



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale della difesa,
della protezione della popolazione e dello sport DDPS

Ufficio federale della protezione della popolazione UFPP
Istruzione



Konferenz der kantonalen Verantwortlichen für Militär, Bevölkerungsschutz und Zivilschutz (KVMBZ)
Conférence des responsables cantonaux des affaires militaires, de la protection de la population et de la protection civile (CRMPPCi)
Conferenza dei responsabili cantonali del militare, della protezione della popolazione e della protezione civile (CRMPPCi)

Versione 26.01.2024

PROMEMORIA Parte d'esame 1 per l'esame professionale

Allegato 3 alle

Direttive

inerenti al

regolamento d'esame di istruttrice/ore della protezione civile con attestato federale

del 17 dicembre 2018 (Revisione dal 01.06.2023)

1 Scopo

Il presente promemoria è parte integrante delle direttive inerenti al regolamento d'esame per aspiranti istruttori della protezione civile con attestato professionale federale e disciplina gli aspetti relativi all'elaborazione e alla consegna del lavoro scritto, della presentazione e del relativo colloquio.

2 Lavoro scritto (direttive per la prima parte dell'esame, voce 1.1)

2.1 Obiettivo, incarico e descrizione

2.1.1 Obiettivo

Il lavoro scritto permette ai candidati di dimostrare la loro attitudine a trattare in modo autonomo un problema che può sorgere nell'ambito del loro lavoro quotidiano, applicando le competenze tecniche e metodologiche acquisite. Il lavoro scritto è incentrato sull'analisi delle esigenze dell'istruzione e dell'intervento nell'ambito della protezione civile e sull'attuazione dei risultati dell'analisi nel quadro di un programma d'istruzione rilevante per la prassi e/o di un'esercitazione d'intervento.

2.1.2 Incarico

In seguito a un **incarico scritto del committente**, i candidati devono seguire e valutare un corso di ripetizione o un intervento di un'organizzazione di protezione civile (OPC)*. Sulla base dei punti forti e dei punti deboli osservati, i candidati presentano rispettivamente al committente¹ o al cliente² un programma d'istruzione specialistico orientato all'intervento e/o un'esercitazione d'intervento. Per l'attuazione i candidati elaborano almeno un piano di attuazione con scadenziario. Ulteriori requisiti relativi ai contenuti sono riportati al capitolo 2.2 del presente promemoria.

* I candidati possono presentare un altro argomento alla Commissione per la garanzia della qualità (CGQ) per l'approvazione tramite il committente o il datore di lavoro. L'obiettivo è in particolare quello di permettere l'ulteriore sviluppo dei corsi della protezione civile nei Cantoni e presso l'Ufficio federale della protezione della popolazione (UFPP).

2.1.3 Descrizione

La descrizione è volta ad assicurare che i candidati scelgano un argomento appropriato per il lavoro scritto in termini di contenuto e portata. I candidati ricevono un feedback da due esperti. La descrizione può essere approvata con o senza condizioni, oppure può essere ritornata per rielaborazione o addirittura rifiutata. In questi ultimi due casi, è necessario presentare una nuova descrizione.

Il modello di descrizione è riportato nell'allegato 1 al presente promemoria ed è disponibile per i candidati in formato elettronico sul sito web dell'UFPP.

2.2 Contenuto del lavoro scritto

Il lavoro scritto del candidato comprende i seguenti elementi:

- la presentazione della situazione di partenza e del problema;

¹ Il committente è di regola il superiore diretto (ad es. il capo cantonale dell'istruzione, il capo di sezione dell'UFPP ecc.)

² Il cliente è il beneficiario diretto del lavoro (p. es. un'OPC). Il cliente può essere anche il committente.

- il committente, il suo ruolo e la sua attinenza al tema;
- il cliente, il suo ruolo e la sua attinenza al tema;
- il candidato, il suo ruolo e la sua attinenza al tema;
- le domande guida, l'obiettivo del lavoro scritto e l'esito presumibile (eventualmente i motivi che potrebbero portare a risultati divergenti dalla descrizione);
- la raccolta, l'analisi e la valutazione dei dati (eventuali differenze tra la situazione attuale e quella auspicata) nonché il modo di procedere e gli strumenti e i metodi di valutazione utilizzati;
- un programma d'istruzione con una pianificazione che comprende gli obiettivi, i contenuti e le forme di insegnamento e apprendimento (cfr. l'esempio nell'allegato 3) e/o un concetto dell'esercizio di cui nel vademecum «Allestire e svolgere esercitazioni d'intervento» 1701-915-02-i;
- il piano di attuazione con scadenziario;
- il colloquio con il committente e il cliente documentato;
- il procedimento ulteriore previsto;
- la stima del valore aggiunto apportato dal programma d'istruzione o dal concetto dell'esercizio elaborato per l'organizzazione in esame e per se stesso;
- la riflessione sul proprio modo di procedere e le conclusioni tratte per i lavori futuri.

In tutto il lavoro scritto occorre sempre chiarire all'esperto le considerazioni che hanno portato a scegliere un dato modo di procedere o a prendere una data decisione. È opportuno inoltre esplicitare l'attinenza alle materie insegnate nel corso.

2.3 Svolgimento e scadenze

Scadenze	Svolgimento
Entro 54 settimane prima dell'esame professionale	Assegnazione dell'incarico Consegna del promemoria
Tra 51 settimane e 31 settimane prima dell'esame professionale	Consegna progressiva della descrizione
Al massimo 4 settimane dopo la consegna della descrizione	Approvazione della descrizione Inizio dell'elaborazione del lavoro scritto
10 settimane prima dell'esame professionale	Consegna del lavoro scritto (prima parte dell'esame, voce 1.1)
All'esame professionale	Presentazione del lavoro scritto e colloquio (prima parte dell'esame, voci 1.2 e 1.3)

Le date esatte di ciascun esame professionale sono riportate nell'allegato 5 (Scadenziario per i candidati) delle Direttive inerenti al regolamento d'esame di istruttrice/ore della protezione civile con attestato federale. L'allegato 5 sarà messo a disposizione dei candidati al più tardi al momento dell'assegnazione dell'incarico.

2.4 Direttive formali per il lavoro scritto

2.4.1 Volume

Il lavoro scritto deve contare 30'000-50'000 caratteri (spazi compresi; esclusi la prima pagina e tutti gli allegati e i repertori), ossia circa 18-25 pagine A4. L'eventuale documentazione esplicativa può essere inserita quale allegato.

2.4.2 Formato

Formato:	A4
Tipo di carattere:	Arial, Calibri, Helvetica
Dimensione:	11
Interlinea:	singola
Numero di pagina:	disponibili
Rientri (margini):	a sinistra e a destra 2,5 cm, in alto 2,5 cm e in basso 2 cm

2.4.3 Prima pagina

La prima pagina del lavoro scritto comprende i seguenti dati (cfr. l'allegato 2):

- titolo del lavoro
- committente
- cliente
- lavoro scritto per l'esame finale / conseguimento auspicato
- nome completo dell'autore
- data
- indirizzo postale e indirizzo email privati

2.4.4 Citazioni con indicazione della fonte

La citazione permette di presentare in modo trasparente proprietà di terzi e, al contempo, di rendere il contenuto più comprensibile. Tuttavia, non deve essere il fulcro del lavoro, ma solo un mezzo per raggiungere un fine.

L'utilizzo di qualsiasi proprietà di terzi (testi, immagini, grafici ecc.) deve essere citata, indicando la relativa fonte. Le citazioni sono indicate tra virgolette [«...»]. Dopo la citazione si indica immediatamente la fonte. Le fonti devono essere chiare.

Per le citazioni si applicano le regole elencate qui di seguito.

- Citazioni dirette: "le citazioni testuali devono essere riportate tali e quali tra virgolette, compresi eventuali errori" (autore, anno e pagina). Per segnalare eventuali omissioni [...] o [inserire delle aggiunte] nelle citazioni dirette occorre utilizzare le parentesi quadre. Queste ultime non possono tuttavia modificare il senso della fonte, ma unicamente migliorarne la leggibilità.

Esempio: Esempio: I campi scientifici specifici non forniscono «direttive quadro» (Schubiger & Rosen, 2013, p. 12). Per questo motivo «le basi specifiche dei campi scientifici [...] non possono essere trasposte senza adattamento [nell'insegnamento]» (Bayrhuber, 2017, p. 165).

- Citazioni indirette: nelle citazioni indirette si riproduce il senso delle dichiarazioni di autori evidenziandole. Si cita l'autore e tra parentesi si indica la fonte (anno, pag.). Se per una

dichiarazione si forniscono più fonti, queste devono essere separate da un punto e virgola nella stessa parentesi (primo autore, anno, pag. facoltativa; secondo autore, anno, pag. facoltativa).

Esempio: A questo punto è necessario discutere i concetti di didattica specifica nel senso di Frederking e Bayrhuber (2017, p. 205 e segg.) come pure la nozione di didattica dell'ambiente professionale nel senso di Schubiger e Rosen (2013, p. 9).

Esempio: L'aspetto di *Bildungspolitik* è chiaramente proprio del livello macroscopico della formazione (Dubs, 2009; Bayrhuber, 2017; Schubiger e Rosen, 2013).

- Istituzioni e altre abbreviazioni: le istituzioni e altre abbreviazioni devono essere citate per esteso la prima volta seguite dalla loro abbreviazione messa tra [parentesi quadre]. In seguito, va utilizzata solo l'abbreviazione. Si raccomanda di inserire un indice delle abbreviazioni dopo l'indice generale.

Esempio: Il progetto Protezione civile 2015+ dell'Ufficio federale della protezione della popolazione [UFPP] e dei Cantoni rivede lo sviluppo dell'istruzione di base [IB] dei militi della protezione civile [mil PCi]. Tutti i mil PCi assolvono ora la stessa IB.

- Leggi: le basi legali sono citate per esteso la prima volta e nelle citazioni successive sono menzionate con l'abbreviazione tra [parentesi quadre]. Sono utilizzate le denominazioni secondo la Raccolta sistematica del diritto federale [RS], seguite dalla data di entrata in vigore dell'atto normativo e dall'esatta designazione dell'articolo.

Esempio: Ai sensi dell'articolo 2 lettera a numero 1 della legge federale del 14 dicembre 2012 sulla promozione della ricerca e dell'innovazione [LPRI], RS 420.1, ciascun settore scientifico è responsabile per la ricerca fondamentale. Inoltre, secondo l'articolo 2 lettera a numero 2 della LPRI, si occupa di ricerca orientata all'applicazione.

- Internet: per citare un sito Internet si indica dapprima l'autore o l'organizzazione, l'istituzione, l'ente o l'associazione e in seguito l'anno di pubblicazione.

Esempio: L'indennità di disoccupazione permette alle persone colpite da disoccupazione di ricevere un risarcimento per la perdita di guadagno (Segreteria di Stato dell'economia, 2016).

Queste indicazioni corrispondono in linea di principio allo standard dell'American Psychological Association (APA; 6ª edizione). Per una gestione agevolata delle citazioni e delle fonti nel testo, questi criteri sono stati tuttavia adeguati.

2.4.5 Bibliografia

La bibliografia alla fine del lavoro elenca in ordine alfabetico tutte le fonti citate nel testo. Se sono state consultate più opere di uno stesso autore, occorre ordinarle in base all'anno di pubblicazione (dalla più datata a quella più recente). Conformemente all'APA 6, le istituzioni, i servizi e le associazioni sono ordinati per nome completo e non per acronimo. Se ci sono più sedi editoriali, è opportuno menzionare la prima (o la sede dell'editore).

Esempi

- Autore:
H. Aebli (1980), *Denken: Das Ordnen des Tuns* (voll. 1: Kognitive Aspekte der Handlungstheorie; Handlungen planen und ausführen, Situationen deuten, Texte verstehen, Operieren). Stuttgart: Klett-Cotta.

V. Frederking e H. Bayrhuber (2017), Fachliche Bildung - Auf dem Weg zu einer fachdidaktischen Bildungstheorie, in H. Bayrhuber, V. Frederking, M. Hammann, M. Hemmer, I. Parchmann, B. Ralle, . . . H. J. Vollmer (ed.), *Auf dem Weg zu einer Allgemeinen Fachdidaktik* (vol. 1, pag. 205-244). Münster/New York: Waxmann.

H. Furrer (2009), *Das Berner Modell - ein Instrument für kompetenzorientierte Didaktik*. Berna: editore hep.

- **Rivista:**
Agence télégraphique suisse (18 aprile 2010), Un policier abat le passager d'une voiture volée. *Le Temps*.
- **Istituzione:**
UFPP Ufficio federale della protezione della popolazione (ottobre 2017), *Ausbildungsangebot BABS 2018-2020*. Berna: self-publishing.

UFPP Ufficio federale della protezione della popolazione (2017b), *Didaktische Leitgedanken und Grundsätze* (A. Grüter, redattore). Berna: self-publishing.
In questo esempio l'anno è affiancato da una b. Si tratta della seconda fonte di un autore già menzionato con lo stesso anno di pubblicazione. Ogni altra fonte dello stesso autore è affiancata da una lettera minuscola (b, c...z) in ordine di pubblicazione.

Coordinazione svizzera dei pompieri CSP (2015), *Guida alla condotta dell'intervento*. Berna: self-publishing.

Forum Berufsbildung Rettungswesen (2008), Rettungssanität, *Rahmenlehrplan für Bildungsgänge der Höheren Fachschulen*. Thalwil: self-publishing.
- **Internet:**
W. Stangl (nessuna data), *Behaviorismus*, consultato in data 22 luglio 2018 in Online Lexikon für Psychologie und Pädagogik: <http://lexikon.stangl.eu/182/behaviorismus/>

Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione SEFRI (7 aprile 2018), *Professioni A-Z*, consultato in <https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/showAllActive>
(In questo esempio il contenuto del sito è affiancato da una data.)
- **Testi normativi:**
Ordinanza del DEFR dell'11 settembre 2017 concernente le esigenze minime per il riconoscimento dei cicli di formazione e degli studi postdiploma delle scuole specializzate superiori (OERic-SSS; RS 412.101.61)

Ordinanza del 27 agosto 2014 relativa al Quadro nazionale delle qualifiche per i titoli della formazione professionale (O QNQ FP; RS 412.105.1)

2.4.6 Dichiarazione d'autenticità

Il lavoro scritto è un lavoro personale. Qualsiasi lavoro sviluppato insieme da più persone o da un'unica persona per un gruppo e poi leggermente modificato da ogni persona a suo nome, sarà considerato un tentativo di frode secondo il punto 4.32 del regolamento d'esame.

Nell'ultima pagina dell'attestato di competenza (dopo la riflessione personale), è opportuno aggiungere e sottoscrivere il seguente testo:

"Dichiaro di aver redatto il presente lavoro autonomamente e con parole mie. Le fonti di tutte le formulazioni, idee e teorie altrui riprese testualmente o per analogia, sotto forma di testi, tabelle, immagini, disegni ecc., sono citate secondo le direttive con le rispettive fonti. Finora questo lavoro non è mai stato presentato, nella stessa o in analoga forma, ad alcuna autorità d'esame."

Luogo, data e firma

2.5 Documenti da consegnare

Il lavoro scritto va consegnato sia su supporto cartaceo (unitamente alla dichiarazione di autonomia firmata), sia in formato elettronico:

- tre copie cartacee, stampa solo sul fronte, rilegate e firmate al seguente indirizzo:

Segreteria CGQ
c/o Centro federale d'istruzione
Kilchermatt 2
3150 Schwarzenburg

- in formato elettronico (file che può essere elaborato in MS Word) tramite posta elettronica al seguente indirizzo mail:

gsk@babs.admin.ch

2.6 Valutazione

Con il lavoro scritto si esaminano i campi di competenze operative «A. Applicare le competenze specifiche secondo il livello e in modo finalizzato agli obiettivi», «B. Formare i militi della protezione civile», «D. Sviluppare, svolgere e valutare esercitazioni d'intervento», «F. Dirigere un'organizzazione di protezione civile nel ruolo di comandante» e «G. Perfezionarsi professionalmente».

I criteri di prestazione elencati negli ambiti di competenza operativa definiscono il contenuto e il livello degli esami.

La valutazione si basa sui seguenti criteri:

criteri normativi

- il rispetto dei criteri formali
- la ripartizione e la struttura
- l'espressione linguistica
- Indici necessari secondo il promemoria parte 1 dell'esame professionale

Criteri contenutistici / tecnici

- la situazione iniziale e descrizione del problema
- gli strumenti e i metodi di valutazione e l'interpretazione (raccolta, analisi e interpretazione dei dati)
- il concetto (concetto dell'esercizio e/o programma d'istruzione (pianificazione) o altro concetto)
- il colloquio
- la riflessione e le conclusioni
- Componente trasversale

I criteri di valutazione sono descritti in dettaglio nel «Modulo di valutazione 1.1 Lavoro scritto».

3 Presentazione (Direttive, parte d'esame 1, voce 1.2)

3.1 Scopo

Il candidato è in grado di presentare all'esperto il contenuto e le conclusioni del suo lavoro scritto in modo chiaro e comprensibile. Per la presentazione utilizza in modo adeguato i mezzi ausiliari.

Durata della presentazione: 15 – 25 minuti

3.2 Mezzi ausiliari

È consentito utilizzare tutti i mezzi ausiliari adeguati alla presentazione. La presentazione si tiene in un'aula di classe.

3.3 Valutazione

Con la presentazione si esaminano i campi di competenze operative «A. Applicare le competenze specifiche secondo il livello e in modo finalizzato agli obiettivi» e «E. Fornire consulenza in materia d'istruzione e su questioni tecniche».

I criteri di prestazione elencati negli ambiti di competenza operativa definiscono il contenuto e il livello degli esami.

La valutazione si basa sui seguenti criteri:

- la presentazione del lavoro scritto
- la struttura della presentazione
- la gestione del tempo
- il modo di porsi e di esprimersi
- l'utilizzo dei mezzi ausiliari
- Componente trasversale

I criteri di valutazione sono descritti in dettaglio nel «Modulo di valutazione 1.2 Presentazione».

4 Colloquio (Direttive, parte d'esame 1, voce 1.3)

4.1 Scopo

Il candidato è in grado di rispondere alle domande sul lavoro scritto e sulla presentazione poste dall'esperto.

Durata del colloquio: 25 minuti

4.2 Valutazione

Con il colloquio si esaminano i campi di competenze operative «A. Applicare le competenze specifiche secondo il livello e in modo finalizzato agli obiettivi», «B. Formare i militi della protezione civile», «D. Sviluppare, svolgere e valutare esercitazioni d'intervento», «F. Dirigere un'organizzazione di protezione civile nel ruolo di comandante» e «G. Perfezionarsi professionalmente».

I criteri di prestazione elencati negli ambiti di competenza operativa definiscono il contenuto e il livello degli esami.

La valutazione si basa sui seguenti criteri:

- argomentazione;
- il modo di porsi e di esprimersi.

I criteri di valutazione sono descritti in dettaglio nel «Modulo di valutazione 1.3 Colloquio».

5 Allegati

5.1 Allegato 1: Descrizione

Descrizione del lavoro scritto (candidato)

Cognome e nome	
Indirizzo	
Telefono	
Email	
Datore di lavoro	
Committente	
Cliente	

Formulazione scritta dell'incarico del committente
Tema del lavoro scritto (breve descrizione e rapporto personale con l'incarico/la tematica)
Descrizione della situazione iniziale (comando, quadri, truppa, esperienza in interventi, punti deboli costatati ecc.)
Obiettivo del lavoro scritto (possibilità d'utilizzazione, rilevanza per l'istruzione e per gli interventi ecc.)

5.2 Allegato 2: Prima pagina

Titolo (Arial 20)

Committente: (nome, funzione e Cantone) (Arial 12)

Cliente (nome e funzione) (Arial 12)

Lavoro scritto per la prima parte dell'esame finale (Arial 16)

per il conseguimento del titolo di
Istruttrice / Istruttore della protezione civile con attestato professionale
federale (Arial 14)

Nome e cognome dell'autore (Arial 12)

Data: (Arial 12)

Indirizzo postale e indirizzo email privati (Arial 12)

5.3 Allegato 3: Esempio di una pianificazione

Pianificazione: modulo «Una valutazione su misura»					
Ora	1° Giorno			2° Giorno	
08:00	60 minuti L. 01 Inizio Il partecipante conosce l'obiettivo del modulo e sa che è responsabile del successo del modulo.	Contenuti - Esercizio iniziale - Organizzazione modulo - Collaborazione con istituto di formazione	Forme di insegnamento e apprendimento Lavoro di gruppo Colloquio didattico	Contenuti - Preparazione - Visita presso un'istituzione - Valutazione della visita - Conclusioni	Forme di insegnamento e apprendimento Progetto
09:00					
10:00					
11:00	150 minuti L. 01 Valutazione Il partecipante conosce le regole fondamentali dell'elaborazione e dell'impostazione di un questionario. Il partecipante è in grado di stabilire obiettivi, criteri e indicatori per alcuni ambiti di valutazione e, quindi, scegliere i metodi adeguati ed elaborare gli strumenti necessari.	Contenuti - Valutazioni del corso nella prassi - Stabilire i temi da valutare - Formulare e realizzare obiettivi di valutazione - Progetto proprio di valutazione - Consigli per il successo necessari.		350 minuti L. 04 Uscire dalla torre d'avorio I partecipanti riflettono sulle competenze acquisite nell'ambito della valutazione nel quadro di uno scambio di esperienze con i responsabili della qualità Illustrano come è possibile applicare le conoscenze acquisite nella realtà lavorativa quotidiana (transfer).	
12:00					
13:00					
14:00	100 minuti L. 02 Nella giungla dei dati Il partecipante è in grado di analizzare e valutare i dati di una valutazione svolta e di illustrarne le possibili conseguenze.	Contenuti - Analizzare, interpretare e valutare i dati - Conclusioni	Forme di insegnamento e apprendimento Lavoro individuale	Uscire dalla torre d'avorio (ss.)	
15:00					
16:00					
17:00	100 minuti L. 03 Pronti per la missione Il partecipante è in grado di: - descrivere in parole sue il termine gestione della qualità; - spiegare alcuni modelli di gestione della qualità e i relativi punti di riferimento per la garanzia e lo sviluppo della qualità.	Contenuti - Valutazione e gestione della qualità - Modelli di gestione della qualità	Forme di insegnamento e apprendimento Studio individuale	45 minuti L. 02 Chiusura del corso Il partecipante è informato sulla verifica delle competenze acquisite.	Forme di insegnamento e apprendimento Dialogo

Tipo di apprendimento

Insegnamento in presenza

Studio individuale

Lavoro di gruppo

MITICA|

Regole per la creazione dei sussidi didattici



- Quantità d'informazioni:
 - limitarsi all'essenziale
- Soddisfare i quattro requisiti: semplice, strutturato, incisivo e stimolante.
- Fare confronti:
 - p. es. 1 MB dati = 250 pagine di testo A4 (recto-verso)



- Utilizzare immagini che soddisfano lo scopo:
 - foto
 - disegno
 - schema
 - diagramma (grafico a torta, a barre, diagramma di flusso, ...)



- Titolo autoesplicativo per ogni sussidio didattico
- Agevolare il riconoscimento



- Ripartire le informazioni in modo ottimale
- Inserire sufficienti spazi
- Utilizzare layout semplici e uniformi
- PowerPoint: al massimo 7 righe



- Utilizzare i colori solo se generano un valore aggiunto
- Badare che vi sia sufficiente contrasto
- Non troppi colori, regola di base: max. 3 per foglio
- Usare i colori per motivi funzionali, non estetici
 - I colori devono agevolare la lettura
 - Usare sempre lo stesso colore per gli elementi che si ripetono



- Adeguare il testo al canale e allo scopo previsto:
 - Regola di base:
flipchart: maiuscolo 2 quadretti / minuscolo da 1 – 1.5 quadretti
PPT: titoli 24 pt, testo 18 pt
- Utilizzare caratteri semplici: Arial, Helvetica, ...
- Agevolare la leggibilità