoro.

La responsabilità del conteggio del periodo di riposo è del collaboratore.

Il calendario di riferimento per il conteggio dei periodi di riposo è quello in vigore nel paese di lavoro. Lo staff locale è soggetto alle regole in uso localmente.

5.

È garantito il dialogo ed il supporto allo staff durante e dopo lo svolgimento dell'incarico.

Indicatori

- Vi sono specifiche funzioni a disposizione dello staff per questioni personali o professionali, relative alla sicurezza e alla protezione:
staff locale: referente indicato sul contratto; *Country Security Manager*, dove previsto;
Cesvi Security Advisor; psicologo.

Modalità attuative e strumenti

Il *Security Advisor* è a disposizione per supportare lo staff nell'affrontare questioni attinenti la sicurezza e l'incolumità.

Il *Security Advisor* può essere contattato prima, durante e dopo lo svolgimento delle missioni.

Uno psicologo è a disposizione per lo staff che ne fa richiesta: può essere contattato prima durante e dopo lo svolgimento delle missioni.

6.

Un clima di lavoro positivo e franco è presente in tutte le sedi di lavoro.

Indicatori

- Vi sono momenti ed opportunità facilitanti la creazione di un clima di lavoro sereno, franco e costruttivo.

Modalità attuative e strumenti

Un clima positivo è creato attraverso:

- l'offerta di opportunità formative personali;
- un clima di lavoro informale;
- valorizzazione degli interessi e delle motivazioni di ciascuno.

7.

Cesvi monitora e verifica l'applicazione delle proprie politiche sulla sicurezza e la protezione dello staff

Indicatori

- Si conservano i registri degli infortuni, malattie, incidenti e decessi correlati al lavoro, e sono monitorati per contribuire alla valutazione e alla riduzione dei rischi per il personale in futuro.

Modalità attuative e strumenti

Esiste un *unsecurity incident and accident* data base per la raccolta dei dati sullo staff all'estero.

Il data base incidenti è aggiornato dal *Security Advisor* sulla base delle informazioni ricevute dallo staff.

Lo staff è obbligato a comunicare entro 24 ore all'addetto RU l'avvenuto infortunio, per i fini INAIL, la malattia e ogni altro evento che possa seriamente modificare le condizioni di lavoro per quanto attiene la sicurezza e la protezione.

Esiste un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza presso l'HQ.

8.

Qualsiasi azione o condotta da parte di qualsiasi membro del personale che possa essere stabilita come molestia o discriminazione nei confronti di colleghi o persone esterne non è tollerata ed è punibile.

Indicatori

- Qualsiasi forma di molestia, intimidazione e discriminazione può portare a provvedimenti disciplinari come previsto dal Codice di Condotta Cesvi.

Modalità attuative e strumenti

Tutto lo staff riceve, in fase di avvio della collaborazione, le Policy adottate dall'Organizzazione (tra le quali anche il Codice di Condotta) ed è chiamato a sottoscriverle e rispettarle.

Eventuali incidenti relativi a comportamenti inaccettabili e riconducibili a molestie sono prontamente affrontati e azioni correttive intraprese, secondo quanto definito dal Codice di Condotta, dalla Policy HR e dalle normative vigenti.

Successive Revisioni e verifiche.

Il presente documento ed i documenti costitutivi della *Policy e procedura sulle risorse umane: Codice di condotta, Selezione e avvio della collaborazione, Gestione trasparente dei reclami* e ogni altro documento rilevante ad essi riferibile, sono oggetto di revisione periodica e ad una verifica almeno ogni 5 anni.

Documenti citati.

Missione, Visione, Valori e Principi Cesvi in Bilancio di Missione-Rapporto Annuale (pubblicato e certificato da una società indipendente ogni anno dal 1990).

Accordo quadro per la regolamentazione dei rapporti di collaborazione, stipulato da Associazione ONG Italiane/Link 2007/ FELSA CISL/ UIL TEMP/ NIDIL CGIL 09/04/2018

CCNL Commercio – Terziario , distribuzione e servizi

Policy Cesvi: <https://www.cesvi.org/chi-siamo/trasparenza/le-nostre-policy/>

Codice di Condotta Cesvi

Codice Etico Cesvi: <https://www.cesvi.org/chi-siamo/trasparenza/>

Policy Cesvi sulla Privacy: <https://www.cesvi.org/note-sulla-privacy/cesvi-protegge-i-tuoi-dati/>

Security Policy e Security and safety handbook

Politica Sicurezza posto di lavoro (D.Lgs 81/2008)

2. GESTIONE TRASPARENTE DEI RECLAMI

Procedura per la risoluzione delle lamentele e gestione dei reclami nell'ambito della gestione delle Risorse Umane.

Introduzione.

Obiettivo di Cesvi è offrire a tutti la possibilità di instaurare e mantenere relazioni serene con l'organizzazione, ed è di primaria importanza che i membri dello staff si sentano trattati in modo corretto ed equo.

È vero anche che, per le prestazioni professionali, spesso lo stress operativo causato dalle difficoltà incontrate nei paesi in cui agisce Cesvi o anche solo le normali problematiche relazionali che insorgono in ambito lavorativo possono essere fonte di gravi problemi, se non tempestivamente affrontate e risolte. In una tale situazione è importante che il collaboratore abbia l'opportunità e gli strumenti giusti per essere ascoltato.

Nei diversi ambiti afferenti le RU, Cesvi offre opportunità di comunicazione e confronto tra lo staff e tra lo staff e i responsabili.

I momenti e gli spazi individuati in quei contesti (es. *debriefing*, colloquio con un responsabile, etc.) sono, quindi, quelli più idonei per affrontare problemi e divergenze in via preventiva. Tuttavia, qualora, per qualsiasi motivo, ciò non fosse possibile, è raccomandabile seguire la procedura indicata in seguito al fine di garantire a tutti, a prescindere dalla tipologia contrattuale o di relazione in essere con Cesvi, la possibilità di far emergere le situazioni di disagio, reclamo o potenziale conflitto prima che diventino ingestibili.

Inoltre, si intende definire una procedura di massima per risolvere eventuali divergenze che dovessero comunque insorgere tra i membri dello staff o tra lo staff e i responsabili.

Principi ispiratori.

Tutti sono importanti. Ognuno sia esso operatore locale, espatriato, consulente, etc. è degno di attenzione. Le sue opinioni o ragioni meritano di essere ascoltate.

Si ha diritto di sapere a chi rivolgersi per essere ascoltati.

Ognuno ha diritto di sapere a chi rivolgersi per presentare opinioni, reclami, richieste.

Ognuno ha diritto a una risposta.

Nella misura delle risorse disponibili e delle priorità operative, dando la precedenza alle richieste più urgenti, ognuno ha diritto a ricevere una risposta alle proprie richieste. Qualora non sia possibile dare una risposta si dovrà comunicarne il motivo.

Le risorse umane sono la soluzione, non il problema.

Ogni problema non affrontato può aggravarsi. La condivisione dei problemi e delle strategie per affrontarli porta più rapidamente all'identificazione delle soluzioni e rende tutti più forti.

1. Precedenza alle forme interne di composizione delle divergenze.

Chiunque abbia un reclamo, una lamentela o chi, per qualsiasi motivo, si sentisse danneggiato nel corso della sua relazione o prestazione professionale con Cesvi, prima di addivenire alle procedure indicate nel proprio Contratto di lavoro o a quelle dell'eventuale Accordo Quadro Nazionale o a quanto previsto dalla Legislazione civilistica del Paese di lavoro, è vivamente invitato, nel più breve tempo possibile, a

trovare nella procedura indicata successivamente una via per addivenire ad una composizione del conflitto.

2. A chi rivolgersi per reclami, richieste.

Staff Cesvi sul campo e staff dell'HQs: ogni operatore Cesvi ha chiaramente indicato nel proprio contratto di lavoro il proprio referente. Tale persona è quella preposta a ricevere reclami, rivendicazioni, richieste.

Qualora, per qualsiasi motivo, non fosse possibile contattare il proprio referente (es. nel caso in cui il problema sia sorto proprio nella relazione con il proprio referente) ci si può rivolgere ai Responsabili di Dipartimento dell'HQs che, con il supporto dell'ufficio HR quando opportuno, gestiranno il problema. Qualora anche questo non fosse possibile ci si può rivolgere direttamente all'ufficio Risorse Umane che potrà, se lo riterrà necessario, coinvolgere il COO e l'Amministratore Delegato. In questi casi, tuttavia, saranno prese in considerazione solo le richieste inoltrate per scritto in italiano, inglese, francese o spagnolo.

3. Procedura per la soluzione delle controversie e la gestione dei reclami.

Alle richieste presentate in forma verbale si darà una risposta in forma verbale, alle richieste scritte per scritto.

La persona preposta a vagliare la segnalazione procederà con cura e discrezione, ma secondo le vie informali, a sentire, se è il caso, le parti interessate.

Prima di ogni decisione sperimenterà tutte le vie in quel momento ragionevolmente perseguibili per una composizione del conflitto o una soddisfazione del reclamo.

Qualora la decisione comporti azioni rilevanti, ad esempio una modifica del contratto di lavoro o l'interruzione di un progetto, le persone interessate hanno diritto ad essere nuovamente consultate (avvalendosi anche del telefono, della posta elettronica etc.), prima che la decisione venga formalizzata. Inoltre, in tali casi rilevanti, è necessario il benessere dell'Amministratore Delegato prima di procedere con la formalizzazione della decisione.

4. Revisione della presente procedura.

Cesvi considera tutte le procedure relative alle Risorse Umane come qualcosa di vitale per il successo della propria attività di cooperazione allo sviluppo ed aiuto umanitario; attività che può essere efficace ed efficiente solo se vi è il contributo di tutti. Ogni suggerimento in merito alla presente procedura va indirizzato a: recruiting@cesvi.org. La procedura è soggetta a revisione periodica, nell'ambito del processo di aggiornamento di tutta la policy e procedura sulle Risorse Umane

5. Non applicabilità.

La presente procedura non si applica ai rapporti con clienti e fornitori, per i quali esistono specifici contratti a cui riferirsi.

3. SELEZIONE E AVVIO COLLABORAZIONE

Recruiting & Selezione

Principi generali

Le nostre politiche e prassi nella gestione del personale sono finalizzate ad attrarre e selezionare il maggior numero di candidati con profili, capacità e competenze idonee a soddisfare al meglio le nostre necessità.

Il processo di Ricerca e Selezione (R&S) di Cesvi, che presenta ai candidati la nostra organizzazione e il modo con cui selezioniamo il nostro staff, influenza significativamente l'efficacia con cui essi stessi perseguiranno i nostri obiettivi.

1. Le politiche e le procedure, espresse in questo documento, definiscono i criteri di selezione e le modalità di avvio della collaborazione con l'Organizzazione.
2. Il processo di selezione vuole essere efficace, equo, trasparente.
3. In coerenza con il Codice Etico dell'Organizzazione, e in base al principio di *correttezza* in esso esplicitato, il processo di selezione è costruito per evitare ogni illegittima discriminazione in base all'età, al genere e agli orientamenti sessuali allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, e alle convinzioni religiose.
4. L'Organizzazione seleziona e assume i propri collaboratori in base alla rispondenza dei loro profili professionali e alle necessità ed esigenze dell'Organizzazione, nel rispetto comunque delle pari opportunità di tutti i soggetti interessati, evitando illeciti favoritismi e qualsiasi forma di clientelismo.
5. La finalità è fare in modo che collaborino con Cesvi le persone in grado di apportare il maggior contributo professionale possibile, nel rispetto della mission dell'Organizzazione.
6. Il personale sarà selezionato in funzione alle capacità e ai meriti e coerentemente con i requisiti della posizione occupata.
7. Le metodologie di *recruiting* intendono coinvolgere nel processo di selezione il maggior numero di candidati in possesso dei necessari requisiti professionali. Le modalità e gli strumenti di *selezione* sono compatibili con le risorse, economiche e umane, a disposizione.
8. Cesvi privilegia i candidati che hanno lavorato o stanno operando con l'Organizzazione. Ciò nell'ottica di favorire la continuità delle collaborazioni in essere, fidelizzare le figure che hanno fornito delle prestazioni professionali in linea con gli standard richiesti da Cesvi e dai donatori.
9. Ai candidati incontrati viene comunicato un riscontro circa l'esito della candidatura.
10. Cesvi mantiene un'adeguata documentazione formale (vacancy pubblicate, giorni di pubblicazione, candidature ricevute, ecc.) al fine di monitorare e migliorare l'efficacia e l'equità del processo. La documentazione è riservata e verrà conservata secondo le disposizioni di legge (Regolamento UE n.2016/679 (GDPR)).
11. Tutto il materiale informativo dell'Organizzazione e gli annunci pubblicati nei diversi canali evidenzieranno l'impegno dell'ONG contro ogni forma di discriminazione.

Si rimanda all'allegato A (Procedura di Recruiting e Selezione) di tale Policy per tutti gli aspetti relativi ai passaggi operativi del processo di selezione.

Seconda Parte: Codici Esterni a cui Cesvi aderisce.

1. *People in Aid* code e i *Core Humanitarian Standards*

Tutte le organizzazioni operanti nell'aiuto umanitario o nella cooperazione allo sviluppo hanno imparato come un adeguato supporto ed una buona gestione dello staff siano un fattore di successo nella realizzazione della loro missione. Ogni iniziativa che faccia sì che i datori di lavoro rendano più chiare le loro responsabilità in ultima analisi li aiuterà a divenire migliori gestori di persone e persone e perciò in grado di fornire un'assistenza di miglior qualità.

A partire dal Febbraio 2004, Cesvi formalizza la sua adesione al “*People in Aid Code of good Practice*” che costituisce fonte di ispirazione per la prima versione della Policy Risorse Umane di Cesvi approvata nel 2008.

Il *People In Aid Code of good Practice* decade nel 2014 quando viene assorbito dal Core Humanitarian Standard (CHS). Il CHS unisce in un unico codice lo HAP 2010 Accountability and Quality Management Standard, il *People in Aid Code of good Practice* e la sezione dei Core Standard di SPHERE, andando di fatto a coprire tutti gli ambiti di gestione della risposta e dell'aiuto umanitario – operativo, finanziario, risorse umane etc.⁴

Il CHS si articola in 9 assunzioni di responsabilità – detti *commitments* - che l'organizzazione umanitaria assume al fine di garantire, alle comunità in condizione di bisogno un'assistenza umanitaria:

- 1 adeguata e rilevante rispetto ai propri bisogni;
- 2 disponibile nel momento del bisogno;
- 3 che non inficia le capacità locali ma ne accresce la resilienza e la capacità di preparazione;
- 4 che prevede la loro piena e corretta informazione e partecipazione;
- 5 che prevede meccanismi sicuri e facilmente accessibili di presentazione di reclami;
- 6 complementare e ben coordinata tra gli attori umanitari;
- 7 frutto di elaborazione e di un processo di miglioramento intrapreso dall'organizzazione umanitaria;
- 8 garantita da staff e volontari competenti e adeguatamente supportati;
- 9 che utilizza le risorse in modo efficace, efficiente ed etico.

Ad oggi, Cesvi è membro della CHS Alliance e sta lavorando all'applicazione dello standard CHS. Nel 2018 ha concluso il processo di auto-verifica del grado di rispondenza delle proprie pratiche e disposizioni formali – Policy, codici, linee guida etc – con le azioni chiave e delle responsabilità organizzative previste dal CHS.

Rispetto alla gestione delle risorse umane, il commitment 8 definisce azioni chiave e responsabilità organizzative come di seguito:

Commitment 8: le comunità e le popolazioni in necessità ricevono l'assistenza di cui hanno bisogno da staff e volontari competenti e adeguatamente supportati	
Criterio di qualità: lo staff è supportato nell'eseguire il proprio lavoro in modo efficace, e riceve un trattamento equo e giusto.	
Azioni chiave	Responsabilità organizzative
8.1 Lo staff svolge il proprio lavoro nel rispetto del mandato e dei valori dell'organizzazione e secondo obiettivi e standard di performance condivisi;	8.4 L'organizzazione ha le capacità e le risorse amministrative e umane necessarie per portare a termine i propri programmi; 8.5 Le politiche e le procedure relative alle RU sono eque, trasparenti, non discriminatorie e conformi con il diritto del lavoro locale; 8.6 Lo staff ha chiaro ciò che l'organizzazione
8.2 Lo staff aderisce alle Policy di cui è destinatario ed è consapevole delle conseguenze della violazione delle stesse;	

⁴ <https://www.chsalliance.org/>

<p>8.3. Lo staff sviluppa e utilizza le competenze personali, tecniche e manageriali necessarie allo svolgimento della propria funzione e conosce le modalità attraverso le quali l'organizzazione può fornirgli supporto a tal fine.</p>	<p>si aspetta in quanto vi sono chiare Job Description, obiettivi lavorativi e processi di restituzione;</p> <p>8.7 L'organizzazione dispone di un Codice di condotta che stabilisce, come minimo, l'obbligo dello staff di non sfruttare, abusare o discriminare in qualunque modo gli altri;</p> <p>8.8 Sono previste Policy di sostegno del personale per il miglioramento di capacità e competenze;</p> <p>8.9 L'organizzazione dispone di policy e procedure per garantire la sicurezza e il benessere del proprio staff.</p>
---	--

2. Il Codice di Condotta per il Movimento Internazionale della Croce Rossa e della Mezzaluna Rossa e per le ONG negli Interventi di Risposta ai Disastri e la Carta Umanitaria e gli Standard Minimi di Risposta ai Disastri del Progetto Sphere.

L'aiuto umanitario è espressione fondamentale del valore universale della solidarietà tra le persone ed un imperativo morale.

Gli attori umanitari si confrontano oggi con numerose sfide molto impegnative. Si è avuta una crescente tendenza ad ignorare o violare sfacciatamente il Diritto Internazionale, incluso il Diritto Umanitario Internazionale, i Diritti Umani e i Diritti dei Rifugiati.

Lo "spazio umanitario" che è necessario per assicurare l'accesso alle popolazioni vulnerabili e la sicurezza e la tutela degli operatori umanitari devono essere mantenuti quali precondizioni essenziali per la prestazione di aiuti umanitari. Sono anche precondizioni essenziali perché gli attori umanitari come Cesvi possano prestare assistenza e protezione alle popolazioni colpite dalle crisi, rispettando i principi di **neutralità, imparzialità, umanità e indipendenza** dell'azione umanitaria, sanciti dal Diritto Internazionale, in particolare dal Diritto Internazionale Umanitario.

Per sottolineare il suo impegno nei confronti di tali 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 negli Interventi di Risposta ai Disastri e la Carta Umanitaria e gli Standard Minimi di Risposta ai Disastri del Progetto Sphere.

Cesvi promuove la conoscenza di tali codici presso il proprio staff e sostiene l'allargamento 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 negli Interventi di Risposta ai Disastri.

Il Codice fu sviluppato e approvato da otto delle più grandi agenzie di risposta ai disastri nell'estate del 1994 e rappresenta un grande balzo in avanti nella determinazione degli standard per le risposte ai disastri.

Il Codice di Condotta, come molti codici professionali, è un codice su base volontaria. E' applicabile ad ogni ONG, sia nazionale che internazionale, piccola o grande. Elenca in 10 punti i principi ai quali ciascuna ONG dovrebbe attenersi nel proprio intervento di risposta ai disastri, e prosegue descrivendo le relazioni che le agenzie che intervengono a seguito di disastri dovrebbero perseguire con i governi donatori, i governi ospitanti e il sistema delle Nazioni Unite.

Il rispetto del Codice è affidato a ciascuna ONG. Nessuna ONG potrà mai forzare un'altra ad agire in un determinato modo e attualmente non esiste alcuna associazione internazionale di ONG per la risposta ai disastri che disponga dell'autorità per sanzionare i propri membri¹³.

Principi di intervento:

1. L'imperativo Umanitario ha priorità assoluta
2. Gli aiuti sono dati senza fare considerazioni di razza, religione o nazionalità relative ai destinatari e senza discriminazioni di alcun tipo. Le priorità negli aiuti sono determinate unicamente in funzione dei bisogni.
3. Gli aiuti non saranno utilizzati per promuovere alcuna particolare posizione politica o convinzione religiosa
4. Ci sforzeremo di non essere strumento della politica estera dei governi
5. Rispetteremo culture e usanze
6. Cercheremo di fondare la risposta ai disastri sulle capacità locali.
7. Troveremo il modo per coinvolgere i beneficiari dei programmi di soccorso nella gestione degli aiuti
8. I soccorsi devono mirare a ridurre la vulnerabilità futura ai disastri e nello stesso tempo soddisfare i bisogni essenziali
9. Ci riteniamo responsabili tanto verso i potenziali beneficiari delle nostre attività quanto verso i nostri donatori
10. Nelle nostre attività informative, nelle nostre attività di pubblicità e promozione, riconosceremo alle vittime di disastri la dignità di esseri umani; non le tratteremo come oggetti senza futuro.

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

Sphere

¹³ Il Registro del Codice. La Federazione Internazionale delle Società della Croce Rossa e della Mezzaluna Rossa sta tenendo un registro pubblico di tutte le ONG che registrano il loro impegno nei confronti del Codice. Il testo completo del Codice, comprensivo di un modulo di registrazione, è pubblicato dalla Federazione ed è disponibile su richiesta. Il 4 dicembre 2002, Cesvi ha chiesto di essere registrato. La domanda è stata accolta il 3 marzo 2003.

Il Progetto Sphere fu lanciato nel 1997 da un gruppo di ONG umanitarie e dal Movimento della Croce Rossa e della Mezzaluna Rossa. Sphere è basato su due convinzioni di fondo: primo, che niente dovrebbe essere lasciato intentato per alleviare la sofferenza umana causata dalle calamità e dai conflitti, e secondo, che coloro che sono colpiti da una catastrofe hanno diritto ad una vita dignitosa, alla protezione e alla sicurezza e alla piena partecipazione nelle decisioni relative al loro stesso ristabilimento. A tal fine, il progetto ha sviluppato numerosi strumenti, di cui il principale è il manuale, periodicamente aggiornato.

Sphere rappresenta un'iniziativa su base volontaria unica nel suo genere e riflette la volontà collettiva e l'esperienza condivisa di un ampio spettro di attori umanitari. La comunità di questi attori include organizzazioni non governative nazionali e internazionali, il Movimento Internazionale della Croce Rossa e della Mezzaluna Rossa, agenzie delle Nazioni Unite e agenzie donatrici, governi e rappresentanti delle popolazioni colpite.

Le basi del Progetto Sphere sono le seguenti:

- Il Diritto Internazionale Umanitario, i Diritti Umani e i Diritti dei Rifugiati
- Il già menzionato Codice di Condotta per il Movimento Internazionale della Croce Rossa e della Mezzaluna Rossa
- La Carta Umanitaria di Sphere. Questi ultimi documenti delineano per la prima volta quello che le popolazioni colpite da disastri hanno il diritto di esigere in termini di assistenza umanitaria. Scopi di Sphere sono il miglioramento della qualità dell'assistenza prestata alle popolazioni colpite da disastri e l'accrescimento della responsabilità del sistema umanitario nella risposta ai disastri.

La Carta Umanitaria

Le agenzie umanitarie che adottano tale Carta puntano a raggiungere dei livelli di servizio predefiniti nei confronti delle popolazioni colpite da calamità o da conflitti armati e a promuovere l'osservanza dei principi umanitari fondamentali.

La Carta Umanitaria esprime l'impegno delle agenzie nei confronti di tali principi e del raggiungimento degli Standard Minimi. Tale impegno è basato sul riconoscimento da parte delle agenzie dei propri obblighi etici e riflette i diritti e i doveri sanciti dal diritto internazionale, nei confronti dei quali stati ed altri attori hanno obblighi prestabiliti.

La Carta riguarda i requisiti più elementari per sostenere la vita e la dignità di coloro i quali sono stati colpiti da calamità o conflitti. Gli Standard Minimi, descritti in dettaglio nel manuale, puntano invece a quantificare tali requisiti in relazione al bisogno delle popolazioni in termini di acqua, igiene, nutrimento, cibo, riparo e cure mediche. Molte questioni trasversali sono oggetto di considerazione nel manuale: la protezione, le questioni di genere, i bambini, gli anziani, i disabili, HIV e AIDS e l'ambiente. Nel complesso, la Carta Umanitaria e gli Standard Minimi contribuiscono alla formazione di un quadro operativo per una più azione più efficace nel corso degli interventi di assistenza umanitaria.

Sito Web: www.sphereproject.org

Appendice.

Modalità di supervisione e monitoraggio.

Procedura di verifica.

Cesvi crede che sia necessario attuare una verifica periodica della aderenza della propria azione ai principi ed alle procedure menzionati nei Codici inclusi nella presente pubblicazione.

Le procedure precedentemente descritte, ciascuna secondo le proprie caratteristiche, prevedono già al loro interno dei momenti specifici di verifica. Nel corso di ogni anno, Cesvi stabilisce comunque momenti di verifica puntuali e sistematici.

L'Amministratore Delegato affida, almeno una volta all'anno, un incarico alla funzione di Internal Audit di Cesvi per verificare la rispondenza ai Codici ed alle procedure, descritte in questo documento, dei processi, dei progetti e delle attività attuati da Cesvi. In funzione della loro rilevanza, i risultati di tale verifica sono presentati e discussi internamente e, a beneficio di tutti i portatori di interesse, sono sinteticamente riportati, se è il caso, nel Bilancio di Missione.

Ad eventuali criticità emerse verrà sempre prestata attenzione, da parte delle funzioni operative competenti, al fine di migliorare l'aderenza della azione di Cesvi ai principi menzionati nei Codici precedentemente illustrati nel presente documento.

ALLEGATO A

PROCEDURA DI RECRUITING & SELEZIONE

Definizione

Il processo di Recruiting&Selezione comprende l'insieme delle attività e degli strumenti utilizzati da Cesvi per ricercare e selezionare il personale che collabora con l'Organizzazione.

Il processo coinvolge le diverse unità operative della sede centrale e i responsabili sul field, a seconda delle figure ricercate, sia nella fase di definizione dei profili che nella scelta finale del candidato/a.

Funzioni coinvolte e oggetto

Responsabile Recruiting (R. Recruiting): presiede il processo e ne garantisce il rispetto

Funzione richiedente: previa autorizzazione del proprio responsabile diretto dà indicazioni ad HR affinché si apra una ricerca e prende la decisione finale sul candidato da inserire

Tecnici (settoriali) Cesvi e consulenti esterni: partecipano opportunamente alle interviste, quando richiesto

Obiettivo:

Lo scopo dell'attività di ricerca è selezionare persone che ricoprono le seguenti posizioni.

- Staff Cesvi (HQs ed espatriato)
- Intern
- Staff locale (nota: relativamente alle indicazioni metodologiche per la selezione dello staff locale si rimanda al punto: *Procedura selezione staff locale*)
- Consulenti esterni (brevi missioni)

Condurre il processo in modo da rispettare pienamente gli obiettivi espressi nella Policy RU di Cesvi.

Criteri operativi

Al fine di garantire l'implementazione dei principi espressi, Cesvi attua i seguenti criteri:

1. Tutte le posizioni aperte vengono pubblicate sul sito dell'Organizzazione www.cesvi.org e vi rimangono per un periodo stabilito dalla funzione richiedente o dal referente Recruiting, ovvero per non meno di 7 gg.
2. Tutte le posizioni aperte vengono pubblicate anche su canali esterni all'organizzazione (siti di settore, LinkedIn, ecc).
3. Le posizioni aperte possono essere pubblicate da HR sull'intranet oppure condivise tramite newsletter interne o e-mail.
4. Tutte le posizioni aperte sono rivolte ad ogni candidato qualificato, fatto salvo il principio che Cesvi favorisce la continuità delle collaborazioni in essere e la fidelizzazione dello staff, pertanto, si tenderà a dare continuità alle collaborazioni con lo staff già conosciuto, selezionato e formato.
5. Una prima selezione delle candidature pervenute verrà effettuata sotto la responsabilità del responsabile Recruiting (selezione preliminare).
6. Tutti i candidati che supereranno la fase precedente, sosterranno uno o più colloqui con uno o più selezionatori diversi tra: responsabile Recruiting, Desk di area, Head of Mission, Country/Regional Manager, Responsabili di funzione, tecnici (settoriali). Gli intervistatori esprimeranno una valutazione formalizzata per iscritto.

7. Per dare la possibilità di verificare l'adeguatezza del proprio profilo professionale alla posizione aperta:
 - a. ogni candidato contattato, tramite colloquio telefonico o diretto, riceve una completa informazione inerente la Job Description. Se l'impiego è all'estero, verranno fornite informazioni sulla missione Cesvi nel paese di impiego e le attività previste dal progetto.
 - b. i requisiti richiesti sono quelli effettivamente necessari per la posizione. Nel caso di impossibilità di aggiornamento dell'annuncio della posizione, eventuali modifiche verranno comunicate in sede di colloquio.
8. La formulazione della proposta economica avviene nel rispetto delle politiche salariali e in funzione di:
 - Ruolo (autonomia e responsabilità)
 - Esperienze e competenze acquisite
 - Budget a disposizione
 Per lo staff espatriato si considera inoltre:
 - Rischio sicurezza all'interno del Paese
 - Condizione di maggiore o minore disagio del luogo di intervento
9. Il personale, che condurrà i colloqui, verrà formato al fine di garantire il rispetto delle politiche di R&S dell'organizzazione e la prevenzione di ogni forma di discriminazione.

Non è necessario aprire una ricerca pubblica nei seguenti casi:

- prestazione occasionale;
- in caso di proroghe contrattuali.

Attività

Definizione del fabbisogno e del profilo candidati

Il responsabile Recruiting è il punto di riferimento per la definizione del fabbisogno di personale.

Le segnalazioni possono venire da:

- esigenze non prevedibili (es. emergenze umanitarie o dimissioni)
- pianificazione di medio/lungo periodo

In entrambi i casi si valuta la necessità dell'apertura di nuove posizioni.

Apertura nuove posizioni

Vengono formalizzate le nuove vacancy e definite le caratteristiche dei profili da ricercare.

Il profilo da ricercare viene dettagliato tramite la raccolta delle informazioni dal richiedente in particolare sono necessarie:

- Requisiti essenziali
- Requisiti desiderabili
- Job Description
- Condizioni per la proposta economica (range salariale) e benefit
- Informazioni sulle attività previste per la figura e inquadramento organizzativo
- Informazioni sulle attività di Cesvi nel paese di destinazione (espatriati)
- Sede di lavoro
- Data inizio collaborazione

L'apertura della nuova posizione avviene su indicazione del Richiedente. In questa fase inizia il monitoraggio del processo di ricerca.

L'offerta economica (range) viene stabilita dal responsabile recruiting e dalla Funzione Richiedente sulla base delle griglie salariali, tenuto conto del budget disponibile.

Eventuali giustificati “scostamenti” rispetto alle fasce stabilite da Cesvi devono avere, prima della proposta al candidato, il nulla osta del Chief Operations Officer (per lo staff espatriato) o dell’Amministratore Delegato (per lo staff HQs).

Pubblicazione annunci

R. Recruiting implementa la ricerca seguendo diversi canali:

- Pubblicazione sul sito Cesvi (www.cesvi.org), pagina “Lavora con Noi”.
- Pubblicazione nei canali di ricerca di settore, nazionali ed internazionali, più opportuni a seconda del profilo ricercato
- Contatti con uffici *placement* delle Università con cui abbiamo attivato una convenzione o sono attivi dei contatti con i docenti
- Invio della newsletter *Job Alert* che aggiorna gli iscritti sulle nuove ricerche di personale.

Tutte le posizioni aperte sono pubblicate sul sito dell’Organizzazione per garantire i criteri di trasparenza e pari opportunità.

Viene dato un feedback a tutti i candidati che accedono almeno alla prima fase di selezione (colloquio con la funzione HR). I candidati “generici”⁵ vengono invitati ad inviare la propria candidatura per posizioni specifiche e ad iscriversi alla newsletter “Job Alert”.

Screening cv

Lo screening viene condotto dal R.Recruiting che valuta la coerenza dei CV con il profilo di ricerca definito. Viene successivamente condivisa una rosa (di norma ca. 3-5 candidati) per un secondo screening da effettuare con il Richiedente.

Valutazione candidature e primo contatto

R. Recruiting procede al primo contatto telefonico delle persone incluse nella rosa precedente, con lo scopo di verificare l’effettivo interesse, chiarire alcuni aspetti del cv, e per fissare la data del colloquio.

Gestione colloqui

R. Recruiting pianifica i colloqui con i candidati inseriti nella rosa. In questa fase potranno essere utilizzati test (tecnici, lingua e psico-attitudinali) per incrementare gli elementi di oggettività nella valutazione.

Durante il colloquio si verifica la corrispondenza al profilo ricercato, si approfondiscono le esperienze lavorative precedenti, la conoscenza della persona, la motivazione e gli aspetti tecnici della collaborazione.

Il colloquio si conclude con la presentazione della tempistica indicativa dell’intera procedura di selezione, avvio collaborazione e formazione.

I candidati, il cui colloquio con il responsabile recruiting ha dato esito positivo, procedono nel processo di selezione. Vengono quindi organizzati uno o più passaggi (a seconda della funzione) con i diversi attori coinvolti nel processo (diretto responsabile in primis).

A seconda delle competenze tecniche e della rilevanza della figura ricercata potrebbero essere previsti altri incontri di approfondimento, test tecnici, o il coinvolgimento dei consulenti tecnici in qualità di selezionatori.

⁵“Specifici” sono coloro che si candidano per una specifica posizione; “generici” sono i candidati spontanei e non sollecitati.

I selezionatori dovranno formulare una valutazione formale e scritta dell'esito del colloquio, evidenziando la coerenza con il profilo ricercato e la coerenza del profilo con la Mission dell'Organizzazione.

R. Recruiting verifica le referenze fornite.

Ai candidati che non superano la prima fase di selezione viene fornito un feedback dalla funzione HR, solitamente via mail.

Scelta del candidato

La decisione finale sulla scelta del candidato è responsabilità del Richiedente, sentito R. Recruiting. La decisione viene formalizzata con l'indicazione dei motivi della scelta inseriti nella Scheda Valutazione Colloquio.

I criteri di scelta devono considerare i seguenti fattori:

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

Contestualmente alla comunicazione della scelta viene condivisa la proposta economica, la data presunta di avvio della collaborazione e della formazione. Un'eventuale trattativa finale sulla proposta economica viene condotta direttamente con il candidato dal R. Recruiting, in coordinamento con la funzione Richiedente.

Quando possibile l'offerta di lavoro viene presentata oralmente, in caso non fosse fattibile viene inviata al candidato una mail contenente i dettagli della proposta. Una volta che l'offerta orale è stata avanzata al candidato il R. Recruiting formalizza tale proposta inviando tutta la documentazione scritta comprensiva di bozza di contratto, Accordo Quadro/CCNL che regola la collaborazione, policy Cesvi, per garantire tracciabilità costante e formalizzata del processo.

Eventuali candidati interni vengono informati dei risultati della selezione, in prima istanza oralmente (se possibile). A questa comunicazione verbale segue una conferma scritta dell'esito della selezione.

Pianificare Formazione & Briefing

Ricevuta l'accettazione della proposta, R. Recruiting ed il Richiedente definiscono il piano di avvio della collaborazione (Training e Briefing).

Chiusura e archiviazione della posizione

Il R. Recruiting chiude la vacancy e tiene informazioni sintetiche della selezione (statistiche). Alla chiusura della posizione si procede all'archiviazione dei documenti dei candidati (con il CV o con la scheda personale), in accordo con la normativa sul trattamento dei dati personali (Regolamento UE n.2016/679 (GDPR))

Selezione intern e volontari

Per la selezione degli intern e volontari viene seguita una procedura semplificata sulla falsariga di quella descritta in precedenza; in particolare è previsto il colloquio con i candidati e il feedback ad ognuno sull'esito della selezione.

Lo stesso vale per i volontari in Servizio Civile, per i quali ci sia attiene a quanto stabilito dall'Ufficio Nazionale del Servizio Civile, e concordato con l'ente gestore Associazione Mosaico.

Oltre ai rapporti stabili con alcuni Master, si cercano contatti con nuovi Master e Scuole di Specializzazione.

Avvio collaborazione

Il neo collaboratore è informato anticipatamente sui passi formali che sono necessari per l'avvio della collaborazione. Il R. Recruiting fa compilare la scheda anagrafica al collaboratore, il quale viene informato sul trattamento dei dati personali e riceve bozza di JD e di contratto, nonché copia dell'Accordo Quadro (oppure CCNL per i dipendenti HQ) che regola la collaborazione.

La funzione richiedente compila la scheda contrattuale e la inoltra all'HR Officer che segue tutto il processo di firma del contratto (che avviene per posta elettronica se necessario) e di comunicazioni agli enti preposti per l'avvio formale della collaborazione.

Visita Medica

Prima dell'inizio della collaborazione il collaboratore è sottoposto ad una visita medica, da parte del medico competente (TU Sicurezza sul lavoro 81/08,) per accertarne l'idoneità psico-fisica alle mansioni ed al paese di servizio. Sono previste vaccinazioni obbligatorie ed esami ematici per i collaboratori con sede di lavoro in PVS e per personale HQ la cui funzione prevede missioni all'estero.

Formazione

La partecipazione alla formazione "pre-partenza" è obbligatoria. Se per qualsiasi motivo non potesse essere effettuata si procederà a completarla alla prima occasione utile, anche avvalendosi di strumenti di *e-learning*.

La formazione pre-partenza illustra la vision, la mission e i valori dell'organizzazione, gli obiettivi dei programmi, le Policy e i codici principali, nonché lo standard di comportamento atteso da ciascun membro dello staff. Tutte le politiche e le procedure importanti e caratterizzanti l'organizzazione vengono condivise durante questa formazione.

Altre attività.

Il R. Recruiting conduce in autonomia colloqui informativi e conoscitivi con potenziali candidati, di cui lascia traccia secondo le modalità precedentemente descritte.

Il R. Recruiting tiene regolari contatti con altri enti (Enti di Servizio Civile, Enti non profit, ONG, Università, *CHS Alliance, Alliance 2015*) con i quali ha la possibilità di condividere policy, procedure e modalità operative.

Procedura selezione staff locale

Oltre l'80% dello staff operante con Cesvi è costituito da risorse umane ingaggiate direttamente nei Paesi di intervento. I diversi Paesi in cui opera Cesvi sono caratterizzati da una vasta eterogeneità legislativa in ambito lavorativo. Pertanto si è ritenuto utile fissare i criteri minimi che devono riscontrarsi presso ciascuna missione al fine di garantire parità di trattamento ed opportunità a tutti i collaboratori Cesvi ovunque nel mondo. Ciò anche con l'obiettivo di favorire la mobilità dello staff da una missione all'altra, importante fattore di crescita umana e professionale.

Le metodologie di reclutamento intendono attrarre il più ampio numero di candidati in possesso delle necessarie qualifiche per posizioni specifiche.

Cesvi in ogni caso intende dare continuità ai collaboratori già formati.

Ogni ricerca di collaboratori comporta l'apertura di una ricerca pubblica⁶ anche se Cesvi intende dare continuità ai collaboratori ed ex-collaboratori.

Ogni ricerca deve indicare in modo sintetico i requisiti essenziali e quelli desiderabili, una JD, l'inquadramento organizzativo, sede di lavoro, data di inizio della collaborazione.

Della scelta compiuta deve rimanere una valutazione scritta in archivio, congiuntamente al cv della persona selezionata.

È auspicabile che sia tenuto un archivio delle posizioni cercate.

Deroghe alla procedura di selezione riguardante consulenze esterne

Nel caso specifico di ricerca di consulenti con competenze tecniche ed elevato grado di specializzazione professionale, potrebbe presentarsi la necessità di procedere con inserimento "diretto".

In questi casi eccezionali è da prevedersi tale procedura:

1. Il Richiedente invia richiesta di deroga alla procedura standard all'Amministratore Delegato e al Responsabile HR per loro approvazione;
2. Il Richiedente formalizza in forma scritta la motivazione della richiesta di deroga alla procedura standard.

⁶ Per ricerca pubblica si può intendere: l'affissione presso un albo della sede locale (requisito minimo), la pubblicazione sulla stampa locale (strumento ottimale), l'uso di siti locali. La forma scelta deve essere congrua con la figura cercata: a seconda della urgenza, dei costi e della rilevanza del profilo cercato la ricerca deve essere quanto più ampia possibile. Ogni decisione in merito spetta comunque al Country/Regional Manager o all'HoM e al Responsabile RU nel Paese, laddove esista.