“SISTEMA REGIONALE DI ORIENTAMENTO PERMANENTE: AZIONI DI ORIENTAMENTO PRECOCE E A SOSTEGNO DELLE PRIME TRANSIZIONI”

SINTESI COMPLETA INDICAZIONI D’USO DI SERSE

Linee Guida per l’utilizzo del Sistema di ERogazione Servizi nell’ambito dell’Orientamento

Sommario

1. INTRODUZIONE....3
1. Caricamento dei MODELLI....3
2. Esempi:....4
2.1 Esempio 1....4
2.2 Esempio 2....4
3. Caricamento degli INTERVENTI....5
4. Caricamento dei SERVIZI....6
4.1 Riporta il servizio “in definizione”....8
5. Caricamento degli INCONTRI....8
5.1 Riapertura di un Incontro....9
6. Caricamento degli Enti coinvolti in Modelli, Interventi, Servizi....9
6.1 Inserimento scuola come Ente coinvolto....9
7. Caricamento anagrafiche....11
8. Caricamento dei dati peculiari dei destinatari....12
9. Indicazioni metodologiche per il caricamento delle attività....13
9.1 Or.3+Or.2 in terza media....13
9.2 Or.4 (o Or.5) a scavalco su più annualità scolastiche (sia I che II grado)....14
9.3 Percorsi di orientamento individuali con soggetti dispersi o con soggetti che si rivolgono spontaneamente allo sportello....14
9.4 Or.3 per le famiglie....14
9.5 Colloqui individuali conseguenti a incontri #Possibile....15

1. INTRODUZIONE

SERSE prevede tre livelli diversi sulla base del tipo di coprogettazione effettuata:

- **MODELLO**: il modello, da intendersi come esemplificazione del percorso di orientamento complessivo destinato a singoli utenti, gruppi di utenti o gruppi classe, va utilizzato quando si effettua una coprogettazione che coinvolge anche soggetti esterni ai soggetti attuatori, che potranno erogare uno o più servizi nell'ambito del percorso di orientamento complessivo.

  Il modello permette di valorizzare gli interventi dei soggetti esterni, indicandone contenuti, persone di riferimento e contributo complessivo allo sviluppo dell'intero percorso di orientamento.
- **INTERVENTO**: l'intervento è l'insieme dei servizi (azioni) di orientamento erogati dai soggetti attuatori nell'ambito di un percorso di orientamento. Può derivare da un modello, qualora i servizi erogati si collochino in una coprogettazione più ampia che coinvolge anche soggetti esterni al RT, o può essere creato direttamente qualora il percorso di orientamento preveda solo azioni erogate dai soggetti attuatori.
- **SERVIZIO**: il servizio identifica la singola azione di orientamento, che può essere erogata all'interno di un percorso di orientamento (e quindi derivare da un intervento) o anche in maniera slegata da coprogrettazioni più ampie, e in questo caso può essere inserita direttamente in procedura senza collegamenti con interventi e/o modelli.

  In fase di definizione dei servizi, vanno caricate in procedura le durate previste degli stessi; in considerazione della tipologia di servizio, della tipologia di utenza e delle esigenze delle scuole con cui si strutturano le coprogettazioni, sarà comunque possibile andare a variare le durate dei servizi in maniera autonoma da parte dei soggetti attuatori (sempre in coerenza con durate massime e minime previste dalle Linee guida regionali per l'orientamento permanente 2026-2028).

1. Caricamento dei MODELLI

Laddove si attui una coprogettazione con altri Enti (CPI, SLI, Informagiovani, ITS, Comuni, Fondazioni, Ass. di categoria, ecc.) per strutturare un percorso di orientamento complessivo (in qualunque ordine di scuola) è necessario compilare un modello, inserendo i dati identificativi e indicando nella sezione "Riferimento del modello" i dati dell'orientatore che ha curato la specifica coprogettazione.

Nel Dati correlati del modello vanno poi OBBLIGATORIAMENTE indicati:

- il target di destinatari a cui il modello si rivolge (salvo coprogettazioni molto particolari, indicare un solo target);
- le CMS (caratteristiche) su cui si andrà a lavorare nell'ambito di quel modello;
- la scuola come Ente coinvolto Destinatario degli interventi *(vedi anche sezione Inserimento scuola come Ente coinvolto).*

IMPORTANTE: per poter "ereditare" la scuola e, se necessario, altri Enti quando si aggancia un modello a un intervento, è essenziale metterli come destinatari degli interventi e non co-progettatori, altrimenti quando si carica l'intervento e si aggancia il modello, gli Enti non verranno proposti e non sarà possibile aggiungerne altri all'Intervento stesso);

- gli altri Enti che erogano parti del percorso di orientamento, che vanno inseriti come Enti coprogettatori.

Nelle Tipologie di servizi vanno indicati *sia i servizi che saranno erogati dall'attuatore regionale, sia i servizi erogati dagli altri Enti* (utilizzando "Aggiungi tipologie di servizi esterni").

A seguito della compilazione del modello andrà creato un intervento (o più interventi) che andrà associato al modello creato in precedenza e dal quale si partirà per caricare i servizi.

2. Esempi:

2.1 Esempio 1

Viene coprogettato con CPI e SLI un percorso di orientamento presso le classi quinte della scuola secondaria di II grado Pinco Pallino, in cui l'attuatore OOP eroga un Or.3 relativo alle opportunità post diploma ed eventuali colloqui individuali, il CPI fa 2 ore per classe in cui parla dei suoi servizi e SLI fa 1 ora per classe in cui parla dei contratti di lavoro; si considera poi la possibilità di effettuare colloqui individuali con i ragazzi che lo chiedessero. Non importa se CPI e SLI erogheranno i loro servizi in autonomia, senza la compresenza di un orientatore OOP, e se il registro attività OOP sarà compilato solo per l'Or.3 proposto e non per le attività erogate da CPI e SLI. Sarà necessario caricare un modello in cui la scuola Pinco Pallino è l'Ente coinvolto destinatario di interventi (e si andrà ad indicare il referente orientamento con cui si è coprogettato), CPI e SLI sono Enti coinvolti co-progettatori (e bisognerà indicare per entrambi la persona di riferimento che farà le attività in classe).

Bisognerà poi indicare le tipologie di servizi previsti quindi:

- tra i servizi regionali Or.3 e Or.2 (non è un problema se poi nessun ragazzo chiede colloqui e alla fine gli Or.2 non si fanno);
- tra i servizi esterni sia quello di CPI che quello di SLI, indicandone il contenuto nel titolo e/o nella descrizione (a seconda del livello di dettaglio previsto dal servizio), la durata e la persona referente.

2.2 Esempio 2

Viene coprogettato con Confindustria e l'associazione Pippo un percorso di orientamento nelle classi seconde e terze della scuola secondaria di I grado Paperino in cui il soggetto attuatore erogherà degli Or.4 nelle seconde e degli Or.3 più eventuali Or.2 nelle terze, mentre Confindustria interverrà direttamente nelle terze per parlare del mercato del lavoro locale e garantirà il contributo di imprenditori per interviste nelle seconde; l'associazione Pippo invece prevederà interventi sul tema delle STEM per 2 ore nelle terze e sul tema delle professioni artigiane per 2 ore nelle seconde.

Sarà necessario caricare un modello in cui la scuola Paperino è l'Ente coinvolto destinatario di interventi (e si andrà ad indicare il referente orientamento con cui si è coprogettato), Confindustria e l'associazione Pippo sono Enti coinvolti co-progettatori (e bisognerà indicare per entrambi la persona di riferimento che farà le attività in classe).

Bisognerà poi indicare le tipologie di servizi previsti quindi:

- tra i servizi regionali Or.3, Or.4 e Or.2 (non è un problema se poi nessun ragazzo chiede colloqui e alla fine gli Or.2 non si fanno);
- tra i servizi esterni si andranno a inserire separatamente quelli che Confindustria eroga nelle terze e quelli che eroga nelle seconde (dettagliando il tutto in titolo e descrizione) e sempre separatamente quelli che Pippo eroga nelle seconde e nelle terze.

In una casistica come questa, se lo si ritiene, si possono inserire anche due modelli separati relativi a classi seconde e classi terze, ma non è indispensabile dato che gli Enti coprogettatori sono uguali.

3. Caricamento degli INTERVENTI

Quando si pianifica un percorso di orientamento che prevede (o potrebbe prevedere) più servizi erogati è necessario creare un intervento che funga da filo conduttore dei servizi stessi.

Se l'intervento deriva da una coprogettazione più ampia, in cui sono coinvolti Enti esterni, va prima creato un Modello e poi, quando si inserisce l'intervento, è possibile agganciarlo al modello di riferimento ereditandone alcuni elementi (ad esempio Ente coinvolto destinatario degli interventi e Referente dell'intervento stesso).

ATTENZIONE: Quando si crea un intervento è consigliabile lasciarlo in bozza finché non si è sicuri di averne compilate correttamente tutte le parti. Qualora ci si fosse dimenticati di inserire l'Ente coinvolto o diventasse necessario inserire successivamente un Ente coinvolto, è possibile farlo, e tale Ente verrà ereditato nei nuovi servizi che verranno creati a partire dall'intervento.

Nel caricamento di un Intervento non mutuato da un modello, si devono inserire:

- il riferimento dell'intervento nell'ambito dei dati identificativi;
- l'Ente coinvolto nell'ambito dei dati correlati (è possibile aggiungere Enti coinvolti anche con sedi in altre Regioni).

NON vanno inseriti target destinatari, caratteristiche (CMS) e destinatari perché gli stessi andranno inseriti direttamente nei servizi legati all'intervento e quei campi si popoleranno derivando i dati dai servizi stessi.

ATTENZIONE: i servizi collegati a un intervento vanno inseriti partendo dall'intervento stesso, dopo averlo attivato, perché se li si inserisce partendo dalla maschera dei servizi non è poi possibile agganciare a ritroso l'intervento.

A partire dall'a.s. 25-26, a seguito di ripetuti confronti con gli attuatori, di alcune evolutive sviluppate in SERSE e prendendo atto che le modalità di caricamento nei due anni precedenti sono state molto flessibili e variabili indipendentemente dalle indicazioni fornite, si decide di utilizzare un approccio più flessibile che preveda la possibilità di caricare un intervento unico per IIS o IC, facendo convergere nello stesso tutti i servizi erogati nei vari plessi e nelle varie classi.

Al fine però di poter tracciare puntualmente le scuole e le sezioni in cui si interviene, considerata la funzione che permette di acquisire gli Enti coinvolti da intervento a servizio e di mantenere solo quello necessario eliminando quelli non direttamente coinvolti nel singolo servizio, si dà indicazione di caricare a livello di Intervento tutti i plessi e/o indirizzi coinvolti nell'intervento stesso per poi andare di volta in volta a mantenere sul singolo servizio solo quello su cui si sta lavorando, eliminando gli altri (vedi anche sezione dedicata al caricamento degli Enti coinvolti).

È possibile caricare servizi collegati a un intervento da parte di un ente diverso (parte dello stesso RT) da quello che aveva creato l'Intervento stesso. Quindi, se ad esempio sul territorio di Biella ci sono CNOS ed ENAIP che prevedono di lavorare entrambi sulle classi quinte di un Istituto superiore (tre le fa CNOS e tre ENAIP), può essere CNOS (ma anche ENAIP) a creare l'Intervento e poi CNOS stesso aggancerà a quell'intervento i suoi tre servizi, e pure ENAIP potrà agganciare a quello stesso intervento i suoi tre servizi. Non è invece possibile che due enti diversi (ad esempio, CIOFS ed ENAIP) carichino incontri diversi di uno stesso servizio (ad esempio Or.6) per il medesimo utente.

4. Caricamento dei SERVIZI

I servizi si possono caricare partendo da un intervento o in maniera singola.

Se si parte da un Intervento, se lo stesso è stato caricato in modo corretto, si erediteranno i dati del referente e l'Ente coinvolto. Nello specifico si potrebbero ereditare anche più Enti coinvolti (vedi anche paragrafo precedente) ma, di volta in volta, sul singolo servizio è necessario mantenere solo l'Ente effettivamente protagonista di quello specifico servizio, eliminando gli altri e ricordando che è fondamentale caricare come Ente coinvolto la specifica scuola in cui si sta lavorando e non l'Istituto comprensivo o l'IIS perché altrimenti, a livello di elaborazioni dati, non è poi possibile stabilire se, ad esempio, si sta lavorando nella scuola primaria di quell'IC o nella secondaria di I grado.

ATTENZIONE: se caricando un servizio ci si accorge che non è presente l'Ente coinvolto e non c'è il pulsante per aggiungerlo, il motivo è legato al fatto che evidentemente quel servizio è stato creato a partire da un Intervento in cui ci si era dimenticati di inserire l'Ente coinvolto. Prima di effettuare i vari caricamenti, quando il servizio è ancora in definizione, bisognerà dunque cancellare il servizio, tornare all'intervento, disattivarlo, inserire l'Ente coinvolto, riattivare l'intervento e poi caricare i servizi. Negli interventi è anche possibile aggiungere enti coinvolti in fase successiva e gli stessi verranno ereditati da tutti i servizi creati dopo l'inserimento.

Gli elementi da caricare nell'ambito dei servizi sono:

- **sede di riferimento:** l'operatore avrà a disposizione un menù a tendina da cui selezionare la sua sede di competenza; la scelta delle sedi sarà limitata a quelle disponibili per l'Ente e per il territorio di riferimento.
- **Dati identificativi** con durata e numero destinatari (questi due elementi sono modificabili anche successivamente), oltre che i dati del referente del servizio (se non già mutuati da un intervento); il referente, in linea di massima deve coincidere con chi eroga il servizio e dunque con chi viene indicato anche come referente nei singoli incontri;
- **Target destinatari**, nell'ambito dei dati correlati;
- **Caratteristiche** (CMS) nell'ambito dei dati correlati;

- **Ente coinvolto**, sempre nell'ambito dei dati correlati, qualora il servizio non derivi da un intervento (nel qual caso l'Ente sarà già inserito in automatico e, al massimo, sarà necessario depennare gli Enti non relativi al servizio specifico, qualora dall'intervento ne siano derivati più di uno).
- **Destinatari**, che possono essere inseriti manualmente, cercati nell'anagrafica del sistema o importati tramite tracciato excel preimpostato. NOTA: in caso di difficoltà di caricamento di un tracciato excel che all'apparenza risulta adeguato, contattare in prima battuta gli uffici regionali (paolo.celoria@regione.piemonte.it) e solo successivamente, se necessario, rivolgersi a CSI.

  E' presente la numerazione automatica dei destinatari del servizio, con queste regole:

  - la numerazione viene assegnata in modo progressivo, crescente, in base all'ordine di inserimento del destinatario;
  - se la lista di destinatari è caricata da file, l'ordine è quello indicato nel file excel; aggiungendo ulteriori destinatari, dopo il caricamento da file, questi verranno posti al fondo della lista, sempre con numerazione progressiva;
  - cancellando un destinatario dalla lista (se non ancora utilizzato per un incontro del servizio), la numerazione non sarà automaticamente sistemata, si produrrà quindi un "buco" nella numerazione;
  - è possibile ricalcolare la numerazione dei destinatari utilizzando l'apposito pulsante "RICALCOLA NUMERAZIONE" posto in fondo alla pagina: il sistema, a seguito di una richiesta di conferma all'utente, applicherà nuovamente l'algoritmo di numerazione progressiva dei destinatari, sempre in ordine di caricamento sul servizio.

  Nota: la numerazione visualizzata nella pagina dei destinatari del servizio sarà mantenuta anche nella pagina dei destinatari partecipanti ai singoli incontri del servizio.

IMPORTANTE: è essenziale la compilazione dei dati peculiari (classe, sezione, titolo di studio, condizione occupazionale, disabilità, condizione abitativa). Al riguardo vedi la sezione dedicata (§ 8).

Dopo aver verificato di aver caricato correttamente tutti gli elementi è possibile richiedere il finanziamento nella sezione Spesa.

I servizi possono essere composti da uno o più incontri.

IMPORTANTE: in fase di caricamento degli Or.3, accanto al numero destinatari, è presente il campo Numero famiglie, da utilizzare per tracciare più puntualmente quel tipo di attività (vedi sezione dedicata di questo stesso documento). Trattandosi di campo obbligatorio, quando si caricano i classici Or.3 destinati solo ai ragazzi, quel campo va compilato indicando 0.

4.1 Riporta il servizio "in definizione"

un Servizio può essere rimesso in bozza ("In definizione") in modo autonomo da parte dell'utente con il ruolo di "Responsabile Erogazione Servizi" oppure "Operatore Erogazione Servizi" solo se:

- Il Servizio è in stato "Finanziato" o "Avviato"
- Gli Incontri che appartengono al Servizio non sono inseriti in una richiesta di rimborso

La riapertura del Servizio comporta la variazione dello stato da "Finanziato" o "Avviato" in "In definizione"; inoltre saranno rimessi "in definizione" tutti gli eventuali Incontri "chiusi" associati al Servizio.
Sarà poi cura dell'utente procedere nuovamente a chiudere gli eventuali Incontri riaperti.

5. Caricamento degli INCONTRI

All'interno dei servizi vanno caricati i singoli incontri indicando:

- **Titolo** (libero);
- **Data**, **durata** e **orario di inizio e fine** (che devono naturalmente coincidere con i registri cartacei);
- Eventuali **note**, se necessarie; ad esempio TUTTE le eventuali figure esterne che entrano in classe insieme all'orientatore (imprenditori che portano testimonianze, tirocinanti, ecc) andranno indicate con nome, cognome e ruolo, nel campo note dell'incontro;
- **Riferimento** dell'incontro;
- **Partecipanti**, selezionati tra i destinatari del servizio, specificando presenze e assenze;
- **Luogo dell'incontro**, che può essere importato in automatico attingendo ai dati dell'Ente coinvolto, ma può essere anche inserito autonomamente qualora uno o più incontri del servizio non si svolgano presso la sede dell'Ente coinvolto. Si raccomanda di selezionare il luogo dell'incontro utilizzando le banche dati di "Soggetto attuatore", "Anagrafica regionale operatori", "CPI" e di cliccare su "Aggiungi nuovo luogo" **solo** nell'eventualità che il luogo dell'incontro non sia presente nelle succitate banche date.
  Si precisa che il luogo dell'incontro inserito in procedura deve coincidere con quello indicato nel registro cartaceo;
- **Soggetti erogatori,** la nuova sezione, introdotta con il triennio 26-28, in cui si deve inserire (ricercandolo nel database per cognome, nome o CF) l'orientatore che eroga materialmente l'incontro; tale dato deve dunque coincidere con l'orientatore che firma il registro.

IMPORTANTE: si ricorda che, in ottica rendicontativa e di controlli sull'attuazione, i singoli incontri che compongono i servizi di orientamento devono essere inseriti e chiusi informaticamente entro 15 giorni dalla loro realizzazione. Alla luce delle considerazioni condivise e al fine di agevolare una più efficace gestione del percorso orientativo, non è necessario chiudere anche il servizio entro tale scadenza ma, sempre nell'ottica di ottimizzare e garantire significatività all'attività orientativa e, contestualmente, alla gestione amministrativa della stessa, si dà indicazione che i servizi vengano di norma chiusi entro 6 mesi dall'apertura, per consentire, da un lato, le prese in carico di

soggetti necessitanti un monitoraggio più a lungo termine ma, allo stesso tempo, anche una gestione temporale delle attività non eccessivamente estesa.

5.1 Riapertura di un Incontro

Un Incontro può essere rimesso in bozza ("In definizione") in modo autonomo da parte dell'utente con il ruolo di "Responsabile Erogazione Servizi" o "Operatore Erogazione Servizi" solo se:

- il Servizio a cui appartiene è in stato "Finanziato" o "Avviato" (non è "Chiuso")
- l'Incontro non è stato inserito in una richiesta di rimborso

La riapertura dell'Incontro comporta la variazione dello stato da "Chiuso" in "In definizione" e potrebbe comportare la variazione dello stato del Servizio a cui appartiene:

- se l'Incontro in riapertura è l'unico del Servizio, oppure tutti gli altri Incontri (oltre quello in riapertura) non sono "chiusi", lo stato del Servizio passa da "Avviato" a "Finanziato"
- se esiste almeno un altro Incontro del Servizio in stato "chiuso", allora lo stato del Servizio rimane "Avviato"

Se le condizioni lo consentono, il sistema procede con l'aggiornamento dei dati, modificando sia lo stato dell'Incontro ed eventualmente quello del Servizio (come descritto sopra).

6. Caricamento degli Enti coinvolti in Modelli, Interventi, Servizi

6.1 Inserimento scuola come Ente coinvolto

In considerazione del fatto che quando si lavora con un Istituto Comprensivo o con un IIS non è scontato che si lavori con tutti i plessi (per gli IC) o con tutti gli indirizzi di studio (per gli IIS) che caratterizzano l'autonomia, e considerando che, in ogni caso, il database scuole a cui attinge Serse permette di andare a identificare il singolo plesso e/o indirizzo di studio per ogni scuola, al fine di poter elaborare i dati in maniera puntuale e di ottenere il maggior livello di dettaglio possibile, è fondamentale che a livello di servizio sia indicato correttamente lo specifico Ente coinvolto.

Come anticipato anche nel paragrafo 3, a seguito di opportune valutazioni e di specifiche evolutive di SERSE, al fine di semplificare la gestione dei caricamenti, non è necessario creare un Intervento per ogni plesso/indirizzo di studio, ma sarà sufficiente creare un Intervento che raccolga tutti i plessi/indirizzi di uno specifico Istituto Comprensivo o IIS in cui si va a lavorare, per poi andare a dettagliare il singolo plesso/indirizzo a livello di servizio.

IMPORTANTE: non bisogna utilizzare l'IC o l'IIS "generico" come Ente coinvolto, bensì lo specifico plesso/indirizzo perché altrimenti non è possibile risalire in maniera immediata al livello di scuola con cui si è lavorato, soprattutto in caso di errori di compilazione anche sul target destinatari.

Di seguito un paio di esempi per spiegare meglio:

- ESEMPIO 1: Devo lavorare con alcune scuole che fanno parte dell'IC di Cavaglià e, nello specifico, con le classi quinte della primaria di Salussola e con le classi prime, seconde e terze di tutte e tre le scuole secondarie di I grado che fanno parte dell'IC (cioè Cavaglià, Cerrione e Salussola).

  Come Ente coinvolto NON andrò a inserire l'IC di Cavaglià (cod. 096016A012) che ha al suo interno tre plessi di scuola dell'infanzia, quattro plessi di primaria e tre plessi di secondaria di I grado, sparsi in cinque Comuni diversi, perché Se io indico l'IC come Ente coinvolto, non mi sarà possibile capire in quale di quei 10 plessi complessivi ho lavorato.

  Creerò un intervento in cui andrò a inserire 4 Enti coinvolti: la primaria di Salussola (cod. 0960582005), la secondaria di I grado di Cavaglià (cod. 0960163001), la secondaria di I grado di Cerrione (cod. 0960183001) e la secondaria di I grado di Salussola (cod. 0960583001).

  Da quell'intervento farò derivare i singoli servizi nelle classi (o i singoli colloqui, laddove presenti), nei quali erediterò tutti e quattro gli Enti coinvolti e dunque, di volta in volta, in ogni servizio, andrò a mantenere solo l'Ente coinvolto di mio interesse, eliminando gli altri tre. In questo modo nel sevizio mi ritroverò solo la scuola in cui sto effettivamente erogando l'attività.

- ESEMPIO 2: Devo lavorare con alcuni indirizzi dell'IIS V. Lancia di Borgosesia e, in particolare, con i corsi tecnici dell'Istituto tecnico Lirelli e con la sede di Borgosesia del percorso professionale di Artigianato per il made in Italy dell'Ist. Professionale Magni. Esattamente come nell'esempio precedente, come Ente coinvolto non metterò l'IIS Lancia (cod. 002016A028), bensì andrò a creare un intervento in cui metterò come Enti coinvolti l'Ist. tecnico Lirelli (cod. 0020164002) e l'Ist. Magni per il percorso professionale C (cioè Artigianato per il made in italy) nella sua sede di Borgosesia (cod. 0020164003).

  Da quell'intervento farò derivare i singoli servizi nelle classi (o i singoli colloqui, laddove presenti), nei quali erediterò tutti e due gli Enti coinvolti e dunque, di volta in volta, in ogni servizio, andrò a mantenere solo l'Ente coinvolto di mio interesse, eliminando l'altro. In questo modo nel sevizio mi ritroverò solo la scuola in cui sto effettivamente erogando l'attività.

Cosa va indicato nel campo Ente coinvolto in caso di colloqui individuali?

Se il colloquio viene svolto con ragazzi frequentanti scuole, IeFP o Università, nel campo Ente coinvolto va indicata la scuola, agenzia formativa o Università frequentata, indipendentemente dal luogo dove si svolge il colloquio stesso. L'ente di riferimento "scuola" va caricato anche nel caso in cui, per esempio, un ragazzo/a arrivasse allo sportello autonomamente, senza perciò che vi sia stato alcun contatto tra la scuola da lui/lei frequentata e il servizio OOP. In questo caso, come referente dell'ente di riferimento, si suggerisce di inserire il nominativo del dirigente scolastico e telefono e mail/PEC della scuola.

NON VA MAI indicato come Ente coinvolto l'Ente accreditato erogatore del colloquio o sede del colloquio stesso (quando i colloqui sono preso gli sportelli OOP), elemento che va invece riportato solo nella sezione Luogo del dettaglio dell'incontro. Anche in caso di colloqui presso CPI o Informagiovani, ad esempio, tali sedi vanno indicate solo come Luogo dell'incontro e non come Enti coinvolti (a meno che i colloqui non derivino da una coprogettazione di qualche percorso specifico, nel qual caso andrebbe caricato il Modello, in cui CPI o informagiovani andrebbero inseriti

come Enti coinvolti coprogettatori). Naturalmente in caso di soggetti in dispersione, il campo Ente coinvolto va lasciato vuoto.

Come valorizzare le aziende in cui si effettuano le visite (azione Or.8)?

Al fine di una più facile ed efficace analisi delle aziende coinvolte nelle visite in impresa tramite le estrazioni dati, si dà indicazione di **inserire l'azienda come Ente coinvolto insieme alla scuola a livello di Servizio** (o già di Intervento se si parte da un Intervento).

Stanti le evolutive di SERSE che consentono sia di inserire Enti coinvolti negli interventi anche dopo che questi sono stati resi attivi, sia di andare a eliminare Enti a livello di servizio anche se gli stessi sono presenti a livello di Intervento, è importantissimo ricordare di inserire l'azienda e lo si può fare anche in un secondo momento.
ESEMPIO: ho già creato tempo fa un intervento relativo alla scuola Pinco Pallino e, siccome in quel momento non erano previste visite in azienda, non ho inserito nessuna azienda tra gli Enti coinvolti. Ora, dopo qualche mese, vengono coprogettate visite in azienda.
Io posso andare a recuperare l'intervento ancora attivo su cui sto caricando i miei servizi, aggiungo l'azienda tra gli Enti coinvolti e così me la ritrovo quando vado a caricare i nuovi Or.8.
Naturalmente, così facendo, anche se caricherò altri tipi di servizi collegati a quell'intervento, tutti erediteranno l'azienda come Ente coinvolto, ma potrò andare eliminarla di volta in volta nel singolo servizio dove non mi serve.

7. Caricamento anagrafiche

Come ci si deve comportare nell'utilizzo del tracciato di caricamento automatico delle anagrafiche su Serse quando le scuole non forniscono i recapiti di telefono e/o mail?

Serse prevede che almeno uno dei due dati tra mail e telefono sia presente nel file per poter completare l'importazione; alla luce delle difficoltà riscontrate nell'ottenere tali dati da alcune scuole, premesso che prioritariamente bisogna comunque richiederli, solo nel caso in cui i dati corretti non vengano forniti è possibile compilare i campi inserendo i recapiti della scuola per tutti gli allievi al fine di consentire l'importazione in Serse.

Come ci si deve comportare quando le scuole non forniscono la città estera di nascita dei soggetti nati, appunto all'estero?

Il campo è stato reso non obbligatorio, pertanto l'importazione può avvenire anche in assenza del dato.

Come si deve agire per l'inserimento in anagrafica in SERSE dei soggetti che non hanno ancora un Codice fiscale?

Se il destinatario non ha ancora il codice fiscale ma ha i documenti da cui si possono ricavare i dati base per il calcolo del codice fiscale (Cognome, Nome, Data di nascita, Stato estero di nascita), si può calcolare il CF utilizzando uno qualsiasi dei siti online che mettono a disposizione questa funzionalità per i nati all'estero e si inserisce quello; nel 90% dei casi, se i dati anagrafici sono corretti, il codice fiscale definitivo sarà quello. Se invece il destinatario, oltre a non

avere il codice fiscale non ha nemmeno i documenti per risalire al calcolo, se ne inserisce uno fittizio. Il sistema nel secondo caso (ma potrebbe farlo anche per il primo) chiederà naturalmente di forzare il dato: si può procedere con la forzatura e proseguire con il caricamento. Quando sarà disponibile il codice fiscale definitivo, se coincide con quello calcolato nel primo caso non c'è bisogno di fare nulla, l'anagrafica risulta corretta. Se non coincide, si può inviare all'assistenza (helpfp@csi.it) una richiesta di modifica del codice fiscale.

8. Caricamento dei dati peculiari dei destinatari

Come si deve procedere per l'inserimento dei dati peculiari relativi ai destinatari dei servizi su SERSE?

I dati peculiari vanno sempre compilati ed è importante verificare che compaiano nella singola scheda di ogni utente. Solo in caso di soggetti in dispersione, naturalmente, non vanno indicate classe e sezione.

Per compilare i dati peculiari, SERSE permette l'agevolazione di compilarli a livello generale di servizio, in modo che poi gli stessi compaiano automaticamente associati a ogni singolo utente (sia in azioni di gruppo che individuali); tale automatismo, però, funziona SOLO se vengono compilati PRIMA i dati peculiari generali e vengono POI inseriti o importati gli utenti. Se la compilazione dei dati peculiari generali avviene dopo l'inserimento delle anagrafiche diventa inutile e sarà necessario andare a inserire i dati peculiari in ogni singola anagrafica. In caso di azioni di gruppo è quindi indispensabile inserire i dati peculiari generali PRIMA di importare le anagrafiche, mentre nel caso di azioni individuali la compilazione generale può anche essere omessa e si possono compilare gli stessi direttamente sulla scheda dell'utente.
Relativamente al dato della disabilità, anch'esso è un dato che è necessario richiedere e compilare in quanto facente parte degli indicatori obbligatori del PR FSE+; nella consapevolezza che non tutte le scuole sono e saranno disponibili a fornire tale dato, il soggetto attuatore deve comunque richiederlo e, qualora la scuola non lo fornisca si può comunque lasciare il flag su NO per tutti gli allievi. Laddove invece tale dato sia ottenibile (ad esempio nei casi dei colloqui individuali o quando le scuole lo forniscono) bisogna ricordarsi di segnalarlo.

Come va indicata la classe di appartenenza dei ragazzi all'interno dei dati peculiari del servizio?

Per agevolare una compilazione uniforme e un adeguato trattamento dati, è stato implementato l'inserimento della "classe" di appartenenza tramite selezione da menù a tendina e non più tramite digitazione libera. Per praticità sono state usate le diciture "media" e "superiore" al posto di quelle formalmente corrette "secondaria di I grado" e "secondaria di II grado":

- 3° primaria
- 4° primaria
- 5° primaria
- 1° media
- 2° media
- 3° media
- 1° superiore
- 2° superiore

- 3° superiore
- 4° superiore
- 5° superiore
- Università
- trasversale/mista

Naturalmente la "sezione" rimane invece compilabile liberamente poiché i nomi delle sezioni sono definiti dalle scuole con grande variabilità.

Come si deve procedere per la compilazione dei dati peculiari in caso di servizi erogati a gruppi interclasse? In questo caso (quando ad esempio si fa un servizio su ragazzi di 4°A, 4°B e 5°C messi insieme in un unico gruppo), anziché inserire i dati peculiari a livello di servizio, gli stessi vanno inseriti sul singolo utente in modo tale che ad ogni ragazzo sia associata la classe e la sezione corretta.

9. Indicazioni metodologiche per il caricamento delle attività

9.1 Or.4 (o Or.5) a scavalco su più annualità scolastiche (sia I che II grado)

Nel caso di azioni a scavalco su due o più anni scolastici, sarà necessario caricare un Intervento relativo alla scuola dove si sta andando a lavorare e ad esso si collegheranno i singoli servizi Or.4 fatti nelle varie classi, ad esempio, seconde.

Al termine delle ore erogate nella prima annualità di lavoro (nel caso di questo esempio la classe seconda), sarà possibile chiudere i servizi Or.4 e riaprirne di analoghi quando si andranno ad erogare le ore in terza (utilizzando i **nuovi codici introdotti da settembre 2024** e cioè OR4-2A per le attività svolte nella seconda annualità di lavoro ed eventualmente OR4-3A qualora le attività fossero iniziate in prima e si sviluppassero su tre annualità), in modo tale da poter associare correttamente i dati peculiari ai ragazzi (classe seconda nel primo Or.4 e classe terza nel secondo Or.4, cioè l'OR4-2A). In questo caso l'azione viene considerata ripetibile in quanto l'aggancio con l'intervento permette di tracciare il fatto che concettualmente è come fosse un unico Or.4.

Lo stesso principio si applica in caso di Or.5 o in caso di azioni a cavallo tra prima e seconda media o tra qualunque classe di scuola superiore (utilizzando le nuove azioni OR5-2A e OR5-3A).

Va usato un registro cartaceo diverso per ogni azione.

Laddove gli Or.4 fossero seguiti da Or.3 ed eventuali Or.2 a completamento del percorso complessivo di orientamento di ogni gruppo classe, anche Or.3 e Or.2 vanno inseriti come servizi collegati allo stesso intervento di partenza.

Riepilogando, quando si coprogettano azioni a scavalco su più annualità è necessario:

- aprire un intervento a cui collegare le azioni;
- aprire un classico Or.4 o Or.5 quando si erogano le ore nella prima annualità di riferimento (che non significa necessariamente in classe prima. Potrebbe essere un servizio che si eroga tra classe seconda e classe terza e in quel caso la classe seconda rappresenta la prima annualità di lavoro, mentre la classe terza rappresenta la seconda annualità di lavoro);
- chiudere l'Or.4 o l'Or.5 quando si sono completate le ore previste nella prima annualità di lavoro;

- aprire un Or.4-2A o Or.5-2A quando si iniziano ad erogare le ore nella seconda annualità di riferimento della coprogettazione e chiudere l'azione al termine delle ore previste per quella annualità;
- qualora fossero previste anche ore su una terza annualità, aprire un Or4-3A o Or.5-3A e caricare lì le relative ore.

IMPORTANTE: OR4.2A e 3A NON significano che sono le azioni erogate in classe seconda o terza, ma che sono la seconda o la terza annualità di un percorso complessivo

9.2 Percorsi di orientamento individuali con soggetti dispersi o con soggetti che si rivolgono spontaneamente allo sportello

In considerazione del fatto che l'inserimento su Serse di una prima azione individuale con un utente avviene tendenzialmente dopo l'erogazione della stessa, si può valutare l'inserimento di un singolo servizio o di un intervento a seconda di come si è deciso di proseguire il percorso a seguito del primo colloquio.

Se un Or.2 (in singolo incontro o in più incontri) è sufficiente a concludere il percorso di orientamento col soggetto, si può inserire semplicemente il servizio Or.2.

Se invece dopo l'Or.2 si valuta di proseguire con un Or.6 o Or.7, è preferibile creare un intervento a cui agganciare i singoli servizi.

In entrambi i casi è sempre essenziale ricordare di compilare il capo relativo al target destinatario e alle caratteristiche; inoltre, se l'utente frequenta una scuola o un'Università, la stessa va indicata come Ente coinvolto/di riferimento e vanno valorizzati anche i dati peculiari di classe e sezione (in caso di scuola).

9.3 Or.3 per le famiglie

Come già specificato in altra documentazione, il genitore non può essere ufficialmente il destinatario delle azioni erogate con i finanziamenti che caratterizzano l'intervento OOP.

Per questo motivo sarà necessaria la partecipazione di almeno alcuni ragazzi agli Or.3 per le famiglie in modo da poter valorizzare gli stessi nella procedura e farli firmare a registro.

Nello spazio apposito del registro cartaceo (o digitale) va indicato il numero effettivo di famiglie presenti.

IMPORTANTE: al fine di poter ottenere una tracciatura più puntuale dei famigliari effettivamente coinvolti nei seminari a loro dedicati, su Serse, da settembre 2024, nel momento in cui si carica un Or.3, accanto al campo Numero destinatari, compare anche il campo Numero famiglie, da compilare obbligatoriamente.

Se si svolge un Or.3 per le famiglie, dunque, nel campo Numero destinatari andrà indicato il numero di ragazzi presenti (quelli che vanno poi caricati anche in anagrafica e fatti firmare a registro) mentre nel campo Numero famiglie va indicato il numero di famigliari presenti (che naturalmente deve coincidere con quanto indicato nel registro cartaceo o digitale). **Specularmente, nel registro cartaceo il numero dei ragazzi presenti e che firmano il registro va inserito nel rigo " Partecipanti" e il numero dei familiari nell'apposito campo " n. familiari presenti".**

IMPORTANTE: Il target destinatari da indicare è SOLO quello delle famiglie e non anche quello degli studenti.

9.4 Colloqui individuali conseguenti a incontri #Possibile (se previsti)

L'indicazione è quella di creare un intervento per ogni scuola di provenienza dei ragazzi segnalati, indicando nel titolo dell'intervento un riferimento ad #Possibile e indicando naturalmente la scuola come Ente coinvolto.
I colloqui con ogni ragazzo proveniente dalla singola scuola (Or.2 e poi eventuali Or.7 o Or.6) andranno caricati partendo dall'intervento correlato.
Ricordiamo naturalmente di compilare anche i dati peculiari per avere l'indicazione di classe e sezione.

Quindi, per esplicitare ancora meglio: se vi vengono segnalati 4 ragazzi dalla scuola Pippo, 3 ragazzi dalla scuola Pluto e 1 ragazzo dalla scuola Paperino, caricherete:

- un intervento con Ente coinvolto "scuola Pippo" e denominato, ad esempio, "Colloqui #Possibile + nome bacino" e a quell'intervento collegherete i 4 servizi relativi ai colloqui coi 4 ragazzi di quella scuola;
- un intervento con Ente coinvolto "scuola Pluto" e denominato, ad esempio, "Colloqui #Possibile + nome bacino" e a quell'intervento collegherete i 3 servizi relativi ai colloqui coi 3 ragazzi di quella scuola;
- un intervento con Ente coinvolto "scuola Paperino" e denominato, ad esempio, "Colloqui #Possibile + nome bacino" e a quell'intervento collegherete il servizi relativo al colloquio col ragazzo di quella scuola.

NOTA FINALE

Si invitano gli operatori a presidiare con la massima attenzione la piena corrispondenza tra i dati inseriti in procedura SERSE e quelli indicati nei registri cartacei.