

R

**FORWORK –
Fostering Opportunities of Refugee WORKers**

f R

D B

Formazione intervistatori


D

Giovanni Abbiati, Paola Monti

Fondazione RDB

B

FORWORK – La formazione

1. Il progetto: cos'è FORWORK?
 2. Le indagini conoscitive
 3. Organizzazione calendario appuntamenti
 4. Prima dell'intervista – Checklist
 5. Durante l'intervista
 6. Dopo l'intervista
 7. Conduzione delle interviste: consigli e regole
 8. Struttura e temi del questionario
 9. Compilazione on line
 10. Compilazione cartaceo
 11. Condizioni contrattuali
- Protocollo di somministrazione
- 

1. Il progetto: cos'è FORWORK?

Il progetto: cos'è FORWORK?

Target: richiedenti asilo ospitati nei centri di accoglienza straordinaria (CAS) in Piemonte. CAS di medio-piccola dimensione: max 30 ospiti («accoglienza diffusa»).

Destinatari: all'incirca 600 richiedenti asilo ospitati in circa 100 CAS. In particolare coloro che non hanno ancora incontrato la commissione territoriale per il riconoscimento della protezione internazionale.

Attività: formazione linguistico-lavorativa, mentoring e placement occupazionale dedicato ai richiedenti asilo

Scopo: miglioramento del livello di integrazione lavorativa dei destinatari

Durata attività: 12 mesi

Valutazione: progetto di tipo sperimentale (valutazione controfattuale con gruppi di trattamento e controllo: monitoriamo 1200 persone, di cui 600 coinvolte nelle attività).

f R

D B

Il progetto: partnership



f R

D B

Partner affiliati:

Ministero del lavoro, Ministero dell'Interno, Prefettura di Torino e Regione Piemonte

fondazione **RODOLFO DEBENEDETTI**

Il progetto: l'ente valutatore

La Fondazione Rodolfo Debenedetti (noi!) è l'ente valutatore.

Chi siamo?

Centro di ricerca universitario specializzato in economia del lavoro, immigrazione, politiche di welfare e valutazione di politiche pubbliche. Sede presso Università Bocconi a Milano.

Maggiori info: www.frdb.org

Cosa facciamo in FORWORK?

Raccogliamo le informazioni necessarie a monitorare le attività del progetto e a valutarne l'efficacia.

In particolare, svolgiamo due indagini conoscitive.

2. Le indagini conoscitive

Le indagini conoscitive

Indagini previste: due; una prima e una dopo lo svolgimento delle attività progettuali (a 12 mesi di distanza circa)

Scopo delle indagini: ottenere informazioni sull'integrazione sociale e lavorativa dei richiedenti asilo e agganciare questi dati con archivi amministrativi esistenti

Tipo di rilevazione: questionario on line face-to-face (CAPI), con supporto cartaceo di emergenza

Durata dell'intervista: variabile tra i 20 e i 40 minuti, con una media di 30

PS: Il contratto che avete firmato vale unicamente per la prima rilevazione!!

Sarete eventualmente ricontattati per la seconda indagine

I compiti dell'intervistatore

- Studio del questionario e delle procedure di somministrazione
- Impegno a comunicare con tempestività i propri giorni di disponibilità e a non modificarle a seguito della creazione di un appuntamento
- Conduzione delle interviste con la massima professionalità
- Scrupolosa raccolta dei consensi informati e loro recapito alla Fondazione Debenedetti *a fine rilevazione*
- *Insostituibilità* dell'intervistatore: non è possibile trasferire il Vostro lavoro ad altri

3. Organizzazione calendario appuntamenti

Organizzazione appuntamenti

La Fondazione Debenedetti organizza gli appuntamenti, sulla base delle vostre disponibilità e di quelle dei centri di accoglienza (CAS)

Quattro passaggi:

1. Disponibilità tramite Doodle
 2. Inviti ad appuntamenti tramite Google Calendar
 3. Invio lista ospiti da intervistare
 4. Reminder prima dell'appuntamento e scambio contatti CAS
- Disdette / Appuntamenti successivi

Organizzazione appuntamenti – step 1: Doodle

Dichiarare le vostre disponibilità tramite Doodle:

- Invio di Doodle per maggio-giugno via mail
- **Create un vostro account Doodle** (vi permette di aggiornare le vostre disponibilità)
- Compilate tutte le vostre disponibilità **di massima** (giorni/orari)
- Se le vostre disponibilità cambiano, modificarle **tempestivamente**

FORWORK - Disponibilità maggio
by Fondazione Debenedetti • 44 minutes ago

🕒 All times displayed in Europe/Warsaw

🔒 Only you can see all votes and comments.

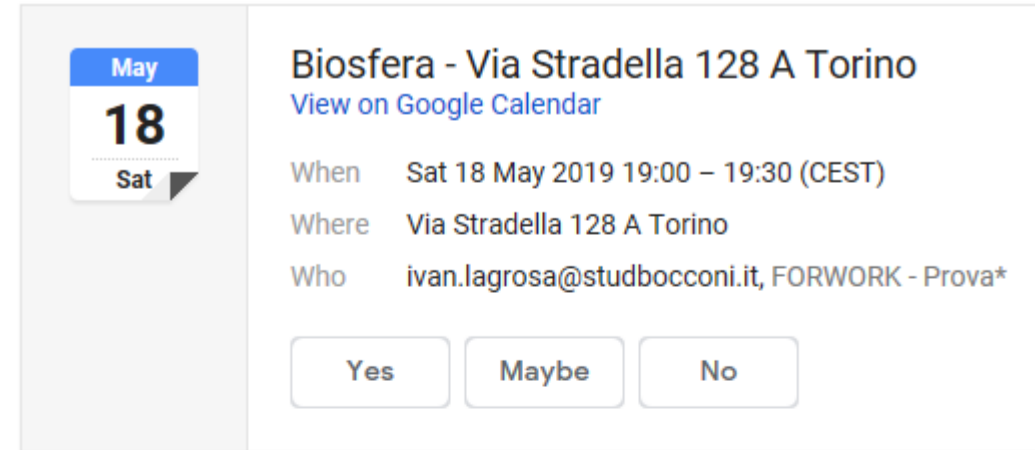
Table Calendar

	May 16 THU	May 16 THU	May 16 THU	May 16 THU	May 17 FRI	May 17 FRI	May 17 FRI	May 17 FRI	May 18 SAT	May 18 SAT	May 18 SAT	May 18 SAT
	9:00 AM 1:00 PM	1:00 PM 5:00 PM	5:00 PM 7:00 PM	7:00 PM 10:00 PM	9:00 AM 1:00 PM	1:00 PM 5:00 PM	5:00 PM 7:00 PM	7:00 PM 10:00 PM	9:00 AM 1:00 PM	1:00 PM 5:00 PM	5:00 PM 7:00 PM	7:00 PM 10:00 PM
3 participants	✓2	✓2	✓1	✓0	✓1	✓1	✓1	✓1	✓0	✓0	✓0	✓0
👤 Enter your name	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
👤 Pippo	✓	✓										
👤 Ivan Lagrosa			✓									
👤 Paola Monti	✓	✓			✓	✓	✓	✓				

Organizzazione appuntamenti – step 2: Inviti

Inviti a singoli appuntamenti via mail
(tramite Google Calendar):

- Controllare mail regolarmente
- Rispondere Sì/No a inviti
- Riceverete nostra conferma via mail entro 24h
- Se avete Gmail, l'appuntamento viene inserito direttamente nel vostro Google Calendar
- Se CAS numeroso o multi-lingua, invitiamo più intervistatori

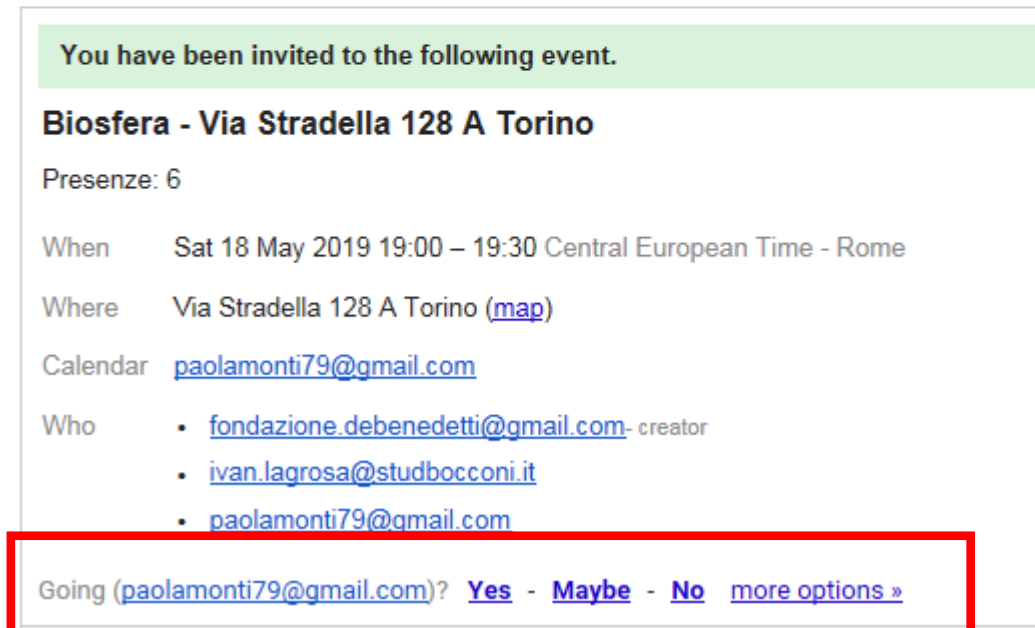


May
18
Sat

Biosfera - Via Stradella 128 A Torino
[View on Google Calendar](#)

When Sat 18 May 2019 19:00 – 19:30 (CEST)
Where Via Stradella 128 A Torino
Who ivan.lagrosa@studbocconi.it, FORWORK - Prova*

Yes Maybe No



You have been invited to the following event.

Biosfera - Via Stradella 128 A Torino

Presenze: 6

When Sat 18 May 2019 19:00 – 19:30 Central European Time - Rome
Where Via Stradella 128 A Torino ([map](#))
Calendar paolamonti79@gmail.com
Who

- fondazione.debenedetti@gmail.com - creator
- ivan.lagrosa@studbocconi.it
- paolamonti79@gmail.com

Going (paolamonti79@gmail.com)? [Yes](#) - [Maybe](#) - [No](#) [more options »](#)

Rispondere QUI →

Organizzazione appuntamenti – step 3: Lista ospiti

Vi inviamo la lista degli ospiti da intervistare via mail:

- **IMPORTANTE:** non tutti gli ospiti del CAS sono da intervistare (no minorenni, no persone che hanno già visto la commissione territoriale). **Le persone che non sono nella vostra lista, non vanno intervistate!**
- Saprete: nome, cognome, sesso, nazionalità
- Se possibile, dettaglio lingue parlate (chiesto ai gestori o dedotto dalla nazionalità)

	C	D	F	H
	Nome ospite	Cognome ospite	Sesso	Nazionalità
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

Organizzazione appuntamenti – step 4: Reminder

Il giorno prima dell'intervista:

- **Vi invieremo un promemoria dell'appuntamento**
- **Condivideremo i contatti del referente del CAS (telefono) in caso abbiate bisogno di contattarlo direttamente**
- **Comunicheremo eventuali informazioni utili su come accedere al CAS (aspettare il referente all'ingresso? Citofonare direttamente all'appartamento? Etc...)**

Organizzazione appuntamenti – Disdette

- **Le disdette sono un problema per l'organizzazione!**
- **In generale, vi chiediamo di NON cambiare la disponibilità data per appuntamenti già fissati, a meno che non accadano eventualità gravi o inaspettate.**
- **Eventuali ritardi o defezioni dell'ultima ora non comunicati per tempo si ripercuotono, a catena, sull'organizzazione complessiva.**
- **In caso di problemi, avvertiteci prima possibile...**

Organizzazione appuntamenti – Visite successive

Visite successive allo stesso CAS:

- Il nostro obiettivo è intervistare **tutte** le persone della lista
- Potrebbero essere troppe per un solo appuntamento, o non tutte presenti...

COSA FARE:

- Avvisateci sempre dell'accaduto. Due possibili soluzioni:
 1. Fissare autonomamente l'appuntamento successivo con il referente del CAS e poi inviarci una mail per informarci dell'appuntamento
 2. Delegare a noi l'organizzazione dell'appuntamento successivo, a cui sarete invitati con la stessa procedura (via mail tramite Google Calendar)

(NB: in caso di viaggi totalmente a vuoto, vale il rimborso di 10 euro)

4. Prima dell'intervista

Prima dell'intervista – Checklist materiali

- ✓ Supporto: computer / smartphone/ tablet *con connessione dati*
→ *Ricordarsi di caricare la batteria!*
- ✓ Link per accedere al questionario
(vi verrà inviato via mail: sarà lo stesso per tutte le interviste)
- ✓ Moduli consenso informato
(almeno 2 per intervistato)
- ✓ Questionari cartacei di backup, in più lingue
- ✓ Lista ospiti da intervistare (può essere comodo stamparla)
- ✓ Una penna (per firmare)

5. Durante l'intervista

Durante l'intervista: l'ingresso nel CAS

1. **Siate puntuali!**
2. **Non è necessario intervistare le persone in un determinato ordine: potete iniziare a intervistare chi ha vincoli di tempo particolari o che non ci potrà essere in altre occasioni (in caso di visite ripetute allo stesso CAS)**
3. **Una volta individuato un candidato, verificatene la **presenza sulla lista** precedentemente fornita dalla Fondazione Debenedetti**
 - **USATE LA LISTA: spuntate il contatto (anche in caso di rifiuto)**
 - **In caso di rifiuto dell'intervista, compilare comunque il questionario on line inserendo "rifiuta di partecipare" nella prima domanda**
 - **se il contatto non è nella lista, non intervistarlo!**

Durante l'intervista

5. Se il candidato accetta l'intervista, concordate in quale lingua avverrà la conversazione
6. Identificate un luogo adatto allo svolgimento dell'intervista
7. Spiegate lo scopo dell'intervista e fate firmare il **consenso informato**
8. Riponete la vostra copia del consenso all'interno di una busta e consegnate all'intervistato la sua copia
9. Inizio intervista tramite **link al questionario on line** (su tablet, pc o smartphone)
10. Cercate di tenere d'occhio i tempi: è possibile che gli intervistati divaghino o amino fermarsi a chiacchierare (il tempo standard per un'intervista non supera i 40 minuti)

Durante l'intervista: link al questionario on line

- Verso metà maggio, riceverete una mail con il **link** al questionario on line
- Esempio: https://unibocconi.qualtrics.com/jfe/form/SV_bQ3XANvmdAPQQeN
(link temporaneo, per esercitarvi!)
- In link sarà lo stesso per tutte le interviste che farete
- E' necessaria una **connessione dati**
- E' necessaria una **password** per iniziare il questionario
- *Cosa faccio se si spegne lo smartphone durante l'intervista o si interrompe la connessione internet?*
Le risposte già inserite non vanno perse: se tornate sul link iniziale (entro le successive 4 h), potete riprendere l'intervista dallo stesso punto.



Durante l'intervista: Consenso informato

- Moduli stampati e multi-lingua (ITA, ENG, FRA)
- Due copie: una da consegnare firmata alla Fondazione, una da lasciare all'intervistato
- Il vostro compito è spiegarne il contenuto e raccogliere la firma
- **Importante: senza firma, non procedere con intervista**
- Senza questo modulo firmato non possiamo usare i dati dell'intervista!

f R
D B

Firma dei partecipanti: Ho letto e compreso quanto descritto sopra e acconsento a partecipare a questa ricerca scientifica. Mi è stata data una copia di questo modulo di consenso.

Nome e Cognome _____ Firma del partecipante _____ Data _____

Firma dell'intervistatore: secondo il mio giudizio, il partecipante ha fornito volontariamente e consapevolmente il consenso informato a completare il questionario e ha le capacità legali per dare tale consenso.

Nome e Cognome _____ Firma dell'intervistatore _____

Partner progetto FORWORK











Enti Associati








Questo progetto ha ricevuto un sostegno finanziario dal Programma dell'Unione europea per l'occupazione e l'innovazione sociale "EaSI" (2014-2020)

Nome,
cognome e
firma
intervistato

Firma
intervistatore

Durante l'intervista: Consenso informato

Iniziare l'intervista spiegando i contenuti del “Consenso informato”:

- **Scopo:** questionario parte di una ricerca più ampia finanziata dalla UE. Intendiamo raccogliere dati sui richiedenti asilo **a fini di ricerca**
- **Rischi e benefici per il rispondente:** Non ci sono. Nessuna conseguenza negativa o positiva
- **Privacy:** tutte le risposte saranno mantenute **confidenziali**, solo i ricercatori ne avranno accesso. Non sarà possibile risalire all'identità del rispondente o del CAS
- **Collegamento con dati amministrativi:** i dati potrebbero essere collegati con archivi amministrativi, sempre senza esporre l'identità dell'intervistato.
- **Partecipazione:** La partecipazione a questo questionario è **volontaria**.
- **Domande:** *«Se ha domande relative all'indagine, si senta libero/a di contattare lo staff della Fondazione Rodolfo De Benedetti via mail (forwork@frdb.org) oppure al numero 02.5836.5183»*

Durante l'intervista: dati sensibili

Nel questionario sono presenti domande che rilevano dati sensibili secondo il garante sulla privacy:

- identità (nome e cognome)
- appartenenza religiosa
- paese di provenienza

E altre che non lo sono tecnicamente ma possono essere considerate tali dall'intervistato: redditi (da lavoro o meno), partecipazione al mercato del lavoro, esistenza di relazioni familiari o sentimentali

Tutte le risposte ottenute sono strettamente confidenziali e protette dalle vigenti norme sulla privacy

6. Dopo l'intervista

Dopo l'intervista

1. Se ci sono ancora persone da intervistare, valutare se fissare al momento un secondo appuntamento con il referente del CAS
2. In caso siano già previste nuove visite, ricordare le nuove date con gli ospiti interessati e/o con il gestore, se presenti
3. Assicuratevi di portare via tutti i materiali che avete portato con voi!
4. Una volta a casa, separate i consensi compilati e conservateli nella **busta affrancata** che vi è stata fornita.
5. Se avete usato un questionario cartaceo, compilate **prima possibile** un questionario on line con le risposte che avete ottenuto.

7. La conduzione delle interviste: consigli e regole

Specificità della popolazione dei richiedenti asilo

Presenza di soggetti che possono aver sofferto gravi traumi

Soggetti talvolta diffidenti

Popolazione che spesso ha una scarsa conoscenza della lingua italiana, e a volte conosce in maniera approssimativa anche le altre lingue veicolari

➡ **Non ci sono problemi per la vostra sicurezza! I casi problematici sono filtrati all'origine nell'organizzare l'incontro**

➡ **E' importante presentare bene l'intervista prima di iniziare, e rassicurare verso eventuali timori dell'intervistato!**

Regole generali di comportamento con l'intervistato

- Consigliamo di presentarsi sempre con il proprio nome e dando del LEI
- Usare RISPETTO: siamo ospiti in casa altrui
- Evitate di commentare le risposte, soprattutto in presenza di altre persone: operate secondo uno stretto vincolo di confidenzialità
- NON alimentare false aspettative! Siamo nel CAS unicamente per condurre un'intervista
- NON scattare foto o video
- Comportatevi in maniera professionale: NON mettete in dubbio le risposte date o mostrate derisione o scetticismo. Se qualcosa sembra strano, registratelo tra i commenti alla fine dell'intervista
- Mantenete una certa distanza emotiva dall'intervistato: state svolgendo un lavoro professionale
- A fine chiacchierata ringraziate per la collaborazione e salutate

Consigli per introdurre l'intervista e «convincere»

- Presentatevi con il Vostro nome
- Introducete il questionario in modo sintetico, aiutandovi con i contenuti del consenso informato, anche per far prendere familiarità all'intervistato con il documento
- Punti da evidenziare per **“convincere”** o in caso di timori dell'intervistato:
 - ✓ NON lavoriamo per la prefettura/questura
 - ✓ E' un progetto finanziato dall'Unione Europea
 - ✓ Il nome dell'intervistato e il contenuto dell'intervista non verranno mai resi pubblici. I dati sono usati solo in forma aggregata, per ricavare statistiche
 - ✓ La ricerca fa parte di un progetto che vuole studiare il sistema di accoglienza con il fine di migliorarlo, e quindi il loro contributo è importante
 - ✓ E' un progetto scientifico

Come porre le domande

Obiettivo: rendere l'intervista una chiacchierata

- E' essenziale **conoscere bene** il questionario in modo che la sua compilazione diventi naturale e che il tutto si trasformi in una «chiacchierata»
- Ponete le domande in modo chiaro, con tono pacato e calmo, non inquisitorio
- Leggere le domande e **tutte le opzioni** di risposta (tranne “non so” / “non risponde”)
- Mostratevi sempre attenti e interessati alle risposte date, l'intervistato deve essere il vostro centro di attenzione
- Non sindacate sulle risposte date né sulle domande.
- **Tutte le domande devono essere poste.** Il rispondente può rifiutarsi di rispondere. In tal caso selezionate l'apposita opzione (non incentivarla però!)
- Attenersi quanto più possibile al testo della domanda, senza forzare interpretazioni e senza anticipare le risposte dell'intervistato

8. Struttura e temi del questionario

Struttura e temi del questionario: le sezioni

1. Introduzione e consenso informato
2. Competenze linguistiche e conoscenza dell'italiano
3. Integrazione sociale in Italia
4. Reddito
5. Accesso ai servizi
6. Integrazione nel mercato del lavoro
7. Informazioni socio-demografiche
8. Dati di contatto
9. Domande per l'intervistatore
10. Rifiuti / Uscita anticipata

Sezioni da compilare con
l'intervistato

Sezioni da compilare dopo
l'intervista

9. Compilazione on line

La compilazione online: esempi domande 1

Italiano ▾

Ha qualcuno di cui si fida (amici stretti/parenti) in Italia, al di fuori di questo centro di accoglienza?

Si

No

(Non risponde)

(Non sa)

← →

Pagina precedente, pagina successiva

Possibilità di cambiare lingua, presente in ogni pagina

Domanda a risposta chiusa: è possibile scegliere una sola opzione

Le opzioni «Non risponde» e «Non sa» non vanno mai lette

La compilazione online: esempi domande 2

Italiano ▼

SEZIONE 5: ACCESSO AI SERVIZI

Pensi alla sua esperienza in questo centro di accoglienza dal momento del suo arrivo.

Ha frequentato **corsi di lingua italiana** [da quando è arrivato in questo centro di accoglienza]?

(più risposte possibili)

Sì, in questo CAS

Sì, altrove (non in questo CAS)

No

(Non risponde)

(Non sa)

Titolo sezione e breve frase introduttiva

Domanda a risposta multipla

Le opzioni «No», «Non risponde» e «Non sa» non sono contemplate come risposte multiple

La compilazione online: esempi domande 3

A CURA DELL'INTERVISTATORE:

Nome e cognome dell'intervistatore

Giovanni Abbiati

In rosso: istruzioni da **NON** leggere.
Sono per l'intervistatore

Localizzazione del centro di accoglienza (CAS)
(scegliere tra le opzioni sottostanti)

Campo aperto da completare

Provincia

Biella ▼

Gestore

Pacefuturo ▼

Cumune

Anteo
Cooperativa Maria Cecilia
Pacefuturo

Indirizzo CAS

Valdocco Cooperativa Sociale
ALTRO / OTHER

Elenco a tendina.
Se nessuna opzione corretta,
scegliere «ALTRO / OTHER»

La compilazione online: errore per mancata compilazione

Quante ore ha dedicato a questo lavoro durante gli ultimi 7 giorni?

Numero di ore:

20

(Non risponde)

(Non sa)

Rispondere a questa domanda.

Nel suo attuale lavoro, lei è...

un lavoratore alle dipendenze (incluso tirocinante)

un lavoratore occasionale

un collaboratore ("co.co.co.")

un lavoratore autonomo (imprenditore, freelancer, con o senza "partita IVA")

(Non risponde)

(Non sa)

Compilare tutte le domande e tutti i campi richiesti, altrimenti non si può procedere

La compilazione online: uscita anticipata

Domanda per l'intervistatore (NON PORRE LA DOMANDA):

L'intervista continua? Oppure vuole terminarla?

Continuo l'intervista

Termino l'intervista

E' sicuro di voler uscire?

ATTENZIONE! Se risponde sì, non potrà più recuperare le risposte inserite fino ad ora.

Sì, voglio TERMINARE l'intervista

No, continuo

Sono previste delle domande che permettono la **fine anticipata** del questionario a in caso l'intervistato decida di interrompere l'intervista.

Le uscite anticipate sono DUE in tutto il questionario (al 30% e 60% circa).

In caso un'intervista si interrompa prima di un'uscita anticipata, compilare «non risponde» a tutte le domande rimanenti.

La compilazione online: esempio di domanda-filtro

SEZIONE 4: REDDITO

La prossima domanda riguarda il suo reddito personale nell'ultimo mese. Le ricordiamo che queste informazioni saranno mantenute strettamente confidenziali. Non saranno condivise con terze parti e non influiranno in alcun modo sull'esito della sua richiesta di asilo.

Sezione delicata, soprattutto dopo il «decreto sicurezza»

Nel corso dell'ultimo mese, ha ricevuto denaro da una o più delle seguenti fonti?

	Sì	No	(Non risponde)	(Non sa)
Reddito da lavoro dipendente	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Reddito derivante da attività autonoma	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Trasferimenti di denaro da parenti	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Donazioni in denaro da altri individui	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pocket money da parte del centro di accoglienza	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Denaro da parte di enti pubblici (comune, organizzazioni internazionali, etc.)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Denaro da altre organizzazioni (Chiesa, NGOs, etc.)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Attenzione ai tipi di reddito segnati...

La compilazione online: esempio di domanda-filtro

Italiano ▼

Quanto denaro ha ricevuto da ognuna di queste fonti nel corso dell'ultimo mese?

(Inserisci l'ammontare in Euro)

Reddito da lavoro
dipendente

Pocket money da parte
del centro di
accoglienza

Ha avuto altre fonti di reddito nell'ultimo mese?

Sì, specificare:

No

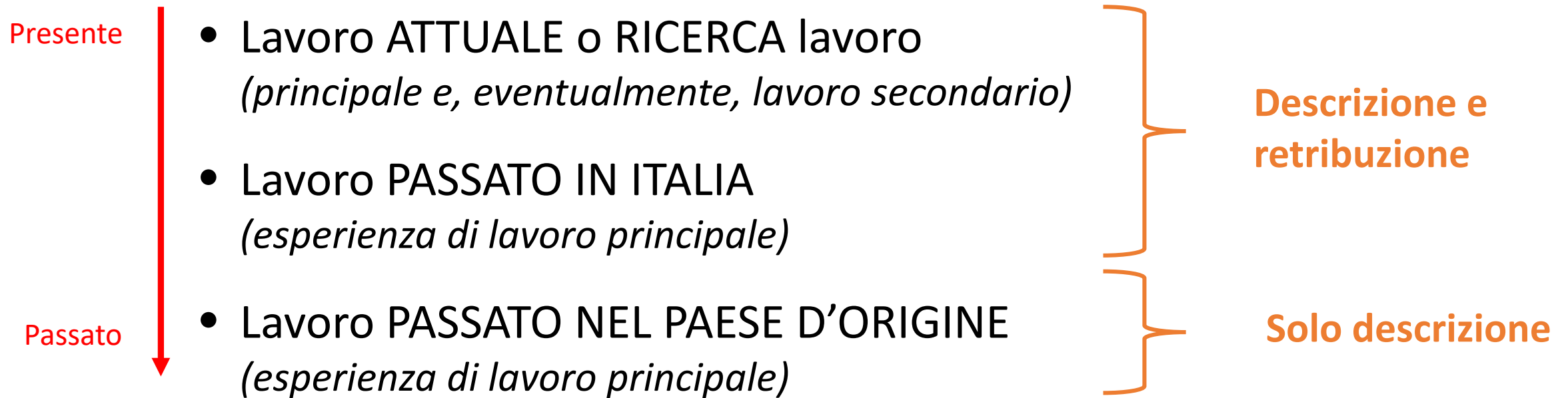
(Non risponde)

(Non so)

... nella domanda successiva,
viene richiesto il reddito solo
delle fonti precedentemente
segnate come «Sì»

Sezione lavoro: parte «delicata» e da studiare bene!

Composta da varie sotto-sezioni:



Sezione lavoro: parte «delicata» e da studiare bene!

SEZIONE 5.1: OCCUPAZIONE ATTUALE

Parleremo ora della sua esperienza lavorativa. Iniziamo dalla sua situazione attuale.

Durante gli ultimi 7 giorni, ha lavorato per almeno un'ora?

Per "lavoro" intendiamo qualsiasi attività svolta a pagamento, come lavoro salariato, la gestione di un'attività economica o lavoro presso un'azienda agricola. Si prega di considerare anche eventuali lavori occasionali come, ad esempio, vendita di beni per strada, aiutare in attività altrui, vendita di prodotti artigianali, ecc.

Si

No

(Non risponde)

(Non sa)

Rassicurare l'interlocutore: ogni informazione rimarrà confidenziale. Particolarmente importante dopo il «Decreto sicurezza»

Ci interessano tutti i tipi di lavoro: anche i lavoretti e il lavoro nero

Le domande sembrano poste in maniera complicata. Si tratta di standard internazionali e di procedure ben rodiate

Sezione lavoro: parte «delicata» e da studiare bene!

Pensi al suo lavoro principale durante gli ultimi 7 giorni, ossia quello per cui ha lavorato il maggior numero di ore.

Che tipo di lavoro ha svolto negli ultimi 7 giorni [per il suo lavoro principale], ovvero, quale è la sua **occupazione** (o qualifica)?

Occupazione:

(Non risponde)

(Non sa)

Descriva gentilmente le **mansioni** che svolge solitamente in questo lavoro
(Riportare una descrizione completa del lavoro svolto)

Quali sono i **principali prodotti** o i **servizi** dell'impresa o dell'organizzazione per cui ha lavorato negli ultimi 7 giorni?

Prodotti/servizi:

(Non risponde)

(Non sa)

Descrivere il tipo di lavoro, le mansioni e l'attività economica («cosa si produce» nel posto di lavoro).

Descrivetele con quanto più dettaglio possibile

Sezione lavoro: parte «delicata» e da studiare bene!

Italiano ▾

Il suo rapporto di lavoro [in questo lavoro principale] è regolato da un contratto scritto o da un accordo verbale?

Contratto

Accordo verbale

(Non risponde)

(Non sa)

Questa domanda è importante per distinguere tra:
lavoro regolare (opzione «contratto»)
e
lavoro in nero (opzione «accordo verbale»)



Sezione informazioni di contatto: per preparare la follow-up

Italiano ▼

SEZIONE 9: INFORMAZIONI DI CONTATTO

Ci piacerebbe intervistarla ancora tra qualche mese. Per questo motivo abbiamo bisogno di qualche informazione aggiuntiva che ci aiuterà a contattarla in futuro.

Può cortesemente darmi il suo numero di telefono?

 Sì No Non posso, non ne ho uno (Non risponde) (Non sa)

Obiettivo: costruire una rilevazione longitudinale (follow-up survey tra 12 mesi)

Non sappiamo se troveremo queste persone nello stesso centro o fuori dal sistema di accoglienza: necessità di raccogliere informazioni di contatto

Non forzare l'intervistato ma rassicurarlo e rispiegarli, se necessario, le motivazioni della ricerca

Domande per l'intervistatore: un giudizio a caldo sull'intervista

Come giudica la conoscenza della lingua dell'intervistato?

	Pessima (1)	Scadente (2)	Media (3)	Buona (4)	Ottima (5)
Italiano	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

L'intervista è stata caratterizzata da interruzioni, problemi o incidenti?

Indicare tutti gli episodi accaduti.

- L'intervistato ha lasciato temporaneamente la stanza
- Forti rumori di sottofondo
- Bambini hanno interrotto l'intervista
- Adulti hanno interrotto l'intervista
- Altre persone sono entrate e uscite dalla stanza con frequenza
- Altro
- Nessun problema

Per favore descrivi eventuali problemi che si sono verificati durante l'intervista.
Aggiungi qualsiasi altro commento che potrebbe essere rilevante.

Giudizio «a caldo» sull'intervista.
Questa sezione ci permette di capire le condizioni in cui l'intervista si è svolta

E' possibile, alla fine, segnare eventuali dubbi o commenti

Sezione rifiuto di partecipare

RIFIUTO DI PARTECIPARE

Scrivi il NOME dell'intervistato, se conosciuto:

Scrivi il COGNOME dell'intervistato, se conosciuto:

L'intervistato è nel suo elenco di persone da intervistare?

Sì

No

Inserisci sesso

Uomo

Donna

Ai fini di ricerca, i dati sui rifiuti sono importanti quanto le interviste. **Ricordarsi di iniziare il questionario anche in caso di rifiuto!**

Vi sarà chiesto di inserire qualche caratteristica osservabile sulla persona (sesso, età approssimativa) e il motivo del rifiuto

10. Compilazione su cartaceo

Questionario cartaceo

Sezione 3 – Integrazione sociale in Italia

[RETE SOCIALE]

Ora pensi alla sua esperienza in Italia, concentrandosi in particolare sull'ultimo mese.
 [Se l'intervistato si trova in Italia da meno di un mese chiedere: "Pensi alla sua esperienza da quando si trova in Italia"]

Q3.1 Pensi alle persone che conosce al di fuori di questo centro di accoglienza (cioè, che non lavorano e non vivono qui). Durante l'ultimo mese, quanto spesso ha incontrato persone al di fuori del suo centro di accoglienza?

- | | | | |
|------|-------------------------|---|-------------|
| 01 | Mai nell'ultimo mese | → | VAI A Q3.3 |
| 02 | Una o due volte al mese | } | CHIEDI Q3.2 |
| 03 | Una volta a settimana | | |
| 04 | Più volte a settimana | | |
| 05 | Ogni giorno | → | VAI A Q3.3 |
| (98) | (Non risponde) | → | VAI A Q3.3 |
| (99) | (Non sa) | → | VAI A Q3.3 |

Se Q3.1 ≠ 01 e 99:

Q3.2 Di quale nazionalità sono le persone con cui si è incontrato/a [nell'ultimo mese]?

- | | |
|------|------------------------------------|
| 01 | Solo italiani |
| 02 | Prevalentemente italiani |
| 03 | Tanto italiani quanto non italiani |
| 04 | Prevalentemente non italiani |
| 05 | Solo non italiani |
| (98) | (Non risponde) |
| (99) | (Non sa) |

Q3.3 Ha qualcuno di cui si fida (amici stretti/parenti) che vive o lavora all'interno di questo centro di accoglienza?

- | | | |
|------|----------------|---------------|
| 01 | Sì | → CHIEDI Q3.4 |
| 02 | No | → VAI A Q3.5 |
| (98) | (Non risponde) | → VAI A Q3.5 |
| (99) | (Non sa) | → VAI A Q3.5 |

La compilazione del questionario cartaceo è più **complessa**. E' facile fare errori. Richiede pratica.

Indicazione della domanda a cui dirigersi

Ogni salto ha un doppio check: l'indicazione l'opzione di risposta e il reminder prima della domanda a cui si è diretti

Opzioni da non leggere sono tra parentesi

Questionario cartaceo

Sezione 1 – Introduzione e consenso informato

Nome sezione

A CURA DELL'INTERVISTATORE [non leggere]:

Q1.1 Nome e cognome intervistatore

Q1.2 Data dell'intervista

|_|_|/|_|_|/|_|_|_|_|

Q1.3 Comune in cui è sito il CAS

Scrivi il nome del comune

Comune: _____

Q1.4 Nome o indirizzo del CAS

Inserisci il nome del centro di accoglienza o l'indirizzo e il civico in cui si trova

Nome: _____

Indirizzo: _____

Istruzioni e domande da NON leggere sono in **ROSSO**

Se non ci sono indicazioni, procedere alla domanda successiva

11. Condizioni contrattuali

Sintesi condizioni contrattuali (collaborazioni occasionali)

- **25€ lordi ad intervista conclusa e registrata on line; le interviste parziali o interrotte prima della fine non sono retribuite.**
- **10€ per rifiuti (registrati on line)**
- **Le spese di viaggio sono a vostro carico**
- **10€ lordi in caso di viaggi presso Centri di Accoglienza Straordinaria in cui non è stato possibile svolgere alcuna intervista**
- **50€ lordi per la partecipazione a questa formazione (a condizione di svolgere almeno un'intervista completa).**
- **Il compenso verrà versato a fine lavoro, dopo aver spedito alla Fondazione Debenedetti i consensi informati e la notula (= richiesta di pagamento con conteggio finale che predisponiamo noi)**

Grazie per l'attenzione!

Per qualsiasi domanda / gestione appuntamenti:

fondazione.debenedetti@gmail.com

Per «emergenze»:

Giovanni Abbiati – giovanni.abbiati@frdb.org

Tel: 02.5836.3315 (ufficio) / 3289160972 (cell)

Paola Monti – paola.monti@unibocconi.it

Tel: 02.5836.3070 (ufficio) / 3389466842 (cell)