Français en Suisse –
apprendre, enseigner, évaluer

Italiano in Svizzera –
imparare, insegnare, valutare

Deutsch in der Schweiz –
lernen, lehren, beurteilen

fide
certificato

Certificato di “Formatore/trice di lingua nell’ambito dell’integrazione”

Regolamento per il riconoscimento e lo svolgimento dei moduli fide

Versione 2025

1° agosto 2026

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

Indice

1.	Oggetto e ambito di applicazione del regolamento	3
2.	Riferimento a regolamenti e documenti complementari	3
3.	Requisiti per il riconoscimento quale istituto di formazione	3
4.	Procedura di riconoscimento dei moduli fide	5
4.1	Presentazione della richiesta	5
4.2	Valutazione della richiesta	5
5.	Riconoscimento, durata e portata della validità	7
6.	Rinnovo del riconoscimento	7
7.	Sospensione, revoca e scadenza del riconoscimento	7
8.	Modifiche durante il periodo di validità del riconoscimento	8
9.	Svolgimento dei moduli	8
9.1	Disposizioni generali	8
9.2	Verifiche delle competenze, attestati di modulo e conferme di partecipazione	8
10.	Garanzia della qualità	9
11.	Obbligo di diligenza, diritti e doveri	9
11.1	Istituti di formazione	9
11.2	Segretariato fide	10
12.	Disposizioni sulla protezione dei dati	11
13.	Rimedi giuridici	12
13.1	Riconoscimento	12
13.2	Svolgimento	12
14.	Validità	13

1. Oggetto e ambito di applicazione del regolamento

1.1. Il presente regolamento disciplina il riconoscimento e lo svolgimento dei seguenti moduli fide:

- Didattica delle lingue straniere e seconde (DSS);
- Migrazione e interculturalità (MI);
- Insegnamento basato su scenari secondo l'approccio fide (IBS).

1.2. Esso stabilisce i requisiti e le responsabilità relativi al riconoscimento e allo svolgimento dei moduli fide. Disciplina la garanzia della qualità durante il periodo di validità del riconoscimento e le condizioni quadro per la pubblicazione, lo svolgimento e la gestione della qualità dei moduli fide. Disciplina inoltre il rilascio delle conferme di partecipazione e degli attestati di modulo.

2. Riferimento a regolamenti e documenti complementari

2.1 Il documento Profilo di qualificazione – certificato di "Formatore/trice di lingua nell'ambito dell'integrazione" e il documento Descrizioni dei moduli – Versione 2025 costituiscono la base vincolante per la concezione dei moduli fide.

2.2 Il documento "Direttive di applicazione per il riconoscimento e lo svolgimento dei moduli fide" illustra i processi vincolanti e descrive tutti gli aspetti rilevanti relativi allo svolgimento. Questo documento è trasmesso agli istituti di formazione insieme al protocollo di riconoscimento.

2.3 Il documento "Guida alla PRM per i moduli del certificato di 'Formatore/trice di lingua nell'ambito dell'integrazione'" presenta una panoramica della procedura di riconoscimento dei moduli fide.

2.4 Il protocollo di riconoscimento guida passo dopo passo attraverso la procedura di riconoscimento e indica quali documenti devono essere presentati e quale documentazione giustificativa deve essere fornita. La valutazione avviene sulla base di punti di verifica con i relativi indicatori e indicazioni sui giustificativi richiesti.

2.5 I profili richiesti per i/le formatrici e formatori nonché per i/le responsabili della formazione dei moduli fide stabiliscono i requisiti professionali e di esperienza pratica necessari per l'impiego nei rispettivi moduli.

2.6 Il "Regolamento tariffario" disciplina le tasse applicabili nell'ambito del riconoscimento e dello svolgimento dei moduli fide.

3. Requisiti per il riconoscimento quale istituto di formazione

Nell'ambito della procedura di riconoscimento quale istituto di formazione per i moduli fide deve essere dimostrato che tutti i punti di verifica elencati di seguito sono soddisfatti.

3.1 Organizzazione

3.1.1 L'istituto attesta un'attività comprovata, pluriennale e regolare nel settore della formazione degli adulti, con un riferimento alla promozione linguistica e/o al contesto migratorio. Il suo orientamento didattico-andragogico è presentato in modo comprensibile e si fonda su principi riconosciuti della formazione degli adulti.

3.1.2 La struttura organizzativa è chiaramente definita, documentata e verificabile. Le responsabilità relative ai moduli fide sono attribuite in modo univoco oppure definite in maniera vincolante nell'ambito di un concetto e ancorate a livello istituzionale. Lo svolgimento dei moduli fide è previsto o garantito quale parte integrante dell'attività istituzionale.

3.1.3 L'istituto attesta una situazione finanziaria stabile e non è oggetto di procedure esecutive in corso.

3.2 Gestione e garanzia della qualità

3.2.1 L'istituto dispone di un certificato istituzionale valido rilasciato nell'ambito di un label di qualità.

3.2.2 L'istituto attesta l'esistenza di un concetto sistematico di valutazione dei moduli fide, disponibile in forma scritta.

3.3 Risorse umane

Per lo svolgimento dei moduli fide sono disponibili le seguenti risorse umane:

- una persona di contatto responsabile e una persona supplente per la comunicazione con il Segretariato fide;
- una o un responsabile della formazione qualificata con una supplenza professionalmente idonea;
- formatrici e formatori qualificati/e.

Il o la responsabile della formazione e la relativa supplenza, nonché le formatrici e formatori, soddisfano i rispettivi profili dei requisiti.

3.4 Infrastruttura e locali

3.4.1 L'istituto dispone di locali adeguati e opportunamente attrezzati per lo svolgimento in presenza dei moduli fide.

3.4.2 Dispone inoltre di un'infrastruttura tecnica e digitale adeguata.

3.5 Informazioni sui moduli fide

3.5.1 L'istituto fornisce le informazioni di base e la documentazione giustificativa relativi ai moduli fide. Questi comprendono in particolare la pubblicazione e le informazioni sull'offerta, la procedura d'iscrizione e le disposizioni interne.

3.5.2 L'istituto presenta concetti relativi ai rispettivi moduli fide. Questi comprendono in particolare una pianificazione generale e una pianificazione dettagliata con motivazione didattica. È inoltre disponibile un concetto corrispondente per l'introduzione, l'accompagnamento, la consegna e la valutazione delle verifiche delle competenze.

4. Procedura di riconoscimento dei moduli fide

4.1 Presentazione della richiesta

4.1.1 Per ottenere il riconoscimento di uno o più moduli, occorre presentare per via elettronica al Segretariato fide un protocollo di riconoscimento completo e firmato, corredato dalla documentazione giustificativa richiesta.

4.1.2 Le forme di offerta ammesse per i moduli fide oggetto di una richiesta di riconoscimento sono: offerta di moduli singoli, offerta combinata e offerta integrata (cfr. “Direttive di applicazione per il riconoscimento e lo svolgimento dei moduli fide”).

4.1.3 I formati ammessi per i moduli fide sono: corsi in presenza, corsi online o una combinazione di entrambi i formati. Non sono ammesse forme ibride in cui alcune persone partecipano online e altre in presenza contemporaneamente.

4.1.4 Il riconoscimento dei moduli fide può essere richiesto contemporaneamente per le lingue di svolgimento tedesco, francese e italiano.

A tal fine, il modulo deve basarsi sul medesimo concetto di formazione in tutte le lingue di svolgimento richieste. In caso di divergenze, il Segretariato fide decide se sia necessaria una procedura di riconoscimento separata. Se la richiesta riguarda più di una lingua di svolgimento, la relativa documentazione giustificativa devono essere presentati per ogni lingua richiesta.

Il lavoro di valutazione supplementare che ne deriva è quantificato dal Segretariato fide dopo la ricezione dei dossier e comunicato preventivamente all’istituto. Viene fatturato all’istituto come costo aggiuntivo.

4.1.5 Il Segretariato fide registra la richiesta entro 30 giorni di calendario, compresa la fatturazione. Il Regolamento tariffario è pubblicato sul sito web del Segretariato fide.

4.1.6 Dopo la ricezione del pagamento, il Segretariato fide incarica un’esperta o un esperto PRM della valutazione professionale della richiesta.

4.1.7 Per garantire indipendenza e trasparenza, le persone richiedenti possono presentare, contestualmente alla richiesta, un’eventuale istanza di ricusazione concernente esperte o esperti PRM. A tal fine, l’Elenco delle esperte e degli esperti PRM è accessibile al pubblico sul sito web del Segretariato fide.

4.2 Valutazione della richiesta

4.2.1 La valutazione si basa sul protocollo di riconoscimento presentato e sulla documentazione giustificativa allegata.

4.2.2 Se l’istituto di formazione presenta dei giustificativi eccessivamente voluminosi e/o non sufficientemente significativi ai fini della valutazione del riconoscimento, il Segretariato fide può quantificare il lavoro supplementare che ne deriva. L’istituto ne viene informato prima che tale lavoro supplementare sia fatturato.

4.2.3 La valutazione della richiesta da parte dell'esperta o dell'esperto PRM incaricato avviene entro otto settimane dall'assegnazione del mandato da parte del Segretariato fide.

4.2.4 Ogni punto di verifica del protocollo è valutato secondo le menzioni "soddisfatto" o "non soddisfatto".

Un punto di verifica è considerato "soddisfatto" se il relativo adempimento è presentato e documentato in modo completo e comprensibile.

4.2.5 Sulla base della prima valutazione, l'esperta o l'esperto PRM formula all'attenzione del Segretariato fide una raccomandazione motivata a favore del riconoscimento o del mancato riconoscimento.

4.2.6 Se nell'ambito della prima valutazione non tutti i punti di verifica sono stati valutati come "soddisfatti", l'esperta o l'esperto PRM formula indicazioni e condizioni in vista di un'unica rielaborazione oppure richiede giustificativi supplementari.

4.2.7 Il protocollo di riconoscimento, completato con le informazioni e/o i documenti richiesti, deve essere presentato dall'istituto al più tardi entro otto settimane dal ricevimento della prima valutazione.

4.2.8 In caso di mancato rispetto di tale termine, il Segretariato fide si riserva il diritto di respingere la richiesta di riconoscimento delle offerte di moduli.

4.2.9 La valutazione della richiesta rielaborata da parte dell'esperta o dell'esperto PRM incaricato avviene entro otto settimane e si limita ai punti di verifica per i quali, nell'ambito della prima valutazione, sono state richieste informazioni e/o documenti supplementari.

4.2.10 Entro otto settimane, il Segretariato fide decide, sulla base della valutazione finale e della raccomandazione dell'esperta o dell'esperto PRM, in merito al riconoscimento o al mancato riconoscimento di un'offerta di moduli. La decisione motivata è comunicata per iscritto all'istituto di formazione.

4.2.11 In caso di riconoscimento, viene concluso un contratto con l'istituto.

4.2.12 Il riconoscimento può essere vincolato a condizioni. Il rispetto di tali condizioni entro i termini stabiliti e la presentazione spontanea dei relativi giustificativi costituiscono il presupposto per il rilascio del contratto.

4.2.13 In linea di principio, ogni modulo fide riconosciuto per la prima volta può essere pubblicato e promosso solo dopo il rilascio del riconoscimento da parte del Segretariato fide.

Gli istituti di formazione che dispongono già di un riconoscimento valido per altri moduli fide possono chiedere al Segretariato fide l'autorizzazione preventiva alla pubblicazione. In tal caso, la pubblicazione prima della conclusione della procedura di riconoscimento è ammessa purché riporti la dicitura "con riserva di riconoscimento da parte del Segretariato fide".

4.2.14 In caso di mancato riconoscimento non sussiste alcun diritto al rimborso

della tassa di riconoscimento.

5. Riconoscimento, durata e portata della validità

5.1 Il riconoscimento dei moduli fide è valido per 6 anni dalla data della decisione di riconoscimento e autorizza l'istituto di formazione a pubblicare e svolgere i moduli fide corrispondenti conformemente al concetto e al formato riconosciuti, nelle lingue di svolgimento riconosciute.

5.2 Per ogni modulo riconosciuto, il Segretariato fide rilascia un contratto di riconoscimento.

5.3 Solo gli istituti di formazione riconosciuti e titolari di un riconoscimento valido sono autorizzati a rilasciare i relativi attestati di modulo conformemente alle disposizioni. Il rilascio di duplicati resta possibile.

6. Rinnovo del riconoscimento

6.1 Spetta all'istituto di formazione avviare tempestivamente la nuova procedura di riconoscimento. Al più tardi sei mesi prima della scadenza del periodo di validità, l'istituto contatta il Segretariato fide per avviare la procedura. Le relative fasi corrispondono in linea di principio a quelle descritte alla sezione 4.

6.2 I moduli previsti per il periodo successivo alla scadenza del riconoscimento in corso possono essere promossi soltanto con la dicitura «In procedura di rinnovo del riconoscimento, con riserva di modifiche». La pubblicazione è subordinata all'autorizzazione del Segretariato fide.

6.3 Il riconoscimento rinnovato è valido per altri sei anni a decorrere dalla decisione di riconoscimento.

7. Sospensione, revoca e scadenza del riconoscimento

7.1 In presenza di carenze qualitative accertate o se le condizioni non sono soddisfatte entro i termini, integralmente o in modo comprensibile, il Segretariato fide può:

- imporre condizioni supplementari, eventualmente accompagnate da ulteriori misure di garanzia della qualità;
- sospendere il riconoscimento, senza interromperne il periodo di validità; oppure
- revocare il riconoscimento.

Le misure supplementari di garanzia della qualità possono essere soggette a pagamento. Fanno stato le disposizioni pertinenti del "Tariffario".

7.2 Durante una sospensione non possono essere rilasciati attestati di modulo. Il rilascio di attestati di modulo è nuovamente ammesso soltanto

quando tutte le condizioni sono state integralmente soddisfatte. Il rilascio di duplicati resta possibile.

7.3 Gli istituti di formazione che non chiedono il rinnovo del riconoscimento ne informano il Segretariato fide al più tardi sei mesi prima della scadenza.

In tal caso, l'istituto di formazione garantisce che lo svolgimento dei moduli fide interessati sia completamente concluso. Ciò comprende tutte le fasi, dallo svolgimento delle giornate di modulo alla valutazione delle verifiche delle competenze e al rilascio delle conferme di partecipazione e degli attestati di modulo. La conclusione deve avvenire al più tardi il giorno di scadenza della validità del riconoscimento.

8. Modifiche durante il periodo di validità del riconoscimento

8.1 Le modifiche allo svolgimento di un modulo riconosciuto rilevanti ai fini del riconoscimento devono essere comunicate spontaneamente al Segretariato fide prima della loro attuazione.

8.2 Il Segretariato fide valuta se e in quale misura la modifica comunicata incida sul riconoscimento esistente del modulo e se sia necessario un nuovo esame.

8.3 Decide se il riconoscimento resta invariato, prosegue con condizioni, deve essere adeguato oppure richiede una nuova procedura di riconoscimento.

9. Svolgimento dei moduli

9.1 Disposizioni generali

9.1.1 I moduli fide devono essere svolti conformemente al concetto di modulo riconosciuto, al Profilo di qualificazione – certificato di "Formatore/trice di lingua nell'ambito dell'integrazione" e alle Descrizioni dei moduli vincolanti.

9.1.2 L'istituto di formazione assume la responsabilità complessiva della pubblicazione corrispondente al riconoscimento, nonché dello svolgimento e della garanzia della qualità dei moduli fide conformemente al riconoscimento e al regolamento. Ciò comprende anche gli ambiti di responsabilità di tutte le persone coinvolte.

9.2 Verifiche delle competenze, attestati di modulo e conferme di partecipazione

9.2.1 L'istituto di formazione garantisce che l'acquisizione e la verifica delle competenze specifiche del modulo siano rese possibili sul piano dei contenuti, metodologico e didattico.

9.2.2 Garantisce inoltre il rispetto delle disposizioni vincolanti relative alla verifica delle competenze e alla relativa valutazione, come definite nelle "Direttive di applicazione per il riconoscimento e lo svolgimento dei moduli fide" e nelle Descrizioni dei moduli.

9.2.3 L'istituto di formazione rilascia un attestato di modulo esclusivamente se le persone partecipanti soddisfano le condizioni stabilite nella Descrizione del modulo per il superamento del modulo fide.

9.2.4 Nell'ambito di una richiesta di rilascio del Certificato di "Formatore/trice di lingua nell'ambito dell'integrazione", l'attestato di modulo può essere presentato come documento giustificativo, purché siano soddisfatti i requisiti stabiliti nel Regolamento del certificato. Ai fini del riconoscimento nella procedura di certificazione, gli attestati dei moduli di formazione riconosciuti nel sistema fide "Didattica delle lingue straniere e seconde", "Migrazione e interculturalità" e "Insegnamento basato su scenari secondo l'approccio fide" non devono risalire a più di sei anni prima della presentazione della richiesta di certificazione.

Tale limitazione non riguarda la validità dell'attestato quale prova del superamento del modulo.

9.2.5 Se i requisiti per il rilascio di un attestato di modulo non sono soddisfatti, viene rilasciata una conferma di partecipazione. Non sostituisce l'attestato e deve distinguersi chiaramente da quest'ultimo.

9.2.6 L'istituto di formazione rispetta le disposizioni relative alla documentazione e all'archiviazione degli attestati di modulo e delle conferme di partecipazione.

10. Garanzia della qualità

10.1 L'istituto di formazione garantisce la qualità interna durante il periodo di validità del riconoscimento.

10.2 Il Segretariato fide si riserva il diritto di effettuare in qualsiasi momento controlli della qualità presso gli istituti di formazione riconosciuti e il loro personale, ad esempio mediante visite in loco annunciate o senza preavviso, controlli dei documenti o altre misure proporzionate. È autorizzato a richiedere in qualsiasi momento prese di posizione e documentazione sulla gestione della qualità. Gli istituti sono tenuti a collaborare a tali controlli della qualità del Segretariato fide, purché ciò sia ragionevolmente esigibile.

11. Obbligo di diligenza, diritti e doveri

11.1 Istituti di formazione

11.1.1 L'istituto di formazione impiega esclusivamente formatrici e formatori autorizzati/e dal Segretariato fide per il rispettivo modulo. L'autorizzazione si basa sui Profili richiesti per formatrici e formatori e responsabili della formazione dei moduli fide definiti e approvati dalla Commissione qualità fide.

11.1.2 Il/la responsabile della formazione dei moduli fide dell'istituto di forma-

zione o la relativa supplenza, nonché le formatrici e i formatori, partecipano agli incontri degli istituti di formazione organizzati dal Segretariato fide ai fini della garanzia della qualità.

11.1.3 Qualora gli aspetti organizzativi, amministrativi o procedurali relativi allo svolgimento dei moduli fide non siano disciplinati centralmente dal Segretariato fide, l'istituto di formazione deve definirli in disposizioni interne vincolanti.

11.1.4 L'istituto di formazione garantisce che tali disposizioni interne esistano, siano applicate e siano conformi alle prescrizioni determinanti del Profilo di qualificazione, delle Descrizioni dei moduli nonché dei regolamenti e delle disposizioni del Segretariato fide.

11.1.5 Dal momento del rilascio del riconoscimento fino alla sua scadenza, gli istituti di formazione hanno il diritto di utilizzare senza modifiche il logo fide "Certificato" nella comunicazione direttamente riferita alle offerte di moduli fide, ad esempio nelle pubblicazioni dei moduli e negli attestati di modulo. Il riferimento alla relativa offerta di moduli fide deve essere sempre chiaramente riconoscibile. Qualsiasi uso ulteriore o fuorviante è vietato. In caso di dubbio, il Segretariato fide decide in merito alla legittimità dell'utilizzo.

11.1.6 In caso di uso abusivo accertato del logo fide «Certificato», il Segretariato fide decide le misure appropriate. A seconda della gravità della violazione, queste possono andare da una richiesta scritta di rimozione o correzione dell'uso non autorizzato a un ammonimento formale, fino alla sospensione o alla revoca del riconoscimento. Nei casi gravi o ripetuti, il Segretariato fide si riserva il diritto di avviare un procedimento giudiziario.

11.1.7 Nel trattamento dei dati personali e dei documenti delle persone che hanno frequentato i moduli, l'istituto di formazione si impegna a rispettare le disposizioni legali vigenti in materia di protezione dei dati.

11.2 Segretariato fide

11.2.1 Gli istituti di formazione riconosciuti sono elencati sul portale web fide. Su richiesta viene inserito un link al sito web dell'istituto di formazione.

11.2.2 Il Segretariato fide rilascia un'autorizzazione scritta alle formatrici e formatori la cui qualifica è stata comprovata nell'ambito della procedura di riconoscimento. Le docenti e i docenti autorizzati sono registrati a fini interni presso il Segretariato fide con l'indicazione dei rispettivi moduli.

11.2.3 Il Segretariato fide informa tutti gli istituti di formazione in merito alle modifiche delle descrizioni dei moduli o di altri elementi del sistema di qualificazione.

11.2.4 Il Segretariato fide incarica esperte ed esperti PRM indipendenti e professionalmente qualificati, nominati dalla Commissione qualità fide.

12. Disposizioni sulla protezione dei dati

12.1 Il Segretariato fide e gli istituti di formazione trattano i dati personali e istituzionali in relazione al riconoscimento e allo svolgimento dei moduli fide nel rispetto delle disposizioni legali vigenti in materia di protezione dei dati.

12.2 Nell'ambito del riconoscimento quale istituto di formazione, il Segretariato fide raccoglie, tratta e conserva i seguenti dati personali:

- Persona di contatto per i moduli fide all'interno dell'istituto: appellativo, nome/i e cognome/i, indirizzo e-mail, numero di telefono, documenti comprovanti le qualifiche e l'esperienza pratica, nonché curriculum vitae;
- Responsabile della formazione e relativa supplenza: appellativo, nome/i e cognome/i, indirizzo e-mail, numero di telefono, documenti comprovanti le qualifiche e l'esperienza pratica, nonché curriculum vitae;
- Formatrici e formatori dei moduli fide: appellativo, nome/i e cognome/i, indirizzo e-mail, numero di telefono, documenti comprovanti le qualifiche e l'esperienza pratica, nonché curriculum vitae.

12.3 Nell'ambito del riconoscimento quale istituto di formazione, il Segretariato fide raccoglie, tratta e conserva i seguenti dati istituzionali: concetto didattico, concetto e strumenti di valutazione, pianificazioni generali, pianificazioni dettagliate, materiale didattico esemplificativo, orientamento didattico, documenti comprovanti la struttura organizzativa, quali ad esempio un organigramma, e documenti comprovanti la solvibilità, quali ad esempio un estratto del registro delle esecuzioni.

12.4 Il Segretariato fide si impegna alla riservatezza e al rispetto delle disposizioni legali in materia di protezione dei dati nel trattamento delle informazioni e dei documenti degli istituti di formazione ricevuti nell'ambito della procedura di riconoscimento e della garanzia della qualità durante il periodo di validità.

Garantisce che soltanto le persone autorizzate abbiano accesso ai dati e ai documenti necessari per l'adempimento dei loro compiti.

12.5 I dati sono trattati e conservati dal Segretariato fide finché ciò è necessario per l'adempimento dei suoi obblighi contrattuali e legali. Non appena non sono più necessari a tale scopo, vengono cancellati tempestivamente.

I dossier presentati sono archiviati in formato elettronico per la durata del riconoscimento dei moduli e successivamente distrutti. I contratti di riconoscimento con i relativi protocolli sono conservati per 10 anni.

12.6 Occorre tenere presente che, in virtù di disposizioni di legge o per motivi di tracciabilità, determinati dati devono essere conservati dal Segretariato fide più a lungo, fino alla scadenza dei termini corrispondenti, oppure in modo permanente.

12.7 Per i dati personali e istituzionali valgono il diritto d'accesso, il diritto di rettifica e/o integrazione e il diritto alla cancellazione. È possibile chiedere al Segretariato fide di adeguare o cancellare immediatamente i dati interessati, salvo che vi si oppongano termini legali di conservazione o un obbligo di prova.

13. Rimedi giuridici

13.1 Riconoscimento

13.1.1 In caso di rigetto di una richiesta di riconoscimento di moduli nonché di sospensione o revoca del riconoscimento, gli istituti interessati ricevono dal Segretariato fide una motivazione scritta. Contro tale decisione può essere presentata alla Commissione qualità fide un ricorso scritto e motivato entro 30 giorni di calendario dalla notifica della motivazione.

13.1.2 Il ricorso deve essere presentato per iscritto mediante lettera raccomandata. La procedura di ricorso è gratuita.

13.1.3 Nell'ambito del ricorso, la Commissione qualità fide ha il diritto di consultare tutti i documenti della procedura. Può inoltre chiedere alle parti di presentare una presa di posizione scritta.

13.1.4 Contro la decisione della Commissione qualità può essere richiesta, entro 30 giorni di calendario, una decisione formale alla Segreteria di Stato della migrazione (SEM).

13.1.5 Contro la decisione della SEM può essere presentato, entro 30 giorni di calendario, un ricorso al Tribunale amministrativo federale. Si applicano le relative disposizioni federali in materia di ricorso.

13.2 Svolgimento

13.2.1 In caso di valutazione "non superato" della verifica delle competenze, si applicano i rimedi giuridici previsti dall'istituto di formazione.

13.2.2 Contro la decisione definitiva dell'istituto di formazione può essere presentata, entro 30 giorni di calendario dalla notifica della decisione, un ricorso scritto e motivato al Segretariato fide.

13.2.3 Nell'ambito del ricorso, il Segretariato fide è autorizzato a consultare tutti i documenti della procedura e a chiedere alle parti una presa di posizione scritta.

13.2.4 Contro la decisione del Segretariato fide può essere presentata, entro 30 giorni di calendario dalla notifica della decisione, un ricorso scritto e motivato alla Commissione qualità fide. La decisione della Commissione qualità fide è definitiva.

13.2.5 La Commissione qualità fide è autorizzata a consultare tutti i documenti pertinenti della procedura e a chiedere alle parti una presa di posizione scritta.

13.2.6 L'esame da parte del Segretariato fide e della Commissione qualità fide si limita alla verifica del corretto rispetto della procedura prevista; non viene effettuata alcuna nuova valutazione del contenuto.

14. Validità

14.1 Il presente “Regolamento sul riconoscimento dei moduli” è stato approvato dalla Commissione qualità fide l’8 giugno 2026 ed entra in vigore il 1° agosto 2026. Sostituisce tutti i regolamenti precedenti.

14.2 Le modifiche del regolamento sono soggette alla decisione della Commissione qualità fide.