



**PROCEDURE PER IL RECLUTAMENTO, ASSUNZIONE  
E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

**DEL CONSORZIO DELLE ONG PIEMONTESI ETS**

**(COP ETS)**

**Approvato dal Consiglio Direttivo  
in data 9 marzo 2023**

Stefania Di Campi  
Presidente e Legale Rappresentante  
del Consorzio delle Ong Piemontesi ETS

**Consorzio delle Ong Piemontesi ETS**

Via Borgosesia n°30  
10145 Torino

Tel: 011/7412507

Fax: 011/745261

E-Mail: [cop@ongpiemonte.it](mailto:cop@ongpiemonte.it)

Sito Internet: [www.ongpiemonte.it](http://www.ongpiemonte.it)

Codice fiscale n. 97657340010

## **1. PREMESSA**

Queste procedure vogliono fornire al Consorzio delle Ong Piemontesi ETS (di seguito COP) una guida utile ad uniformare e rendere equa la gestione delle risorse umane che operano nell'organizzazione.

Scopo della presente procedura è quello di descrivere le responsabilità e le modalità operative per la corretta gestione delle risorse umane all'interno del COP e assicurare la massima trasparenza nella gestione delle risorse umane.

La procedura definisce e formalizza le azioni da compiere per l'inserimento di nuovo personale con contratto di lavoro subordinato o con altre tipologie contrattuali.

## **2. OBIETTIVO DELLA PROCEDURA R.U.**

Obiettivo della procedura è quello di assegnare alle attività specifiche svolte dal COP, personale competente con esperienza professionale. Di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo in relazione alla gestione delle risorse umane.

## **3. CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura trova applicazione nei confronti di tutti coloro che nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore del COP, intervengono nei processi interni relativi alla selezione, assunzione e gestione delle risorse umane.

La procedura si applica sia in Italia che all'Estero ai casi di:

- copertura di nuove posizioni;
- copertura di posti di lavoro resi liberi da personale passato ad altro incarico;
- dimissioni;
- incremento nei carichi di lavoro, assegnazione di nuovi compiti e modifiche organizzative.

## **4. GESTIONE R.U**

Da Statuto spetta al Consiglio Direttivo formulare i programmi di attività associativa sulla base delle linee approvate dall'Assemblea, predisponendo i Bilanci Consuntivi e Preventivi, mentre spetta al/alla Presidente sovrintendere a tutte le attività dell'Associazione e la responsabilità dell'ordinaria e della straordinaria amministrazione. Compiti di Consiglio Direttivo, Presidente e Presidenza sono dunque:

- analizzare i fabbisogni del COP in termini di risorse umane, quindi cercare, selezionare e collocare i/le migliori candidati/e in COP;
- selezionare e reclutare il personale (prendere visione delle candidature, analizzare i curricula, avere colloqui con i/le candidati/e, ecc.);
- definire la cessazione dei rapporti di lavoro;
- supervisionare gli aspetti normativi e amministrativi relativi alla gestione del personale;
- curare o supervisionare la stipula dei contratti;
- curare le pratiche necessarie per l'assunzione di un nuovo lavoratore o una nuova lavoratrice;
- amministrare il personale (organizzare turni, ferie, seguire pratiche di infortunio o congedo, controllare assenze e presenze, ecc.);
- valutare il rendimento del personale;
- coordinare la formazione del personale (rilevare le necessità formative dei/delle dipendenti, elaborare piani di formazione, ecc.).

Oltre alle specifiche mansioni elencate, gli Organi Statutari preposti devono saper ascoltare e comprendere i bisogni del personale, in modo tale da poter intervenire positivamente e stabilire o mantenere un clima sereno e disteso.

Il processo di selezione del personale è di competenza del/della Presidente, con il supporto dello staff e con l'approvazione finale da parte del Consiglio Direttivo.

In caso di necessità di nuovo personale tale esigenza dovrà essere comunicata al Consiglio Direttivo, che con il supporto dello staff, provvederà a individuare le caratteristiche del ruolo da ricercare, individuare il budget a disposizione per quella risorsa e verificare con il/la Tesoriere/a la sua fattibilità.

## **5. CONTRATTUALISTICA E POLICY SALARIALE**

### ***5.1. Quadro legislativo di riferimento per dipendenti e collaboratori/collaboratrici***

Le forme contrattuali attualmente in uso nel COP sono:

- CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO a tempo determinato o indeterminato (CCNL Commercio e Terziario);
- CONTRATTO di COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA secondo Accordo Collettivo Nazionale per la regolamentazione delle collaborazioni coordinate e continuative a progetto - AOI;
- LETTERA D'INCARICO PER PRESTAZIONE OCCASIONALE che verrà utilizzata per incarichi di durata limitata ed entro i limiti di costo di legge;
- LETTERA D'INCARICO PROFESSIONALE che verrà utilizzata per attività professionale per soggetti in possesso di partita IVA.

### ***5.2. Politica salariale per dipendenti e collaboratori/collaboratrici contrattati/e***

Il COP garantisce copertura assicurativa al personale in missione all'estero fino ad un tetto massimo stabilito dall'organizzazione.

Per il Recupero Psicofisico, il COP farà riferimento al CCNL Commercio e Terziario o all'art.5 punto G dell'Accordo collettivo nazionale per la regolamentazione delle collaborazioni coordinate e continuative a progetto - AOI. Il personale del COP è tenuto a concordare il periodo di ferie con il/la Presidente. Le ferie devono essere godute entro l'annualità di contratto e non sono cumulabili successivamente. Inoltre, i giorni di recupero psicofisico non possono essere utilizzati in maniera consecutiva per più di 30 giorni. Questo per non creare intralcio alla realizzazione delle attività di progetto.

Il COP garantisce al personale in missione le spese di viaggio/visti/vitto/alloggio per missioni all'estero e trasferte in Italia, effettuate per gestire progetti o le attività dell'organizzazione, e tali spese saranno rimborsabili nei limiti previsti dai progetti stessi o dalla Presidenza.

La richiesta di rimborso dovrà essere presentata con apposito modulo allegando la documentazione delle spese effettivamente sostenute.

### ***5.3. Eventuali benefit e rimborsi***

Il COP garantisce al proprio personale dipendente almeno i livelli retributivi previsti nel CCNL applicato. Per i collaboratori a progetto vengono rispettate le fasce retributive definite nell' Accordo Collettivo Nazionale per la regolamentazione delle collaborazioni coordinate e continuative a progetto - AOI.

## 6. SELEZIONE DEL PERSONALE

### 6.1. Fase di istruttoria della vacancy

La ricerca del personale è attuata, in primis, con l'analisi organizzativa della posizione, l'individuazione della nuova posizione, la definizione del tipo di contratto e dei termini di riferimento.

Il mansionario o job description conterrà:

- una descrizione della posizione e dei suoi ambiti;
- le funzioni generali della posizione;
- i requisiti da soddisfare e le competenze da possedere per ricoprire la posizione;
- i compiti da svolgere;
- le responsabilità;
- i dettagli della qualifica;
- obiettivi futuri.

Il COP pubblicherà nel sito e sugli opportuni canali social l'avviso per la ricerca di personale che dovrà riportare le informazioni contenute nella job description.

La ricerca di personale potrà anche essere pubblicizzata mediante la pubblicazione di annunci su riviste o canali specializzati e i/le candidati/e potranno essere ricercati/e anche tra i curricula che arrivano all'organizzazione spontaneamente.

### 6.2. Il processo di selezione

La selezione costituisce il momento iniziale di ogni sistema di gestione del personale ed è un percorso attraverso il quale si aumenta la probabilità di effettuare la scelta ottimale di risorse umane, evitando problemi futuri sia per la persona selezionata individuata sia per il contesto nel quale essa viene inserita.

L'obiettivo è quello di stabilire, mediante l'impiego di tecniche appropriate, l'idoneità di persone a svolgere un determinato lavoro attraverso le loro qualità attuali e potenziali, con soddisfazione delle persone stesse e dell'organismo.

Il personale COP si impegna a rispettare ed applicare la Policy su Pari Opportunità e Non Discriminazione nel comportamento quotidiano e nel reclutamento, selezione, formazione ed impiego di personale.

Lo Staff COP dovrà verificare se tra i *curriculum vitae* ricevuti in via cartacea o attraverso mail negli ultimi 12 mesi, esistano già delle candidature corrispondenti al ruolo ricercato.

I *curriculum vitae* verranno inoltrati al Consiglio Direttivo e alla Presidenza per farne una prima valutazione e per fissare un colloquio conoscitivo con i/le candidati/e preselezionati/e. Si costituirà un "team di selezione" (di seguito TDS), composto da un referente per il Consiglio Direttivo, un Referente per la Presidenza e, ove possibile, un referente per lo staff COP.

L'implementazione del colloquio prevede tre fasi: apertura, sviluppo e chiusura.

La fase di apertura, oltre all'accoglienza del candidato, si utilizza per presentare meglio le finalità del colloquio stesso e creare un clima di apertura le cui premesse comunicative e relazionali consentano di procedere nel confronto produttivo. Nella fase di sviluppo si attua la raccolta di informazioni, sulla base degli aspetti da analizzare fino ad arrivare all'analisi degli aspetti motivazionali. Alla fase di chiusura si lascia l'offerta di informazioni al/alla candidato/a sulla posizione, sulla situazione specifica, sulle opportunità e sulle eventuali difficoltà che si possono incontrare.

La durata ottimale del colloquio è di almeno 45 minuti.

In tale colloquio il TDS verificherà la rispondenza del/della candidato/a alle richieste che derivano dal ruolo proposto, la disponibilità a coprire il ruolo, ed accerterà oltre alle esperienze lavorative e alla professionalità, la capacità/attitudine/competenze professionali, le motivazioni e le conoscenze tecniche richieste.

Quando il/la migliore candidato/a idoneo/a, in grado di accettare l'offerta di lavoro, è stato/a individuato/a ed è disponibile ad accettare la posizione, il TDS procede, previo consenso del/della Presidente dell'organizzazione o di un/una delegato/a dallo/a stesso/a, con le pratiche burocratiche legate all'assunzione e alla contrattualistica.

Il Responsabile Amministrativo del COP riceverà dal consulente del lavoro la lettera di assunzione in duplice copia, la predisporrà e la farà firmare al Legale Rappresentante provvedendo a far firmare per accettazione entrambe le copie dal/dalla candidato/a prescelto/a.

La lettera dovrà indicare:

- l'inquadramento del/della dipendente;
- la data di inizio del rapporto di lavoro;
- il contratto di lavoro applicato;
- la durata del rapporto di lavoro in caso di assunzione a tempo determinato;
- la modalità di svolgimento del periodo di prova;
- il trattamento economico iniziale;
- l'elenco dei documenti da produrre per formalizzare l'assunzione (documento d'identità, numero di codice fiscale, ecc.).

Le tipologie di contratto che potranno essere utilizzate sono esclusivamente quelle previste dalla legislazione in vigore al momento del contratto stesso.

È fatto obbligo di garantire adeguate forme di assicurazione per ogni operatore/operatrice, sia dipendente che volontario/a.

Al nuovo assunto dovrà essere richiesta l'autorizzazione al trattamento dei dati personali mediante la sottoscrizione dell'apposita informativa e dovrà essere consegnata copia delle Procedure, delle Policy e del Codice Etico del COP.

I dossier di ciascun/ciascuna dipendente, contenente tutte le informazioni ed i documenti inerenti al rapporto di lavoro va conservato in un armadio chiuso a chiave.

In caso la selezione del/della candidato/a non porti a esito positivo (es. candidati/e non qualificati/e o non disponibili ad assumere la posizione), il TDS può considerare di recuperare candidati/e validi/e dallo stesso processo di selezione o da un precedente processo di selezione per posizioni simili, oppure deve considerare di riaprire il processo di selezione con la ri-pubblicazione della vacancy.

Nell'eventualità che si verificassero particolari necessità di urgenza, la Presidenza può derogare al sopra citato iter di selezione dandone comunicazione al Consiglio Direttivo.

## **7. GESTIONE DEL PERSONALE**

### ***7.1. Gestione del personale e servizi ai/alle dipendenti***

Il COP provvederà a fornire disponibilità effettiva di una sede operativa stabile e continuativa in Italia, con locali adeguati alle attività svolte o da svolgere presso i quali assicurare la reperibilità con proprio personale. Le caratteristiche dei locali adibiti a sede operativa saranno adatte a criteri di sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro in base alla normativa nazionale vigente.

Il COP garantirà condizioni di sicurezza sul lavoro e l'adeguata formazione, prevista dalla normativa nazionale di riferimento.

Presso la sede centrale, esisteranno 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/e da un/una Responsabile Sicurezza Prevenzione Protezione (RSPP) esterno/a.

Nel caso il COP realizzi progetti di cooperazione internazionale, visto l'elevato coefficiente di difficoltà che caratterizza tali contesti, il COP predisporrà per ogni Paese un protocollo con l'esplicitazione delle procedure di sicurezza che il personale espatriato deve seguire ogni qual volta lo stesso si trovi in situazione di allarme o di pericolo o comunque di rischio per la propria incolumità o per le strutture e beni previste per l'attività del progetto.

### ***7.2. Risoluzione di reclami e dispute riguardanti le risorse umane***

Il COP si impegna ad offrire la possibilità per i propri collaboratori e le proprie collaboratrici di porre questioni in caso di qualsiasi disputa o incomprensione all'interno del contesto lavorativo.

A tal fine si prevede un Meccanismo di Risoluzione dei Reclami/Dispute come standard minimo applicabile a tutte le risorse umane.

Dato l'ambiente professionale molto fluido e talvolta stressante del contesto lavorativo delle organizzazioni non governative, sia nei paesi esteri d'intervento, sia nella sede italiana, e data la varietà di posizioni che questo settore richiede, è possibile che si creino dispute o conflitti tra colleghi/e causati dal differente background culturale, stress lavorativo, scadenze imminenti, diversità e ampiezza delle situazioni e azioni da gestire, o comportamento individuale inappropriato e non professionale. Queste dispute o conflitti talvolta sono professionalmente utili per risolvere situazioni o imprevisti e contribuiscono all'efficienza e qualità delle azioni, progetti e programmi, e al raggiungimento degli obiettivi organizzativi, altre volte possono essere deleterie a questi fini e possono includere anche violazioni del codice etico dell'organizzazione.

In questi casi è dovere dell'organizzazione, in particolare è responsabilità del Consiglio Direttivo e della Presidenza, raccogliere tutte le informazioni disponibili sulla disputa o conflitto e trovare soluzioni applicabili perché la situazione venga risolta, superata e non si ripeta in futuro.

Il Meccanismo di Risoluzione dei Reclami/Dispute è una procedura per la risoluzione delle lamentele e la gestione dei reclami nell'ambito delle risorse umane.

Questa procedura ha la funzione di garantire a tutti i collaboratori e le collaboratrici la possibilità di relazioni serene nell'organizzazione in ambito lavorativo, e offrire a tutti e a tutte, a prescindere dalla tipologia contrattuale, la possibilità di far emergere situazioni di disagio, reclami o potenziale conflitto, prima che diventino ingestibili e causa di inefficienza nei rapporti cooperativi tra colleghi/e e malfunzionamento dell'organizzazione.

La presente procedura si applica per risolvere divergenze, questioni, reclami, lamentele che possono nascere tra collaboratori/trici e diretti superiori, in merito all'applicazione di procedure interne, politiche e codici di condotta.

Il Meccanismo di Risoluzione dei Reclami/Dispute non deve essere utilizzato ogni volta vi siano dei conflitti tra collaboratori/trici e non deve essere utilizzato come unica procedura per risolvere questo tipo di situazioni, ma deve essere considerata come ultima risorsa.

La precedenza deve essere data a forme interne e informali di risoluzione delle divergenze, quali incontri con i/le collaboratori/trici e colleghi/e, riunioni di coordinamento e relazioni dirette con i/le collaboratori/trici. Chiunque abbia un reclamo, una lamentela o per qualsiasi motivo si senta danneggiato/a nella sua relazione professionale e impossibilitato/a a performare e/o eseguire il proprio lavoro, prima di addivenire alle procedure indicate nel proprio Contratto di lavoro o a quelle dell'eventuale Accordo Quadro Nazionale o a quelle previste dalla Legislazione civilistica del Paese di lavoro, è vivamente invitato/a, nel più breve tempo possibile, a trovare soluzioni alla risoluzione del conflitto, nelle seguenti modalità:

1. Risoluzione informale: in caso di un conflitto con un/una collega, è necessario affrontare la questione in modo diretto con il/la collega interessato/a, in una conversazione informale, i contenuti della quale includono l'oggetto del conflitto e suggerimenti rispetto alle soluzioni che possono essere messe in pratica da entrambe le parti per risolvere la situazione e mettano le basi perché la disputa non si riproponga in futuro.
2. Risoluzione formale: nel caso in cui la modalità 1) di questo paragrafo non porti a soluzioni soddisfacenti, il/la collaboratore/trice portatore/trice di interesse rispetto alla disputa, conflitto o reclamo, deve interpellare il/la Presidente; il/la quale a sua volta deve analizzare la situazione di conflitto rispetto alle mansioni e alle funzioni delle persone coinvolte, per definire il problema causato dal conflitto e definire la/le soluzione/i ed i seguenti passi da seguire. Conseguentemente, con il coinvolgimento della Presidenza e del Consiglio Direttivo, deve organizzare un incontro con i/le collaboratori/trici interessati/e nel conflitto e deve discutere con loro la/le soluzione/i ideata/e. Se i/le collaboratori/trici interessati/e accettano le modalità di risoluzione ideata, procedono con l'implementazione delle azioni ed i passi da seguire definiti durante l'incontro per la risoluzione del conflitto; il/la Presidente deve monitorare nei giorni seguenti che tutte le azioni ed i passi per risolvere il conflitto vengano messi in atto e che la disputa sia risolta. In caso le azioni e i passi per risolvere il conflitto non siano sufficienti a risolvere il conflitto, il/la Presidente deve ripensare e riprogettare nuove azioni e passi, possibilmente coinvolgendo altri/e colleghi/e, fino a quando venga trovata una soluzione al conflitto e sia eseguita con successo. Nel caso in cui, durante l'incontro di risoluzione del conflitto tra collaboratori/trici e Presidente, non venga trovata una soluzione al conflitto e uno o più collaboratori/trici non accettino le azioni/soluzioni/passi da seguire per la risoluzione, il/la Presidente deve analizzare

attentamente le mansioni e funzioni di tutte le persone coinvolte al fine di trovare chi stia commettendo o chi abbia commesso le inadempienze che causano il conflitto, e sia tenuto a risolvere la situazione attraverso la valutazione della performance dei/delle collaboratori/trici e la pianificazione di azioni correttive appropriate. Se nemmeno quest'ultima via è applicabile, ed esaurite tutte le possibilità pacifiche di risoluzione del conflitto, si passa al punto 3) di questo paragrafo.

3. Quando non è possibile nessuna risoluzione pacifica, formale o informale al conflitto (come descritto nei punti 1 e 2 di questo paragrafo), l'unica via praticabile è il Meccanismo di Risoluzione dei Reclami/Dispute. Questa procedura di risoluzione del conflitto è descritta nel seguente paragrafo.

### ***Meccanismo di risoluzione dei reclami/dispute***

Il Meccanismo di Risoluzione dei Reclami/Dispute è una procedura di risoluzione del conflitto che deve essere usata solo se una volta espletate tutte le procedure ed indicazioni elencate nel precedente paragrafo, non è possibile risolverlo.

Il Meccanismo di Risoluzione dei Reclami/Dispute si applica a tutti/e i/le collaboratori/trici, nazionali o espatriati/e, e a prescindere dalla tipologia di contratto con l'organizzazione.

Il Meccanismo di Risoluzione dei Reclami/Dispute prevede l'attuazione dei seguenti passaggi:

- Il/la collaboratore/trice che ritiene di essere parte in causa, o parte lesa, di una disputa o conflitto, inizia il Meccanismo di Risoluzione dei Reclami/Dispute, attraverso la stesura di una lettera, indirizzata al/alla Presidente (nel caso in cui il/la Presidente sia direttamente coinvolto/a nella situazione di conflitto la lettera andrà indirizzata al Consiglio Direttivo). Tale lettera deve contenere tutte le informazioni, luoghi, date e descrizione dell'accaduto e descrizione esplicita e comprensiva della situazione di conflitto. La lettera deve essere firmata dal/dalla collaboratore/trice che inizia la procedura, e controfirmata dalla persona che riceve la lettera.
- Il/la Presidente deve istituire un Comitato di risoluzione dei reclami composto da almeno un membro dello staff e da due membri del Consiglio Direttivo, con la facoltà di coinvolgere altri soggetti in caso di necessità. Il Comitato procede all'investigazione del caso/disputa/conflitto, analizzando tutte le informazioni disponibili ed incontrando in forma privata e confidenziale i/le collaboratori/trici coinvolti ad ogni livello della disputa. Tutti i passaggi, incontri e documenti analizzati durante l'investigazione devono essere messi per iscritto e firmati da tutti e tre i membri del Comitato.
- Una volta analizzati tutti gli aspetti e le informazioni della disputa, il Comitato deve pervenire ad una conclusione della investigazione sulla disputa. Se l'investigazione dà risultati negativi (non vi è violazione del codice etico o mancanze nel compimento delle mansioni) la risoluzione della disputa risulta conclusa e i risultati dell'investigazione devono essere presentati a tutti/e i/le collaboratori/trici coinvolti/e nel conflitto e nell'investigazione.
- Se l'investigazione dà risultati positivi ed è constatata una violazione del codice etico o un non rispetto delle mansioni da parte del/della collaboratore/trice, vi sono due modalità di risoluzione della disputa:
  - a. Se vi è una grave violazione del codice etico, e non è più possibile correggere o reintegrare il/la collaboratore/trice che ha commesso la violazione (a causa della gravità della situazione che può richiedere una risoluzione per vie legali della disputa, oppure gravi mancanze o inosservanza di valori organizzativi che compromettono la professionalità del/della collaboratore/trice e il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione), si procede con il congedo o licenziamento del/della collaboratore/trice attraverso gli organi competenti. Il Comitato è comunque tenuto ad affidarsi al sistema giuridico e legislativo nazionale, qualora dall'investigazione emergano elementi o fatti che infrangono la legge nazionale civile o penale.
  - b. Se la disputa è causata da una mancanza rispetto alle mansioni affidate o lievi violazioni, il Comitato deve discutere un'azione disciplinare per il/la collaboratore/trice oggetto dell'investigazione, da implementarsi entro i 2 mesi successivi alla decisione. L'azione disciplinare deve includere tutti i passi ed azioni necessarie a risolvere la disputa/conflitto e a garantire che la situazione non si protragga o si riproponga nel futuro. Il/la collaboratore/trice oggetto dell'indagine deve mettere in pratica l'azione disciplinare entro i 2 mesi successivi dalla

comunicazione della decisione, se non è in grado di correggere le proprie mancanze o il proprio comportamento (come descritto nell'azione disciplinare), il Comitato può procedere al congedo o licenziamento del/della collaboratore/trice accusato/a, con la giustificazione di una incongruità e incapacità di adattamento del/della collaboratore/trice stesso/a alle mansioni previste e al codice etico.

- Se il/la collaboratore/trice è capace di implementare l'azione disciplinare ed i passi correttivi proposti, e quindi i comportamenti che hanno causato la disputa si fermano, il Comitato deve organizzare un incontro con tutti/e i/le collaboratori/trici coinvolti/e nella disputa e deve richiedere un feedback a tutti/e rispetto alla disputa e alla sua risoluzione, al fine di assicurare il ritorno a solida cooperazione e il pieno reintegro del/della collaboratore/trice all'interno della struttura organizzativa.

## **8. TIROCINANTI, VOLONTARI/E E SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE**

Relativamente alla selezione di tirocinanti e volontari/e si applicano particolari convenzioni con università ed enti.

Gli stage in Italia sono regolamentati dalle normative regionali; diversamente, la normativa di riferimento per i tirocini rimane il decreto ministeriale n. 142/1998.

Al fine di stabilire standard minimi uniformi in tutta Italia, delineando con maggiore chiarezza i contorni della materia, il 24 gennaio 2013 è stato siglato, nell'ambito della Conferenza Stato-Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano, il documento "Linee guida in materia di tirocini", come previsto dalla legge n. 92/2012 (Legge Fornero).

Si potranno attivare in COP solamente stage curricolari a meno che non ci sia un programma specifico che ne copra i costi (Garanzia Giovani, Torno Subito...).

Il COP potrà ospitare contemporaneamente più stagisti/e in relazione al numero dei lavoratori/trici, sulla base dei seguenti rapporti:

- da 0 a 5 lavoratori/trici: 1 stagista;
- da 6 a 19 lavoratori/trici: 2 stagisti;

A prescindere dai singoli Regolamenti d'Ateneo, per il COP lo stage curricolare dovrà avere una durata minima di 12 settimane (3 mesi).

La durata massima consentita (proroghe comprese) è di 24 settimane (6 mesi).

La richiesta di stage dovrà essere rivolta al Consiglio Direttivo che, in base ai profili ricercati, provvederà ad attivare le convenzioni necessarie.

### ***Stage curricolare***

Tutti gli stage attivati e svolti durante il percorso accademico dello/a studente/ssa sono considerati curricolari (anche se non direttamente in funzione del riconoscimento di crediti formativi), finalizzati alla realizzazione di momenti di alternanza tra studio e lavoro.

Lo stage deve soddisfare i requisiti di coerenza con il percorso formativo dello/a studente/ssa. A questo proposito si ricorda che, in termini di contenuto, gli stage curricolari con crediti vengono autorizzati e validati dal corpo docente, su iniziativa dello/a studente/ssa.

Per gli stage curricolari il COP non è obbligato a erogare un assegno di studio o rimborso spese. Tuttavia, è possibile il riconoscimento di un'indennità, anche in forma forfettaria, in relazione alla prestazione svolta.

### ***Stage extracurricolare***

Per stage extracurricolare si intende un tirocinio avviato con un/una laureato/a entro e non oltre 12 mesi dal conseguimento del titolo di studio. La durata massima è di sei mesi all'interno della stessa organizzazione ospitante (proroghe comprese). Non è possibile attivare stage con una durata inferiore ai 2 mesi.

L'organizzazione ha l'obbligo di comunicare l'avvio dello stage extracurricolare al Centro per l'Impiego regionale.

Nel rispetto delle nuove disposizioni (attuazione delle Linee Guida Stato-Regione di gennaio 2013) sono obbligatorie:

- l'erogazione di un'indennità di partecipazione non inferiore a €300,00 mensili;
- la validazione delle competenze a fine stage.



Per l'attivazione di stage il COP dovrà rispettare la seguente normativa:

- corretta e completa compilazione del documento di stage, nel quale sono indicati ruoli, attività, modalità e tempi di svolgimento dello stage;
- sottoscrizione del documento di stage dai/dalle Rappresentanti Legali delle parti (o loro delegati/e); firma, per presa visione, anche dallo/a stagista;
- validazione delle competenze: al termine dello stage extracurriculare l'Università, insieme al COP, verificherà che siano stati raggiunti gli obiettivi formativi dichiarati all'avvio dello stage;
- per la partecipazione a stage extracurricolari sarà corrisposta al/alla tirocinante un'indennità che non potrà essere inferiore a € 500 mensili, al lordo delle eventuali ritenute fiscali, riducibili a € 400 mensili qualora si preveda la corresponsione di buoni pasto o l'erogazione del servizio mensa. Qualora l'attività di tirocinio non implichi un impegno giornaliero superiori a 4 ore, l'indennità minima non dovrà essere inferiore ai € 350 lordi mensili. Qualora il soggetto ospitante sia una Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'articolo c 36 della Legge 92/2012 non dovranno derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica e si applicherà un'indennità forfettaria di almeno € 300 mensili;
- presidio della qualità dell'esperienza di tirocinio da parte dell'ente promotore;
- divieto di utilizzo dello stage in sostituzione di personale assunto con contratto a termine per picchi di lavoro, personale in ferie, in malattia, in maternità, in cassa integrazione, per colmare vacanze in organico;
- comunicazioni obbligatorie da parte del soggetto ospitante.

Inoltre, i compiti dello/a stagista dovranno rispettare gli obiettivi del progetto formativo; pertanto, non dovranno essere previsti compiti generici e ripetitivi al fine di acquisire professionalità elementari.

Il COP potrà ospitare contemporaneamente più stagisti in relazione al numero dei/delle lavoratori/trici, sulla base dei seguenti rapporti:

- da 0 a 5 lavoratori/trici: 1 stagista;
- da 6 a 19 lavoratori/trici: 2 stagisti.

È impossibile realizzare più di un tirocinio extracurricolare con il/la medesimo/a tirocinante.

Relativamente all'eventuale attivazione di procedure per selezionare e gestire volontari/e in Servizio Civile Universale o nell'ambito dei Programmi europei di volontariato internazionale, come ad esempio lo European Solidarity Corps, si rimanda agli appositi regolamenti e linee guida.

## **9. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI**

- CCNL Commercio e Terziario - Contratto Collettivo Nazionale del Commercio e Terziario
- Accordo collettivo nazionale per la regolamentazione delle collaborazioni coordinate e continuative a progetto
- Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della L. 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento.
- "Linee guida in materia di tirocini", della legge 28 giugno 2012, n. 92.
- Codice Etico COP
- Policy COP su Pari Opportunità e Non Discriminazione