

REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 1244/2014 DELLA COMMISSIONE**del 20 novembre 2014****recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 375/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio che istituisce il Corpo volontario europeo di aiuto umanitario («iniziativa Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario»)****(Testo rilevante ai fini del SEE)**

LA COMMISSIONE EUROPEA,

visto il trattato sul funzionamento dell'Unione europea,

visto il regolamento (UE) n. 375/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 3 aprile 2014, che istituisce il Corpo volontario europeo di aiuto umanitario («iniziativa Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario») ⁽¹⁾, in particolare l'articolo 9, paragrafo 3, l'articolo 10, paragrafo 1, e l'articolo 12, paragrafo 6,

considerando quanto segue:

- (1) Conformemente al regolamento (UE) n. 375/2014, la Commissione dovrebbe stabilire norme e procedure riguardanti le condizioni, le modalità e i requisiti necessari che le organizzazioni di invio e di accoglienza devono applicare nell'individuare, selezionare, preparare, gestire e mobilitare i candidati volontari e i Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario per sostenere le azioni di assistenza umanitaria in paesi terzi. Il regolamento (UE) n. 375/2014 dispone che tali norme vengano adottate tramite atti delegati e stabilisce le procedure da adottare tramite atti di esecuzione.
- (2) Tutti i soggetti chiamati in causa dall'iniziativa Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario, compresi i volontari e le organizzazioni di invio e di accoglienza, dovrebbero essere incoraggiati a identificarsi collettivamente con l'iniziativa.
- (3) È importante che i candidati volontari siano individuati e selezionati nell'ambito di una procedura non discriminatoria, equa e trasparente, basata sul partenariato tra organizzazioni di invio e di accoglienza, che risponda ai bisogni reali espressi a livello locale dalle organizzazioni di accoglienza.
- (4) Sia le organizzazioni di accoglienza e che quelle di invio dovrebbero mettere a punto un approfondito programma di inserimento al fine di evitare malintesi circa ruoli e aspettative e fornire ai volontari una preparazione adeguata e pratica in vista dell'incarico da ricoprire. Verrebbero così gettate le basi per un clima di fiducia e accettazione nella comunità di accoglienza, tenendo pienamente conto delle specificità culturali rilevanti.
- (5) La formazione è un elemento essenziale della preparazione pre-mobilitazione e dovrebbe essere fornita a tutti i candidati volontari attraverso un programma strutturato di corsi obbligatori e facoltativi. Inoltre ai giovani professionisti dovrebbero essere concesso, se necessario mediante un apprendistato, di sviluppare ulteriormente le loro competenze e di acquisire nuove conoscenze e capacità specifiche nel settore umanitario. Tutto ciò dovrebbe essere in linea con la natura delle attività e con il contesto in cui operano le organizzazioni di invio e di accoglienza.
- (6) Le organizzazioni di invio e di accoglienza dovrebbero dotarsi di un sistema di supervisione e gestione adeguato che permetta di supervisionare e valutare congiuntamente i risultati e le realizzazioni dei Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario e di fornire un feedback sui loro compiti e obiettivi. Ciò contribuirà a migliorare la rendicontabilità dell'iniziativa Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario.
- (7) Il tutoraggio dovrebbe integrare la supervisione e la gestione dei Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario e fornire loro un ulteriore supporto prima, durante e dopo la mobilitazione.
- (8) Durante la mobilitazione in paesi terzi, è opportuno stabilire un canale di comunicazione sempre aperto e un ulteriore supporto da parte dell'organizzazione di invio. Alla fine dell'incarico è auspicabile fornire un *debriefing* (resoconto post-mobilitazione) e un supporto a tutti i Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario.

⁽¹⁾ GUL 122 del 24.4.2014, pag. 1.

- (9) È necessario provvedere a condizioni di lavoro e di vita consone per consentire ai Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario di espletare i propri compiti in un ambiente sicuro e igienicamente adeguato, che soddisfi i loro bisogni elementari senza privazioni personali, pur rispettando lo spirito di un tenore di vita modesto e non pretenzioso che si addice a un volontario. Le indennità di soggiorno e gli altri compensi versati ai Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario non vanno intesi alla stregua di un salario corrisposto per un lavoro regolare. Gli importi di tali pagamenti non dovrebbero essere stabiliti sulla base dell'esperienza professionale, delle competenze o dei risultati conseguiti dal volontario rispetto ai compiti assegnati, in quanto mirano unicamente a coprire le spese di vitto e alloggio durante la mobilitazione. Per garantire un livello elevato e omogeneo di protezione, tutti i Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario dovrebbero essere coperti da una polizza assicurativa multirischio specificamente concepita al fine di proteggerli nel corso dell'intera mobilitazione nei paesi terzi o durante altri periodi che la precedono o la seguono.
- (10) L'obbligo di diligenza, della massima importanza, è una responsabilità condivisa. Le organizzazioni di invio e di accoglienza dovrebbero, nella misura del possibile, tutelare la salute, la protezione, la sicurezza e il benessere dei Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario e sviluppare procedure adeguate in materia di sicurezza, salute e protezione. Sul luogo di lavoro, i Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario dovrebbero inoltre fare tutto il possibile per garantire salute, protezione e sicurezza a sé stessi e agli altri.
- (11) Le prestazioni individuali dei Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario dovrebbero essere monitorate e valutate continuamente, per tutta la durata dell'incarico, sulla base di un sistema di supervisione e gestione delle prestazioni che dimostri, dati alla mano, in quale misura la prestazione individuale del Volontario dell'Unione per aiuto umanitario contribuisce agli obiettivi del progetto e all'intera iniziativa, a livello di effetti e di impatto.
- (12) Occorre un solido dispositivo di certificazione che garantisca che le organizzazioni di invio e di accoglienza rispettino le norme previste nel regolamento delegato della Commissione da adottare sulla base dell'articolo 9, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 375/2014 e le procedure previste nel presente regolamento. Tale dispositivo di certificazione dovrebbe basarsi su principi di semplificazione e di non duplicazione, di differenziazione tra le organizzazioni di invio e di accoglienza, di efficacia dei costi, di trasparenza e di imparzialità, incoraggiando la diversità e l'accessibilità.
- (13) Le misure di cui al presente regolamento sono conformi al parere del comitato istituito dall'articolo 26 del regolamento (UE) n. 375/2014.
- (14) Al fine di assicurare una tempestiva attuazione dell'iniziativa Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario, è necessario che il presente regolamento entri in vigore con urgenza in quanto stabilisce le disposizioni in base alle quali le organizzazioni esecutive mobilitano i Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario nei paesi terzi,

HA ADOTTATO IL PRESENTE REGOLAMENTO:

CAPO 1

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Oggetto

Il presente regolamento stabilisce le modalità di attuazione del regolamento (UE) n. 375/2014 per quanto riguarda gli ambiti elencati all'articolo 9, paragrafo 3, all'articolo 10, paragrafo 1, e all'articolo 12, paragrafo 6, e riportati di seguito:

- a) le procedure da seguire per l'individuazione, la selezione e la necessaria preparazione pre-mobilitazione dei candidati volontari incluso, se del caso, l'apprendistato;
- b) le disposizioni relative al programma di formazione e alla procedura di valutazione del grado di preparazione dei candidati volontari alla mobilitazione;
- c) le disposizioni relative alla mobilitazione e alla gestione nei paesi terzi dei Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario inclusi, tra l'altro, il controllo sul campo, la fornitura di un sostegno continuo sotto forma di orientamento, tutoraggio e formazioni supplementari, le necessarie condizioni di lavoro e il sostegno post-mobilitazione;
- d) la copertura assicurativa e le condizioni di vita dei volontari, inclusa la copertura delle spese di sussistenza, di alloggio e di viaggio come pure di altre spese rilevanti;

- e) le procedure da seguire prima, durante e dopo la mobilitazione per garantire l'obbligo di diligenza e misure di protezione e sicurezza adeguate, tra cui protocolli di evacuazione medica e piani di sicurezza relativi all'evacuazione di emergenza dai paesi terzi, incluse le necessarie procedure di collegamento con le autorità nazionali;
- f) le procedure relative al monitoraggio e alla valutazione delle prestazioni individuali dei Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario;
- g) un dispositivo di certificazione che garantisca che le organizzazioni di invio dei volontari rispettino le norme e le procedure di cui all'articolo 9 del regolamento (UE) n. 375/2014, e un dispositivo di certificazione differenziato per le organizzazioni di accoglienza.

Articolo 2

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si applicano le definizioni di cui all'articolo 3 del regolamento (UE) n. 375/2014 e le definizioni stabilite dal regolamento delegato della Commissione da adottare sulla base dell'articolo 9, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 375/2014. Si applicano inoltre le seguenti definizioni:

- a) «quadro delle competenze»: un quadro ai sensi del regolamento delegato della Commissione da adottare sulla base dell'articolo 9, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 375/2014;
- b) «piano di apprendimento e sviluppo»: un piano ai sensi del regolamento delegato della Commissione da adottare sulla base dell'articolo 9, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 375/2014;
- c) «formatore»: la persona assunta da chi eroga la formazione per impartire uno o più moduli di formazione o facilitare lo svolgimento di esercitazioni di simulazione, basate sui possibili scenari, e di valutare le competenze dei candidati volontari;
- d) «tutore formatore»: il formatore, assunto da chi eroga la formazione, che svolge un ruolo di coordinamento e valuta l'ammissibilità del candidato volontario alla mobilitazione. Il tutore è responsabile di un gruppo di candidati volontari; coordina la valutazione delle loro competenze sulla base dei riscontri forniti da altri formatori; esamina e valuta, insieme a ciascun candidato volontario, l'autovalutazione e la valutazione individuale fornita dai formatori;
- e) «tutoraggio»: il processo di trasmissione informale di conoscenze, capitale sociale e supporto psicosociale che riguardano lavoro, carriera o sviluppo professionale. Il tutoraggio comporta una comunicazione informale, che avviene solitamente faccia a faccia e per un periodo prolungato, tra, da un lato, una persona individuata dall'organizzazione di accoglienza quale tutore e che si ritiene disponga di conoscenze, competenze ed esperienza significative, e, dall'altro, il Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario;
- f) «*debriefing*»: (resoconto post-mobilitazione) il processo che fornisce alle organizzazioni di invio e di accoglienza e al Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario informazioni chiare sui risultati dell'incarico, le prestazioni dei Volontari, oltre a raccomandazioni o insegnamenti derivanti dalla loro esperienza, nonché capitalizzazione, lezioni apprese e l'occasione di concludere l'incarico in termini professionalmente proficui.

CAPO 2

PROCEDURE PER L'INDIVIDUAZIONE E LA SELEZIONE DEI CANDIDATI VOLONTARI

Articolo 3

Procedura di individuazione e selezione

1. Le organizzazioni di invio e di accoglienza stabiliscono congiuntamente la procedura di individuazione e selezione. Ruoli, responsabilità e processi sono definiti in modo da garantire un processo di reclutamento trasparente, equo ed efficace, nel rispetto delle norme sulla parità di trattamento, sulle pari opportunità e sulla non discriminazione, come previsto dal regolamento delegato della Commissione da adottare sulla base dell'articolo 9, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 375/2014.
2. La procedura di individuazione e selezione si fonda su un partenariato tra le organizzazioni di invio e di accoglienza e garantisce una comunicazione tempestiva e continuativa. L'organizzazione di invio si assicura che l'organizzazione di accoglienza sia costantemente coinvolta nell'intero processo di reclutamento.
3. La procedura di individuazione e selezione convenuta si applica a tutte le fasi del processo di reclutamento.

4. La procedura di individuazione e selezione comprende, come minimo:
 - a) la definizione dei compiti assegnati, del profilo delle competenze e dei criteri di selezione dei Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario, secondo quanto previsto all'articolo 4;
 - b) l'annuncio e il modulo di candidatura, secondo quanto previsto all'articolo 5;
 - c) la valutazione, la preselezione e la selezione finale dei candidati, secondo quanto previsto all'articolo 6;
 - d) la selezione, secondo quanto previsto all'articolo 7.

Articolo 4

Definizione dei compiti assegnati, del profilo delle competenze e dei criteri di selezione dei Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario

1. Sulla base di una valutazione dei bisogni svolta in conformità del regolamento delegato della Commissione da adottare sulla base dell'articolo 9, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 375/2014, l'organizzazione di accoglienza propone, conformemente ai requisiti di cui al punto 1 dell'allegato I, i compiti da assegnare al Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario, compresi degli elementi di flessibilità che consentano di tenere conto del contributo del volontario una volta assunto.
2. L'organizzazione di invio riesamina i compiti assegnati e li modifica, se necessario, al fine di assicurare una corrispondenza realistica e adeguata che tenga conto delle competenze che i Volontari europei per l'aiuto umanitario dovranno vantare, della capacità di assorbimento e dei bisogni dell'organizzazione di accoglienza.
3. Sulla base dei compiti assegnati e del quadro delle competenze, le organizzazioni di invio e di accoglienza definiscono un profilo delle competenze del Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario e i criteri di selezione, con i requisiti minimi da applicare nel corso del processo di reclutamento. Il profilo delle competenze indica anche se il volontario è un giovane professionista o un professionista esperto e se sia necessario un apprendistato.

Articolo 5

Annuncio e modulo di candidatura

1. L'annuncio dell'incarico da ricoprire compete all'organizzazione di invio. Questa, con il contributo dell'organizzazione di accoglienza, elabora e allega all'annuncio un pacchetto informativo per far conoscere l'iniziativa e attrarre candidati volontari.
2. L'annuncio è redatto come minimo in inglese, in un linguaggio chiaro, concreto e accessibile, e fornisce informazioni circa la posizione offerta al candidato volontario conformemente ai requisiti di cui al punto 2 dell'allegato I.
3. L'annuncio è pubblicato per un minimo di un mese sulla piattaforma centrale dell'iniziativa Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario, utilizzando eventualmente altri mezzi promozionali per attirare candidati verso la piattaforma. In circostanze debitamente giustificate, per incarichi in risposta a crisi umanitarie, l'annuncio può essere pubblicato per un periodo inferiore a un mese ma non inferiore a una settimana.
4. Il candidato propone la propria candidatura compilando un modulo standard e un curriculum vitae dettagliato. Il candidato compila inoltre un questionario di autovalutazione standard in cui valuta le proprie competenze, quali previste dal quadro delle competenze, e la propria adattabilità al compito assegnato e alle condizioni di vita e di lavoro riportate nell'annuncio. Il candidato deve acconsentire a queste condizioni.

Articolo 6

Procedura di valutazione, preselezione e selezione finale

1. L'organizzazione di invio valuta il candidato in base alle informazioni fornite nel modulo di domanda e nel questionario di autovalutazione, alla lettera in cui motiva la sua partecipazione all'iniziativa Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario e all'incarico specifico, e testando la sua capacità di analizzare uno scenario rilevante per gli aiuti umanitari, tramite una prova scritta, una composizione o prove analoghe.

2. Sulla base della valutazione, l'organizzazione di invio presenta all'organizzazione di accoglienza una prima preselezione dei candidati, per poi selezionare insieme una rosa ristretta di candidati da invitare al colloquio.
3. I candidati inclusi nella rosa ristretta sono invitati a un colloquio strutturato in funzione del quadro delle competenze. Il colloquio si svolge di persona oppure, ove possibile, utilizzando i nuovi mezzi di comunicazione, con la partecipazione dell'organizzazione di accoglienza. Ulteriori metodi di valutazione possono includere centri di valutazione, attività di gruppo ed esercizi di simulazione.
4. Se necessario, l'organizzazione di invio può verificare le referenze personali e professionali prima di procedere alla selezione finale. L'annuncio contiene informazioni circa il processo di screening, in modo da farne partecipi i candidati sin dall'inizio.

Articolo 7

Selezione

1. La decisione finale sulla selezione del candidato volontario spetta all'organizzazione di accoglienza, che la conferma all'organizzazione di invio la quale, a sua volta, ha il compito di offrire la posizione e organizzare la fase propedeutica. Per ciascuna posizione è possibile selezionare volontari di riserva che prendano il posto del candidato in caso quest'ultimo rassegni le dimissioni o non sia più disponibile.
2. Le organizzazioni di invio e di accoglienza devono essere in grado di documentare e giustificare la loro decisione in merito alla selezione nel rispetto dei principi di parità di trattamento, pari opportunità e non discriminazione durante l'intero processo di individuazione e selezione.
3. La procedura di selezione si conclude in un arco di tempo ragionevole. L'organizzazione di invio informa tutti i candidati circa la decisione di selezione presa e circa la possibilità di chiedere chiarimenti in proposito. Essa invita il candidato volontario selezionato a confermare per iscritto l'interesse a partecipare all'iniziativa Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario.
4. L'organizzazione di invio si assicura che la documentazione sul processo di individuazione e selezione sia tracciabile e conservata nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati di cui al regolamento delegato della Commissione da adottare sulla base dell'articolo 9, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 375/2014.

Articolo 8

Procedura di valutazione delle esigenze di apprendimento

1. Basandosi sui risultati del reclutamento, sui bisogni dell'organizzazione di accoglienza e sulla prevista mobilitazione, l'organizzazione di invio, di concerto con l'organizzazione di accoglienza e il candidato volontario, valuta le esigenze di apprendimento e individua i moduli del programma di formazione ai quali partecipare sulla base dei seguenti criteri:
 - a) l'anzianità, consentendo ai professionisti esperti di concentrarsi sui moduli obbligatori e scegliere il livello di formazione sulla gestione del progetto a loro più consono e moduli specialistici facoltativi;
 - b) i bisogni di specifiche competenze dell'organizzazione di accoglienza, da soddisfare attraverso la partecipazione del candidato volontario a moduli facoltativi;
 - c) le competenze generali del candidato volontario, da completare attraverso la partecipazione a moduli facoltativi.
2. L'organizzazione di invio compila il piano di apprendimento e sviluppo previsto dal regolamento delegato della Commissione da adottare sulla base dell'articolo 9, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 375/2014 e individua le competenze dei candidati volontari prescelti e le loro esigenze di apprendimento, trasmettendole agli erogatori dei servizi di formazione.

CAPO 3

PROGRAMMA DI FORMAZIONE DELL'INIZIATIVA VOLONTARI DELL'UNIONE PER L'AIUTO UMANITARIO

Articolo 9

Programma di formazione

1. Gli erogatori dei servizi di formazione elaborano un programma di formazione per tutti i candidati volontari prescelti avvalendosi, ove opportuno, del contributo delle organizzazioni di invio e di accoglienza e di ex-volontari.

2. Il programma di formazione si basa sul quadro delle competenze ed è adattabile alle esigenze sia dei giovani professionisti che dei professionisti esperti.
3. Il programma consiste in una combinazione di formazione a distanza e in presenza.
4. I moduli obbligatori per tutti i candidati volontari comprendono:
 - a) un'introduzione generale all'Unione europea, alle sue relazioni esterne e al suo sistema di risposta alle crisi;
 - b) un'introduzione all'azione umanitaria, alla politica di assistenza umanitaria dell'Unione e all'iniziativa Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario;
 - c) la gestione della protezione, della sicurezza e della salute personali;
 - d) la gestione del progetto;
 - e) la sensibilizzazione alla dimensione interculturale (e a tematiche trasversali);
 - f) un'esercitazione di simulazione nel quale i candidati volontari dovranno dimostrare le competenze acquisite.
5. I moduli facoltativi comprendono i seguenti elementi:
 - a) sensibilizzazione e comunicazione;
 - b) primo soccorso psicologico;
 - c) formazione dei moltiplicatori;
 - d) gestione dei volontari;
 - e) sviluppo organizzativo;
 - f) moduli su misura, se necessario, destinati in particolare ad adattare le competenze tecniche dei candidati volontari al contesto degli aiuti umanitari.
6. I candidati volontari partecipano a tutti i moduli obbligatori e possono partecipare a uno o più moduli facoltativi da selezionare in conformità dell'articolo 8.
7. Il curriculum di formazione, con informazioni su ciascun modulo — status, destinatari, calendario, competenze e relativi risultati dell'apprendimento — viene elaborato conformemente all'allegato II.

Articolo 10

Valutazione dei candidati volontari durante e dopo la formazione

1. Durante la formazione e al suo completamento, la preparazione alla mobilitazione dei candidati volontari viene valutata sulla base del quadro di competenze.
2. La valutazione è organizzata congiuntamente dai formatori e il ruolo di coordinamento principale viene svolto dal tutore del candidato volontario nel periodo di formazione.
3. Per valutarne le competenze, i formatori si basano su conoscenze, competenze e attitudine del candidato volontario, tra cui:
 - a) un'autovalutazione compilata dal candidato volontario dopo l'esercitazione di simulazione;
 - b) le osservazioni sul candidato che i formatori forniranno dopo ciascun modulo e dopo l'esercitazione di simulazione;
 - c) la valutazione del tutore formatore, che fornisce un'analisi critica dell'autovalutazione e osservazioni in esito a una sessione di tutoraggio individuale con il candidato volontario, basata sul feedback fornito dai formatori.
4. La valutazione di tutte le competenze viene inclusa nel piano di apprendimento e sviluppo del candidato volontario, che sarà aggiornato al completamento della formazione indicando i corsi seguiti e i risultati ottenuti.
5. I candidati volontari che mostrano carenze in una qualsiasi competenza trasversale o specifica sono scartati. I formatori e il tutore formatore devono essere in grado di spiegare e giustificare, se necessario, una tale valutazione e decisione.

CAPO 4

PROCEDURE PER LA PREPARAZIONE PRE-MOBILITAZIONE DEI CANDIDATI VOLONTARI*Articolo 11***Programma di inserimento**

1. Il processo di inserimento permette al candidato o al Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario di familiarizzarsi con la cultura, le politiche e le pratiche delle organizzazioni di invio e di accoglienza e con le aspettative sui compiti assegnati.
2. Le organizzazioni di invio e di accoglienza elaborano congiuntamente un programma di inserimento. Il programma definisce ruoli e responsabilità basandosi, ove possibile, sul contributo di Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario di rientro dalle missioni, così da beneficiare della loro esperienza diretta e degli insegnamenti tratti. Il programma comprende:
 - a) un programma propedeutico alla mobilitazione, messo a punto dall'organizzazione di invio, come previsto dall'articolo 12;
 - b) un programma di inserimento nel paese di mobilitazione, messo a punto dall'organizzazione di accoglienza, come previsto dall'articolo 18;
3. Le organizzazioni di invio e di accoglienza organizzano, ove opportuno, sessioni congiunte che coinvolgono l'insieme dei candidati o dei Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario.

*Articolo 12***Programma propedeutico alla mobilitazione**

1. Le organizzazioni di invio garantiscono che tutti i candidati volontari partecipino a un programma propedeutico da impartire in loro presenza, prima della mobilitazione. Il programma include, come minimo:
 - a) la struttura gestionale e organizzativa e i relativi processi, le squadre che partecipano al progetto (compreso il responsabile del progetto, l'addetto alla gestione delle crisi, le risorse umane), la missione e gli obiettivi organizzativi dell'iniziativa Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario;
 - b) informazioni esaustive sul contesto del progetto in cui il candidato volontario opererà, i compiti assegnati e la valutazione dei bisogni sottostante; le condizioni di vita e di lavoro di cui all'articolo 22 e agli articoli da 24 a 27;
 - c) il quadro normativo di riferimento cui il volontario è soggetto, secondo quanto previsto dal regolamento delegato della Commissione da adottare sulla base dell'articolo 9, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 375/2014;
 - d) le norme e le procedure rilevanti per il volontario, incluse quelle in materia disciplinare e di conciliazione, lotta anti-frode e anticorruzione, tutela dei minori e degli adulti vulnerabili e codice di condotta, come previsto dal regolamento delegato della Commissione da adottare sulla base dell'articolo 9, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 375/2014;
 - e) istruzioni obbligatorie in materia di sicurezza specifiche al contesto e istruzioni in materia di salute e protezione (compreso un controllo medico prima della partenza), di cui agli articoli 28 e 30;
 - f) il sistema e la procedura di supervisione e di gestione e i meccanismi di supporto a disposizione, compreso il tutoring e le altre forme di supporto previste agli articoli 19, 20 e 21;
 - g) il piano di apprendimento e sviluppo;
 - h) informazioni riguardanti la rete dell'iniziativa Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario e il modo in cui sostiene i volontari prima, durante e dopo la mobilitazione;
 - i) informazioni circa le attività di comunicazione e visibilità previste dal progetto, basate sul piano di comunicazione di cui all'articolo 17 del regolamento (UE) n. 375/2014, comprese le informazioni per contattare il responsabile regionale dell'informazione della Commissione;
 - j) il *debriefing* di cui all'articolo 23.
2. Nel contesto del programma di inserimento, l'organizzazione di invio rende inoltre noto l'ufficio locale per gli aiuti umanitari della Commissione responsabile per il paese di mobilitazione, mettendolo altresì al corrente dell'imminente mobilitazione dei volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario.

3. L'organizzazione di invio garantisce che tutte le informazioni fornite durante il programma di inserimento vengano lette e comprese dai candidati volontari e siano sempre facilmente accessibili durante la loro partecipazione all'iniziativa Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario.

Articolo 13

Apprendistato per giovani professionisti

1. Ai candidati volontari che ricadono nella categoria «giovani professionisti» può essere chiesto di partecipare, oltre al programma di formazione, anche a un apprendistato presso l'organizzazione di invio per approfondire sul campo procedure, etica e ambito delle attività umanitarie, in vista di una migliore preparazione alla futura mobilitazione come Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario. La durata dell'apprendistato è limitata a un periodo massimo di sei mesi, con una possibilità di proroga limitata in casi eccezionali debitamente giustificati.

2. Di concerto con l'organizzazione di accoglienza e il volontario in apprendistato, e in funzione di ciò che prevede l'incarico di apprendista, l'organizzazione di invio riesamina e aggiorna le esigenze di apprendimento contenute nel piano di apprendimento e sviluppo. Il piano di apprendimento e sviluppo specifica in particolare:

- a) i risultati di apprendimento che il volontario dovrà raggiungere nel periodo di apprendistato;
- b) i compiti che il volontario in apprendistato dovrà svolgere in quanto parte del processo di apprendimento e le risorse da mettere a disposizione;
- c) gli obiettivi e i risultati che il volontario dovrà raggiungere al termine dell'apprendistato.

3. I seguenti articoli del presente regolamento si applicano *mutatis mutandis* all'apprendistato, con i relativi obblighi per le organizzazioni di invio che ospitano i volontari in apprendistato:

- a) l'articolo 19, paragrafi 4, 5, 6 e 9, gli articoli 21 e 22;
- b) l'articolo 24, ad eccezione del paragrafo 5. I candidati volontari provenienti da paesi dell'UE o dai paesi terzi di cui all'articolo 23, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 375/2014 e alle condizioni ivi previste, che sono coperti dal proprio regime nazionale di sicurezza sociale o dal regime assicurativo del paese di residenza e che intraprendono l'apprendistato nei suddetti paesi, hanno diritto unicamente a una copertura complementare. Ciò significa che la loro copertura assicurativa si limita ai costi che superano la copertura prevista dal regime nazionale di sicurezza sociale o dal regime assicurativo. Le spese sostenute sono coperte al 100 % in via eccezionale e in casi debitamente giustificati, se il regime nazionale di sicurezza sociale o il regime assicurativo coprono solo in parte o per niente le spese di cui all'articolo 24, paragrafo 5;
- c) l'articolo 25, ad eccezione del paragrafo 6, l'articolo 26 e l'articolo 27, paragrafo 1, se rilevante;
- d) l'articolo 28, paragrafi 1, 8 e 14, e l'articolo 30, paragrafi 1, 4, 5, 6 e 7.

Articolo 14

Valutazione dei candidati volontari dopo l'apprendistato

1. Al termine dell'apprendistato, il volontario compila un'autovalutazione basata sul quadro delle competenze e sul piano di apprendimento e sviluppo.

2. L'autovalutazione viene esaminata dal superiore diretto all'interno dell'organizzazione di invio che, in consultazione con l'organizzazione di accoglienza, valuta il volontario in apprendistato in modo da:

- a) misurarne le prestazioni rispetto agli obiettivi posti;
- b) verificare se i risultati concordati sono stati conseguiti;
- c) stabilire l'esito dell'apprendimento.

3. I candidati volontari che mostrano carenze in una qualsiasi competenza trasversale o specifica sono scartati e non sono ammissibili al ruolo di Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario. Il superiore diretto all'interno dell'organizzazione di invio deve essere in grado di spiegare e giustificare, se necessario, una tale valutazione e decisione.

Articolo 15

Ulteriore formazione pre-mobilitazione

Fatta salva la partecipazione del volontario candidato al programma di formazione o a un apprendistato, l'organizzazione di invio può fornire un'ulteriore formazione pre-mobilitazione, ad esempio per adeguare le competenze tecniche dei candidati volontari ai bisogni dell'organizzazione di accoglienza o per offrire la formazione linguistica necessaria nel paese di mobilitazione ecc.

Articolo 16

Contratto con il Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario

1. L'organizzazione di invio, di concerto con l'organizzazione di accoglienza, conferma la valutazione finale di ammissibilità del candidato volontario ad essere mobilitato in qualità di Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario, sulla base dei risultati del programma propedeutico alla mobilitazione e, se opportuno, dell'apprendistato e degli altri corsi di formazione pre-mobilitazione di cui agli articoli da 13 a 15.

2. L'organizzazione di invio e il Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario che ha ottenuto una valutazione positiva, sottoscrivono un contratto di mobilitazione conformemente all'articolo 14, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 375/2014.

3. Il contratto, da definire in stretta consultazione con le organizzazioni di accoglienza, stabilisce le specifiche condizioni di mobilitazione nonché i diritti e gli obblighi del Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario. Il contratto specifica la legge applicabile e il foro competente a norma del regolamento delegato (UE) della Commissione da adottare sulla base dell'articolo 9, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 375/2014, e contempla come minimo gli elementi di seguito:

- a) indicazioni specifiche riguardo a ruolo, titolo, durata e luogo dell'incarico di Volontario dell'Unione per gli aiuti umanitari, e i compiti da eseguire come definiti al momento dall'assegnazione, inclusi gli elementi derivanti dal piano di comunicazione di cui all'articolo 17 del regolamento (UE) n. 375/2014;
- b) durata del contratto, con la data di inizio e di fine;
- c) gestione delle prestazioni, tra cui:
 - modalità di gestione, con l'indicazione del superiore diretto presso l'organizzazione di accoglienza e della persona di contatto per il supporto continuativo da parte dell'organizzazione di invio;
 - disposizioni sul tutoraggio;
- d) condizioni di lavoro, tra cui orario lavorativo e ferie;
- e) i diritti e gli obblighi finanziari del Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario, comprese le disposizioni necessarie a che vengano erogati:
 - indennità di soggiorno e di nuova sistemazione;
 - informazioni sulle normative applicabili in materia tributaria e previdenziale;
 - copertura assicurativa;
 - alloggio;
 - viaggio;
- f) disposizioni pratiche:
 - controlli medici;
 - visti e permessi di lavoro;
- g) riservatezza;

- h) condotta del volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario, da allegare al contratto, tra cui integrità e codice di condotta, tutela dei minori e degli adulti vulnerabili e tolleranza zero contro gli abusi sessuali;
 - i) politica disciplinare e revoca dello status di volontario;
 - j) meccanismo di mediazione per la risoluzione di problemi, controversie e questioni disciplinari;
 - k) responsabilità e politiche applicabili alla gestione della sicurezza, e in materia di protezione e salute;
 - l) apprendimento e sviluppo:
 - formazione e programma di inserimento;
 - *debriefing*.
4. In caso di controversie tra l'organizzazione di invio o di accoglienza e il Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario, quest'ultimo ha diritto a un ricorso effettivo, in conformità delle disposizioni nazionali applicabili all'organizzazione di invio.

Articolo 17

Inserimento nella banca dati

Dopo aver ottenuto l'esplicito consenso del Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario, l'organizzazione di invio ne inserisce i dati nella banca dati di cui all'articolo 13 del regolamento (UE) n. 375/2014 («la banca dati»). Il trattamento dei dati personali contenuti nella banca dati deve rispettare le norme in materia di protezione dei dati di cui al regolamento delegato della Commissione da adottare sulla base dell'articolo 9, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 375/2014. Il trattamento dei dati personali contenuti nella banca dati da parte della Commissione è soggetto al regolamento (CE) n. 45/2001 ⁽¹⁾.

CAPO 5

PROCEDURE PER LA MOBILITAZIONE E LA GESTIONE DEI VOLONTARI DELL'UNIONE PER L'AIUTO UMANITARIO

Articolo 18

Programma di inserimento nel paese di mobilitazione

1. Al loro arrivo nel paese di mobilitazione, le organizzazioni di accoglienza garantiscono che i Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario seguano un programma di inserimento dettagliato e adeguato, che comprende almeno le informazioni elencate di seguito:
- a) la struttura gestionale e organizzativa e i relativi processi; le squadre che partecipano al progetto (compreso il responsabile del progetto, la squadra operativa e tecnica, l'addetto alla gestione delle crisi, le squadre di supporto quali quelle addette alle risorse umane e finanziarie); il o i siti del progetto; la missione e gli obiettivi organizzativi dell'iniziativa Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario;
 - b) informazioni esaustive su missione, mandato e progetti dell'organizzazione di accoglienza; comunità interessate; contesto operativo; aspettative su realizzazioni e risultati rispetto ai compiti assegnati ai Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario e alla valutazione dei bisogni soggiacenti;
 - c) il rilevante quadro giuridico locale applicabile ai Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario;
 - d) istruzioni obbligatorie in materia di sicurezza specifiche al contesto e in materia di protezione e salute, di cui agli articoli 28 e 30;
 - e) il sistema e la procedura di supervisione e di gestione delle prestazioni e i meccanismi di supporto a disposizione, compreso il tutoring e le altre forme di supporto previste agli articoli 19, 20 e 21;
 - f) introduzione alla cultura del paese, della regione e della località di mobilitazione, incluse indicazioni sul comportamento più appropriato;
 - g) *debriefing* sul campo, di cui all'articolo 23.

⁽¹⁾ Regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 dicembre 2000, concernente la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni e degli organismi comunitari, nonché la libera circolazione di tali dati, GU L 8 del 12.1.2001, pag. 1.

2. L'organizzazione di accoglienza garantisce che tutte le informazioni fornite durante il programma di inserimento nel paese di mobilitazione vengano lette e comprese dai Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario e siano sempre facilmente accessibili durante la loro partecipazione all'iniziativa Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario.

Articolo 19

Supervisione e gestione delle prestazioni

1. Per misurare i progressi e la qualità del lavoro svolto dai Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario rispetto ai compiti assegnati, le organizzazioni di invio e di accoglienza elaborano congiuntamente un sistema di gestione delle prestazioni basato sulla definizione degli obiettivi delle prestazioni e sulla previsione di realizzazioni e risultati.

2. La procedura di gestione delle prestazioni precisa i ruoli e le responsabilità rispettivi delle organizzazioni di invio e di accoglienza per quanto riguarda la supervisione dei Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario.

3. Nel corso del programma di inserimento le organizzazioni di invio e di accoglienza stabiliscono, insieme ai Volontari, gli obiettivi delle prestazioni e offrono ai volontari l'opportunità di esprimersi sugli elementi di flessibilità dei compiti assegnati.

4. L'organizzazione di accoglienza designa il superiore diretto che supervisiona l'operato di ciascun Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario e che incontra il Volontario ad intervalli ragionevoli e pratici.

5. Se opportuno, a seconda della durata dell'incarico, l'organizzazione di invio, il superiore diretto appartenente all'organizzazione di accoglienza e il Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario procedono a una verifica intermedia per valutare formalmente il processo di integrazione e i progressi compiuti in relazione agli obiettivi, nonché per ricalibrare obiettivi, compiti assegnati e piano di apprendimento e sviluppo.

6. Se la verifica intermedia giunge alla conclusione che il Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario presenta carenze in una qualsiasi competenza trasversale o specifica, l'organizzazione di accoglienza, d'accordo con quella di invio, può decidere di interrompere anticipatamente la mobilitazione del Volontario. Le organizzazioni devono essere in grado di spiegare e giustificare, se necessario, una tale valutazione e decisione.

7. L'organizzazione di invio, il superiore diretto nell'organizzazione di accoglienza e il Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario svolgono una valutazione finale delle prestazioni per stimare i risultati ottenuti dal Volontario al termine dell'incarico rispetto agli obiettivi stabiliti per i compiti assegnati e al piano di apprendimento e sviluppo.

8. I risultati della valutazione delle prestazioni vengono integrati nel piano di apprendimento e sviluppo del Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario.

9. L'organizzazione di invio conserva i documenti relativi alla valutazione delle prestazioni conformemente alle norme sulla protezione dei dati di cui al regolamento delegato della Commissione da adottare sulla base dell'articolo 9, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 375/2014 e conferma nella banca dati la positiva conclusione dell'incarico oppure, in caso di conclusione negativa, ne fornisce i motivi.

Articolo 20

Supporto continuativo da parte delle organizzazioni di invio

1. Prima della mobilitazione, l'organizzazione di invio designa un referente che sarà disponibile per la durata della missione e intratterrà regolari contatti con il Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario:

- a) offrendo al Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario un supporto nella fase di sistemazione e transizione;
- b) fornendo al Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario e all'organizzazione di accoglienza il necessario supporto supplementare;
- c) partecipando alle valutazioni intermedia e finale e ad altre riunioni, se necessario;
- d) offrendo sostegno come mediatore, in caso di disaccordo tra l'organizzazione di accoglienza e il Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario.

2. Se, nel corso della mobilitazione, la persona di contatto designata non è più in grado di svolgere questo ruolo, viene designato quanto prima possibile un sostituto al fine di garantire la continuità del supporto.

Articolo 21

Tutoraggio

1. L'organizzazione di accoglienza designa uno o più tutori che assistano il Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario nei seguenti ambiti:
 - a) sviluppo di competenze professionali e miglioramento delle prestazioni e delle conoscenze;
 - b) integrazione culturale e acclimatazione;
 - c) orientamento in merito ai compiti attribuiti;
 - d) gestione di aspetti psicosociali.
2. Il o i tutori designati prendono visione del piano di apprendimento e sviluppo e dei compiti assegnati al Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario, sui quali basano il loro supporto. Il o i tutori incontrano periodicamente il Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario per riflettere sui progressi raggiunti e aiutandolo a risolvere problemi di servizio o personali.
3. Il tutoraggio tiene conto delle realtà locali e, ove possibile, si adatta anche ai volontari locali.
4. L'organizzazione di invio facilita il tutoraggio lavorando in partenariato con l'organizzazione di accoglienza, al fine di fornire supporto alle capacità analitiche, alla formazione e allo sviluppo delle capacità, e identificando all'interno delle proprie reti e strutture addetti adeguatamente qualificati e dotati di capacità complementari, in caso di scarsa disponibilità di competenze locali.
5. Se appropriato, è possibile ricorrere al tutoraggio a distanza, in particolare utilizzando la rete per l'iniziativa Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario.

Articolo 22

Condizioni di lavoro

1. I Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario lavorano in condizioni adeguate, tali da consentire loro di svolgere soddisfacentemente l'incarico e da garantire benessere, motivazione, salute e sicurezza. Le condizioni rispettano le pertinenti disposizioni della direttiva 89/391/CE ⁽¹⁾ e della direttiva 2003/88/CE ⁽²⁾.
2. Le organizzazioni di invio e di accoglienza collaborano per definire condizioni di lavoro adeguate in funzione dei contesti operativi locali e nazionali.
3. L'organizzazione di accoglienza fornisce le informazioni necessarie e propone condizioni di lavoro, la cui idoneità e adeguatezza sono valutate dall'organizzazione di invio in modo da garantirne la coerenza con il dovere di diligenza che incombe ad entrambe e con le politiche e prassi generali dell'organizzazione di invio.
4. Le organizzazioni di invio e di accoglienza garantiscono congiuntamente che i rischi per la sicurezza, la protezione e la salute siano evitati, gestiti e mitigati e che le condizioni di lavoro proposte seguano le procedure convenute in materia sicurezza, protezione e salute di cui agli articoli 28, 29 e 30, e siano conformi ai requisiti su orario di lavoro, ferie, periodi minimi di riposo giornaliero e settimanale, e spazi di lavoro, di cui al punto 3 dell'allegato I.

Articolo 23

Sostegno di fine dell'incarico e post-mobilitazione

1. Le organizzazioni di invio e di accoglienza concordano il contenuto e le modalità del *debriefing* previsto per tutti i Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario, anche quelli che rientrano prima del previsto.
2. L'organizzazione di accoglienza fornisce al volontario dell'Unione un *debriefing* personale o di gruppo che comprende la valutazione finale delle prestazioni di cui all'articolo 19, paragrafo 7, e, se del caso, nell'ottica di garantire la sostenibilità e la continuità del progetto, prevede un passaggio di consegne alla squadra o alle controparti che continueranno le attività svolte dal Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario.

⁽¹⁾ Direttiva 89/391/CE concernente l'attuazione di misure volte a promuovere il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro (GU L 183 del 29.6.1989, pag. 1).

⁽²⁾ Direttiva 2003/88/CE, del 4 novembre 2003, concernente taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro (GU L 299 del 18.11.2003, pag. 9).

3. Al suo rientro, l'organizzazione di invio fornisce tempestivamente al volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario un *debriefing* personale o di gruppo e *debriefing* operativi o sul progetto, sulla base del feedback fornito dall'organizzazione di accoglienza e della finalizzazione del piano di apprendimento e sviluppo.
4. Al rientro del volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario, l'organizzazione di invio agevola un controllo medico post-mobilitazione e offre una o più sessioni di *debriefing* psicosociale e di *counselling* di sostegno, alle quali il Volontario, se desidera, può partecipare.
5. Le organizzazioni di invio e di accoglienza orientano il volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario su come rimanere in contatto con le tematiche umanitarie e della cittadinanza europea attiva, anche promuovendo e impegnandosi nella rete per l'iniziativa Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario.
6. L'organizzazione di invio invita i volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario che sono rientrati a fornire un feedback costruttivo sull'iniziativa, ad esempio spiegando come il loro contributo possa servire ad orientare futuri incarichi.

CAPO 6

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ASSICURAZIONE E CONDIZIONI DI VITA

Articolo 24

Copertura assicurativa

1. Tutti i Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario sono coperti da una polizza assicurativa multirischio specificamente concepita per proteggerli durante l'intera durata della mobilitazione nei paesi terzi e durante altri periodi che la precedono o la seguono.
2. La copertura assicurativa è valida in tutto il mondo, 24 ore su 24. Essa decorre dal giorno in cui il Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario lascia il proprio domicilio per il paese terzo in cui viene mobilitato, fino al giorno in cui il Volontario lascia il paese terzo e ritorna a casa («primo periodo di copertura»).
3. Se la copertura assicurativa supera le 12 settimane, il termine è prorogato di 8 settimane nel paese di residenza dell'assicurato, per coprire le cure mediche per malattie e lesioni incorse durante il primo periodo di copertura.
4. La polizza copre tutte le attività legate all'iniziativa Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario e le attività private dei Volontari durante il primo periodo di copertura.
5. Tutti i Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario sono coperti al 100 % (copertura totale) per:
 - a) cure mediche e odontoiatriche;
 - b) gravidanza e parto;
 - c) incidenti;
 - d) rimpatrio;
 - e) assicurazione vita;
 - f) disabilità o incapacità permanenti e temporanee;
 - g) responsabilità civile;
 - h) perdita o furto di documenti, titoli di viaggio ed effetti personali;
 - i) assistenza complementare.
6. Al fine di garantire parità di trattamento e copertura a tutti i Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario, la Commissione può concludere contratti con uno o più assicuratori tramite procedura di aggiudicazione.

Articolo 25

Indennità di soggiorno e di nuova sistemazione

1. L'organizzazione di invio copre le spese di soggiorno dei Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario in quanto persone non salariate, erogando importi forfettari tempestivi e costanti.

2. I pagamenti forfettari per le spese di soggiorno si basano su un paniere di prodotti di consumo che copre le spese ordinarie del Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario per:
 - a) alimenti;
 - b) articoli da toletta e prodotti per la casa;
 - c) abbigliamento;
 - d) trasporto locale e all'interno del paese;
 - e) spese varie ritenute necessarie ad assicurare un adeguato tenore di vita e la partecipazione alla società locale (l'importo totale per gli elementi di cui alle lettere da a) a d) può essere maggiorato fino al 20 %, al fine di includere altri costi, ad esempio attività ricreative, parrucchiere, riviste e articoli di cancelleria);
 - f) un importo per spese impreviste, per i Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario che risiedono in zone in cui gli indici sono al di sopra della media nazionale (un massimo del 10 % per gli elementi di cui alle lettere da a) a d)).
3. Le spese di alloggio non fanno parte delle somme forfettarie per l'indennità di soggiorno.
4. La Commissione pubblica informazioni sulle somme forfettarie per l'indennità di soggiorno nei paesi di mobilitazione sulla base degli indici nazionali. Oltre all'indennità giornaliera, possono essere rimborsate esigenze particolari legate a disabilità o altre circostanze eccezionali, debitamente giustificate.
5. I volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario sono informati tempestivamente in merito a eventuali modifiche degli indici e delle indennità di soggiorno durante l'incarico, in particolare nei paesi con elevati tassi di inflazione o deflazione.
6. I Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario che rientrano dopo aver completato con successo la mobilitazione ricevono dall'organizzazione di invio un'indennità di nuova sistemazione regolarmente indicizzata pari a 100 EUR al mese, a seconda della durata della mobilitazione.

Articolo 26

Alloggio

1. L'organizzazione di invio si assicura che l'organizzazione di accoglienza fornisca al Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario un alloggio adeguato a un costo ragionevole dato il contesto locale.
2. Le organizzazioni di invio e di accoglienza garantiscono congiuntamente che i rischi per la sicurezza, la protezione e la salute siano evitati, gestiti e mitigati e che l'alloggio proposto sia conforme alle procedure convenute in materia di sicurezza, protezione e salute di cui agli articoli 28, 29 e 30, e ai requisiti di cui al punto 4 dell'allegato I.
3. Le spese di alloggio e riscaldamento e altre spese direttamente connesse sono sostenute direttamente dall'organizzazione di accoglienza, ove possibile. L'organizzazione di accoglienza si assume i rapporti contrattuali con i proprietari degli alloggi e adotta tutte le misure necessarie per informare gli ospiti e i proprietari degli alloggi in merito all'iniziativa Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario.

Articolo 27

Spese di viaggio e spese correlate

1. L'organizzazione di invio organizza il viaggio del Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario verso e dal luogo di mobilitazione, anche nel caso di rimpatrio anticipato, e copre le spese di viaggio.
2. Su richiesta del Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario, l'organizzazione di invio organizza e copre i costi per ulteriori viaggi di ritorno nei seguenti casi:
 - a) per i congedi nel paese di origine dei Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario la cui mobilitazione supera i 18 mesi;
 - b) per il congedo parentale dei Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario con uno più figli a carico di età inferiore ai 12 anni, se il periodo di mobilitazione supera i 6 mesi;
 - c) per un permesso speciale in caso di cerimonia funebre o malattia grave attestata da certificato medico di un parente ascendente o discendente diretto, del coniuge o del partner registrato, di un fratello o di una sorella.
3. Le spese di viaggio possono basarsi sul costo reale di un biglietto di classe economica o di seconda classe, oppure possono equivalere a una somma forfettaria basata su una metodologia ragionevole per il calcolo della distanza.

4. L'organizzazione di invio fornisce informazioni e sostegno logistico per l'ottenimento del visto per il volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario, mentre l'organizzazione di accoglienza sostiene la procedura di rilascio dei visti, come richiesto. L'organizzazione di invio copre le spese relative all'ottenimento dei visti, comprese le necessarie spese di viaggio.

CAPO 7

PROCEDURE PER GARANTIRE L'OBLIGO DI DILIGENZA, LA PROTEZIONE E LA SICUREZZA

Articolo 28

Gestione della sicurezza e valutazione del rischio

1. L'organizzazione di invio dispone di una propria politica di sicurezza e di procedure per la valutazione del rischio adeguate e applicabili ai Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario oppure, ove necessario, ad essi adattate.
2. Sulla base delle politiche di sicurezza dell'organizzazione di invio, le organizzazioni di invio e di accoglienza elaborano congiuntamente un piano di gestione della sicurezza e un piano di evacuazione per le azioni nell'ambito dell'iniziativa Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario. Tali piani soddisfano, come minimo, i requisiti di cui al punto 5 dell'allegato I.
3. Le organizzazioni di invio e di accoglienza elaborano congiuntamente una valutazione scritta dei rischi per la sicurezza, gli spostamenti e la salute nel paese di mobilitazione. La valutazione soddisfa, come minimo, i requisiti di cui al punto 6 dell'allegato I.
4. La valutazione del rischio di cui al paragrafo 3 va riesaminata e aggiornata regolarmente a seconda del contesto e, come minimo, prima della mobilitazione del volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario. Se la valutazione del rischio porta a concludere che la mobilitazione avverrà in un contesto segnato da conflitti o da minacce di conflitti armati, internazionali o non internazionali, la mobilitazione non ha luogo oppure è annullata se il Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario è già stato selezionato.
5. La consapevolezza delle questioni di sicurezza e la condotta adeguata da assumere in relazione alla gestione del rischio e della sicurezza fanno parte della descrizione dei compiti assegnati e del processo di reclutamento.
6. Prima di mobilitare come Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario un cittadino di uno Stato membro o di altri paesi partecipanti conformemente all'articolo 23 del regolamento (UE) n. 375/2014, l'organizzazione di invio informa le pertinenti autorità nazionali. Prima di mobilitare un Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario che non è cittadino dell'Unione, l'organizzazione di invio verifica le norme in materia di tutela consolare fornite dal paese di cui il Volontario ha la cittadinanza o da un altro paese.
7. Le organizzazioni di invio e di accoglienza garantiscono che tutte le informazioni sulle procedure di sicurezza e protezione siano condivise e comprese dal Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario. Durante il programma di inserimento, prima della partenza ed entro 24 ore dall'arrivo nel paese di mobilitazione, il Volontario riceve informazioni su questioni di sicurezza specifiche al contesto. Esse includono le risultanze della valutazione del rischio, i piani di evacuazione e di gestione della sicurezza, con la segnalazione degli incidenti di sicurezza, le procedure di evacuazione e di rimpatrio, i canali di comunicazione, il o i referenti per la gestione delle crisi e i recapiti di ambasciate, polizia, vigili del fuoco e ospedali.
8. L'organizzazione di invio si assicura che il Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario sia coperto, come minimo, dall'assicurazione di cui all'articolo 24.
9. Oltre alla preparazione obbligatoria in materia di sicurezza nell'ambito del programma di formazione, l'organizzazione di invio offre ai Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario ogni altra formazione rilevante in materia di sicurezza fornita al proprio personale internazionale.
10. Alla firma del contratto di cui all'articolo 16, paragrafo 2, il Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario conferma di essere a conoscenza e di rispettare le procedure di gestione della sicurezza, tra cui il dovere di tenersi informato e aggiornato sulla situazione di sicurezza corrente; la responsabilità personale di gestire la sicurezza propria, gli altri e l'organizzazione; il dovere di astenersi da comportamenti rischiosi. Le organizzazioni di invio e di accoglienza mettono il Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario a conoscenza delle conseguenze di un'eventuale violazione delle procedure di sicurezza, in particolare quelle che pongono fine all'incarico in modo forzato e prematuro.
11. L'organizzazione di invio raccomanda ai Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario di registrarsi, al momento dell'arrivo nel paese di mobilitazione, presso l'ambasciata o il consolato di appartenenza e li informa sulla possibilità di richiedere assistenza consolare. Se il paese di cui il Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario è cittadino non ha una

rappresentanza consolare nel paese di mobilitazione, e se il Volontario è un cittadino dell'Unione, l'organizzazione di invio gli raccomanda di registrarsi presso un'ambasciata o un consolato di un altro Stato membro e lo informa sulla possibilità di chiedere assistenza consolare.

12. Sulla base di aggiornamenti forniti dall'organizzazione di accoglienza, le organizzazioni di invio e di accoglienza rivedono con regolarità il piano di evacuazione per garantirne in permanenza l'adeguatezza all'ambiente operativo. Sulla base della valutazione del rischio viene stabilita la frequenza di riesame del piano di evacuazione, e l'organizzazione di accoglienza può utilizzare i dati storici e gli aggiornamenti recenti per correggerlo, se necessario. Il piano di evacuazione è conservato in un luogo facilmente accessibile ai Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario.

13. L'organizzazione di accoglienza garantisce che il Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario sia aggiornato in merito a qualsiasi cambiamento dell'ambiente operativo e a eventuali conseguenti modifiche delle procedure e dei protocolli di sicurezza.

14. L'organizzazione di accoglienza è in grado di localizzare il Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario e ne conosce il recapito, in modo da poterlo raggiungere in ogni momento, anche se in congedo.

Articolo 29

Procedure da seguire in caso di incidente o di evacuazione

1. In caso si verifichi un incidente di sicurezza, il Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario viene invitato quanto prima a un debriefing. A seconda della gravità dell'incidente e delle procedure previste dalle organizzazioni di invio e di accoglienza, il *debriefing* è impartito dal superiore diretto o dal tutore presso l'organizzazione di accoglienza, oppure dal referente per la gestione delle crisi presso l'organizzazione di invio, e può prevedere un sostegno psicologico professionale.

2. In caso di evacuazione, viene seguito l'apposito piano e i Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario vengono costantemente seguiti, applicando, se del caso, le procedure in vigore nei consolati o nelle ambasciate dove il Volontario risulta registrato a norma dell'articolo 28, paragrafo 11.

3. Al rientro, l'organizzazione di invio contatta i Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario e garantisce loro un adeguato accompagnamento, con sessioni di orientamento, sostegno medico e psicosociale.

4. La sicurezza rientra nel quadro di monitoraggio e valutazione delle organizzazioni di invio e di accoglienza e gli insegnamenti tratti da incidenti di sicurezza sono incorporati nel processo di revisione e miglioramento dei progetti.

Articolo 30

Salute e sicurezza

1. L'organizzazione di invio dispone di una propria politica di salute e sicurezza adeguata e applicabile ai Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario oppure, ove necessario, ad essi adattata, con orientamenti in materia di:

- a) salute personale, ad esempio salute fisica (prevenzione delle malattie, consigli su alimentazione e sonno, consapevolezza dei rischi climatici e geografici, accesso alle cure);
- b) salute mentale (consigli sull'equilibrio tra vita professionale e vita privata, gestione dello stress, meccanismi di reazione e metodi per rilassarsi, persone cui rivolgersi per il sostegno psicosociale).

2. Sulla base della politica sanitaria e di sicurezza dell'organizzazione di invio, le organizzazioni di invio e di accoglienza elaborano congiuntamente una serie completa di linee e orientamenti in materia di salute e sicurezza per adempiere al dovere di diligenza che incombe loro e assicurare il benessere emotivo e fisico dei Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario.

3. Nell'ambito della valutazione del rischio di cui all'articolo 28, paragrafo 3, e prima di definire i compiti da assegnare, le organizzazioni di invio e di accoglienza valutano congiuntamente se l'incarico comporta condizioni di vita e di lavoro sicure e protette per i Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario, sulla base degli indicatori di cui al punto 7 dell'allegato I.

4. L'organizzazione di invio si assicura che il Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario goda, come minimo, di una copertura assicurativa sanitaria e di viaggio multirischio a norma dell'articolo 24.

5. Durante il programma di inserimento l'organizzazione di invio informa il volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario sulle politiche e gli orientamenti di salute e sicurezza di cui ai paragrafi 1 e 2, con informazioni su malattie, assistenza di primo soccorso, manutenzione di siti, veicoli e attrezzature, postazioni di lavoro, equilibrio tra vita professionale e privata, salute e incidenti di sicurezza, procedure di evacuazione medica.

6. L'organizzazione di invio si assicura che il volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario si sottoponga a un'accurata visita medica prima della partenza e fornisce i farmaci e i vaccini raccomandati contro i rischi presenti nel paese di mobilitazione, incluse attrezzature quali kit di pronto soccorso e antizanzare, se necessario.
7. L'organizzazione di accoglienza garantisce il rispetto dell'obbligo di diligenza nella gestione quotidiana dei volontari e, durante il programma di inserimento, fornisce al volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario:
 - a) informazioni aggiornate sulle risorse locali in materia di salute e sicurezza, ad esempio i recapiti di medici, ospedali, servizi paramedici;
 - b) orientamenti sulle consuetudini e sulle norme locali, nel quadro delle informazioni specifiche sul paese, in modo da limitare i rischi per la sicurezza e facilitare l'integrazione.
8. Al rientro del volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario, l'organizzazione di invio agevola un controllo medico post-mobilitazione e offre una o più sessioni di *debriefing* psicosociale, o di *counselling*, nell'ambito del processo di *debriefing*. Le organizzazioni di invio e di accoglienza promuovono la rete dell'iniziativa Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario quale meccanismo di sostegno alternativo prima, durante e dopo la mobilitazione.

CAPO 8

PROCEDURE DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI DEI VOLONTARI DELL'UNIONE PER L'AIUTO UMANITARIO

Articolo 31

Monitoraggio e valutazione delle prestazioni individuali dei Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario

1. Sulla base della procedura di supervisione e gestione delle prestazioni, di cui all'articolo 19, le organizzazioni di invio e di accoglienza provvedono a monitorare e valutare le prestazioni individuali dei Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario, misurandone i progressi, le realizzazioni e i risultati con riferimento ai compiti e agli obiettivi loro assegnati.
2. Il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni individuali dei Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario rappresentano un processo continuo che ha luogo nel corso di tutto l'incarico, con verifiche specifiche da svolgersi, come minimo, nelle seguenti fasi:
 - a) se del caso, al termine dell'apprendistato di cui all'articolo 14;
 - b) durante la valutazione finale delle prestazioni di cui all'articolo 19 e nel caso venga ritenuto appropriato svolgere una verifica intermedia;
 - c) durante il *debriefing* di cui all'articolo 23.
3. Le organizzazioni di invio e di accoglienza forniscono dati che dimostrano in quale misura le prestazioni individuali del Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario contribuiscono — a livello di effetti e di impatto — agli obiettivi del progetto e dell'iniziativa nel suo complesso, alla luce degli indicatori di cui all'articolo 7 del regolamento (UE) n. 375/2014. I dati contengono informazioni circa la qualità delle realizzazioni e dei risultati del lavoro svolto dal Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario, rese anonime e disponibili a fini di valutazione. I dati vengono trattati nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati di cui al regolamento delegato della Commissione da adottare sulla base dell'articolo 9, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 375/2014.
4. Le organizzazioni di invio danno assistenza alle organizzazioni di accoglienza per sviluppare le capacità di misurare i progressi, le realizzazioni e i risultati del Volontario dell'Unione per gli aiuti umanitari rispetto ai compiti assegnati e ai relativi obiettivi.

CAPO 9

DISPOSITIVO DI CERTIFICAZIONE DELLE ORGANIZZAZIONI DI INVIO E DI ACCOGLIENZA

Articolo 32

Dispositivo di certificazione delle organizzazioni di accoglienza

1. Le organizzazioni di accoglienza che aspirano alla certificazione forniscono un'autovalutazione oggettiva e veritiera nel rispetto dei requisiti di cui al punto 1 dell'allegato III, valutando le proprie politiche e pratiche esistenti alla luce delle norme e delle procedure riguardanti i candidati volontari e i Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario stabilite nel presente regolamento e nel regolamento delegato della Commissione da adottare sulla base dell'articolo 9, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 375/2014.

2. L'organizzazione di accoglienza indica nell'autovalutazione eventuali lacune e settori che necessitano miglioramenti e che, per raggiungere il pieno livello di conformità, potrebbero richiedere lo sviluppo delle capacità.
3. Insieme all'autovalutazione l'organizzazione di accoglienza fornisce tre referenze, conformemente ai requisiti di cui al punto 1 dell'allegato III che impongono di fornire informazioni complete su tutte le norme e le procedure relative ai candidati volontari e ai Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario. Le referenze provengono da almeno due dei seguenti gruppi di soggetti interessati:
 - a) un'organizzazione di invio o di accoglienza con la quale l'organizzazione di accoglienza richiedente la certificazione ha già stretto partenariato (o prevede di farlo) per partecipare all'iniziativa Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario;
 - b) un partner umanitario che ha concluso con la Commissione un accordo quadro (di partenariato) in corso nel campo degli aiuti umanitari, e con il quale l'organizzazione di accoglienza richiedente ha già lavorato con successo su un progetto di aiuti umanitari;
 - c) un'organizzazione internazionale rilevante o un'organizzazione senza scopo di lucro o un ente di diritto pubblico a carattere civile con cui l'organizzazione di accoglienza richiedente ha lavorato con successo su un progetto di aiuti umanitari;
 - d) un'organizzazione di accreditamento o di audit che ha certificato l'organizzazione di accoglienza richiedente in ambiti rilevanti per l'iniziativa Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario, nel qual caso è necessario fornire anche la relativa documentazione di accreditamento o di audit.
4. L'autovalutazione compilata viene firmata dalla persona abilitata a rappresentare e a vincolare giuridicamente l'organizzazione di accoglienza e viene inviata, insieme con le referenze di cui al paragrafo 3, alla Commissione.
5. Sulla base dell'autovalutazione e delle referenze, la Commissione valuta la domanda e può giungere a una delle seguenti decisioni:
 - a) concedere la certificazione, nei casi in cui ritiene che l'organizzazione di accoglienza richiedente rispetti in pieno i requisiti derivanti dalle norme e dalle procedure; oppure
 - b) non concedere la certificazione, nei casi in cui l'organizzazione di accoglienza richiedente non rispetta in pieno i requisiti derivanti dalle norme e dalle procedure.
6. Entro sei mesi dal ricevimento della domanda, la Commissione comunica l'esito della certificazione all'organizzazione di accoglienza richiedente, precisando anche, le opportunità di sostegno per lo sviluppo delle capacità in vista di una nuova domanda. Nel caso in cui siano individuati bisogni che l'organizzazione di accoglienza richiedente è chiamata a soddisfare attraverso una strategia di sviluppo delle capacità, l'organizzazione è ammissibile a beneficiare in via prioritaria del sostegno per lo sviluppo delle capacità.

Articolo 33

Dispositivo di certificazione delle organizzazioni di invio

1. Le organizzazioni di invio che aspirano alla certificazione forniscono un'autovalutazione oggettiva e veritiera nel rispetto dei requisiti di cui al punto 2 dell'allegato III, valutando le proprie politiche e pratiche esistenti alla luce delle norme e delle procedure riguardanti i candidati volontari e i Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario
2. L'organizzazione di accoglienza indica nell'autovalutazione oggettiva eventuali lacune e settori che necessitano miglioramenti e che, per raggiungere il pieno livello di conformità, potrebbero richiedere assistenza tecnica. Essa allega inoltre prove e strumenti che permettono di verificare l'attuazione delle politiche e delle pratiche previste da ciascuno dei requisiti stabiliti dalle norme e dalle procedure, in particolare per quanto riguarda i volontari.
3. L'autovalutazione oggettiva compilata viene firmata dalla persona abilitata a rappresentare e a vincolare giuridicamente l'organizzazione di invio e viene inviata alla Commissione insieme ai documenti di cui al paragrafo 2.
4. Sulla base dell'autovalutazione oggettiva e dei documenti allegati, la Commissione valuta la domanda e può giungere a una delle seguenti decisioni:
 - a) concedere la certificazione, nei casi in cui ritiene che l'organizzazione di invio richiedente rispetti in pieno i requisiti derivanti dalle norme e dalle procedure; oppure
 - b) non concedere la certificazione, nei casi in cui l'organizzazione di invio richiedente non rispetta in pieno i requisiti derivanti dalle norme e dalle procedure.

5. Entro sei mesi dal ricevimento della domanda, la Commissione comunica l'esito della certificazione all'organizzazione di invio richiedente, precisando anche le opportunità di assistenza tecnica, ove necessario. Nel caso in cui siano individuati bisogni che l'organizzazione di invio è chiamata a soddisfare attraverso una strategia di assistenza tecnica, l'organizzazione è ammissibile a beneficiare in via prioritaria del sostegno per l'assistenza tecnica.

Articolo 34

Mezzi di ricorso

1. In conseguenza alla decisione della Commissione di non concedere la certificazione e al rigetto della domanda, l'organizzazione interessata può ripresentare la domanda solo dopo dodici mesi a decorrere dalla data di ricezione della decisione di rigetto. La decisione indica inoltre i mezzi di ricorso disponibili contro la decisione.

2. In forza degli articoli 256 e 263 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE), il Tribunale è competente per atti della Commissione europea destinati a produrre effetti giuridici nei confronti di terzi. Analogamente, conformemente agli articoli 256, 268 e 340 del TFUE, il Tribunale è competente a conoscere dei ricorsi relativi al risarcimento dei danni causati dalla Commissione europea in caso di responsabilità extracontrattuale.

Articolo 35

Sostenibilità finanziaria e capacità organizzativa delle organizzazioni

La valutazione della sostenibilità finanziaria e della capacità organizzativa delle organizzazioni di invio e di accoglienza certificate esula dal campo di applicazione della procedura di certificazione. Come condizione preliminare per ricevere assistenza finanziaria da parte dell'Unione, la sostenibilità e la capacità vengono valutate nella fase di presentazione della domanda che segue l'invito a presentare proposte.

Articolo 36

Validità della certificazione e verifiche periodiche

1. Le organizzazioni di invio e di accoglienza certificate sono soggette a una procedura di ri-certificazione dopo tre anni dalla ricezione della decisione con cui la Commissione ha concesso la certificazione, o in qualsiasi momento se intercorrono modifiche sostanziali alle norme o alle procedure per le questioni di interesse.

2. Se necessario, alle organizzazioni di invio e di accoglienza certificate può essere chiesto nel periodo di validità della certificazione di sottoporsi a controlli periodici da parte della Commissione.

3. Le organizzazioni di invio e di accoglienza certificate comunicano immediatamente alla Commissione qualsiasi cambiamento di carattere giuridico, finanziario, tecnico o organizzativo che potrebbe mettere in discussione la loro conformità con le norme e le procedure, o creare conflitti di interesse. Esse comunicano inoltre alla Commissione qualsiasi modifica di denominazione, indirizzo o rappresentante legale.

Articolo 37

Sospensione e revoca della certificazione

1. Sulla base delle informazioni trasmesse dall'organizzazione di invio o di accoglienza certificata, nonché dei controlli periodici di cui all'articolo 36, paragrafo 2, o di informazioni ottenute con altri mezzi, la Commissione può ritenere che l'organizzazione di invio o di accoglienza non sia più conforme a una o più norme o procedure. Se ciò si verifica, la Commissione adotta le misure necessarie, compresa la sospensione o la revoca della certificazione, conformemente alla procedura di cui al punto 3 dell'allegato III.

2. L'organizzazione di invio o di accoglienza la cui certificazione è stata sospesa o revocata non invia né ospita Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario a decorrere dalla data di sospensione o revoca e non è ammissibile a beneficiare dell'assistenza finanziaria dell'Unione a tal fine.

3. In funzione dei motivi della sospensione o della revoca della certificazione, soprattutto se riguardano la protezione e la sicurezza dei Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario, la Commissione può chiedere il rimpatrio dei Volontari mobilitati al momento della sospensione o della revoca.

4. L'organizzazione di invio o di accoglienza non ha diritto a chiedere risarcimenti per la sospensione o la revoca della certificazione.

Articolo 38

Responsabilità per danni

La Commissione non è responsabile per eventuali danni arrecati o subiti dall'organizzazione di invio o di accoglienza, o da terzi, in conseguenza dello status certificato dell'organizzazione di invio o di accoglienza.

CAPO 10

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 39

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il terzo giorno successivo alla pubblicazione nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*.

Il presente regolamento è obbligatorio in tutti i suoi elementi e direttamente applicabile in ciascuno degli Stati membri.

Fatto a Bruxelles, il 20 novembre 2014

Per la Commissione
Il presidente
Jean-Claude JUNKER

ALLEGATO I

1. Requisiti dei compiti assegnati

I compiti assegnati precisano, quanto meno, i seguenti elementi:

- a) ruolo, titolo, descrizione della squadra e del superiore diretto, durata dell'incarico, luogo o luoghi della mobilitazione;
- b) descrizione dettagliata delle attività rilevanti in risposta ai bisogni, convalidate da o dalle organizzazioni di accoglienza; compiti del Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario, definiti con precisione, e che includono elementi tratti dal piano di comunicazione dell'iniziativa;
- c) competenze richieste per lo svolgimento dei compiti sulla base del quadro delle competenze;
- d) obiettivi delle prestazioni alla luce della durata e delle specificità dell'incarico del Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario, e ruoli appropriati a chi ricopre la posizione di volontario;
- e) indicatori di realizzazioni, risultati e, se possibile, esiti previsti per lo svolgimento dei compiti assegnati, da utilizzare per la gestione delle prestazioni dei volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario;
- f) elementi di flessibilità che consentano al Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario, nella misura del possibile, di influenzare e adattare i compiti in base al proprio profilo e ai propri interessi;
- g) dettagli relativi a orario di lavoro, ferie, luogo di lavoro e tutoraggio;
- h) chiara suddivisione delle responsabilità tra organizzazioni di invio e di accoglienza per la gestione generale e la gestione della sicurezza;
- i) informazioni sulle questioni di sicurezza e la condotta adeguata da assumere in relazione alla gestione del rischio e della sicurezza, se del caso.

2. Requisiti dell'annuncio

L'annuncio precisa, quanto meno, i seguenti elementi:

- a) informazioni chiare e precise sull'iniziativa Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario, la natura umanitaria dell'iniziativa e gli scopi del volontariato;
- b) una descrizione del progetto, con dettagli sul contesto operativo e di sicurezza e/o precisazioni sull'eventuale natura confessionale delle organizzazioni di accoglienza e/o di invio;
- c) la descrizione dei compiti del Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario;
- d) la descrizione delle competenze e della motivazione richieste;
- e) (eventuali) criteri di ammissibilità e di eccezione per quanto riguarda i principi delle pari opportunità e della non discriminazione;
- f) i criteri di selezione e i requisiti minimi da utilizzare, se del caso, come criteri d'esclusione (livello di competenza, motivazione e altri criteri pertinenti quali esperienza, competenze linguistiche, idoneità fisica a viaggiare e lavorare in paesi in via di sviluppo, disponibilità) e un'indicazione dei profili richiesti (giovani professionisti o professionisti esperti);
- g) indicazioni sulla possibilità che la posizione richieda un apprendistato;
- h) le condizioni di servizio che precisino: durata della mobilitazione, opportunità di apprendimento, condizioni di lavoro e di vita, compresi alloggio e indennità di soggiorno, voli, copertura assicurativa, assistenza medica, vaccinazioni necessarie ecc.;
- i) il termine per la presentazione delle domande;
- j) i tempi di preselezione e colloqui;
- k) la procedura per i colloqui;
- l) la data prevista della decisione finale;
- m) il calendario previsto (eventuale formazione, apprendistato, preparazione pre-mobilitazione e programma di inserimento, mobilitazione e attività post-mobilitazione).

3. Requisiti di orario di lavoro, indennità di congedo e spazi di lavoro

Elementi	Requisiti generali	Requisiti minimi
Orario di lavoro	— Un orario di lavoro appropriato viene concordato tra le organizzazioni di invio e di accoglienza (sulla base delle politiche di quest'ultima), per essere poi discusso e concordato con il Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario. — L'orario di lavoro convenuto deve lasciare tempo sufficiente al Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario perché possa acquisire nuove competenze, come stabilito nei compiti assegnati e negli obiettivi delle prestazioni.	— L'orario normale di lavoro non supera, in media, le 40 ore settimanali calcolate su un periodo di quattro mesi. — Le ore di lavoro per straordinari e emergenze sono concordate con il Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario, tenendo conto del suo benessere fisico e psicologico. — Le ore di lavoro per straordinari e emergenze e le ore di riposo sono conformi alle prescrizioni minime previste dalla direttiva 2003/88/CE ⁽¹⁾ e alla pertinente normativa nazionale.
Giorni di congedo	— Le organizzazioni di invio e di accoglienza concordano (sulla base delle politiche di quest'ultima) un numero di giorni di congedo appropriato, che sarà poi discusso e concordato con il Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario. — Se il numero di giorni di congedo varia in funzione dei ruoli lavorativi, dovrà corrispondere a quello degli agenti locali con ruoli identici o simili. — Il numero di giorni di congedo comprende: — il congedo mensile; — il congedo malattia; — il congedo nel paese d'origine, se il periodo di mobilitazione supera i 18 mesi; — il congedo parentale, incluso il congedo di maternità e paternità. Su richiesta del Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario il cui periodo di mobilitazione sia superiore ai sei mesi, il congedo parentale può comprendere anche giorni di assenza dal lavoro per tornare al paese di residenza di uno o più figli a carico di età inferiore ai 12 anni; — i permessi speciali in caso di cerimonia funebre o malattia grave attestata da certificato medico di un parente ascendente o discendente diretto, del coniuge o del partner registrato, o di un fratello/sorella.	— In caso le disposizioni locali prevedano congedi esigui, l'organizzazione di invio garantisce che il periodo di congedo del Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario sia stabilito prendendo come parametro minimo di riferimento le disposizioni sul personale internazionale. — In ogni caso, per ogni mese verranno conteggiati due giorni di congedo, dei quali il Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario potrà fruire nel corso della mobilitazione.
Quando prendere congedo	— È sconsigliato prendere giorni di congedo all'inizio o alla fine dell'incarico. — Il congedo nel paese d'origine può essere utilizzato su richiesta del Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario non prima di nove mesi dall'inizio dell'incarico e con sufficiente anticipo rispetto al suo termine.	
Spazi di lavoro	— L'organizzazione di accoglienza assegna al Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario un proprio spazio di lavoro, in funzione dei compiti assegnati e delle condizioni di lavoro convenute in materia di sicurezza, protezione e salute di cui al punto 7 dell'allegato I.	

⁽¹⁾ Direttiva 2003/88/CE, del 4 novembre 2003, concernente taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro (GU L 299 del 18.11.2003, pag. 9).

4. Requisiti dell'alloggio

1. Ogni Volontario europeo per l'aiuto umanitario dispone di una stanza pulita, che possa essere chiusa a chiave, con accesso ad acqua potabile e strutture igienico-sanitarie. La stanza deve situarsi a una distanza ragionevole dal luogo di lavoro principale del Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario.
2. I Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario possono alloggiare in una stanza presso una famiglia ospitante, in alloggi individuali o in alloggi condivisi con altri Volontari.
3. Nella misura del possibile l'alloggio agevola l'integrazione dei Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario nelle comunità locali e l'interazione con la comunità degli espatriati.
4. Nel valutare le opportunità di alloggio vanno presi in considerazione gli aspetti linguistici.
5. I Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario hanno accesso a mezzi di comunicazione per mettersi in contatto con le organizzazioni di accoglienza e di invio e con i familiari.

5. Requisiti della gestione della sicurezza e del piano di evacuazione

La gestione della sicurezza e il piano di evacuazione devono contenere, quanto meno:

- a) informazioni sul responsabile/la squadra di gestione delle crisi dell'organizzazione di invio e i loro estremi cui hanno accesso l'organizzazione di accoglienza e il Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario;
- b) un organigramma di tutto il personale responsabile della gestione del rischio di sicurezza, sia dell'organizzazione di invio che di accoglienza, con gli estremi aggiornati;
- c) procedure chiare, ruoli e responsabilità in caso di emergenza;
- d) un meccanismo di segnalazione degli incidenti di sicurezza per le organizzazioni di invio e di accoglienza;
- e) un piano di evacuazione;
- f) disposizioni per l'evacuazione medica in linea con le disposizioni sulla copertura assicurativa di cui all'articolo 24;
- g) informazioni, orientamenti e norme specifiche al contesto previste dall'organizzazione di accoglienza;
- h) un meccanismo di riesame periodico da parte dell'organizzazione di invio, che tenga conto degli aggiornamenti trasmessi dall'organizzazione di accoglienza (come richiesto dal contesto specifico del paese);
- i) un'elaborazione degli scenari a cura dell'organizzazione di invio e di accoglienza che permetta di valutare potenziali situazioni sensibili per la sicurezza e testare la gestione della sicurezza e il piano di evacuazione; ove possibile, per garantire una buona cooperazione tra le organizzazioni di invio e di accoglienza in uno scenario di emergenza, sono organizzate esercitazioni di sicurezza;
- j) sostegno per la sicurezza fisica, materiale e psicologica dei Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario messo a disposizione dalle organizzazioni di invio e di accoglienza.

6. Requisiti della valutazione del rischio

La valutazione del rischio copre, quanto meno, i seguenti elementi:

- a) la situazione generale nel paese di mobilitazione (situazione economica, storia recente e cambiamenti annunciati — per stabilire i livelli di rischio e insicurezza in materia di instabilità e complessità politica, conflitti, disordini civili, dinamiche etniche e religiose ecc., e per mappare le minacce, l'eventualità che si verifichino e il probabile impatto);
- b) la mappatura del rischio di catastrofi naturali;
- c) l'atteggiamento a livello locale e l'accettazione dell'iniziativa/dei Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario da parte delle comunità e delle autorità locali;
- d) le altre agenzie operanti nello stesso luogo;
- e) piani emergenziali e di evacuazione;
- f) le infrastrutture (uffici e alloggi);

- g) i meccanismi di segnalazione e monitoraggio degli incidenti di sicurezza;
- h) la connettività e le comunicazioni disponibili, e le apparecchiature di comunicazione (compreso accesso e livello di affidabilità);
- i) la disponibilità di mezzi di trasporto e di mappe aggiornate, con informazioni sulla libertà di circolazione e la facilità di accesso.

7. Indicatori per misurare il grado di protezione e salute delle condizioni di lavoro e di vita

I seguenti indicatori sono utilizzati per misurare il grado di protezione e salute delle condizioni di lavoro e di vita:

- a) mappatura delle malattie prevalenti nella regione (veicolate dall'acqua, dalle zanzare, dall'uomo, oppure stagionali ecc.), compresi il livello di probabilità che si presentino e gli impatti;
 - b) accessibilità e disponibilità di assistenza di pronto soccorso (internamente ed esternamente), servizi e personale antincendio, strutture e operatori sanitari (ospedali, infermieri, accesso ai farmaci);
 - c) livello di manutenzione dei siti (uffici e alloggi); disponibilità di punti di accesso all'energia elettrica, illuminazione, ventilazione, impianti igienico-sanitari;
 - d) livello di manutenzione dei veicoli, ispezione e manutenzione periodica, attrezzature adeguate (radio, kit di pronto soccorso, cinture di sicurezza, acqua, coperte);
 - e) disponibilità e qualità di scrivanie, sedie, attrezzature informatiche;
 - f) disposizioni su congedi e orari di lavoro; accesso ad attività ricreative e impianti sportivi, biblioteche, mercati ecc.; grado di isolamento; accesso a spazi privati, edifici religiosi;
 - g) meccanismi di segnalazione degli incidenti sanitari e di sicurezza.
-

ALLEGATO II

Programma di formazione

Titolo del modulo	Giorni di forma-zione in presenza	Gruppo desti-natario/status obbligatorio o facoltativo	Principali risultati dell'apprendimento: i partecipanti sono in grado di ...	Principali competenze trat-tate
1) Introduzione generale all'Unione europea, alle sue relazioni esterne e al suo sistema di risposta alle crisi	0,5	Tutti i gruppi/obbligatorio	Comprendere e descrivere l'UE, i suoi principi e il funzionamento di base Comprendere e spiegare l'azione esterna dell'Unione, compresa la politica estera e di sicurezza comune, il sistema di risposta alle crisi, nonché l'approccio globale dell'UE alle crisi esterne Comprendere e spiegare il ruolo della direzione generale per gli Aiuti umanitari e la protezione civile, compresa la sua rete sul territorio	Comprendere i contesti umanitari e applicare i principi umanitari
2) Introduzione all'azione umanitaria, alla politica di assistenza umanitaria dell'Unione e all'iniziativa Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario	1,5	Tutti i gruppi/obbligatorio	Capire l'iniziativa Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario (compreso il suo piano di comunicazione): come funziona e cosa possono fare i Volontari per continuare a farne parte Affrontare l'incarico con aspettative realistiche Agire in modo autonomo e creare la propria «esperienza di volontariato» Capire in che modo le azioni e la condotta pubbliche incidono sull'immagine dell'iniziativa Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario e sulla missione di cui fanno parte Capire «cosa fare e non fare» durante la mobilitazione riguardo a questioni come il rapporto con i mezzi di comunicazione, la pubblicazione di informazioni sui media sociali, la partecipazione a manifestazioni ecc.	Comprendere i contesti umanitari e applicare i principi umanitari Autonomia Dimostrare capacità di leadership Gestire le proprie aspettative Avere la mentalità del volontario Comunicazione
La politica di assistenza umanitaria dell'Unione e l'iniziativa Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario				
Quadro generale dell'azione umanitaria			Fornire definizioni degli aiuti umanitari Citare tre principi umanitari Comprendere e descrivere gli elementi fondamentali del sistema internazionale di riduzione del rischio e di risposta alle catastrofi, di ripristino e di aiuti umanitari Comprendere e descrivere i ruoli e le responsabilità dei principali attori del settore delle catastrofi, a monte e a valle Comprendere e spiegare il ruolo di coordinamento centrale e globale delle Nazioni Unite nel promuovere una risposta internazionale coerente alle crisi umanitarie	Comprendere i contesti umanitari e applicare i principi umanitari Rendicontabilità Realizzare e trasmettere i risultati dell'azione intrapresa e del potenziamento delle capacità Lavorare in gruppo

Titolo del modulo	Giorni di forma- zione in presenza	Gruppo desti- nario/status obbligatorio o facoltativo	Principali risultati dell'apprendimento: i partecipanti sono in grado di ...	Principali competenze trat- tate
			Conoscere i meccanismi regionali di coopera- zione in materia di gestione delle catastrofi Comprendere e spiegare i requisiti, i vincoli e gli obiettivi dei vari attori dell'azione umanii- taria e le sfide del coordinamento tra di essi, collegando aiuti e riabilitazione e rafforzando la resilienza Capire i mutevoli paradigmi degli aiuti, dello sviluppo e dell'approccio alla resilienza Illustrare la nuova agenda internazionale post- 2015	
Diritto internazionale umanitario			Citare i punti principali delle convenzioni di Ginevra I-IV, del 1949, e dei protocolli aggiun- tivi del 1977 Comprendere il ruolo del diritto internazionale umanitario nel sistema umanitario internazio- nale e le sue applicazioni nelle situazioni concrete di emergenza Avere una conoscenza di base del diritto inter- nazionale sulla risposta alle catastrofi e sui diritti umani Conoscere i principali punti del consenso europeo sull'aiuto umanitario e del consenso europeo sull'aiuto allo sviluppo	Comprendere i contesti umanitari e applicare i principi umanitari Rendicontabilità
Introduzione ai settori dell'aiuto umanitario			Conoscere e descrivere le esigenze specifiche dei seguenti settori dell'aiuto umanitario: — Alimentazione e nutrizione — Salute — Servizi idrici e igienico-sanitari — Riduzione del rischio di catastrofi — Protezione — Ricoveri — Profughi e sfollati interni — Mezzi di sussistenza — Collegamento fra aiuti, riabilitazione e sviluppo — Resilienza — Questioni di genere — Prevenzione dei conflitti	Comprendere i contesti umanitari e applicare i principi umanitari Dimostrare capacità di leadership
Codici di condotta e norme			Conoscere e applicare le norme fondamentali e i principi di protezione del progetto SPHERE Conoscere e applicare il codice di buona pratica di <i>People in Aid</i> Conoscere e applicare la norma sulla rendicon- tabilità e sulla gestione della qualità del parte- nariato sulla rendicontabilità nel settore umanitario (<i>Humanitarian Accountability Part- nership</i>, nel seguito HAP) Conoscere e applicare la carta sulla rendicon- tabilità delle organizzazioni non governative (<i>International Non-Governmental Organisations Charter</i>, nel seguito carta INGO)	Comprendere i contesti umanitari e applicare i principi umanitari Rendicontabilità Dimostrare capacità di leadership

Titolo del modulo	Giorni di forma- zione in presenza	Gruppo desti- natario/status obbligatorio o facoltativo	Principali risultati dell'apprendimento: i partecipanti sono in grado di ...	Principali competenze trat- tate
			Conoscere e interpretare la definizione di rendicontabilità HAP Citare i tre parametri di riferimento stabiliti dall'HAP Citare i nove principi della carta INGO Comprendere e mettere in pratica la rendicontabilità nei confronti dei beneficiari finali dell'aiuto umanitario	
3) Gestire protezione, salute e sicurezza personali	1,5	Tutti i volontari/ obbligatorio	Conoscere e seguire le strategie e le procedure di sicurezza Riconoscere l'importanza di seguire le procedure di sicurezza stabilite dall'organizzazione durante la mobilitazione Sapersi preparare prima della mobilitazione Individuare, prevenire e attenuare i rischi durante una missione Agire in presenza di una minaccia Possedere competenze di base di pronto soccorso Possedere competenze di base per la gestione dello stress e per il pronto soccorso psicologico	Gestire la protezione, la salute e la sicurezza personali Consapevolezza di sé e resilienza Autonomia
4) Gestione del progetto, Livello introduttivo 1 (Introduzione al ciclo di vita delle missioni/dei progetti umanitari)	1,5	Giovani professio- nisti	Descrivere le fasi principali del ciclo del progetto e i principi specifici applicabili nel contesto dell'aiuto umanitario Sviluppare uno schema per una domanda inerente a un progetto di base Effettuare una valutazione delle esigenze di base, sotto la supervisione di un collega più esperto Elaborare un piano di attuazione per un semplice progetto insieme a colleghi più esperti, nel loro settore di competenza Sviluppare strumenti di base per la gestione finanziaria di un progetto Individuare i principali ruoli e compiti da attribuire alle altre persone richieste dal progetto Sviluppare un metodo per monitorare un progetto semplice Delineare un metodo per valutare un progetto semplice	Gestire progetti in contesti umanitari Rendicontabilità Dimostrare capacità di leadership Realizzare e trasmettere i risultati dell'azione intrapresa e del potenziamento delle capacità
5) Gestione del progetto, Livello avanzato 2 (Introduzione al ciclo di vita delle missioni/dei progetti e dei programmi umanitari)	1,5	Professionisti esperti	Applicare le proprie esperienze sul ciclo del progetto al settore degli aiuti umanitari in cui si opera Comprendere e applicare i principi dell'aiuto umanitario al ciclo del progetto quando sono richieste la partecipazione delle comunità locali, la rendicontabilità e una particolare attenzione alle questioni di genere e ai gruppi vulnerabili	Gestire progetti in contesti umanitari Rendicontabilità Dimostrare capacità di leadership Realizzare e trasmettere i risultati dell'azione intrapresa e del potenziamento delle capacità

Titolo del modulo	Giorni di forma-zione in presenza	Gruppo desti-natario/status obbligatorio o facoltativo	Principali risultati dell'apprendimento: i partecipanti sono in grado di ...	Principali competenze trat-tate
			Effettuare una valutazione dei bisogni per un progetto nel proprio settore di competenza Elaborare una domanda per un progetto Elaborare un piano di attuazione per un progetto nel proprio ambito di competenza Sviluppare strumenti per la gestione finanziaria di un progetto Individuare i principali ruoli e compiti da attribuire alle altre persone richieste dal progetto Individuare le esigenze in termini di <i>briefing</i> e di orientamento Procedere a una valutazione del rischio per il progetto Sviluppare un metodo per il monitoraggio del progetto Delineare un metodo per la valutazione del progetto Comprendere i principi fondamentali di una rendicontazione efficace Individuare i principali requisiti della rendicontazione finanziaria e amministrativa	
6) Sensibilizzazione alla dimensione interculturale (e a tematiche trasversali)	1	Tutti i volontari/obbligatorio	Comprendere l'importanza di mostrarsi sensibile ai temi culturali Comprendere le possibili conseguenze negative di comportamenti stereotipati Spiegare cosa sono gli stereotipi e come vengono trasmessi Descrivere le diverse reazioni possibili a una nuova cultura (chiusura in sé stessi, risentimento, senso di superiorità, coinvolgimento eccessivo) Comprendere i tratti salienti di una cultura e come si traducono nella pratica Comprendere l'importanza della comunicazione non verbale Capire i diversi stili di comunicazione e adeguare il proprio Descrivere i principi fondamentali di un feedback costruttivo e metterlo in pratica Riconoscere l'importanza di sviluppare un atteggiamento sensibile alla dimensione di genere e metterlo in pratica Comprendere i principi salienti dell'integrazione delle tematiche di genere (<i>mainstreaming</i>)	Sensibilità interculturale Lavorare in gruppo Comunicazione Gestire le proprie aspettative
7) Esercitazione basata su scenari possibili	3	Tutti i volontari/obbligatorio	Questa componente serve a valutare in che misura i partecipanti hanno acquisito gli elementi principali dei moduli precedenti e verificare la loro capacità di: — analizzare il contesto di un intervento umanitario ipotetico e individuare i principali rischi di sicurezza per l'organizzazione e il suo personale — stabilire procedure per attenuare i rischi di sicurezza	

Titolo del modulo	Giorni di forma-zione in presenza	Gruppo desti-natario/status obbligatorio o facoltativo	Principali risultati dell'apprendimento: i partecipanti sono in grado di ...	Principali competenze trat-tate
			— attuare orientamenti in materia di sicu-rezza — raccogliere, analizzare e trasmettere infor-mazioni in esito a una veloce valutazione — coordinarsi con altri attori — istituire una matrice logica per un progetto e individuare i finanziamenti in grado di facilitare la riabilitazione post-catastrofe o di attenuare i rischi di catastrofi — lavorando in gruppo, attuare e valutare un piano di progetto semplice — comunicare lo stato di avanzamento e gli effetti di un progetto ai soggetti interessati	
8) Comunicazione e sensi-bilizza-zione	1	Tutti i gruppi/obbligatorio	Comprendere l'importanza delle considerazioni di natura etica nell'ambito delle azioni di sensi-bilizzazione nel settore degli aiuti umanitari Dar prova di sensibilità culturale nelle azioni di comunicazione e sensibilizzazione Effettuare una mappatura dei soggetti interes-sati/beneficiari nel contesto degli aiuti umani-tari e individuare i canali di comunicazione più adatti per raggiungerli Elaborare una strategia di comunicazione Esaminare criticamente le strategie di comuni-cazione per individuare margini di miglio-ra-mento	Comunicazione Dimostrare capacità di leadership Sensibilità interculturale
9) Pronto soccorso psico-logico (PSP)	1	Tutti i gruppi/obbligatorio	Individuare i quattro ambiti di espressione delle emozioni umane, attraverso il ciclo dello stress all'indomani di una catastrofe, di un'e-mergenza o di altro evento traumatico Definire due tipi di catastrofi ed emergenze di diversa portata Descrivere due tipi di reazione comportamen-tale alle catastrofi Dimostrare abilità in almeno tre delle compe-tenze di PSP insegnate nella formazione Individuare le modalità con le quali si presta il PSP Individuare le popolazioni per le quali il PSP è appropriato	Gestire la protezione, la salute e la sicurezza personali Consapevolezza e resi-lienza
10) Formazione dei multi-plicatori	2	Volontari profes-sionisti esperti/facoltativo	Citare i principi fondanti dell'apprendimento adulto e applicarli Citare le fasi del ciclo di formazione e i requi-siti fondamentali di ciascuna fase Formulare obiettivi e risultati dell'apprendi-mento dei corsi di formazione Conoscere e applicare un approccio incentrato sul discente durante la formazione Applicare diverse tecniche e competenze di formazione	Realizzare e trasmettere i risultati dell'azione intrapresa e del poten-ziamento delle capacità Comunicazione

Titolo del modulo	Giorni di forma-zione in presenza	Gruppo desti-natario/status obbligatorio o facoltativo	Principali risultati dell'apprendimento: i partecipanti sono in grado di ...	Principali competenze trat-tate
			Selezionare i metodi, i materiali didattici e le risorse appropriate per la formazione sugli interventi umanitari Sviluppare strumenti di valutazione post-formazione	
11) Gestione dei volon-tari	1	Volontari profes-sionisti esperti/ facoltativo	Capire e attuare i quadri giuridici per la gestione dei volontari Pianificare il lavoro dei volontari locali nel paese di accoglienza Organizzare il reclutamento e la selezione dei volontari Creare e attuare sistemi di supervisione, sostegno e gestione regolare dei volontari Pianificare il programma di inserimento dei volontari e brevi sessioni di formazione, come necessario Istituire sistemi che garantiscano la protezione e la sicurezza dei volontari locali Garantire che i dirigenti dell'organizzazione locale assumano formalmente la responsabilità dei volontari, nominando un superiore diretto e attuando un adeguato sistema di rendicontazione Istituire e monitorare i sistemi	Realizzare e trasmettere i risultati dell'azione intrapresa e del potenziamento delle capacità Dimostrare capacità di leadership Lavorare in gruppo Sensibilità interculturale
12) Sviluppo organizza-tivo	2	Volontari profes-sionisti esperti/ facoltativo	Citare alcune caratteristiche chiave del potenziamento delle capacità Citare e descrivere una serie di interventi a sostegno dello sviluppo organizzativo Descrivere i diversi elementi della valutazione organizzativa Valutare i punti forti e i punti deboli di un'organizzazione locale Svolgere una valutazione delle esigenze di potenziamento delle capacità Aiutare le organizzazioni locali a elaborazione nuove politiche Sviluppare indicatori di capacità per monitorare lo sviluppo organizzativo	Realizzare e trasmettere i risultati dell'azione intrapresa e del potenziamento delle capacità Dimostrare capacità di leadership

ALLEGATO III

1. Autovalutazione e referenze per le organizzazioni di accoglienza

1. L'autovalutazione da parte delle organizzazioni di accoglienza deve coprire l'insieme delle norme e delle procedure, nei casi in cui l'organizzazione richiedente deve disporre di una politica o di una prassi che assicuri il rispetto dei requisiti necessari riguardanti i candidati volontari e i Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario. L'organizzazione deve dichiarare, per ciascun requisito inerente a ciascuna norma e procedura:
 - a) se la sua politica/prassi rispetta il requisito minimo e/o se si impegna ad attuarlo;
 - b) se il personale interessato ne è consapevole e agisce di conseguenza;
 - c) se sia necessario un ulteriore intervento/azione per colmare eventuali lacune.
2. L'autovalutazione risponde inoltre alle domande elencate di seguito su protezione e sicurezza e gestione dei volontari:
 - a) in che modo l'organizzazione di accoglienza garantisce la sicurezza dei volontari internazionali che ospita?
 - b) come vengono gestiti i volontari e quale supporto ricevono durante il soggiorno?
 - c) in quali (eventuali) ambiti delle norme e delle procedure l'organizzazione di accoglienza sta attualmente rafforzando le proprie capacità?
3. Le referenze riguardano i requisiti che un'organizzazione di accoglienza deve soddisfare durante la mobilitazione del Volontario dell'Unione per l'aiuto umanitario e fanno affidamento sull'esperienza del referente, che gli consente di fornire informazioni in merito ai requisiti necessari inerenti a ciascuna norma e procedura. In particolare il referente:
 - a) specifica l'esperienza dell'organizzazione alla quale appartiene in relazione ai requisiti minimi contenuti nelle norme e nelle procedure rilevanti che l'organizzazione di accoglienza deve applicare (indicando se è conforme/non conforme);
 - b) spiega/giustifica ciascuna valutazione espressa;
 - c) chiarisce se sia necessario un ulteriore intervento/azione per colmare eventuali lacune.
4. Per promuovere la semplificazione, la Commissione individua le norme e le procedure che non necessitano alcuna azione da parte dell'organizzazione di accoglienza richiedente, se questa è già un partner umanitario che ha concluso con la Commissione un accordo quadro (di partenariato) in corso nel settore dell'aiuto umanitario.

2. Autovalutazione delle organizzazioni di invio basata su elementi concreti

1. L'autovalutazione delle organizzazioni di invio, basata su elementi concreti, copre l'insieme delle norme e delle procedure, nei casi in cui l'organizzazione deve disporre di una politica o di una prassi che assicuri il rispetto dei requisiti necessari riguardanti i candidati volontari e i Volontari dell'Unione per l'aiuto umanitario. L'organizzazione deve dichiarare, per ciascun requisito inerente a ciascuna norma e procedura:
 - a) se la sua politica/prassi rispetta il requisito minimo e/o se si impegna ad attuarlo;
 - b) se il personale interessato ne è consapevole e agisce di conseguenza;
 - c) se sia necessario un ulteriore intervento/azione per colmare eventuali lacune;
 - d) se nella certificazione/accreditamento il requisito è soddisfatto tramite un altro dispositivo approvato (ad esempio tramite un programma a livello nazionale, europeo o internazionale).
2. Per giustificare le affermazioni riportate nell'autovalutazione, l'organizzazione di invio richiedente allega prove e strumenti che permettono di verificare l'attuazione delle politiche e delle pratiche previste da ciascuno dei requisiti stabiliti dalle norme e dalle procedure, in particolare per quanto riguarda i volontari.
3. Per promuovere la semplificazione, la Commissione individua le norme e le procedure che non necessitano alcuna azione da parte dell'organizzazione di invio richiedente, se questa è già un partner umanitario che ha concluso con la Commissione un accordo quadro (di partenariato) in corso nel settore dell'aiuto umanitario.
4. Se necessario, in qualsiasi momento del processo di certificazione la Commissione può chiedere all'organizzazione di invio richiedente di fornire prove supplementari.

3. Procedura di sospensione o revoca della certificazione

1. Se la Commissione intende sospendere o revocare la certificazione, lo comunica formalmente e in anticipo all'organizzazione di invio o di accoglienza, specificando i motivi e invitando l'organizzazione a presentare osservazioni entro 45 giorni di calendario dal ricevimento della comunicazione.
 2. Se in seguito all'esame delle osservazioni presentate dall'organizzazione di invio o di accoglienza la Commissione decide di cessare la procedura di interruzione o di revoca della certificazione, lo comunica formalmente all'organizzazione.
 3. Se non vengono presentate osservazioni o se, nonostante le osservazioni, la Commissione decide di proseguire la procedura di sospensione o revoca, rispettivamente:
 - a) sospende la certificazione comunicandolo formalmente all'organizzazione e specifica i motivi e la data indicativa di completamento delle verifiche necessarie; oppure
 - b) comunica formalmente la revoca all'organizzazione, precisandone i motivi e la data alla quale diventa effettiva.
 4. La sospensione prende effetto alla data di ricevimento da parte dell'organizzazione di accoglienza o di invio della comunicazione di cui al punto 3, lettera a), o a una data successiva se così previsto dalla comunicazione.
 5. Tranne nei casi in cui la certificazione è stata revocata conformemente al punto 3, lettera b), la Commissione comunica formalmente l'interruzione della sospensione all'organizzazione di invio o di accoglienza non appena ritenga che non sussistano più i motivi della sospensione o dopo aver espletato le verifiche.
-