

F.A.Q. Orientamento 2019-2022

Registri

1. **I registri si possono stampare fronte/retro?** Sì, tranne il frontespizio che deve essere stampato su cartoncino o carta più spessa. Precisiamo però che per i registri Or. 4 e Or. 5 è necessario attenersi alle istruzioni riportate negli stessi.
2. **Qual è la durata dei registri?** I registri non hanno scadenza, salvo modifiche dei loghi. Ogni 6 mesi, parallelamente ai periodi di rendicontazione, è necessario chiudere quelli in uso e iniziare nuovi registri.
3. **Cosa serve per la vidimazione?** I registri da portare in vidimazione (sia per azioni di gruppo che per azioni individuali) devono essere compilati almeno nei loro elementi essenziali (componente, sede, timbro soggetto attuatore e almeno l'indicazione di un orientatore), altrimenti non verranno vidimati.
4. **In riferimento ai registri Or. 4 e Or. 5, dove si indica la sede occasionale di svolgimento?** Per le azioni di gruppo Or. 4 e Or. 5 che si realizzano presso sedi diverse dagli sportelli, la sede effettiva di erogazione non va indicata sulla copertina del registro (che deve sempre riportare come sede il nome e l'indirizzo dello sportello OOP), ma va segnata nelle pagine interne dedicate alla segnalazione delle variazioni.
5. **Ho dei registri vidimati che ho compilato erroneamente: posso buttarli?** No, i registri vanno conservati presso la sede, in quanto il numero di registri presenti deve coincidere con il numero di registri portati in vidimazione.
6. **Quando c'è un'azione che si realizza a scavalco fra due semestri di rendicontazione è possibile usare lo stesso registro?** Per le azioni individuali, no: al termine del periodo di rendicontazione è necessario sospendere l'utilizzo del registro e continuare a segnare le ore svolte per quella data azione su un nuovo registro valevole per il semestre successivo. Per le azioni di gruppo, invece, è possibile utilizzare il medesimo registro a scavalco tra due semestri.
7. **C'è un numero massimo di orientatori che può firmare per una stessa azione?** No, ma la qualità di un servizio è garantita anche dalla continuità dell'orientatore, soprattutto per le azioni individuali dove un continuo cambio di orientatore potrebbe disorientare ulteriormente il ragazzo. La stessa considerazione può essere estesa agli Or. 4, finalizzati alla definizione di un progetto. Diverso è il caso di un Or. 5 sulla ricerca lavoro o sulla sperimentazione di mansioni professionali, dove l'eterogeneità degli orientatori può rappresentare un valore aggiunto.

8. **Il registro in uso per attività individuali svolte all'esterno dello sportello deve cambiare se le stesse vengono svolte presso sedi diverse (scuole, CPI, Informagiovani, ecc., le cosiddette "sedi occasionali")?** Sì, deve cambiare.
9. **Un utente che comincia un'attività individuale presso uno sportello sul registro under 11-15 e compie 16 anni mentre le attività sono in corso, dal giorno del compimento del 16° anno firma sul registro over 16-22?** Secondo il principio per cui i requisiti dei destinatari sono quelli di cui sono in possesso all'atto dell'iscrizione/stipula del PAI/avvio dell'attività, l'utente deve firmare tutta l'attività sul registro Under 11-15.

Azioni

10. **E' necessario fotocopiare la C.I. del genitore che accompagna il/la figlio/a minore allo sportello per la definizione del patto orientativo?** Non è necessario allegare copia del documento. Si può procedere alla verifica del documento del soggetto di cui si inseriscono i dati nel patto che, in ogni caso, non potrà essere consegnato all'utente perché lo faccia firmare dai genitori a casa.
11. **Un insegnante o educatore può firmare il contratto orientativo al posto del genitore?** No. Il contratto orientativo deve essere firmato obbligatoriamente da uno dei genitori o dal tutore legale (indicato nel suddetto documento come "colui che ne fa le veci").
12. **Quale dato va riportato nel campo ID operazione del contratto orientativo?**
Vanno riportati i seguenti ID operazione: Under 71441 - Over 71445.
13. **Come ci si comporta in caso di Or.3 svolti su più giornate?** In procedura va registrata una singola azione di durata pari alla somma delle singole giornate, con l'indicazione delle date di svolgimento. Per quanto riguarda i registri cartacei, è possibile sia utilizzarne uno unico in cui far firmare gli utenti in entrambe le giornate, sia utilizzare registri distinti.
14. **È possibile erogare anche colloqui individuali al di fuori degli sportelli OOP (ad esempio nelle scuole)?** È possibile. Per gli Or. 2, Or. 6, Or. 7 e Or. 8 svolti presso sedi diverse dagli sportelli OOP, è obbligatorio specificare su SILP la sede occasionale inserendola nella casella "Altro luogo" secondo la seguente nomenclatura, utilizzando con precisione le diciture indicate ai fini delle elaborazioni dati:
 1. Informagiovani - Comune
 2. CPI - Comune
 3. Servizio sociale - Comune
 4. Evento orientamento - Comune
 5. (per le scuole, fare riferimento alla nomenclatura indicata alla FAQ 15)

Incontro -

Servizio Max. partecipanti

Ambito Genera progetti

Tipo	Codice Fiscale	Cognome Nome \ Denominazione
LAV		

Progetto

Rif. Progr.

Data incontro Ora inizio Durata(minuti)

Addetto

Impegni addetto

Sede incontro

Indirizzo incontro

Altro luogo

Esito incontro Data registrazione

Motivo Durata effettiva

Tipo Convocazio...

Note

15. **Un partner che è anche agenzia formativa, può erogare azioni ad allievi iscritti ai propri corsi (eventualmente anche non frequentanti)?** Se sono ancora formalmente iscritti, non è possibile erogare azioni e se non frequentano l'agenzia formativa devono essere segnalati utilizzando l'apposita scheda per la dispersione con mail dedicata. Se invece si tratta ex allievi, è possibile prenderli in carico.

16. **Qual è il criterio per definire se registrare un'azione di gruppo come under o come over?** Vale il criterio della prevalenza degli utenti coinvolti (se nel gruppo ci sono più ragazzi di 15 o meno anni sarà under, se ci sono più ragazzi di 16 o più anni sarà over).

17. Per erogare azioni ad un giovane, è vincolante che lo stesso sia residente o studente frequentante nel bacino in cui è localizzato lo sportello? La gestione di questo tipo di casistiche è rimandata agli accordi interni tra attuatori, fermo restando che la priorità assoluta è prendere in carico i ragazzi con modalità e tempi ottimali, rispondendo quindi rapidamente alle richieste di colloquio e cercando di proporre lo stesso nella struttura più comoda e vicina possibile. Nel caso di azioni di gruppo, se si vuole ad esempio avviare un OR5 con un numero congruo di utenti, è possibile accorpate giovani provenienti da sportelli di bacini diversi afferenti allo stesso ente o ad altri enti. Lo stesso tipo di indicazione si può considerare valida per ragazzi intercettati a cavallo tra quadranti. Nel caso di ragazzi residenti fuori Regione, è possibile comunque valutare la presa in carico, qualora il ragazzo sia prioritariamente orbitante sul bacino di riferimento piemontese (esempio: ragazzo residente a Savona che frequenta la media a Torino e si iscriverà a una scuola superiore di Torino). In tal caso la registrazione su SILP può essere fatta inserendo l'indirizzo dello sportello o della scuola come indirizzo di residenza.

18. Come vanno registrate le azioni (individuali o di gruppo) erogate durante i saloni/eventi di orientamento? Poiché le presenze e le attività connesse a saloni o eventi di orientamento sono già rendicontabili nell'ambito delle azioni di supporto alla gestione e animazione territoriale, in caso di erogazione di colloqui individuali o azioni di gruppo, le stesse NON vanno registrate sugli abituali registri e nelle procedure informatiche.

Le attività svolte all'interno di Saloni ed eventi sono comunque da tracciare, ai fini statistici, attraverso appositi report da concordare con i referenti della Città metropolitana di Torino.

Questionari

19. Come si procede per il follow up? Il follow up deve essere compilato solo per PAI contenenti almeno un'azione individuale e a distanza di 6/12 mesi dalla chiusura con esito positivo del PAI (quindi per termine attività previste nel PAI). Gli utenti possono essere contattati telefonicamente o di persona. Se l'utente viene rintracciato e fornisce la risposta, essa va registrata direttamente su SILP, caricando il questionario denominato "Orientamento 19-22 - Questionario di Follow up" reperibile nella sezione "Attività" - "Questionario" del PAI (questa operazione è effettuabile anche a PAI già chiuso). Se invece l'utente non viene rintracciato, dopo almeno 3 tentativi, è necessario dare evidenza degli stessi utilizzando il mod. 05 Questionario follow up, compilando solo i dati anagrafici e crocettando la casella corrispondente a "Dati non pervenuti". Se sullo stesso PAI hanno lavorato più operatori, il follow up è in capo all'orientatore che ha svolto le attività individuali con il/la ragazzo/a.

Procedure informatiche

20. E' necessario stampare e far firmare i PAI da procedura? No, le veci del PAI sono svolte dal "Contratto orientativo".

21. Quali questionari vanno somministrati e registrati in procedura al termine di un percorso? Immediatamente al termine di un percorso in cui sia presente almeno una azione individuale, su SILP, va registrato il questionario denominato: "Orientamento 19-22 - Registrazione scelta maturata".

22. **Come ci si comporta per registrare in procedura la scuola presso la quale si svolge l'attività?** Indipendentemente dal fatto che la scuola sia anagrafata nei sistemi o meno, nelle azioni di gruppo essa andrà indicata nel campo "Note operatore avvio attività" (vedi schermata sottostante), utilizzando il codice scuola presente nel file "Anagrafica scuole per procedure". In tale file ogni singola scuola è identificata con un codice univoco, che permette di distinguere anche sedi distaccate e succursali, facilmente individuabili grazie alla presenza della dicitura specifica e dell'indirizzo fisico.
Nel campo apposito va indicato SOLO il codice relativo alla scuola in cui si svolge l'attività, SENZA frasi preliminari del tipo "l'attività si svolge presso..." o cose simili.

Dati da trasmettere	
Data di inizio corso (gg/mm/aaaa) *	26/11/2018
Data di fine presunta (gg/mm/aaaa)	<input type="text" value="17/07/2019"/>
Criterio utilizzato nella selezione dei destinatari *	1 - SELEZIONE IN BASE ALLE ATTITUDINI E ALLA MOTIVAZIONE ▼
Note operatore avvio attività: (per il salvataggio di solo questa informazione è sufficiente premere il pulsante "Salva modifiche")	<input type="text"/>

23. **È possibile che su uno stesso PAI carichi un'azione un partner diverso da quello che ha aperto il PAI?** Sì, è possibile, su uno stesso PAI possono intervenire più partner. Da un punto di vista rendicontativo il sistema restituirà già al soggetto attuatore la suddivisione degli importi a seconda delle azioni e delle ore erogate da ogni partner intervenuto sul PAI.
24. **Quali sono le tempistiche di caricamento delle azioni di gruppo?** Le azioni di gruppo vanno caricate in procedura (edizione, allievi e calendario) prima dell'erogazione delle stesse. Solo per le azioni di gruppo rivolte alle famiglie è possibile il caricamento successivo all'erogazione.
25. **È possibile caricare le azioni anche oltre 7 giorni lavorativi dall'erogazione delle stesse?** Tecnicamente il sistema lo consente, ma il rispetto della disposizione sarà oggetto di valutazione in sede di controllo e può dare adito a penalizzazioni. Il caricamento entro i tempi previsti, inoltre, consente una costante e corretta attività di rendicontazione.

Varie

26. **Quali sono le tempistiche e modalità per l'inserimento di nuovi orientatori?** Ogni nuovo inserimento di orientatori/trici va effettuato trasmettendo per posta elettronica, da parte dell'ente capofila il nuovo CV, precisando il target prevalente (A under-B over-C svantaggio) e mettendo in evidenza le esperienze pregresse sul target, all'indirizzo orientamento@cittametropolitana.torino.it. L'orientatore/trice proposto/a potrà operare salvo diversa indicazione, entro 5 giorni, da parte della Città metropolitana di Torino.

27. **Quali sono i criteri per la valorizzazione dell'indicatore di disagio abitativo?**
L'indicazione è di registrare su SILP le situazioni di disagio abitativo con codice 99 (no condizione di disagio); solo qualora si tratti di situazioni conclamate e formalizzate va invece registrata la casistica relativa.
28. **Privacy - Trattamento dei dati personali:** I soggetti attuatori (tutti i componenti del RT) sono nominati responsabili esterni del trattamento dei dati e devono effettuare il trattamento dei dati in conformità con la normativa vigente in materia e applicando le Istruzioni allegate al provvedimento di affidamento delle attività e rese disponibili sul sito regionale. I responsabili esterni in fase di acquisizione dei dati personali dei destinatari degli interventi devono consegnare a ciascun interessato e fare sottoscrivere per presa visione lo schema di informativa allegato al provvedimento di affidamento delle attività e reso disponibile sul sito regionale.
29. **Come si procede per abilitare un orientatore ad operare su SILP per le attività connesse all'orientamento?** Per abilitare gli orientatori su SILP è necessario comunicare la necessità al capofila che raccoglierà i dati necessari e trasmetterà a Regione e, per conoscenza a Città metropolitana, la richiesta di abilitazione. Anche chi ha già un accesso a SILP per operare su altre direttive deve fare richiesta poiché le abilitazioni vengono attivate su singola direttiva; in questo caso potrà continuare ad accedere al SILP con le credenziali già in suo possesso, ma potrà operare anche sulla direttiva Orientamento.
30. **Un operatore indicato nel gruppo di lavoro di un bacino può essere temporaneamente usato su un altro bacino in casi di necessità/urgenza?** Sì, è possibile usufruire di questa possibilità previa comunicazione al referente territoriale dell'Amministrazione competente tramite mail ordinaria.
31. **Quando si deve utilizzare l'informativa sulla privacy di cui all'art. 14 del GDPR e quando quella di cui all'art. 13 del GDPR?** L'informativa di cui all'art. 14 si usa nei casi in cui i dati dell'utente sono ottenuti da terzi (ad esempio, dalla scuola), mentre l'informativa di cui all'art. 13 si usa nelle situazioni in cui i dati sono ottenuti in maniera diretta dall'utente.

Interventi di correzione sulla procedura informatica

32. **La procedura per la richiesta di interventi sulla procedura è la seguente:**

Per le richieste "ordinarie"

I partner periodicamente inviano al capofila la segnalazione del problema (sia in termini di riapertura PAI su SILP che in termini di registrazioni effettuate su Sistema Piemonte) che uniforma le richieste e si interfaccia col referente della Città metropolitana di Torino.

Il capofila invia richiesta di intervento via mail all'indirizzo monitoraggiofpi@cittametropolitana.torino.it e, per conoscenza, all'indirizzo controllifse@regione.piemonte.it. (quindi, in analogia con quanto previsto negli altri quadranti del territorio regionale, tali richieste di intervento non devono essere inviate direttamente al CSI).

Nella mail devono essere chiaramente esplicitati nell'oggetto: il gruppo, codice e denominazione operatore; breve descrizione dell'intervento richiesto (es., cancellazione lezione/correzione PAI).

Le richieste pervenute saranno valutate nel merito con cadenza periodica, mediamente una volta al mese, e saranno autorizzati al CSI gli interventi relativi alle richieste valutate come accoglibili. Va comunque conservata la mail quale elemento per giustificare eventuali ritardi di registrazione al momento della verifica amministrativa.

Per le richieste collegate alla rendicontazione

Per la rendicontazione delle azioni sulle persone.

In vista della rendicontazione semestrale – da inviare secondo le modalità già previste nell'Avviso pubblico di riferimento – occorre procedere ad un controllo attento delle estrazioni periodiche da SILP al fine di comprendere il problema e come sia necessario intervenire. Le richieste, di norma, saranno prese in considerazione se perverranno entro il 15 del mese in cui si presenta il rendiconto (fatti salvi ritardi o disguidi legati alle estrazioni di GAM).

Per la rendicontazione delle azioni di supporto alla gestione e animazione territoriale.

Inviare la dichiarazione di avanzamento annuale via PEC all'indirizzo istruzione.formazione@cert.cittametropolitana.torino.it, allegando in formato PDF il file riepilogativo delle attività svolte; il medesimo file, ma in formato in excel, va invece inviato con mail all'indirizzo monitoraggiofpi@cittametropolitana.torino.it.