

## **“Code of good practice”(People In Aid)**

### **per una buona pratica nella gestione e nel supporto al personale umanitario**

Principio guida .....	1
Le persone sono fondamentali per il raggiungimento della nostra missione.....	1
Primo principio.....	1
Strategia delle risorse umane .....	1
Secondo principio .....	2
Politiche e pratiche per il personale .....	2
Terzo principio .....	3
La gestione del personale .....	3
Quarto principio.....	4
Consultazione e comunicazione .....	4
Quinto principio .....	5
Assunzione e selezione .....	5
Sesto principio .....	6
Apprendimento, formazione e sviluppo.....	6
Settimo principio .....	7
Salute, sicurezza e incolumità.....	7

## **Principio guida**

### **Le persone sono fondamentali per il raggiungimento della nostra missione**

L'atteggiamento assunto nei riguardi del nostro personale è fondamentale per il raggiungimento della nostra missione. Riconosciamo che le persone che lavorano per noi meritano rispetto e un trattamento appropriato, ed inoltre che l'efficacia ed il successo delle nostre operazioni dipendono dal contributo di tutto il personale – dipendente, collaboratore e volontario.

## **Primo principio Strategia delle risorse umane**

### **Le risorse umane sono parte integrante dei nostri piani strategici e operativi**

La nostra strategia per le risorse umane è al centro della nostra strategia organizzativa; essa è di lungo periodo e comprende tutte le componenti dell'organizzazione.

#### Indicatori

1. La strategia organizzativa, o il business plan, riconosce esplicitamente il contributo dello staff per il raggiungimento degli obiettivi operativi e organizzativi.
2. La strategia organizzativa assegna sufficienti risorse umane e finanziarie per il conseguimento degli obiettivi strategici delle risorse umane.
3. I piani e i budget operativi vogliono riflettere pienamente le nostre responsabilità relative alla gestione, al supporto, allo sviluppo ed al benessere del personale. Il monitoraggio di questi piani e budget permette di apportare i necessari miglioramenti.
4. La nostra strategia per le risorse umane rispecchia l'impegno a promuovere la partecipazione e ad abbracciare la diversità.

## **Secondo principio**

### **Politiche e pratiche per il personale**

**Le nostre politiche per le risorse umane intendono essere efficaci, eque e trasparenti.**

Riconosciamo che le nostre politiche devono garantire sia l'efficacia nell'attività, che una buona qualità di vita lavorativa per il nostro personale. Non vogliamo soddisfare unicamente i requisiti minimi in campo legale e lavorativo, oppure quelli enunciati dai nostri donatori.

Indicatori

1. Le politiche e le pratiche in materia di assunzione del personale sono enunciate per iscritto e sono soggette a controlli e revisioni, particolarmente in occasione di cambiamenti significativi del contesto legale o lavorativo.
2. L'applicazione delle politiche e delle pratiche che adottiamo è coerente per l'intero organico. Fanno eccezione i casi in cui sussistono disposizioni di legge e norme culturali da tenere in considerazione.
3. Il personale conosce le politiche e le pratiche che lo riguardano direttamente.
4. Si offre un'appropriata consulenza ai manager, in modo che possano attuare con efficacia le politiche dell'organizzazione.
5. Si identificano con chiarezza i compensi e i benefits per ciascun ruolo, e li si applicano in modo equo e coerente.
6. Politiche e pratiche vengono verificate per appurarne l'efficacia in rapporto a:
  - obiettivi organizzativi e programmi
  - ragionevoli considerazioni riguardo l'efficacia, l'equità e la trasparenza

## **Terzo principio**

### **La gestione del personale**

**L'efficacia nel supporto, nella gestione e nella leadership del personale è fondamentale per la nostra efficacia**

Il nostro personale ha il diritto di aspettarsi una gestione che prepari a svolgere bene il proprio lavoro, affinché insieme sia possibile raggiungere la nostra mission. Le politiche gestionali, le procedure e la formazione gestionale che offriamo consentono ai manager di preparare e supportare lo staff nell'efficace svolgimento delle attività, sviluppandone il potenziale, incoraggiandone e riconoscendone le buone prestazioni.

Indicatori:

1. Ai manager si offre tutta la necessaria formazione, come pure il sostegno e le risorse, per adempiere alle loro responsabilità. La leadership è oggetto di questa formazione.
2. Al personale si comunicano con chiarezza gli obiettivi professionali e gli standard per le prestazioni; essi sanno a chi riferire e su quale supporto gestionale potranno contare. Esiste un meccanismo di valutazione delle prestazioni, questo è chiaramente compreso dallo staff.
3. Nel valutare le prestazioni i manager si atterrano alle procedure e ai valori enunciati dall'organizzazione.
4. Tutto il personale è a conoscenza delle procedure applicabili in caso di lamentele e di misure disciplinari.

## **Quarto principio**

### **Consultazione e comunicazione**

**Il dialogo con il personale sulle questioni che possono interessare il proprio operato accresce la qualità e l'efficacia delle politiche e pratiche dell'organizzazione**

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

Indicatori

1. Il personale viene informato e adeguatamente consultato ogniqualvolta si sviluppano, o si rivedano, le politiche o pratiche per le risorse umane che lo riguardano direttamente.
2. I manager e lo staff comprendono la portata della consultazione e sanno come parteciparvi, a titolo individuale o collettivo.

## **Quinto principio Assunzione e selezione**

**Le nostre politiche e pratiche intendono attrarre e selezionare personale diversificato, in possesso delle competenze e delle capacità per adempiere ai nostri requisiti**

Il nostro processo di assunzione e selezione informa i candidati della natura della nostra organizzazione. Le modalità di assunzione e di selezione del nostro personale influenzano notevolmente il grado di efficacia con cui esso adempie ai nostri obiettivi.

Indicatori

1. Politiche e procedure formalizzate delineano le modalità di assunzione e selezione del personale nella nostra organizzazione.
2. Le metodologie di assunzione intendono attrarre il più ampio numero di candidati in possesso delle necessarie qualifiche.
3. Il nostro processo di selezione è equo, trasparente e coerente, per garantire che si assumano solo le persone più idonee.
4. La nostra organizzazione mantiene un'adeguata documentazione e si offre ai candidati un riscontro circa l'esito della selezione. Se necessario, offriamo un feedback.
5. L'efficacia e l'equità di tutte le procedure di assunzione e di selezione sono monitorate.

## **Sesto principio**

### **Apprendimento, formazione e sviluppo**

#### **Apprendimento, formazione e sviluppo del personale sono promossi nell'intera organizzazione**

Noi riconosciamo l'importanza di opportunità appropriate di formazione, sviluppo e apprendimento, sia in ambito personale che professionale, per supportare lo staff ad operare in modo efficiente e professionale. Noi intendiamo promuovere una cultura di apprendimento continuo nell'organizzazione, affinché noi ed il personale possiamo imparare e crescere insieme.

#### Indicatori

1. Tutto il personale riceve un adeguato inserimento e le istruzioni specifiche per ciascun ruolo.
2. Politiche formalizzate delineano le opportunità di formazione, sviluppo e apprendimento che il personale può aspettarsi da noi.
3. Piani e budget enunciano esplicitamente l'offerta di formazione. Viene garantita per tutto lo staff la formazione appropriata.
4. I manager sanno come valutare le necessità di apprendimento del personale e possono quindi agevolare lo sviluppo dei singoli. Dove pertinente, la formazione e lo sviluppo saranno collegati a qualifiche formative esterne.
5. Le metodologie applicate per monitorare l'apprendimento e la formazione garantiscono che anche l'organizzazione apprenda insieme al proprio personale. Inoltre esse consentono di verificare l'efficacia dell'apprendimento e della formazione nel raggiungere gli obiettivi dell'organizzazione e dei programmi, come pure le aspettative del personale relativamente all'equità e alla trasparenza.

## **Settimo principio**

### **Salute, sicurezza e incolumità**

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

Riconosciamo che, spesso, l'operato di un'organizzazione operante nell'emergenza e nello sviluppo impone 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 noi.

Indicatori:

1. Vi sono politiche formalizzate che il personale può consultare relativamente a: sicurezza, salute personale, assistenza, supporto e antinfortunistica.
2. I programmi prevedono la valutazione scritta dei rischi in materia di sicurezza, viaggio e salute specifici per il paese o la regione di destinazione. Queste valutazioni vengono rivisti a intervalli definiti.
3. Prima di qualsiasi incarico internazionale, tutto il personale riceve il nulla osta sanitario. Inoltre, il personale e tutti gli eventuali accompagnatori ricevono istruzioni verbali e scritte relativamente a tutti i rischi insiti nel ruolo da intraprendere, così come le misure introdotte per alleviare detti rischi – inclusa la copertura assicurativa. Si comunicano con chiarezza gli obblighi dell'organizzazione e le responsabilità dei singoli in merito ai possibili rischi. Le istruzioni sono aggiornate laddove si identificano attrezzature, procedure o rischi nuovi.
4. Si rivedono regolarmente i piani di sicurezza, comprese le procedure in caso di evacuazione.
5. 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.
6. I programmi di lavoro non richiedono più ore rispetto a quanto enunciato nei singoli contratti. I periodi di riposo e di congedo contemplati dalle politiche ufficiali sono obbligatori.
7. Al termine di tutti i contratti o degli incarichi, l'intero personale avrà un colloquio conclusivo in cui riceverà tutte le istruzioni del caso. Si offrono check-up sanitari, consulenza psicosociale individuale e consulenza per le opportunità di carriera. I manager ricevono la necessaria formazione a garanzia dell'offerta di questi servizi.
8. Nel caso del personale incluso negli elenchi degli operatori umanitari, i manager dovranno occuparsi del nulla osta sanitario, delle vaccinazioni e delle procedure per ottenere le corrette misure profilattiche. Tutto il necessario verrà fornito con molto anticipo.