

Français en Suisse –  
apprendre, enseigner, évaluer  
Italiano in Svizzera –  
imparare, insegnare, valutare  
Deutsch in der Schweiz –  
lernen, lehren, beurteilen



Certificato «Formatore/trice di lingua nell'ambito dell'integrazione»

## **Regolamento per il riconoscimento di moduli (PRM)**

11 novembre 2019

Segretariato fide  
Haslerstrasse 21  
3008 Berna  
031 351 12 12  
info@fide-info.ch  
www.fide-info.ch

## **1 Oggetto del regolamento**

- 1.1 Il presente regolamento disciplina il riconoscimento di moduli di formazione nel sistema fide e le procedure ad esso connesse.
- 1.2 I descrittivi dei moduli «Formazione di adulti», «Didattica delle lingue straniere e seconde», «Migrazione e interculturalità» e «Insegnamento basato su scenari secondo i principi di fide» costituiscono la base per il riconoscimento di offerte formative nel sistema fide.

## **2 Strutture e competenze**

- 2.1 Il sistema fide e il certificato di «Formatore/trice di lingua nell'ambito dell'integrazione» sono di proprietà della Segreteria di Stato della migrazione SEM.
- 2.2 La Commissione qualità fide è responsabile delle disposizioni normative delle procedure fide nonché della sorveglianza della garanzia della qualità. I membri della Commissione sono nominati dalla SEM. Per la nomina dei membri, la SEM consulta il Gruppo di coordinamento fide, il quale è a sua volta nominato dal Comitato nazionale di pilotaggio della Collaborazione interistituzionale CII.
- 2.3 Alla Commissione qualità fide spetta la responsabilità delle direttive normative per la formazione e la certificazione nonché del controllo del sistema di garanzia della qualità.
- 2.4 Il Segretariato fide assume la responsabilità operativa per le procedure di riconoscimento di moduli di formazione (PRM).
- 2.5 Per la valutazione delle domande di riconoscimento il Segretariato incarica esperte ed esperti idonei, nominati dalla Commissione qualità fide. Questi sono tenuti al segreto professionale sui fatti e sulle valutazioni di cui vengono a conoscenza nell'ambito delle procedure PRM. Le esperte e gli esperti non valutano domande di istituti qualora esista un conflitto di interessi. Le esperte e gli esperti hanno l'obbligo di rendere noti tali legami.
- 2.6 Le decisioni in merito al riconoscimento o non-riconoscimento di moduli di formazione spetta al Segretariato fide.
- 2.7 La Commissione qualità è l'istanza di ricorso contro tutte le decisioni del Segretariato fide inerenti alle procedure di riconoscimento di moduli di formazione.

### 3 Procedura di riconoscimento

- 3.1 L'istituto di formazione deve essere in possesso di una certificazione di qualità riconosciuta (eduQua o marchio equivalente).
- 3.2 I descrittivi di modulo e le direttive formulate sulla Guida alla PRM costituiscono la base e il riferimento per lo sviluppo di offerte formative.
- 3.3 Il riconoscimento può essere richiesto per moduli singoli o per tutti i moduli del sistema fide.
- 3.4 I moduli possono essere riconosciuti come moduli singoli, come offerta combinata o come offerta integrata:
- I *moduli individuali* rispettano almeno le direttive contenute nei descrittivi del modulo e le linee guida corrispondenti per quanto riguarda gli obiettivi, i contenuti, la durata e la verifica delle competenze.
  - In un'*offerta combinata* due, tre o tutti e quattro i moduli definiti nel sistema fide sono pubblicati assieme e frequentati da uno stesso gruppo di partecipanti; le singole parti della formazione possono però essere chiaramente attribuite ai moduli in questione. L'offerta rispetta almeno le direttive contenute nei descrittivi di modulo e le linee guida corrispondenti per quanto riguarda gli obiettivi, i contenuti e la verifica delle competenze. La durata minima può essere ridotta di tre ore di presenza per ogni modulo a partire dal secondo, al massimo di nove ore.
  - In un'*offerta integrata* uno, due, tre o tutti e quattro i moduli definiti nel sistema fide sono integrati in un percorso formativo che può anche condurre a un'altra qualificazione. Anche se i singoli moduli non appaiono come tali, vanno trattati i relativi contenuti almeno nel volume previsto nei descrittivi di modulo, e le competenze acquisite sono valutate attraverso le verifiche corrispondenti.
- 3.5 Per avviare una procedura di riconoscimento, l'istituto di formazione inoltra al Segretariato fide in forma elettronica un dossier con il protocollo di riconoscimento e la documentazione richiesta.
- 3.6 Il Segretariato fide designa un'esperta o un esperto PRM per la valutazione del dossier. L'istituto di formazione può richiedere una volta la sostituzione dell'esperta o dell'esperto se esiste qualche sospetto di parzialità.
- 3.7 L'istituto di formazione paga una tassa per la procedura di riconoscimento. Il regolamento sulle tasse è pubblicato sulla Guida alla PRM. Nel caso di una decisione di non-riconoscimento non è previsto alcun rimborso della tassa versata.

- 3.8 Dopo l'entrata del pagamento della tassa, il Segretariato fide trasmette il dossier presentato a un'esperta o a un esperto PRM. L'esperta o l'esperto procede a una prima valutazione sul protocollo di riconoscimento, richiedendo eventualmente altri documenti e formulando domande di chiarimento.
- 3.9 Il protocollo con i commenti dell'esperta o dell'esperto torna all'istituto di formazione che prende posizione sulla valutazione dell'esperta o dell'esperto, risponde alle sue domande ed eventualmente completa il dossier con i documenti richiesti.
- 3.10 Il protocollo di riconoscimento completato dall'istituto di formazione ritorna all'esperta o all'esperto PRM che riporta la sua valutazione finale tenendo conto delle osservazioni e dei complementi apportati dall'istituto.
- 3.11 Basandosi sulla valutazione dell'esperta o dell'esperto, il Segretariato fide decide circa il riconoscimento o il non riconoscimento di un'offerta modulare. Il riconoscimento può essere subordinato a delle condizioni. La decisione è comunicata per iscritto all'istituto di formazione.
- 3.12 L'istituto di formazione può presentare un ricorso presso la Commissione qualità fide contro la decisione di non riconoscimento o contro eventuali condizioni. Il ricorso deve essere redatto e motivato per iscritto, e pervenire alla Commissione qualità fide entro 30 giorni dopo l'intimazione della decisione.
- 3.13 Nel caso di un ricorso, la Commissione qualità fide è autorizzata a prendere visione del protocollo di riconoscimento e di tutti gli altri documenti contenuti nel dossier di riconoscimento. Può richiedere un'ulteriore presa di posizione sia all'istituto di formazione, sia al Segretariato fide. La decisione della Commissione qualità fide è definitiva.

#### **4 Validità del riconoscimento**

- 4.1 Il riconoscimento di un modulo è valido per una durata di sei anni dalla data della decisione di riconoscimento.
- 4.2 Eventuali condizioni formulate nel protocollo di riconoscimento devono essere soddisfatte entro i termini stabiliti. La documentazione per dimostrare l'adempimento delle condizioni deve essere inoltrata spontaneamente al Segretariato fide. Qualora le condizioni non fossero adempite puntualmente, il riconoscimento è sospeso. In tal caso non può essere rilasciato alcun attestato di modulo ai/alle partecipanti, finché tutte le condizioni non siano soddisfatte.

- 4.3 Per un rinnovo del riconoscimento, la validità è di sei anni dalla nuova decisione di riconoscimento oppure di sei anni dopo la scadenza del primo riconoscimento. Delle due date vale quella meno recente.
- 4.4 L'istituto di formazione deve presentare una domanda per il rinnovo del riconoscimento al più presto sei e al più tardi tre mesi prima della scadenza del precedente riconoscimento. Se la procedura per il rinnovo si protrae oltre la data di scadenza del precedente riconoscimento, il modulo è considerato, durante quel periodo, provvisoriamente riconosciuto; significa che i moduli già iniziati possono essere portati a termine, ma nessun attestato di modulo viene rilasciato ai/alle partecipanti prima della conclusione della procedura per il rinnovo del riconoscimento. Durante la fase di riconoscimento provvisorio non può iniziare nessun nuovo modulo.
- 4.5 Se, in seguito a riscontri o a documenti ricevuti o pubblicati, il Segretariato fide avesse dubbi sulla qualità del modulo o sulla conformità dello stesso con i descrittivi e con le direttive definiti dalla Commissione qualità fide, il Segretariato fide può in qualsiasi momento disporre una nuova procedura di riconoscimento. La Commissione qualità fide può in qualsiasi momento sospendere il riconoscimento del modulo o formulare nuove condizioni.
- 4.6 Se un istituto non eroga un modulo riconosciuto per un periodo di due anni, la Commissione qualità fide può annullare o sospendere il riconoscimento oppure formulare condizioni.

## **5 Diritti e obblighi dell'istituto di formazione**

- 5.1 Con il riconoscimento nel sistema fide, l'istituto di formazione ha il diritto di utilizzare il logo fide nella comunicazione relativa all'offerta dei moduli (ad es. descrittivi e attestati di modulo).
- 5.2 Il riconoscimento nel sistema fide può essere menzionato in azioni di promozione dell'offerta modulare in modo appropriato. In caso di dubbio, il Segretariato fide decide sull'adeguatezza della comunicazione.
- 5.3 Nuovi moduli possono essere pubblicizzati ed erogati solo dopo il loro riconoscimento.
- 5.4 Se una formazione già offerta in precedenza è presentata per il riconoscimento, la sua conformità ai moduli fide e il riconoscimento nel sistema fide possono essere comunicati soltanto dopo la decisione di riconoscimento.

- 5.5 L'istituto di formazione deve essere in possesso, senza interruzione, di un certificato eduQua valido o di un marchio di qualità istituzionale equivalente. Il nuovo certificato va inviato al Segretariato fide al più tardi due mesi dopo il rinnovo della certificazione. Durante un eventuale periodo senza certificazione, l'istituto non è autorizzato a rilasciare attestati di modulo.
- 5.6 Dopo il primo svolgimento di un'offerta modulare l'istituto di formazione trasmette un breve rapporto di valutazione al Segretariato fide.
- 5.7 L'istituto annuncia al Segretariato fide eventuali cambiamenti previsti nel piano di formazione e gli invia la documentazione in merito prima della pubblicazione del modulo. Il Segretariato fide può richiedere ulteriori documenti o, in caso di modifiche importanti, avviare una nuova procedura di riconoscimento.
- 5.8 I profili di qualificazione per le formatrici e i formatori dei singoli moduli sono definiti nella Guida alla PRM. Prima di assegnare moduli a nuove formatrici o a nuovi formatori, l'istituto di formazione invia al Segretariato fide i loro curricula e le copie di titoli rilevanti. Il Segretariato fide stabilisce se le persone corrispondono al profilo di qualificazione definito.
- 5.9 Le formatrici e i formatori del modulo «Insegnamento basato su scenari secondo i principi di fide» possono essere incaricati solo dopo aver frequentato il seminario obbligatorio erogato dal Segretariato fide.
- 5.10 L'istituto di formazione invia almeno un membro idoneo del team di formazione al convegno annuale degli istituti di formazione organizzato dal Segretariato fide. Con membro idoneo si intende una persona responsabile nel settore FFA di pedagogia, di progettazione di corsi e/o del personale, e competente per l'attuazione dei moduli fide.
- 5.11 Alla fine di ogni anno l'istituto di formazione fornisce nella tabella modello messa a sua disposizione dati statistici sulla pubblicazione e lo svolgimento dei moduli e sugli attestati di modulo e di frequenza rilasciati. Il Segretariato fide è abilitato a utilizzare queste informazioni in forma anonimizzata per la redazione dei rapporti e nel quadro delle relazioni pubbliche.

## 6 Rilascio e archivio degli attestati di modulo

- 6.1 Gli istituti di formazione si impegnano a rilasciare un attestato di modulo entro otto settimane dalla presentazione della verifica delle competenze ai/alle partecipanti che hanno superato la verifica delle competenze definita e soddisfano le altre condizioni.

- Nel caso di un'offerta integrata, la scadenza è di sei settimane dopo il completamento dell'intera formazione.
- 6.2 Un eventuale attestato di frequenza per partecipanti che non hanno adempiuto le condizioni per ottenere un attestato di modulo, deve distinguersi chiaramente dall'attestato di modulo.
- 6.3 Per le offerte combinate, l'istituto rilascia ai/alle partecipanti un attestato di modulo per ogni singolo modulo.
- 6.4 Per le offerte integrate si può rilasciare un attestato complessivo. Deve tuttavia figurare chiaramente quali moduli fide sono certificati.
- 6.5 Sugli attestati di modulo devono figurare i seguenti dati:
- Signor / Signora
  - nome/i e cognome/i
  - data di nascita
  - istituto di formazione
  - date d'inizio e di fine del modulo
  - durata del modulo in ore
  - informazioni sulla verifica delle competenze superata
  - validità dell'attestato di modulo per il certificato di «Formatore/trice di lingua nell'ambito dell'integrazione» (6 anni dall'ultimo giorno del modulo).
- 6.6 L'istituto di formazione conserva un archivio dei/delle partecipanti al modulo con i dati di cui al punto 6.5. Questo archivio contiene una copia dell'attestato di modulo – oppure dell'attestato di frequenza rilasciato a chi non ha soddisfatto le condizioni per l'ottenimento dell'attestato di modulo – con la valutazione della verifica delle competenze da parte della formatrice o del formatore.
- 6.7 Inoltre, l'istituto di formazione conserva per ogni modulo almeno due esempi rappresentativi delle verifiche delle competenze.
- 6.8 Gli atti sono archiviati per almeno 10 anni su supporto elettronico o cartaceo e poi distrutti. L'istituto di formazione s'impegna a gestire i dati personali e gli atti dei/delle partecipanti ai moduli nel pieno rispetto delle disposizioni legali sulla protezione dei dati.
- 6.9 Dopo il primo svolgimento di un modulo, l'istituto trasmette al Segretariato fide due verifiche delle competenze anonimizzate, inclusa la valutazione da parte della formatrice o del formatore.
- 6.10 Il Segretariato fide e la Commissione qualità fide hanno il diritto di consultare gli archivi.

## **7 Compiti del Segretariato fide**

- 7.1 Il Segretariato fide ha un obbligo di riservatezza e di rispetto delle disposizioni legali sulla protezione dei dati nella gestione delle informazioni e della documentazione ottenute sull'istituto di formazione nella procedura di riconoscimento. I dossier presentati sono archiviati per la durata del riconoscimento su supporto elettronico e/o cartaceo e poi distrutti. I contratti e i protocolli di riconoscimento sono conservati almeno 10 anni.
- 7.2 Sul sito web di fide figura la lista completa degli istituti riconosciuti. A richiesta può anche essere inserito un link verso il sito web dell'istituto.
- 7.3 Il Segretariato organizza convegni annuali per gli istituti di formazione contribuendo così a scambi tra istituti e organi responsabili della garanzia della qualità nel sistema fide.
- 7.4 Il Segretariato fide organizza periodicamente incontri di scambio per le formatrici e i formatori dei diversi moduli. Dispone altresì regolarmente seminari di formazione per le formatrici e i formatori del modulo «Insegnamento basato su scenari secondo i principi di fide».
- 7.5 Il Segretariato fide informa per iscritto tutti gli istituti che offrono moduli riconosciuti su modifiche apportate ai descrittivi di modulo o ad altri elementi del sistema di qualificazione, concedendo adeguati periodi transitori.
- 7.6 Il Segretariato fide informa tutti gli istituti che offrono moduli riconosciuti sugli sviluppi e sulle innovazioni nel sistema fide.

## **8 Risoluzione delle controversie**

- 8.1 L'istituto di formazione può impugnare decisioni del Segretariato fide, in special modo per quanto riguarda il riconoscimento della sua offerta formativa, con ricorso motivato scritto indirizzato alla Commissione qualità fide entro 30 giorni dopo la notifica della decisione.
- 8.2 In caso di disaccordo tra il Segretariato fide e l'istituto di formazione, ciascuna delle parti può rivolgersi alla Commissione qualità fide quale organo di mediazione.
- 8.3 Per maggiori controversie tra le parti su questo rapporto contrattuale, si applica il diritto svizzero. Il foro giuridico è Berna.

## **9 Modifiche e rescissione del contratto**

- 9.1 Il contratto di riconoscimento entra in vigore quando è firmato da entrambe le parti. È valido dalla data del riconoscimento per 6 anni fino alla data precisata nel contratto e può essere rescisso per la fine di un mese con un preavviso di 6 mesi.

- 9.2 Per essere valide, le modifiche al contratto di riconoscimento e al suo regolamento richiedono il consenso scritto di entrambe le parti sotto forma di aggiunta al contratto, debitamente firmata.

## **10 Validità**

- 10.1 Il presente regolamento per il riconoscimento di moduli è stato approvato dalla Commissione qualità fide l'11 novembre 2019 ed entra in vigore il 1° dicembre 2019. Sostituisce tutti i regolamenti precedenti.
- 10.2 Le modifiche al regolamento sono soggette alla decisione della Commissione qualità fide.