

# Formazione di istruttrice / istruttore della protezione civile con attestato professionale federale

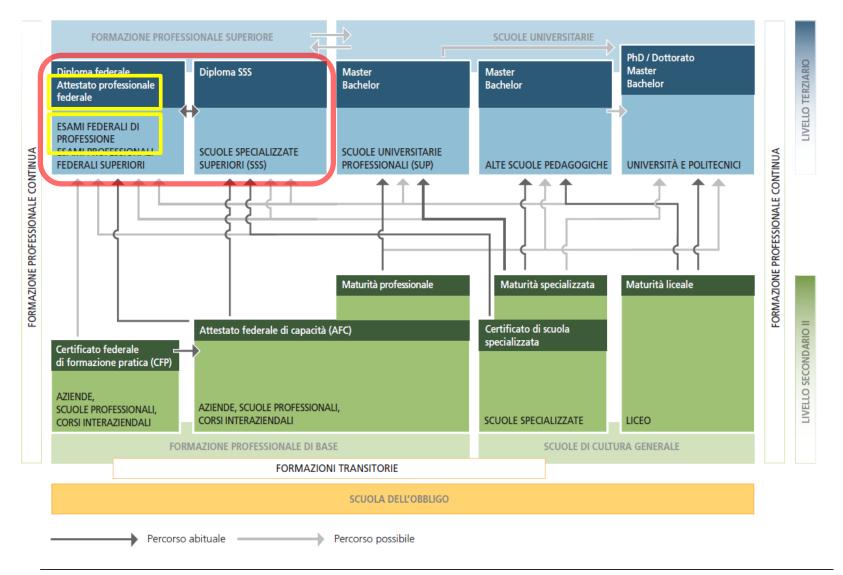
Informazioni per i datori di lavoro

# Contenuto

- Contestualizzazione del titolo / definizione del termine «duale»
- Entità coinvolte / istanze e loro compiti
- Offertal
- Concetto di formazione
- Condizioni d'ammissione
- Iscrizione
- Certificati di fine modulo
- Stage
- Dispense / valutazioni di equipollenza / congedi
- Basi legali concernenti la formazione
- Esame professionale



#### Contestualizzazione del titolo nel sistema formativo





#### Definizione del termine sistema duale



Azienda di tirocinio / datore di lavoro (Cantone / regione)

Abilità professionali pratiche Integrazione nella quotidianità lavorativa

- → Corsi per titolari di funzione
  - → Stage
  - → Redazione di un lavoro scritto



# Istituto di formazione (UFPP)

Contenuti scolastici In parallelo all'esercizio di un'attività professionale

- → Corsi di approfondimento nei settori specialistici
  - → Metodo / didattica



# Entità coinvolte / istanze e loro compiti (1)

#### **Partenariato**





# Entità coinvolte / istanze e loro compiti (2)

# Organo responsabile per la formazione di IPCi AF: 2 organizzazioni del mondo del lavoro





Rappresentati dalla
Conferenza dei responsabili
cantonali degli affari militari,
della protezione della
popolazione, e della
protezione civile
(CRMPPCi)





Istituto di formazione

Rappresentato dalla divisione Istruzione dell'Ufficio federale della protezione della popolazione (UFPP)



# Persone coinvolte / istanze e loro compiti (3)







### Commissione di garanzia della qualità (commissione GQ)

= organo esecutivo degli organi responsabili

## CRMPPCi (5)

- Werner Balmer (pres. CRMPPCi, Gruppo interv & istr PCi)
- Daniel Enzler (AGI)
- Hans-Peter Schmid (AGO)
- Patrik Reiniger (AGN)
- Patrick Möckli (AGSL)

#### **UFPP (4)**

- Urs Schneiter (C div Istr)
- Frank Fässler (sost C div Istr)
- Thierry Tschanz (C sez gdc)
- Beat Habegger (sost C sez gdc)



# Entità coinvolte / istanze e loro compiti (4)



#### Ruolo e compiti della commissione GQ

(art. 2.21 del regolamento d'esame)

- Emana le direttive e le aggiorna periodicamente
- Stabilisce la data e il luogo dell'esame finale
- Definisce il programma d'esame
- Nomina i periti e li impiega
- Decide l'ammissione all'esame finale
- Stabilisce i contenuti dei moduli e i requisiti degli esami di fine modulo
- Tratta le domande e i ricorsi
- Decide in merito al riconoscimento di altri titoli
- Provvede al regolare aggiornamento del profilo di qualificazione
- ...



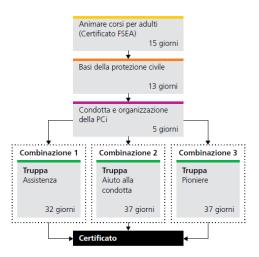
#### Offerta formativa

#### Due possibili titoli

Istruttrice / istruttore PCi con attestato professionale federale

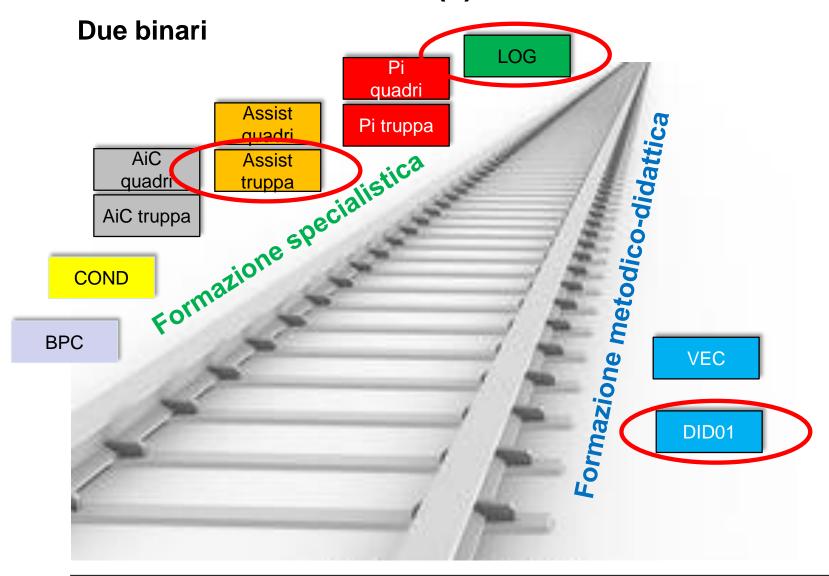
Animare corsi per adulti (Certificato FSEA) 15 giorni Basi della protezione civile 13 giorni Valutare e consigliare Condotta e organizzazione della PCi Combinazione 1 Combinazione 2 Combinazione 3 Truppa Truppa Truppa Truppa Truppa Truppa Assistenza Pioniere Assistenza Aiuto alla Aiuto alla condotta condotta 32 giorni 37 giorni 32 giorni 37 giorni 37 giorni 37 giorni Quadri Quadri Quadri Quadri Quadri Quadri Aiuto alla Assistenza Pioniere Assistenza Aiuto alla Pioniere condotta condotta 30 giorni 30 giorni Basi della logistica 10 giorni Fsame

Certificato di istruttrice / istruttore PCi a tempo parziale (senza AF)



# V

# Concetto di formazione (1)





# Concetto di formazione (2)

#### Struttura dei moduli

Modulo	Modulo parziale	Contenuto	Competenza
LOG	una volta	Approfondimento competenza specialistica log	UFPP
DID01	Parti 1-3	Competenza specialistica concernente la didattica	UFPP per tutte e 3 le parti
	Parte 1	IS assist: comp spec assist	Azienda di tirocinio (Ct)
Assist	Parte 2	Approfondimento comp spec assist	UFPP
truppa	Parte 3	Didattica specialistica assist	UFPP
	Parte 4	Prep: preparazione stage	A. di tirocinio (Ct)
	Parte 5	Stage assist quale insegnante	A. di tirocinio (Ct)

I moduli parziali presentano spesso interruzioni temporali

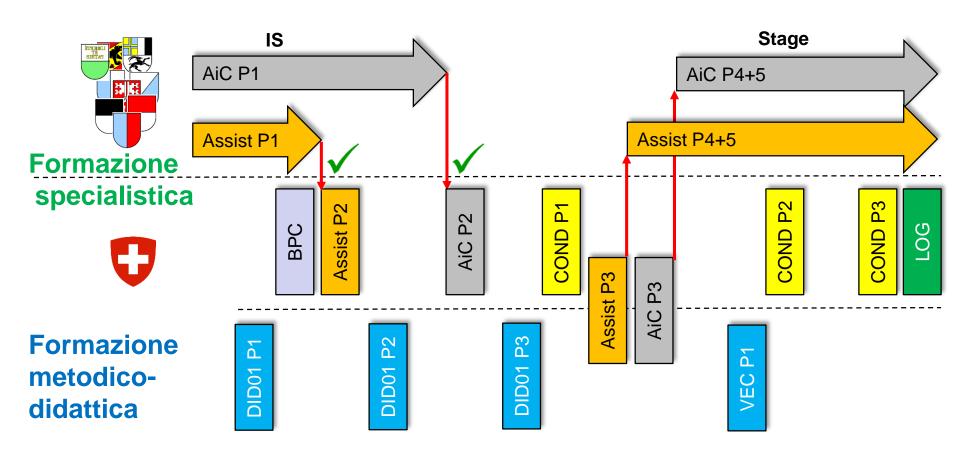
Tuttavia i moduli sono correlati tra loro

→ Slide successive

# O

# Concetto di formazione (3)

#### Sequenza dei moduli e dei moduli parziali

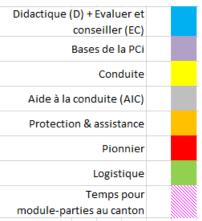




# Concetto di formazione (4)

# Sequenza dei moduli e dei moduli parziali – panoramica del corso





In merito alla struttura attuale e alle date cfr. l'opuscolo *Offerta di corsi dell'UFPP* 





#### Condizioni d'ammissione

#### Esame di professione quale IPCi AF

- Attestato federale di capacità, maturità o titolo equivalente
- Aspirante istruttore della protezione civile a tempo pieno



#### **OPPURE**

#### Certificato IPCi a tempo parziale

- > Attestato federale di capacità o titolo equivalente
- Aspirante istruttore a tempo parziale



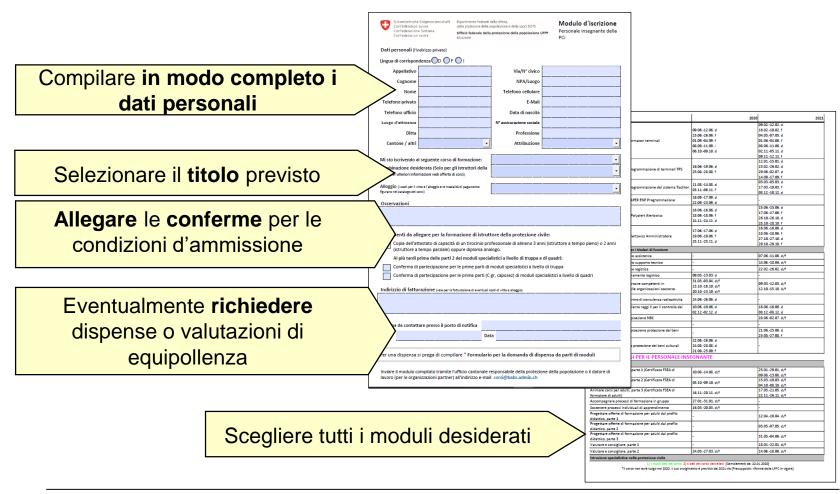
E

Condizioni d'ammissione per modulo



#### **Iscrizione**

#### Formulario di iscrizione sulla home page del sito





#### Certificati di fine modulo

## Una o più verifiche delle competenze per modulo





# Stage (1)

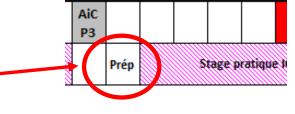
#### Condizioni quadro

- Durata: almeno 5 giorni
- Luogo: 1ª priorità: luogo di lavoro
  - 2ª priorità: altro centro di formazione
- Lingua: lingua madre
- Congedi: soltanto in casi di estrema emergenza, max. ½ giornata Domanda per la via di servizio alla direzione della Scuola

## **Aspettative**

- Praticanti competenti e motivati
- Buona preparazione (risorse temporali)
- Lezioni orientate agli obiettivi e strutturate
- Ampio contributo dei partecipanti
- Accompagnamento dei praticanti da parte dell'azienda di tirocinio (datore di lavoro)









# Stage (2)

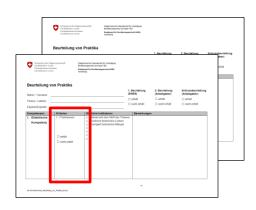
#### Visite di verifica

- Quantità: due visite di verifica
- Durata: almeno 120' / valutazione
- ➤ Inizio: dal 2º giorno di stage
- Esperti: 1º esperto rappresentante dell'UFPP
   2º esperto rappresentante del datore di lavoro

#### **Valutazione**

- Formulario di valutazione standardizzato e competenze: didattica e competenza metodologica, sociale e personale
- Menzione «superato» o «non superato»
- Valutazione finale con menzione «superato» se sono soddisfatti tutti i criteri
- Colloquio: riscontro orale al praticante







# Stage (3)

Stage per quadri (CQ C gr / CQ C sez)



Normalmente non vi sono visite di verifica





→ Rapporto di riflessione del praticante



Firma dell'azienda di tirocinio



# Stage (4): procedura

- Annuncio dello stage (data e programma dei lavori) da parte del candidato presso la segreteria della Scuola (qsk@babs.admin.ch)
- Al più tardi 8 settimane prima dell'inizio dello stage

Controllo

Annuncio

Controllo delle condizioni da parte della segreteria della Scuola

Esaminatore

- Notifica al Cantone per convocare un esaminatore (solitamente effettuata dal capo della formazione)
- Ricerca interna in seno all'UFPP (solitamente effettuata dal capo dell'ambito specialistico)
- In seguito gli esperti comunicano alla segreteria della Scuola la lezione prevista per la valutazione



# Stage (4): procedura

#### Consegna della lezione

- Il candidato inoltra agli esperti tutti i documenti della lezione, che vengono valutati
- Gli esperti si preparano alla visita
- Al più tardi due settimane prima dell'inizio dello stage

Visite

- Entrambe le visite possono avere luogo lo stesso giorno, ma non nella stessa lezione
- Il primo esperto (UFPP) deve trasmettere i suoi documenti (documenti della lezione) e risultati (formulario di valutazione standardizzato) al secondo esperto (rappresentante del datore di lavoro), che effettua la valutazione conclusiva della visita dello stage

Colloquio

 Dopo ogni valutazione gli esperti effettuano un colloquio con il candidato per comunicargli le osservazioni raccolte e il risultato con la menzione «superato» o «non superato»



# Stage (4): procedura



 Il rappresentante del datore di lavoro (2º esperto) comunica al candidato la valutazione finale dello stage (tenendo conto della valutazione del primo esperto)

Risultato

• Inoltra tutti i documenti di valutazione (documenti della lezione / formulario di valutazione standardizzato) quelli del primo esperto e i suoi alla segreteria della Scuola

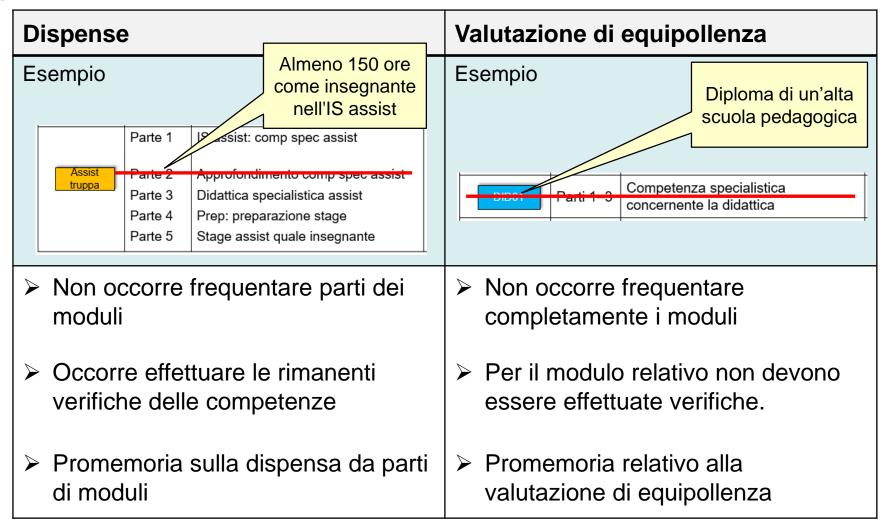
Archiviazione

 La segreteria della Scuola archivia i documenti conformemente alle linee guida interne

Commissione GQ  Visita di un membro della commissione GQ che, se possibile, segue la valutazione dall'inizio alla fine e osserva il colloquio del candidato con l'esperto



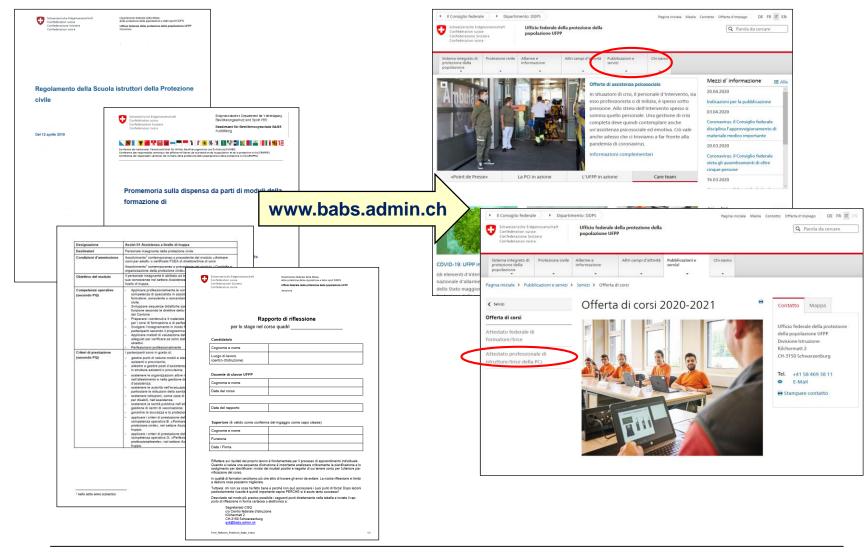
# Dispense / valutazioni di equipollenza / congedi



#### Domande di congedo: il datore di lavoro ha l'ultima parola



# Basi legali concernenti la formazione





# Esame di professione (1)

Vengono esaminate le competenze operative, – non le teorie.



#### Cambiamento di modalità:

La commissione GQ, non l'UFPP, è responsabile per l'esame di professione. Il principio dell'esame di professione è il seguente: chi insegna non esamina.

#### Struttura dell'esame di professione

Parte d'esame		Tipo	Durata	Ponderazione
1.1	Lavoro scritto	scritto	a discrezione Elaborazione nel Cantone	75%
1.2	Presentazione	orale	25 min.	
1.3	Colloquio	orale	25 min.	
2	Analisi di un caso	orale	60 min.	25%



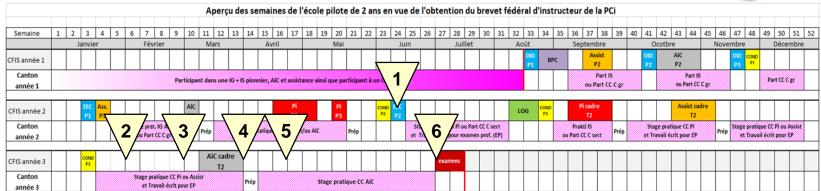
# Esame di professione (2)



#### Procedura e tempistiche

Cosa

 $N_{-}$ 



		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	70.0
1	Assegnazione dell'incarico per il lavoro scritto	CGQ	Modulo parziale VEC 2
2	Pubblicazione dell'esame di professione (EP)	CGQ	5 mesi prima dell'EP
3	Iscrizione all'esame di professione	Part.	4 mesi prima dell'EP
4	Risposta in merito all'ammissione all'esame di professione Le condizioni d'ammissione devono essere soddisfatte	CGQ	3 mesi prima dell'EP
5	Consegna del lavoro scritto	Part.	10 sett. prima dell'EP
6	Esame di professione:	Part.	

presentazione; colloquio; analisi di un caso

Chi

Quando

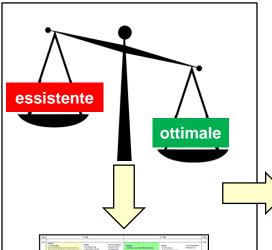


# Esame di professione (3)



#### Informazioni dettagliate in merito al lavoro scritto:

Obiettivo: pianificare e valutare una formazione orientata all'intervento



#### **Procedimento:**

- 1. Analisi della capacità operativa dei mil PCi
- 2. Elaborazione di una formazione conforme alle esigenze
- 3. Pianificazione dell'esecuzione
- 4. Valutazione

Documentare, presentare e difendere il procedimento



#### Possibili ambiti tematici:

- Valutazione di corsi per quadri specifici al Cantone
- Valutazione di corsi di ripetizione
- Valutazione di interventi



Datore di lavoro / azienda di tirocinio Prevedere incarichi pertinenti

# O

# Basi giuridiche relative all'esame di professione





Segreteria della commissione GQ c/o Centro federale d'istruzione Kilchermatt 2 3150 Schwarzenburg

qsk@babs.admin.ch







Segreteria della Scuola: qsk@babs.admin.ch