



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

Regolamento della Scuola istruttori della Protezione civile

Del 07 settembre 2020

Titolo primo: Disposizioni generali

Art. 1 Basi legali

¹ Il presente regolamento si basa sui seguenti documenti:

- Legge federale sulla formazione professionale (LFPr) del 13 dicembre 2002, RU 2003 4557
- Ordinanza sulla formazione professionale (OFPr) del 19 novembre 2003, RU 2003 5047
- Legge federale sulla formazione continua (LFCo) del 20 giugno 2014, RU 2016 689
- Legge federale sulla protezione della popolazione e sulla protezione civile (LPPC) del 1 gennaio 2021
- Ordinanza sulla protezione civile (OPCi) del 5 dicembre 2003, RU 2003 5147
- Legge federale sull'assicurazione militare (LAM) del 19 giugno 1992, RU 1993 3043
- Ordinanza sull'assicurazione militare (OAM) del 10 novembre 1993, RU 1993 3080
- Statuti degli organi responsabili del 23 ottobre 2017
- Regolamento concernente l'esame professionale d'istruttore/trice della protezione civile del 17 dicembre 2018
- Direttive al regolamento d'esame del 21 agosto 2019
- Promemoria sulla dispensa da parti di moduli del 21 giugno 2018

Art. 2 Scopo del regolamento

¹ Il presente documento disciplina i seguenti iter di formazione:

- Iter di formazione per gli istruttori¹ della Protezione civile a tempo pieno
- Iter di formazione per gli istruttori della Protezione civile² a tempo parziale

² Definisce il sistema di assegnazione dei voti, le condizioni d'ammissione e le condizioni per il conseguimento dei certificati modulari.

¹ Per agevolare la lettura del documento viene utilizzata la forma maschile per entrambi i sessi

² Di seguito PCi

³ Definisce inoltre i diritti e i doveri dei partecipanti agli iter di formazione menzionati al capoverso 1.

⁴ Il presente regolamento non pretende di risolvere qualsiasi situazione. Si possono quindi contemplare delle eccezioni. Il capo della divisione Istruzione può emettere eccezioni e quindi derogare agli articoli contenuti nel presente regolamento, ad eccezione degli articoli del titolo secondo.

Art. 3 Struttura della Scuola istruttori e responsabilità

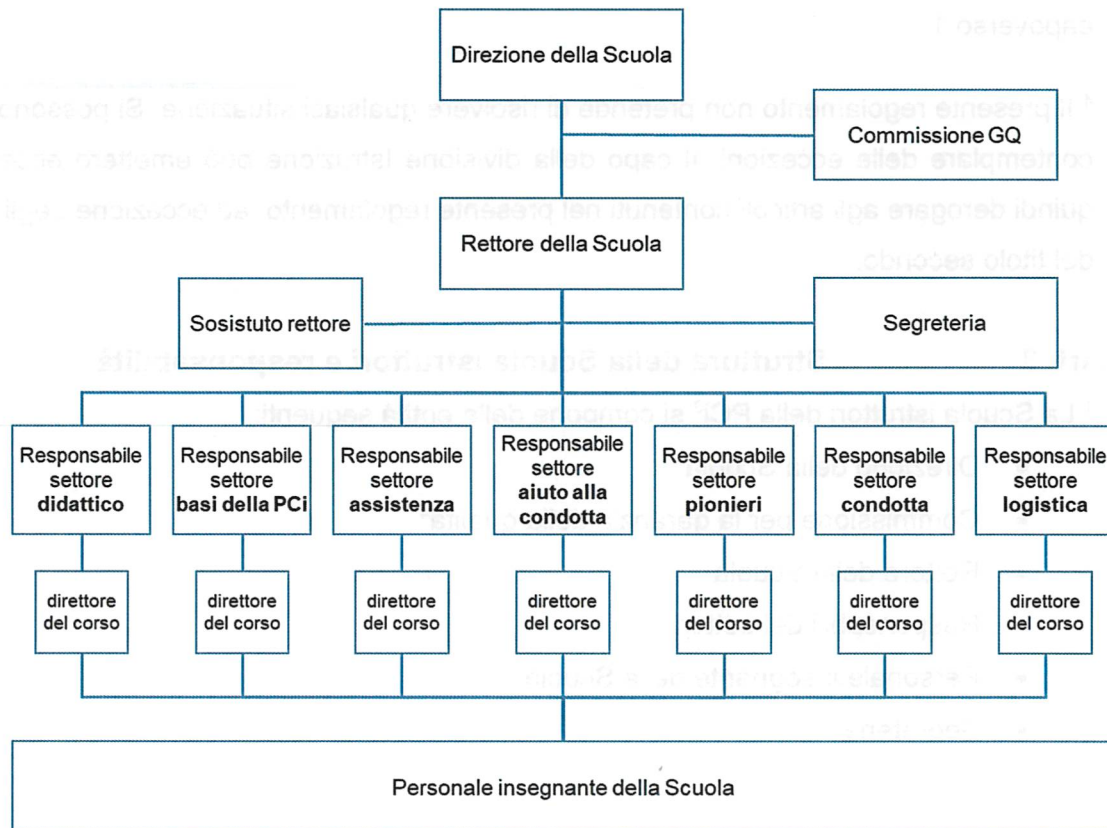
¹ La Scuola istruttori della PCi³ si compone delle entità seguenti:

- Direzione della Scuola
- Commissione per la garanzia della qualità⁴
- Rettore della Scuola
- Responsabili dei settori
- Personale insegnante della Scuola
- Segreteria

³ Di seguito Scuola

⁴ Di seguito Commissione GQ

² L'organigramma si articola così



³ La composizione della Commissione GQ è definita al punto 4 degli statuti degli organi responsabili e le sue responsabilità sono definite al punto 2.21 del regolamento d'esame. La Commissione GQ è responsabile tra l'altro degli aspetti seguenti:

- Contenuti dei moduli
- Requisiti degli esami di fine modulo
- Controllo dei certificati di fine modulo
- Aggiornamento dei moduli
- Riconoscimento di altri titoli o prestazioni (validazione delle esperienze acquisite e della dispensa da parti di moduli)
- Trattamento di domande ed evasione di ricorsi concernenti il personale insegnante a tempo pieno

⁴ La direzione della Scuola è composta dal capo della divisione Istruzione dell'Ufficio federale della protezione della popolazione⁵, dal capo della sezione del personale

⁵ Di seguito UFPP

insegnante⁶ quale rettore della Scuola e da altri capisezione della divisione Istruzione. Il capo della divisione Istruzione assume la presidenza.

⁵ I compiti della direzione della Scuola sono:

- Condotta e conduzione operativa dei vari iter di formazione
- Organizzazione del funzionamento della Scuola
- Organizzazione e pianificazione di moduli e altri corsi
- Sviluppo continuo degli iter di formazione
- Proposta di misure di sviluppo alla Commissione GQ
- Garanzia di un sistema di gestione della qualità
- Applicazione del regolamento della Scuola
- Intrattenimento dei contatti con i datori di lavoro dei partecipanti
- Trattamento delle domande e dei ricorsi del personale insegnante a tempo parziale

⁶ I compiti del rettore della Scuola sono:

- Informazione della Commissione GQ, del capo della divisione Istruzione dell'UFPP e della direzione della Scuola istruttori sulla situazione dei due iter di formazione menzionati nell'art. 2
- Valutazione degli iter di formazione e suggerimento di misure di sviluppo alla direzione della Scuola
- Gestione della segreteria
- Firma dei certificati di fine modulo
- Contatto con i clienti (partecipanti e datori di lavoro)
- Coordinamento delle attività trasversali ai vari settori
- Informazione dei datori di lavoro in caso di comportamento inappropriato dei partecipanti
- Altri compiti
- I compiti possono essere delegati al sostituto del rettore

⁷ I compiti del rettore supplente sono:

- Compiti delegati dal rettore

⁸ I compiti dei responsabili dei settori sono:

⁶ precedente: Gestione delle conoscenze

- Organizzazione e conduzione di moduli e corsi dei settori di cui sono responsabili (direzione dei corsi)
- Valutazione e proposte d'aggiornamento dei moduli e dei corsi nel settore di loro competenza all'attenzione del rettore della Scuola
- Valutazione del personale insegnante dell suo settore
- I compiti possono essere delegati a un direttore del corso

⁹ I compiti dei direttori dei corsi sono:

- Pianificazione del corso
- Organizzazione del corso
- Condotta e accompagnamento del corso
- Sostegno e, se del caso, sostituzione del personale insegnante dell'UFPP
- Firma delle attestazioni dei partecipanti
- Apertura del corso
- Chiusura del corso
- Altri compiti delegati dal responsabile del settore

¹⁰ I compiti del personale insegnante sono:

- Preparazione, condotta e aggiornamento dei corsi come formatori
- Valutazione delle verifiche delle competenze acquisite durante il modulo
- Valutazione degli stage pratici
- Partecipazione alla valutazione e all'aggiornamento di moduli e corsi

¹¹ Il segretariato è :

- Assegnato al rettore della scuola
- Responsabile per la gestione delle iscrizioni e delle annullazioni
- Responsabile per il controllo delle condizioni d'ammissione
- Responsabile per il trattamento delle domande di validazione delle esperienze acquisite o di dispensa
- Responsabile per la gestione dei congedi
- Il Centro di contatto per le persone in formazione, i datori di lavoro e i cantoni
- Responsabile per la corrispondenza
- Responsabile per l'organizzazione e sorveglianza degli stage pratici
- Responsabile per l'emissione di certificati modulari
- Responsabile per l'archiviazione dei documenti

Art. 4 Tipi di partecipanti

¹ Gli iter di formazione descritti nell'art. 2 sono destinati a:

- Istruttori cantonali della PCi a tempo pieno. La formazione porta all'esame federale superiore che, se ha esito positivo, permette di conseguire l'attestato professionale federale di istruttore della PCi, un titolo riconosciuto dalla SEFRI⁷.
- Istruttori cantonali della PCi a tempo parziale. Essi beneficiano di una formazione abbreviata che porta all'ottenimento di un attestato interno, riconosciuto dall'UFPP e dai Cantoni.

² Gli istruttori delle organizzazioni partner possono frequentare anche determinati moduli per la formazione e il perfezionamento individuali, a condizione che vi siano posti disponibili; gli istruttori della protezione civile hanno la priorità.

Art. 5 Condizioni d'ammissione e procedure di riconoscimento delle esperienze acquisite

¹ Le condizioni d'ammissione sono disciplinate nell'offerta di corsi dell'UFPP.

² Il personale insegnante iscritto ad un iter formativo può far riconoscere la sua esperienza professionale tramite la procedura di validazione delle esperienze acquisite. Questo riconoscimento, deciso e concesso dalla Commissione GQ, permette di ottenere un certificato di fine modulo senza aver frequentato il relativo modulo.

³ Se il richiedente dispone solo parzialmente delle competenze richieste da un modulo, può fare domanda di dispensa da una parte del modulo. Anche questa dispensa è concessa dalla Commissione GQ.

⁴ Se il numero di candidati è superiore ai posti disponibili, la direzione della Scuola ha la facoltà di rifiutare le ultime iscrizioni (cfr. art. 22 al capoverso 3).

Art. 6 Sistema duale / Obiettivi di formazione

¹ La formazione si svolge sotto forma di corso organizzato (moduli) da una parte e nell'ambiente professionale dei partecipanti dall'altra (sistema duale). I moduli possono

⁷ Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione

comprendere diverse parti e svolgersi sia presso il CFIS⁸ sotto forma di corsi in presenza, sia presso i centri di formazione cantonali o regionali sotto forma di formazione pratica.

I datori di lavoro devono assicurarsi che le persone in formazione beneficino del tempo necessario e del sostegno di un collega esperto (mentore).

² Gli obiettivi degli iter di formazione sono:

- Rafforzare le conoscenze tecniche affinché ogni partecipante diventi uno specialista nel suo settore e possa esercitare la sua attività professionale con serenità, competenza e sicurezza
- Fornire gli strumenti didattici necessari affinché ogni partecipante possa trasmettere efficacemente le sue conoscenze tecniche nel ruolo di docente di classe a livello di truppa per gli istruttori a tempo parziale e fino al livello dei quadri per gli istruttori a tempo pieno
- Acquisire le qualifiche indispensabili per l'esercizio di un'attività professionale complessa o con responsabilità elevate
- Acquisire l'attitudine e la volontà di apprendere nel corso di tutta la vita, di esercitare il proprio senso critico e di prendere decisioni adeguate

Art. 7 Comportamento dei partecipanti

¹ Gli iter di formazione sono impegnativi e richiedono un notevole investimento personale da parte di ogni partecipante.

² Durante la formazione, i partecipanti sono tenuti a comportarsi sempre in modo da non compromettere la reputazione dell'UFPP o quella del loro datore di lavoro.

³ L'abbigliamento dipende dal tema della formazione ed è comunicato per tempo. Ogni datore di lavoro è responsabile dell'acquisto e della distribuzione dell'equipaggiamento di protezione individuale (EPI) ai suoi collaboratori in formazione (a meno che si tratti di materiale di corpo).

⁴ Il consumo di bevande alcoliche è vietato durante l'orario di lavoro. I fumatori si attengono ai regolamenti delle sedi di formazione.

⁵ L'uso dei dispositivi elettronici durante la formazione può essere sottoposto a restrizioni.

⁸ Centro federale d'istruzione di Schwarzenburg

⁶ I locali del corso, di lavoro, delle attività ricreative e di soggiorno nonché il materiale in generale devono essere trattati con cura e in modo appropriato. Qualsiasi danno va immediatamente segnalato al rettore della Scuola.

⁷ Le istruzioni del personale insegnante dell'UFPP devono essere osservate. La direttiva dell'Ufficio federale della protezione della popolazione sulle prescrizioni di sicurezza nella protezione civile deve essere rispettata.

⁸ Il rettore della Scuola istruttori si riserva il diritto di informare i datori di lavoro sui partecipanti che sottoperformano .

⁹ Il rettore della Scuola istruttori si riserva il diritto di informare i datori di lavoro sui partecipanti che disturbano i corsi od ostacolano gli organi e i collaboratori dell'UFPP nell'esercizio delle loro funzioni o gli altri partecipanti nell'apprendimento.

Art. 8 Presenza / Congedi

¹ Questa formazione è destinata a un pubblico adulto e responsabile. Non esiste quindi alcuna prescrizione su un'eventuale percentuale minima di presenza. I partecipanti sono invitati a discutere eventuali assenze con il loro datore di lavoro e con il personale insegnante delle Scuole.

² Il rettore della Scuola dà un preavviso per ogni domanda di assenza. La decisione finale spetta al datore di lavoro del richiedente.

³ I moduli per il conseguimento dell'attestato professionale federale di formatrice/formatore per adulti costituiscono un'eccezione. La formazione in presenza deve essere frequentata per almeno l'80%.

Titolo secondo: Verifiche delle competenze

Art. 9 Sistematica / Scopo dei certificati di fine modulo

¹ I certificati di fine modulo prevedono una o più verifiche delle competenze e sono illustrati in dettaglio nella descrizione dei moduli. Questi sono pubblicati nel sito Internet dell'UFPP.

² La Commissione GQ, su proposta della direzione della Scuola, convalida i certificati di fine modulo per ogni modulo.

³ La verifica delle competenze serve a valutare le competenze che una persona in formazione ha sviluppato frequentando un modulo.

Art. 10 **Possibili esempi di verifiche delle competenze**

¹ I metodi di verifica possono essere scelti tra i seguenti tipi (elenco non esaustivo):

- Esami scritti
- Esami orali
- Lavori scritti (rapporto, progetto ecc.)
- Stage (nel ruolo di docente di classe)
- Scenari modello
- Gioco di ruoli
- Simulazione
- Altri metodi adeguati

Art. 11 **Verifica delle competenze**

¹ Le verifiche delle competenze sono valutate con la menzione «superato» o «non superato». La menzione «superato» corrisponde a un esito positivo, mentre «non superato» a un esito negativo delle verifiche.

² Le verifiche possono essere valutate con un sistema a punti o di altro tipo. Se viene applicato un sistema a punti, il partecipante deve totalizzare almeno il 60% del numero totale di punti per superare la verifica.

Art. 12 **Superamento di un modulo**

¹ Un modulo è considerato superato quando almeno la metà delle verifiche delle competenze, arrotondata all'unità superiore, ha esito positivo e la valutazione dello stage è positiva.

² Nel caso in cui lo stage ha esito negativo, il modulo è considerato «non superato» anche se il candidato ha superato più della metà delle verifiche delle competenze.

Art. 13 **Verifiche non sostenute**

¹ Se il partecipante non sostiene una verifica delle competenze senza un valido motivo, l'inadempienza viene sanzionata con la valutazione «non superato».

² Se il partecipante non sostiene una verifica delle competenze per un motivo giustificato, il rettore della Scuola decide in merito alla necessità di recuperare la verifica o alla possibilità di rinunciarvi.

³ Le inadempienze sono considerate giustificate quando il partecipante è impedito contro la sua volontà, in particolare in caso di malattia, incidente, decesso in famiglia o circostanze simili.

⁴ In caso di disaccordo, la decisione spetta alla Commissione GQ.

Art. 14 Frode durante le verifiche

¹ Qualsiasi frode è considerata come una verifica non sostenuta e quindi sanzionata con la valutazione «non superato».

² Riprodurre estratti di altri documenti senza fare riferimento alle fonti è considerato una frode. L'esaminatore assegna quindi la valutazione «non superato».

³ In caso di disaccordo, la decisione spetta alla Commissione GQ.

Art. 15 Svolgimento della verifica

¹ La verifica delle competenze si basa su criteri definiti nella descrizione dei moduli.

² La lingua d'esame è la lingua materna della persona in formazione.

³ La verifica delle competenze acquisite durante gli iter di formazione si basa sul principio: "Chi insegna, valuta".

⁴ Le verifiche delle competenze sono valutate da almeno un esaminatore, di solito la persona che ha impartito la formazione. Alcune verifiche delle competenze possono essere valutate da diversi esaminatori. Tutte le giustificazioni necessarie per la valutazione sono documentate per iscritto e in modo comprensibile. In caso di dubbio o se il risultato è «non superato», la persona o le persone che hanno effettuato la valutazione possono richiedere una seconda valutazione da parte di un altro esaminatore.

Art. 16 Svolgimento e valutazione degli stage

¹ La valutazione degli stage si basa su criteri definiti nella descrizione dei moduli. La valutazione dura generalmente almeno due ore.

² La valutazione degli stage è costituita da due valutazioni indipendenti: la prima è generalmente effettuata dal responsabile della formazione (personale insegnante dell'UFPP), la seconda da un rappresentante del datore di lavoro della persona in formazione.

³ Il rappresentante del datore di lavoro è responsabile della valutazione finale dello stage.

⁴ Gli esaminatori hanno piena discrezione nel decidere quando effettuare la loro valutazione.

⁵ Di regola, le due valutazioni vengano effettuate in giorni diversi.

⁶ Entrambe le valutazioni possono essere effettuate nello stesso giorno, ma non durante la stessa lezione.

⁷ In caso d'impedimento, gli esaminatori menzionati nell'art. 15 al capoverso 4 possono farsi rimpiazzare.

⁸ Le persone in formazione sono responsabili di trovare, organizzare e comunicare alla segreteria della Scuola con 8 settimane di anticipo le sedi e le date dei loro stage. La segreteria della Scuola si occuperà quindi di trovare, organizzare e comunicare ad ogni persona in formazione i nomi degli esaminatori, la data e l'ora del loro arrivo.

⁹ Al più tardi due settimane prima dell'inizio dello stage, la persona in formazione trasmette agli esaminatori tutti i documenti delle lezioni che saranno valutate.

¹⁰ Gli esaminatori devono compilare un modulo di valutazione standard. Essi comunicano oralmente il risultato alla persona in formazione al termine della visita.

¹¹ La persona in formazione conferma di aver letto il risultato della valutazione firmando il documento cartaceo, ma non riceve alcuna copia del documento.

¹¹ Tutti gli stage a livello di truppa vengono valutati nell'ambito di visite di verifica.

¹³ Non sono previste visite durante gli stage pratici a livello di quadri. La valutazione viene effettuata un rapporto riflessivo che la persona in formazione deve fornire al personale insegnante responsabile del settore. Le informazioni relative al rapporto riflessivo sono descritte nel relativo formulario.

¹⁴ Tuttavia, viene effettuata una visita di verifica da parte di un rappresentante del datore di lavoro se la persona in formazione ha ottenuto una dispensa dalla seconda parte del modulo a livello di quadri. Anche in questo caso la persona in formazione deve fornire al personale insegnante responsabile del settore un rapporto riflessivo per valutazione come indicato nel capoverso precedente.

¹⁵ I criteri da soddisfare vengono valutati con la menzione «superato» o «non superato». La valutazione finale è considerata superata se tutti i criteri sono soddisfatti. Affinché un criterio sia «superato» devono essere soddisfatti tutti gli indicatori essenziali.

¹⁶ Gli esaminatori definiscono singolarmente gli indicatori essenziali per un determinato criterio.

¹⁷ La durata minima degli stage è di cinque giorni sia a livello di truppa che a livello dei quadri.

¹⁸ Il luogo dello stage è in prima priorità il luogo di lavoro del candidato e in seconda priorità un altro luogo scelto liberamente dal candidato.

Art. 17 Ripetizione delle verifiche

¹ Ogni verifica delle competenze acquisite può essere ripetuta due volte.

² Le verifiche vengono generalmente ripetute nell'iter successivo.

Titolo terzo: Attestato di frequenza e certificato di fine modulo

Art. 18 Attestato di frequenza

¹ Ogni partecipante che ha partecipato a una parte del modulo riceve automaticamente un attestato di frequenza.

² I partecipanti che sono stati dispensati da parti di moduli non ricevono alcun attestato di frequenza.

³ L'attestato di frequenza contiene le seguenti informazioni

- Nome del modulo, date di svolgimento
- Luogo/i di svolgimento del modulo
- Nome e cognome del partecipante

- Contenuto del modulo frequentato
- Firma del direttore del corso

Art. 19 Certificato di fine modulo

¹ Ogni partecipante riceve un certificato di fine modulo se supera un modulo. Questo contiene le seguenti informazioni:

- Nome del modulo
- Luogo/i di svolgimento del modulo
- Nome e cognome del partecipante, data di nascita, luogo d'origine
- Conferma di superamento degli esami del modulo
- Competenze e contenuto del modulo frequentato
- Data di emissione
- Periodo di validità
- Firma del rettore della Scuola

² I partecipanti che hanno ottenuto la validazione delle competenze per un modulo ricevono anche un certificato di fine modulo.

³ I certificati di fine modulo hanno una validità di cinque anni conformemente alla direttiva accompagnatoria al regolamento d'esame.

Titolo quarto: Iscrizione, realizzazione e costi

Art. 20 Pubblicazione dei moduli

¹ L'offerta formativa dell'UFPP viene trasmessa periodicamente agli uffici cantonali responsabili della protezione della popolazione e della protezione civile.

² L'offerta è disponibile anche in forma digitale sul sito web dell'UFPP:
<https://www.babs.admin.ch/it/home.html>

Art. 21 Iscrizione

¹ Il datore di lavoro deve iscrivere i partecipanti presso l'UFPP tramite i formulari ufficiali disponibili nel sito web dell'UFPP. Egli deve fornire tutti i documenti necessari per convalidare l'iscrizione.

² L'iscrizione impegna il partecipante a frequentare il modulo e ad effettuare le verifiche delle competenze acquisite durante il modulo.

³ L'iscrizione diventa effettiva solo una volta confermata dalla segreteria della Scuola.

Art. 22 **Decisione sullo svolgimento dei moduli**

¹ In base al numero di iscrizioni, l'UFPP decide, al più tardi tre mesi prima dell'inizio del modulo, se verrà svolto o meno e in merito a eventuali limitazioni del numero di partecipanti. L'UFPP comunica immediatamente la sua decisione ai cantoni.

² Se un modulo non viene svolto o se è stato raggiunto il limite del numero di partecipanti prefissato, l'iscrizione non dà diritto a frequentare il modulo.

³ In caso di limitazione del numero dei partecipanti, le iscrizioni vengono prese in considerazione in base all'ordine cronologico con cui sono pervenute.

Art. 23 **Costi**

¹ I costi dei moduli o dei moduli parziali organizzati dall'UFPP, comprese le trasferte (andata e ritorno) con i mezzi pubblici, il vitto e l'alloggio, per il personale della PCi sono a carico della Confederazione. Per il personale insegnante delle organizzazioni partner fa stato l'offerta formativa dell'UFPP.

² Le spese cagionate dalle persone in formazione per i moduli parziali non organizzati dall'UFPP sono a carico dei rispettivi datori di lavoro.

Art. 24 **Assicurazione**

¹ Il personale insegnante della PCi è assicurato contro malattia e infortunio dall'assicurazione militare federale durante i servizi d'istruzione secondo l'art. 1 lett. g n. 4 della legge federale sull'assicurazione militare e l'art. 6 cpv. 2 lett. b dell'ordinanza sull'assicurazione militare.

² Il personale insegnante delle organizzazioni partner non è assicurato contro malattia e infortunio dall'assicurazione militare federale durante i servizi d'istruzione.

³ I partecipanti sono responsabili dei danni che causano direttamente alla Confederazione, ai cantoni, ai comuni o a terzi a seguito di un dolo intenzionale o per negligenza grave dei loro obblighi.

⁴ I partecipanti sono responsabili del materiale messo a loro disposizione e rispondono di eventuali danni o perdite causati intenzionalmente o per negligenza grave.

Titolo quinto: Formazione continua

Art. 25 Principi generali

¹ La divisione Istruzione sostiene e incoraggia iniziative individuali nella formazione continua del personale insegnante della PCi e della protezione della popolazione. La divisione Istruzione crea condizioni favorevoli affinché ciascuno possa seguire la formazione continua scelta tra quelle proposte.

² La formazione continua rientra in primo luogo nella responsabilità di ogni singolo individuo, ma anche dei datori di lavoro.

³ Ai sensi degli articoli precedenti e in generale, ogni membro del personale insegnante della PCi e della protezione della popolazione può iscriversi a un modulo o parte di un modulo come obiettivo di formazione continua.

Art. 26 Iscrizione e obblighi della persona che desidera seguire un corso di formazione continua

¹ Il datore di lavoro iscrive i propri collaboratori conformemente all'articolo 21 al capoverso 1 del presente regolamento.

² Nell'iscrizione occorre specificare se la formazione continua comprende un modulo completo o parte di un modulo.

³ Il mancato rispetto dei prerequisiti definiti nelle descrizioni dei moduli non costituisce una clausola redibitoria per giustificare il rifiuto dell'iscrizione.

⁴ In caso di raggiungimento del numero massimo di partecipanti, è data priorità alle persone iscritte ad una formazione formale che porta al conseguimento di un titolo.

⁵ L'iscrizione è effettiva solo dopo la conferma da parte della segreteria della Scuola (vedi anche art. 21 al capoverso 3).

⁶ La persona iscritta ad un corso di formazione continua si impegna a sostenere tutte le verifiche delle competenze acquisite previste.

Titolo sesto: Ricorsi, obbligo di conservazione e obbligo di mantenere il segreto

Art. 27 Principi generali

¹ Le decisioni degli esaminatori concernenti le verifiche delle competenze acquisite possono essere impugnate.

² Una verifica delle competenze acquisite considerata superata non può essere impugnata.

Art. 28 Termine, forma e contenuto del ricorso

¹ Il ricorso deve essere inoltrato entro 30 giorni dalla comunicazione della decisione. Questo termine non può essere prolungato.

² Il ricorso deve essere inviato per iscritto alla Commissione GQ (indirizzo: Segreteria della Commissione GQ, c/o Centro federale d'istruzione, Kilchermatt 2, CH-3150 Schwarzenburg).

³ Il ricorso deve contenere una richiesta e un motivo.

⁴ La Commissione GQ è l'organo competente per evadere i ricorsi. Essa valuta e decide in modo definitivo.

Art. 29 Obbligo di conservazione

¹ Per ogni verifica delle competenze acquisite, l'UFPP conserva per dieci anni l'elenco dei partecipanti, i risultati dei partecipanti e una copia di ogni prova d'esame e delle rispettive soluzioni.

Art. 30 Obbligo di mantenere il segreto

¹ Per quanto concerne le valutazioni delle competenze acquisite e altri risultati, i membri della Commissione GQ, il personale insegnante e gli esaminatori sono tenuti a mantenere il segreto verso terzi.

² Se le prestazioni di un partecipante sono insufficienti o compromettono la riuscita della sua formazione, spetta al capo della Scuola istruttori informare il datore di lavoro che il partecipante rischia di non superare un modulo o l'esame federale.

Titolo settimo: Particolarità per gli istruttori della PCi a tempo parziale

Art. 31 Svolgimento e valutazione degli stage

¹ I partecipanti impiegati come istruttori della PCi a tempo parziale effettuano solo uno stage a livello di truppa nel settore scelto. Non devono quindi effettuare uno stage a livello dei quadri.

Art. 32 Titolo conseguito al termine della formazione

¹ Gli istruttori della PCi a tempo pieno che superano la formazione ricevono un certificato.

I certificati rilasciati agli istruttori a tempo parziale sono firmati dal capo della divisione Istruzione e dal rettore della Scuola.

Art. 33 Ricorsi

¹ Il ricorso dev'essere inviato per iscritto alla direzione della Scuola istruttori (indirizzo: Centro federale d'istruzione, Kilchermatt 2, CH-3150 Schwarzenburg).

² La direzione della Scuola è l'organo competente per l'evasione dei ricorsi. Essa valuta e decide in modo definitivo.

Titolo ottavo: Disposizioni finali

Art. 34 Entrata in vigore

¹ Il presente regolamento è approvato ed entra in vigore il 07.09.2020

Ufficio federale della protezione della popolazione, divisione Istruzione (UFPP, div Istr)



Urs Schneiter, Capo della divisione Istruzione

