

Impressum

Fascicolo: Ancora – Linee guida per l'amministrazione dei corsi del MSS

Elaborazione 2023: Julia Graziani / Tipi, Emanuel Wyss / Tschagon, Tobias Juon / Appendix,

Audrey / Jordan, Papillon

Traduzione: Andrea Guidi / Gigio, Eliza Bazzi / Mysa

Fotografie: Julian Martitz / Scratch Edizione: Versione 19, 2023

Referenza: 3013.19.it

Copyright: Movimento Scout Svizzero

Speichergasse 31 CH-3011 Berna



INDICE

fd				
Impressu	ım			2
	1.	Intro	oduzione	5
		1.1.	Obiettivo e destinatari dell'Ancora	5
		1.2.	Documenti di riferimento	5
		1.3.	Abbreviazioni	6
	2.	Acc	cesso e supporto	7
		2.1.	Base	7
		2.2.	Accesso a MiData	7
		2.3.	Accesso alla BDNS	7
		2.4.	Supporto per le banche dati	7
	3.	Visi	one d'insieme dell'amministrazione dei corsi del MSS	8
		3.1.	Ruolo del/della CaF e controlli a campione	9
		3.2.	Non-rispetto dei termini e documentazione incompleta	10
		3.3.	Amministrazione digitale dei corsi	10
		3.4.	Incatenamento di corsi	11
		3.5.	Tema punto forte modulo formazione continua G+S	11
	4.	Anr	nuncio di Corso	12
		4.1.	Programma di massima	13
		4.2.	Descrizione dei blocchi di corso	14
		4.3.	Lista di controllo (corsi Base, Campo e introduttivi)	16
	5.	Ord	linazione materiale	17
		5.1.	Ordinazione hajk – documenti, cassa dei corsi e cassa per attività SOC	17
		5.2.	Biglietto per gruppi FFS	18
		5.3.	Ordinazione materiale G+S in prestito (solo per corsi G+S)	19
		5.4.	Ordinazione documenti G+S (solo per i corsi G+S)	21
		5.5.	Ordinazione carte nazionali swisstopo	22
		5.6.	Download del toolkit «Campo equo»	22



6.	Pro	ogramma di dettaglio 2			
7.	App	provazione del corso			
8.	Chi	usura del corso	26		
	8.1.	Valutazione del corso	26		
	8.2.	Inserimento presenze e qualifiche in MiData	28		
	8.3.	Elenco degli obiettivi	30		
	8.4.	Riscontro al/alla CSZ	30		
	8.5.	Archiviazione dei dati	30		
	8.6.	Consuntivo dei costi	31		
	8.7.	Riconsegna casse di corso	31		
9.	Cas	so speciale corsi SSS	32		
	9.1.	Tipologie di corso e combinazioni raccomandate	32		
	9.2.	E-mail iniziale	32		
	9.3.	Documentazione	33		
	9.4.	Chiusura del corso	33		
	9.5.	Dopo la chiusura	33		
1(). I	nformazioni utili	34		
	10.1.	Indirizzi	34		



1. INTRODUZIONE

1.1. Objettivo e destinatari dell'Ancora

Questo documento è un supporto per tutti i capi corso (CC) che si occupano di un corso Base o di un corso superiore. Questi corsi sono sovvenzionati dall'ufficio federale delle assicurazioni sociali (UFAS) e quando opportuno vengono registrati dall'associazione organizzatrice nella banca dati nazionale dello sport (NDS). L'apertura e la chiusura dei corsi vengono registrate dall'associazione organizzatrice. Il MSS rappresenta le equipe dei corsi presso l'UFAS e G+S per mezzo dell'assistenza alla formazione e all'accompagnamento. Per questo i corsi devono essere amministrati secondo le procedure indicate in questo documento.

In accordo con la legge sulla promozione delle attività giovanili extrascolastiche (LPAG) e la conseguente ordinanza sulla promozione delle attività giovanili extrascolastiche (OPAG), tutti i corsi per giovani monitori possono essere sovvenzionati, indipendentemente dal fatto che comprendano dei contenuti sportivi o meno. Le sovvenzioni dell'UFAS sono riservate ai giovani che nell'anno di svolgimento del corso compiono tra i 17 e i 30 anni compresi. I corsi di formazione per monitori e i corsi di aggiornamento per la disciplina SC/T di G+S rientrano tra questi (per i riconoscimenti di monitore valgono le disposizioni di G+S).

Queste linee guida si applicano a tutti i corsi del MSS che, in accordo con il modello di formazione, si rivolgono a partecipanti con un'età minima di 17 anni. Per tali corsi valgono le procedure d'annuncio e chiusura illustrate nella pagina seguente. Per i corsi che non prevedono un riconoscimento da parte di G+S viene meno la parte di contatto con G+S. L'assistenza alla formazione e all'accompagnamento del MSS inoltra i documenti necessari ai partner ed è il punto di contatto in caso di domande. Il rispetto dei termini è importante al fine di permettere una collaborazione ottimale con i partner.

1.2. Documenti di riferimento

Pilot (in tedesca) – Pilote (in francese) – (il filo conduttore per l'amministrazione dei corsi MMS su MiData e BDNS

Per i/le responsabili e le segreterie cantonali della formazione Guida che descrive il processo di amministrazione del corso.

Sardina – Guida all'amministrazione di campi scout Per coach, capi/e campo e capi/e sezione Guida che descrive il processo di amministrazione di un campo.

Modello di formazione del MSS - Disposizioni generali, struttura della formazione e descrizione dei corsi.



1.3. Abbreviazioni

AC Associazione cantonale

Admin Amministratore/trice del corso a livello organizzativo (segreteria o

responsabile formazione)

CaF Consigliere alla Formazione

CC Capo corso

CommForm Commissione alla formazione del MSS

CSZ Capo sezione G+S Gioventù e Sport

LPAG Legge sulla promozione delle attività giovanili extrascolastiche

MiData Banca dati dei membri del MSS MSS Movimento Scout Svizzero

NDS Banca dati nazionale per lo sport di Gioventù e Sport

OPAG Ordinanza sulla promozione delle attività giovanili extrascolastiche Organizzatore Unità del MSS che propone un corso (ad es. Confederazione o AC).

SC/T Sport di campo / trekking

UFAS Ufficio federale per le assicurazioni sociali

UFSPO Ufficio federale dello sport RF Responsabile della formazione



2. ACCESSO E SUPPORTO

2.1. Base

MiData e il nuovo NDBS autorizzano automaticamente l'accesso a molte persone, e talvolta è possibile che persone diverse da quelle indicate in questo documento abbiano accesso per eseguire determinate operazioni. Questo documento contiene una ripartizione dei compiti che corrisponde al funzionamento specifico del MSS e consente una gestione chiara e controllata del corso.

2.2. Accesso a MiData

Le autorizzazioni in MiData sono collegate ai ruoli di una persona. Affinché il/la CC e il/la CaF possano accedere al corso, l'amministratore/trice deve assegnare loro i ruoli appropriati in MiData.

L'accesso a MiData avviene tramite un account personale. Normalmente, i/le capi/e hanno già un account assegnato loro durante la loro carriera scoutistica, ad esempio come capo/a sezione o responsabile di zona. In caso contrario, la segreteria cantonale o il super user cantonale possono creare un login. Al di fuori del corso il team del corso non riceve accesso ai dati personali.

2.3. Accesso alla BDNS

Solo la persona che sarà responsabile della comanda del materiale deve poter accedere alla BDNS, poiché tutte le altre attività amministrative della BDNS sono di competenza dell'amministratore/trice.

Se l'amministratore/trice assegna il ruolo nell'NDS al/alla CC e ai/alle responsabili dei corsi e queste persone non hanno ancora un account attivo, verrà loro inviata un'e-mail di avvio. L'e-mail può essere ignorata se i/le responsabili del corso non ne hanno bisogno. Il termine ultimo per l'accesso è di 120 ore dalla ricezione dell'e-mail. Se questo limite di tempo viene superato, si può chiedere all'amministratore/trice di inviare una nuova e-mail.

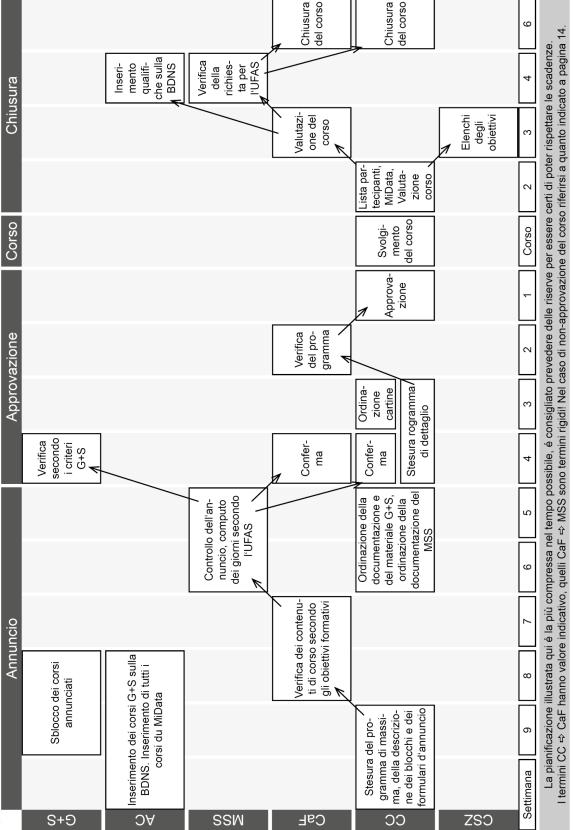
L'accesso alla BDNS è possibile tramite un login CH, la procedura di registrazione standard dell'amministrazione federale. L'account di accesso al login CH può essere regolato tramite questo link.

2.4. Supporto per le banche dati

Per qualsiasi domanda, potete rivolgervi al/alla vostro/a responsabile della formazione o alla segreteria cantonale della formazione.



3. VISIONE D'INSIEME DELL'AMMINISTRAZIONE DEI CORSI





Pagina 8

La seguente tabella mostra le singole fasi della gestione dei corsi dal punto di vista del/la CC e del/la CaF.

I link rimandano ai capitoli di questo documento in cui sono descritti in dettaglio i singoli compiti.

Termine	Compiti del/la CC	Compiti del/la CaF
9 settim. prima	Annuncio di corso Controllare i dati su MiData Definire il programma di massima e la panoramica dei moduli, compilare le checklist → Inoltrare al/la CaF	
8 settim. prima		Controllare i dati, valutare il programma di massima e la panoramica dei moduli in base al modello di formazione. Inoltrare l'annuncio di corso al MSS
5 settim. prima	Comandare il materiale G+S e Hajk	
4 settim. prima	Comandare la documenti G+S	
3 settim. prima	Comandare le <i>carte swisstopo</i> Creare il <i>programma di dettaglio</i> → Inoltrare il programma di dettaglio al/la CaF	
2 settim. prima		Controllare il programma di dettaglio → Inoltrare eventuali feedback al/la CC
1 settim. prima	Comandare evtl. Biglietti FFS	→ Mandare avanti l'appro- vazione del corso
2 settim. dopo	Inserire <i>presenze</i> e <i>qualifiche</i> su MiData Completare la <i>valutazione del corso</i> → Inoltrare la valutazione del corso al/la CaF	
3 settim. dopo		Compilare la valutazione del corso → Inoltrare la valutazione del corso al MMS

3.1. Ruolo del/della CaF e controlli a campione

La valutazione e l'accompagnamento di un corso rappresentano un compito impegnativo. Il/la CaF conosce bene l'equipe del corso e il programma previsto; per questa ragione il MSS, G+S e l'UFAS si affidano al/alla CaF per questo compito. Quando i documenti necessari all'annuncio



sono completi il/la CaF li inoltra al MSS in formato digitale. Così facendo conferma di aver valutato positivamente il corso, che quindi può essere autorizzato. Il/la CaF è responsabile per il rispetto delle condizioni e dei termini definiti dal MSS e da G+S. Il processo di approvazione è stato definito in modo conseguente: il/la CaF decide autonomamente se il corso può essere svolto oppure no.

Gioventù e Sport, l'UFAS e la commissione alla formazione del MSS possono eseguire dei controlli, anche a scopo valutativo. In questi casi il programma di dettaglio del corso viene verificato. Il/la CaF è tenuto/a a conservare il programma di dettaglio dei corsi che ha accompagnato per i tre anni successivi lo svolgimento. Il MSS archivia tutta la documentazione ricevuta per 10 anni.

3.2. Non-rispetto dei termini e documentazione incompleta

Rispettando i termini di consegna e fornendo una documentazione completa si permette un trattamento senza intoppi delle informazioni e si favorisce un alleggerimento dei compiti amministrativi. In caso di documentazione incompleta o ritardi l'assistenza alla formazione e all'accompagnamento del MSS risponde nel seguente modo:

Documentazione incompleta: Se uno o più documenti sono incompleti o assenti il dossier del corso non può essere trattato. Il/la CaF viene esortato a procurarsi le informazioni mancanti.

Ritardo: Per il trattamento rapido dei dossier di corso pervenuti in ritardo viene richiesta una tassa di CHF 100.- che sarà direttamente prelevata dalle sovvenzioni UFAS. Il/la CaF e il/la CC sono responsabili per il rispetto dei termini. Dal momento che l'assistenza alla formazione e all'accompagnamento del MSS non è a conoscenza dei corsi cantonali prima che questi vengano annunciati, i corsi annunciati in ritardo non vengono sollecitati. In caso di mancato inoltro del formulario di valutazione del corso invece, il/la CaF viene esortato a procurarselo e inoltrarlo. La tassa per il trattamento rapido viene richiesta per ogni ritardo (due volte se l'annuncio e la valutazione del corso giungono entrambi in ritardo).

3.3. Amministrazione digitale dei corsi

I formulari PDF per l'amministrazione dei corsi sono facilmente compilabili in formato digitale. Ciononostante si possono riscontrare dei problemi passando da PC a Mac o viceversa. Preghiamo quindi gli utilizzatori di Mac di utilizzare il programma Adobe Reader e non la modalità anteprima per la compilazione dei formulari.

Per un'elaborazione semplice degli aspetti amministrativi del corso da parte di tutte le persone coinvolte, tutti i documenti vengono inoltrati in formato digitale per e-mail. In aggiunta non è richiesta la firma sui documenti, fatta eccezione per l'autorizzazione al corso nel caso in cui questa venisse negata.

Per la gestione amministrativa del corso è importante che il/la CC non mandi nessun documento direttamente all'assistenza alla formazione e all'accompagnamento del MSS, ma



piuttosto che li mandi al CaF e che questo dopo averli controllati / visionati li trasmetta all'assistenza alla formazione e all'accompagnamento.

Per semplificare il più possibile l'inoltro e l'archiviazione dei dati al segretariato si prega di nominare i documenti nel modo seguente (il programma di massima si chiama "KursProgramm" in modo che possa essere trasmesso direttamente all'UFAS):

NumeroCorso NomeDocumento.formato (Numero corso senza "CH")

es.: PBSTI123-23_Checklist.pdf

PBSTI123-23_KursProgramm.pdf

3.4. Incatenamento di corsi

Se due tipi di corsi (secondo il modello di formazione del MSS) vengono offerti dallo stesso team per gli stessi partecipanti nello stesso periodo di tempo, parliamo di incatenamento. Per esempio spesso alcuni organizzatori di corsi offrono il corso base per la branca lupetti assieme al corso campo per la branca esploratori. In questo caso tutta l'amministrazione dei corsi è svolta in modo doppio. Tutti i documenti che vengono inviati all'assistenza della formazione ed accompagnamento vengono creati sia per l'uno che per l'altro tipo di corso. Addirittura il programma generale viene spedito in due versioni. Questo è necessario per fare in modo che l'inoltro a G+S e a OFAS e i relativi controlli funzionino senza problemi. Naturalmente la durata totale non può essere inferiore alla somma della durata minima secondo il modello di formazione dei tipi di corso incatenati.

3.5. Tema punto forte modulo formazione continua G+S

G+S definisce ogni due anni un punto forte da trattare in tutti i corsi di aggiornamento e delinea un programma per il loro svolgimento. In funzione del tema, G+S mette a disposizione dei supporti di lavoro supplementari e obbligatori, questi devono essere ordinati separatamente (vedi *Ordinazione documenti G+S*). Secondo necessità il programma viene inoltre completato con le proposte di elaborazione del tema fornite dal MSS.

Il programma per i corsi di aggiornamento e le proposte di elaborazione sono disponibili nel **set- tore download**.



4. ANNUNCIO DI CORSO

Termini per l'annuncio

CC → CaF: 8 settimane prima del corso

CaF → MSS: 6 settimane prima del corso a *ausbildung@pbs.ch*

Allegati

- Programma di massima
- Descrizione blocchi di corso
- Lista di controllo (corsi Base, Campo e corsi di introduzione)

L' corso è l'invio iniziale all'assistenza della formazione ed accompagnamento. È importante assicurarsi che l'amministratore/trice abbia inserito i corsi nelle banche dati richieste e che i seguenti dati siano inseriti correttamente e verificati in MiData dal momento della registrazione del corso:

Numero del corso

Formato: PBS CH AC XXX-AA

- Tipologia di corso
- Date

La durata minima e massima per ciascun corso è indicata nel modello di formazione del MSS.

- Luogo/ghi del corso
 - Questo deve corrispondere nella MiData e nel programma di massima.
- Capo corso
 - Il profilo richiesto per il ruolo di CC di ogni corso è definito nel modello di formazione.
- Tutta l'equipe di corso
 - È richiesto un membro d'equipe del corso ogni 12 partecipanti. Per i corsi G+S è richiesto un formatore con il riconoscimento "capo corso" e per ogni ulteriori 12 partecipanti una persona con il riconoscimento "esperto" oppure "capo corso". A partire da 37 partecipanti è richiesto una seconda persona con il riconoscimento "capo corso", a partire da 61 partecipanti ne è richiesta una terza.
 - Per i corsi di aggiornamento coach è richiesto un formatore con riconoscimento "esperto coach" ogni 15 partecipanti. Nel caso si scegliesse di svolgere il corso come seminario (un oratore trasmette i contenuti formativi a tutto il gruppo) basterà un esperto coach per corso.
- CaF

Se tutti i documenti dell'annuncio sono corretti e completi l'assistenza alla formazione e all'accompagnamento del MSS apre un dossier e inoltra i documenti a G+S. Il/la CC, il/la CaF e il team di formazione cantonale ricevono una e-mail di conferma con il computo dei giorni di formazione UFAS così come conteggiati dall'assistenza alla formazione e all'accompagnamento del MSS.



Se questo non corrisponde alle aspettative bisogna prendere contatto con l'assistenza alla formazione e all'accompagnamento del MSS. In caso di domande in merito alla documentazione, l'assistenza alla formazione e all'accompagnamento del MSS prenderà direttamente contatto con il/la CaF.

L'UFAS calcola il numero di giorni di corso secondo le modalità seguenti: A partire da 4 ore di contenuti formativi si computa un giorno di corso. Se si propongono tra le 2 e le 4 ore di formazione verrà contato mezzo giorno di corso.

Inizio e fine dei corsi: I giorni di corso che cominciano prima delle 17:00 o terminano dopo le 12:00 possono valere come un giorno di corso se si propongono le 4 ore di contenuti formativi richieste. Quando il giorno di corso inizia dopo le 17:00 o termina prima delle 12:00 potrà in ogni caso solo valere come mezzo giorno di formazione.

Non tutti i contenuti del programma contano per il computo delle ore di formazione da parte dell'UFAS: i pasti, le ore di viaggio, i servizi giornalieri, le pulizie, i colloqui con i partecipanti durante la pulizia e la valutazione durante il viaggio sono esclusi.

Quando si svolgono delle attività in parallelo alle pulizie o ai viaggi (ad esempio il colloquio coi partecipanti o la retrospettiva giornaliera) è importante indicare nel programma di massima due blocchi dedicati e consecutivi.

4.1. Programma di massima

Esempio nome documento PBSTI123-23_KursProgramm.pdf

Il programma di massima dovrebbe fornire in modo succinto tutte le informazioni necessarie per le verifiche. La forma usuale è una griglia che presenti i blocchi di corso con titolo, orari di svolgimento, responsabili del blocco e luogo di svolgimento.

Inoltre per l'UFAS e per G+S devono essere presenti le informazioni seguenti:

- date,
- numero di corso,
- nome del corso (in caso di corso G+S: tipo di corso G+S),
- luogo del corso e cognome e nome (non totem) del CC e del CaF
- logo G+S (solamente per corsi G+S).

I blocchi di corso devono essere identificati con un numero di riferimento da utilizzare nella compilazione della lista di controllo e da riprendere nella descrizione dei blocchi. Per i corsi di aggiornamento coach i contenuti obbligatori di G+S devono essere indicati nei blocchi di corso con parole chiave.



4.2. Descrizione dei blocchi di corso

Esempio nome documentoPBSTI251-23_Descrizione_BlocchiCorso.pdf

La descrizione dei blocchi di corso presenta gli obiettivi dei moduli previsti e una descrizione grossolana dei contenuti.

Si tratta di un passo necessario nella preparazione di un corso che permette di delimitare e distribuire i contenuti dei singoli moduli formativi che andranno a comporre il programma di massima. La descrizione dei blocchi offre una visione d'insieme dei temi trattati e eventuali tematiche comuni a più moduli possono essere identificate e discusse già prima della pianinficazione dei moduli. Questo strumento permette al/alla CC e al/alla CaF di verificare che tutti gli obiettivi formativi definiti nel modello di formazioni siano coperti. Infine la descrizione dei blocchi è d'aiuto al/alla CC per la compilazione della lista di controllo e al/alla CaF per la sua verifica. La forma di questa descrizione è libera, l'illustrazione in questo documento offre un possibile esempio.

Obiettivi del modulo: questi obiettivi entrano nel dettaglio dell'obiettivo formativo, sono concretamente verificabili e possono essere raggiunti nel tempo disponibile.

Contenuti: I contenuti vengono descritti brevemente. In parte possono parzialmente dipendere dagli obiettivi.

Nel caso in cui il programma dettagliato fosse già disponibile al momento dell'annuncio è possibile inoltrarlo in sostituzione alla descrizione dei blocchi.



Esempio descrizione dei blocchi di corso

Sabato, 26. marzo Obiettivo formativo I partecipanti sanno sviluppare un programma trimestrale per la branca Lupetti. Obiettivi del modulo I partecipanti conoscono lo scopo della pianificazione trimestrale. I partecipanti sanno come sviluppare un programma tri-4.1 mestrale. **Pianificazione** I partecipanti sono in grado di preparare un programma trimestrale trimestrale adatto alla branca Lupetti. Contenuti I partecipanti sviluppano un programma di massima delle attività in piccoli gruppi. Una delle attività o delle uscite viene preparata nel dettaglio. I partecipanti sviluppano concretamente gli elementi centrali del programma (fil rouge, punti forti, ...) e scambiano le proprie esperienze. Obiettivo formativo I partecipanti pianificano, svolgono e valutano un'attività sportiva per la branca Esploratori. Obiettivi del modulo I partecipanti conoscono gli aspetti di sicurezza legati a un grande gioco. I partecipanti sanno preparare un grande gioco adatto alla branca Esploratori. I partecipanti sanno quando è necessario modificare le 4.2 regole di gioco. **Grande gioco** I partecipanti sanno come adattare le regole alle necessità. Contenuti Aspetti di sicurezza per un grande gioco Gestione di un grande gioco Grande gioco adatto alla branca: limiti e possibilità

 Vivere un grande gioco
 Valutazione, riflessione e adattamento alla branca per gli aspetti di sicurezza, direzione di gioco e complessità



4.3. Lista di controllo (corsi Base, Campo e introduttivi)

Esempio nome documentoPBSTI251-23_Lista_di_controllo.pdf

La lista di controllo permette al/alla CaF, a G+S e al MSS di verificare in modo rapido ed efficace che i contenuti del corso rispettino le condizioni imposte.

Allo stesso tempo la lista di controllo è un utile strumento per il/la CC: Offre una rapida visione d'insieme dei temi formativi da trattare; offre dei suggerimenti riguardo ai supporti didattici disponibili; illustra come si possono legare i contenuti obbligatori di G+S e gli obiettivi formativi del MSS.

Il/la CC indica per ogni punto il numero di riferimento del blocco (come indicato sul programma di massima) in cui il tema viene trattato. Il/la CaF verifica il programma di massima e pone una crocetta sulle caselle a lato della lista di controllo se ritiene che il tema è trattato in modo adatto. Liste di controllo nel *settore download*

Check-list | Corso Base Esploratori – Corso monitori G+S Sport per i giovani



Obiettivi e scopo della check-list

- È un sussidio didattico per il capo dei corsi e il consigliere alla formazione (CaF).
- Contribuisce alla garanzia della qualità.
- Fornisce una panoramica dei contenuti formativi possibili, che garantiscono il raggiungimento degli obiettivi formativi del corso.
 I contenuti formativi, tuttavia, devono essere elaborati in seno al team del corso nel quadro della pianificazione del corso.
- Mostra le sinergie tra i contenuti formativi del MSS e quelli di G+S.
- Mostra i temi in comune tra il corso Base e il corso Campo
- Consente di spiegare perché determinati contenuti formativi sono trattati solo in modo superficiale o addirittura non sono trattati.
- Aiuta l'équipe del corso e il consigliere alla formazione a verificare la completezza del programma del corso.
- Fornisce informazioni sull'attività formativa minima prevista in un corso (in ore).
- Fa riferimento a sussidi didattici che trattano i contenuti formativi corrispondenti.



5. ORDINAZIONE

5.1. Ordinazione hajk – documenti, cassa dei corsi e cassa per attività SOC

Termini ordinazione hajk

CC ► hajk: minimo 4 settimane prima del corso a office@hajk.ch

Esempio nome documentoPBSTI251-23_Ordinazione_hajk.pdf

L'« ordinazione hajk» permette di richiedere la cassa dei corsi del MSS (con una scelta di documenti del MSS in formato cartaceo). Serve inoltre per l'ordinazione del cudesch, senza i fascicoli G+S, e dei fascicoli del MSS rilevanti per il corso.

Attraverso la stessa ordinazione è possibili ottenere la **cassa per attività SOC** che offre diverso materiale informativo e materiale per lo svolgimento di attività di sensibilizzazione sul tema «scout ad ogni costo». La cassa per attività SOC è principalmente indirizzata ai corsi panorama, capo sezione e al corso di assistente spirituale che in accordo con il modello di formazione trattano il tema «SOC». L'ordinazione è da farsi come minimo 4 settimane prima dell'inizio del corso (e-mail: **office@hajk.ch**)

Importante: Per l'ordinazione di numerosi manuali cudesch verrà richiesto il pagamento anticipato. La spedizione ne risulterà così ritardata per cui è importante inoltrare il formulario con maggiore anticipo.

La seguente lista propone l'elenco dei fascicoli del MSS a disposizione, suddivisi secondo il corso per il quale sono previsti:

- Manuale dell'animatore «cudesch»: corso base
 Contenuto: Scoutismo chi siamo; Gestire un gruppo agire consapevolmente; Il programma dare forma e senso all'attività scout; La sicurezza una questione di responsabilità
- Fascicoli di branca: corso base e corsi di introduzione (fascicolo della branca di riferimento)
- Accompagnamento nello scoutismo: corsi coach, CSZ, corso di assistente spirituale e per il consiglio dei genitori.
- Profilo dello scoutismo: corso Panorama
- Fascicolo «Öffentlichkeitsarbeit» (= relazioni pubbliche, disponibile solo in tedesco): secondo punti forti del corso, per esempio al corso CSZ.
- ALFA: Corso CSZ



5.2. Biglietto per gruppi FFS

Se il viaggio avviene con il treno, si può usufruire di un biglietto per gruppi (almeno 10 persone) o un bglietto giornaliero per le scuole. Questo dà a tutti un ulteriore 30% di sconto o per 15.-. È possibile ordinare un biglietto per gruppi online con il calcolatore per i viaggi di gruppo, allo sportello, oppure chiamando il Contact Center FFS (0848 44 66 88, CHF 0.08/min.). I viaggi di gruppo devono essere comunicati in anticipo. Nel limite del possibile viene eseguita una prenotazione dei posti, inclusa nel prezzo del viaggio di gruppo. Ulteriori informazioni: FFS – Biglietti per gruppi e FFS – Carta giornaliera per le scuole.



5.3. Ordinazione materiale G+S in prestito (solo per corsi G+S)

Termini ordinazione material G+S in prestito CC ► BDNS: minimo 5 settimane prima del corso

Il materiale G+S deve essere ordinato sulla BDNS il prima possibile, ma almeno 5 settimane prima della data di consegna. Non appena il corso ottiene lo stato "Pubblicato" sulla BDNS, il materiale a noleggio può essere ordinato.

La procedura è descritta nella pagina successiva.

Importante:

- È possibile effettuare salvataggi intermedi per tornare all'ordine in un secondo momento, ma è obbligatorio "inviare" l'ordine perché venga preso in considerazione.
- La data di consegna può essere selezionata solo se si tratta di un giorno feriale non festivo e non prima di 5 settimane dal giorno in cui è stato effettuato l'ordine.
- Si applica la dotazione possibile per le offerte SC/T, a differenza dei campi è però possibile richiedere due teli da tenda per persona. A tal fine, inserire 1 telo da tenda per persona nel campo "Quantità" del modulo e aggiungere una nota per indicare che si desidera 1 telo da tenda aggiuntivo per persona.
- Il giorno indicato per la riconsegna del materiale vale come giorno di ritiro; il materiale deve essere pronto al ritiro da parte della logistica dell'esercito a partire dalle ore 08:00.
- Attualmente i link alla fine del modulo d'ordine non funzionano. Per questo motivo vengono riassunti di seguito:
 - o Istruzioni
 - o Manuale d'uso LBA
 - o Link al video

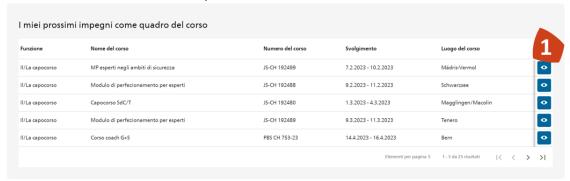


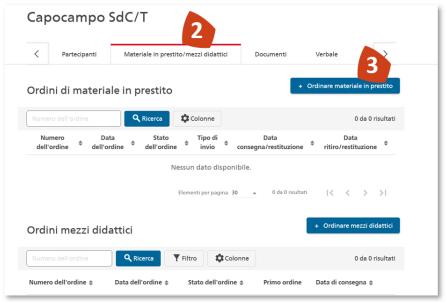
Accedi a BDNS con il tuo conto utente volontario

Seleziona il tuo corso dall'elenco con simbolo del dettaglio

Seleziona la scheda "Materiale in prestito/materiale didattico"

Seleziona "+Ordinare materiale in prestito".







5.4. Ordinazione documenti G+S (solo per i corsi G+S)

Termini ordinazione documenti G+S

CC → BDNS: al più tardi un mese prima del termine di consegna

Gli ordini che arrivano in ritardo non saranno elaborati.

La documentazione di riferimento per i vari corsi può essere ordinata tramite il NDS. Attraverso il *login per i/le monitori/trici G+S*, i documenti possono anche essere ottenuti digitalmente. Prima di ordinare, è consigliabile chiarire quali partecipanti hanno bisogno di quali documenti e inserire solo il numero esatto di copie richieste.

- Corsi Base Lupetti e Esploratori (CHF 50 j. -/partecipante): La documentazione di G+S non fa parte del cudesch e può essere ordinata separatamente e inserita nel cudesch successivamente. Si tratta dei seguenti fascicoli:
 - Piano direttivo di G+S.
 - SC/T Basi,
 - SC/T Campo,
 - SC/T Montagna,
 - SC/T Inverno,
 - SC/T Acqua.

La versione cartacea si ordina tramite la NDS selezionando "Doc. specifici Sport di campo/Trekking" e indicando la quantità e la lingua desiderata (n. 30.401.11). I 50. - per partecipante saranno fatturati dopo il corso sulla base della lista di qualificazione - anche se i documenti sono stati utilizzati digitalmente. I costi vengono fatturati direttamente attraverso le sovvenzioni dell'UFAS.

- Corso Base Lupetti e corso di introduzione alla branca Lupetti: Il materiale didattico "G+S sport per bambini Allround" contiene i tre principali fascicoli sul tema:
 - G+S Sport per i bambini Nozioni teoriche,
 - G+S Sport per bambini Esempi pratici
 - G+S Sport per bambini Giocare".

La versione cartacea si ordina tramite la NDS selezionando "Doc. specifici Sport per im bambini Allround" e indicando la quantità e la lingua desiderata (n. 300401i). La versione cartacea ha un costo di 50,00 per ogni unità ordinata.

 Modulo di aggiornamento: I dossier per i corsi di aggiornamento cambiano ogni due anni.

Oltre ai 50. - / partecipante per i corsi base, i documenti G+S sono gratuiti. La fattura sarà inviata dal MSS alla direzione del corso e alla persona responsabile della formazione. La restituzione di uno stock residuo di documenti può essere fatta fino a 1 settimana dopo l'inizio del corso, includendo il bollettino di consegna, al seguente indirizzo: Ufficio federale dello sport, Centrale vendite, Hauptstrasse 247, 2532 Macolin. I documenti di supporto devono essere completi e ancora chiusi.



5.5. Ordinazione carte nazionali swisstopo

Termini ordinazione carte nazionali
CC → BDNS: minimo 3 settimane prima del corso">BDNS: minimo 3 settimane prima del corso

Il modulo si trova nella stessa pagina in cui si ordinano i materiali e la documentazione G+S. La differenza principale nella procedura è che non è possibile effettuare un salvataggio intermedio.

5.6. Download del toolkit «Campo equo»

«Campo equo» si impegna per un campo giovanile sostenibile ed è un progetto di Young Caritas, Fastenopfer, della chiesa cattolica della città di Lucerna, della Jungwacht Blauring Schweiz e del MSS. Per i corsi per animatori, «Campo equo» ha creato un Toolkit con cui il team del corso può trasmettere i relativi contenuti. In alternativa si offrono di svolgere loro dei blocchi di formazione. Inoltre sono disponibili dei documenti che si possono distribuire ai partecipanti ai corsi. Il tutto può esser organizzato gratuitamente tramite la pagina web https://www.faires-lager.ch/it/.



6. PROGRAMMA DI DETTAGLIO

Termini programma di dettaglio

CC → CaF: minimo 2 settimane prima di ogni parte di corso.

Il programma di dettaglio contiene la descrizione precisa dello svolgimento dei singoli blocchi di corso e viene utilizzato dai formatori come supporto per la presentazione degli stessi. È un supporto importante per la valutazione del programma di corso, ecco perché deve essere fornito al/alla CaF.

Nel caso in cui il programma di dettaglio fosse già disponibile al momento dell'annuncio lo si potrà inoltrare in sostituzione alla *descrizione dei blocchi di corso*.



7. APPROVAZIONE DEL CORSO

Termini approvazione del corso

CaF → CC: prima dell'inizio del corso.

CaF → MSS: prima di ogni parte di corso non approvata in caso di parte non approvata.

Esempio nome documento

TI251-20_ApprovazioneCorso_1.pdf

Dopo aver ricevuto il programma di dettaglio e averlo verificato il/la CaF può procedere con l'approvazione del corso definitiva. *L'approvazione del corso* è uno strumento per assicurarne la qualità e un aiuto a disposizione del/della CaF per discutere il programma di corso con il/la CC. Per il/la CC l'approvazione del corso è uno strumento per la pianificazione dello stesso.



Il/la CaF invia l'approvazione del corso al/alla CC prima dell'inizio del corso. Per i corsi che si sviluppano in più parti (p. es. con fine settimana di preparazione) il/la CC può inoltrare il programma dettagliato di ciascuna parte in momenti distinti; ogni parte di corso verrà allora approvata di volta in volta. Nel caso in cui una parte di corso non potesse essere approvata, l'intero corso risulterà come non-approvato. In caso di non-approvazione il/la CaF invia una copia stampata e firmata della non-approvazione al/alla CC, al responsabile alla formazione dell'associazione organizzatrice e all'assistenza alla formazione e all'accompagnamento del MSS. Se il corso è approvato basta una singola copia digitale indirizzata al/alla CC.



Il/la CaF valuta la qualità del corso sulla base dei punti qui indicati e delle condizioni quadro. Quando uno o più punti non sono soddisfatti bisogna giustificare la decisione di approvare comunque il corso (per esempio se il tema viene coperto in un'altra parte di corso).



Basandosi sul programma di dettaglio ricevuto e sul controllo effettuato al punto 2 il/la CaF decide se il corso può essere approvato oppure no. In caso di non-approvazione l'assistenza alla formazione e all'accompagnamento del MSS prende contatto con G+S e informa dell'annullamento del corso. Per questo motivo una non-approvazione va giustificata.



Questo campo deve essere riempito in caso di non-approvazione del corso. La giustificazione della scelta fatta verrà resa disponibile al MSS e all'AC per informazione. Questo non rimpiazza ovviamente il dialogo tra il/la CaF e il/la CC!



il corso va inviatà in forma digitale al capo del corsi. inviare una copia stampata dell'autorizzazione nega all'associazione cantonale e al M88 (formation@m	per il corso al capo del corsi,
Capo corso:	CaF:
Autorizzazione per	
□ 1ª parte del corso □ 2ª	·
Date della parte del corso (corso int	ro: data dell'ultima parte del corso): ne del corso (o della parte del corso) a livello contenutistico e
metodologico soddisfa le esigen:	e dei partecipanti.
 I contenuti formativi si basano su programmi quadro della formazio 	li scopi del corso e sugli obiettivi formativi del MSS (in caso di corsi G+S: sui ne di G+S).
Gli attuali punti forti del MSS (e, c)	ualora disponibili, quelli di G+S e delle associazioni cantonali) sono attuati nel
 corso. I contenuti formativi sono riassun 	in blocchi di formazione adeguati.
	to. Presenta punti di riferimento e punti salienti.
 Gli arrangiamenti metodologici e partecipanti. 	me .
La sequenza dei blocchi di forma	Il corso o la parte del corso
 blocchi. Oltre a comprendere una parte d 	□ è conforme alle disposizioni del MSS (e di G+S) ed è autorizzato. □ non è autorizzato (cfr. motiv
accompagnate (almeno in parte)	Osservazioni del consigliere alla formazione (motivazione)
☐ [Descrizione dei blocchi] I blocc	
 Gli obiettivi, i contenuti e i metor 	
degli obiettivi dei blocchi è realis	
 Se necessario vengono fissate o essere trattati in modo sufficient 	
I blocchi di formazione presenta	
 E previsto abbastanza tempo pe esercitino in funzione della loro: 	
 Nel quadro di una retrospettiva : partecipanti verificano se hanno 	1
I partecipanti possono beneficia	ed
 dei feedback su quanto hanno e Le esercitazioni pratiche sono a 	
quotidianità degli scout.	
☐ [Équipe del corso] Sono definite	
 Il corso prevede sufficiente temp 	
della collaborazione e l'appiana	en en
 Si garantisce che i membri del' é Sono definite misure che promuc 	
durante e dopo il corso (p. es. ob	
	_



8. CHIUSURA DEL CORSO

8.1. Valutazione del corso

Termini valutazione del corso

CC → CaF: 2 settimane dopo il corso

CaF → MSS 3 settimane dopo il corso a ausbildung@pbs.ch & AC

Esempio nome documento PBSTI251-23_Valutazione.pdf

Il contenuto della *valutazione del corso* comprende sia il punto di vista del/della CC, sia del/della CaF. Il/la CC compila la prima parte del formulario che inoltra al/alla CaF. Il/la CaF compila la seconda parte del formulario e lo invia per e-mail all'assistenza alla formazione e all'accompagnamento del MSS e all'AC.



In questo campo vengono annotate le osservazioni sul corso in termini di: svolgimento, accompagnamento, amministrazione, consegna del materiale e della documentazione, ecc. Vi si indicheranno anche le osservazioni rivolte all'AC, alla regione o all'CommForm. Ogni valutazione di corso viene letta dall'assistenza alla formazione e all'accompagnamento del MSS che la inoltra all'CommForm e alle persone coinvolte. Per i corsi G+S la valutazione viene letta anche dal/dalla responsabile della formazione G+S. Le valutazioni sono quindi molto importanti e possono fare la differenza! Grazie per prenderti un po' di tempo per lasciare una breve valutazione.



La stessa cosa per il/la CaF.



sull'amministrazione del o	le scadenze e altri dettagli sono consultabili orsi del M88 » (download da www.scou : Invia II documento alfalla CaF, che com :bildungianto ch	t/smo.swiss). I/la capo corso
-Capo corso	ionuong geos.en.	
Capo corso	Nome:	E-Mail:
CaF	Nome:	E-Mail:
	o all' annuncio del corso e, programma del corso)	
Visite del corso Visita del CaF		
Altre visite (G+ Rapporto del cor Generale	so del/della capo corso	Consigliere alla formazione Rapporto del corso del consigliere alla formazione Generale
Riscontro riguardo a della formazione G+	i documenti della formazione (So S):	Riscontro riguardo ai documenti della formazione (Scopi del corso e obiettivi della formazione MSS, piano quadro della formazione G+S):
Riscontro riguardo	cazione del corso (form	Riscontro riguardo all'amministrazione del corso (formulario, linee guida, check-list, MiData):
Riscontro riguardo a	i sussidi didattici (manuale G+S,	Riscontro riguardo ai sussidi didattici (manuale G+S, cudesch, cudeschin, opuscoli):
Riscontro all'associa	izione cantonale:	Riscontro all'associazione cantonale:
		Riscontro alla commissione della formazione (CommForm):
Riscontro alla comm	issione della formazione (Commf	Riscontro al capo disciplina SC/T G+S e al UFSPO (Ufficio federale dello Sport):
Riscontro al capo di	sciplina SC/T G+S e al UFSPO (L	



8.2. Inserimento presenze e qualifiche in MiData

Per il riconoscimento di partecipazione al corso si consiglia di richiedere la presenza ad almeno l'80% del corso e la partecipazione a tutti i blocchi che il CC ritiene essenziali. Per i corsi G+S la presenza deve in ogni caso equivalere alla durata minima di corso richiesta da G+S. Solo le assenze che non superano la differenza tra la durata effettiva del corso e la durata minima richiesta da G+S possono essere accettate.



Dopo il corso il/la CC aggiorna la lista dei partecipanti e monitori su MiData e inserisce le qualifiche. Per farlo indica accanto al nome di ogni partecipanti se il corso è superato (piccolo visto) oppure bocciato (vuoto).



Per rendere evidente il riconoscimento del lavoro scout per animatori, datori di lavoro e per la società, dopo aver distribuito le qualifiche viene redatta una conferma della partecipazione con buona riuscita al corso. Questo è formulato e strutturato in modo che possa venir allegato ad una candidatura. Se l'organizzatore del corso distribuisce già in un altro modo una conferma alla partecipazione al corso, la/il CC può evitare la generazione automatica in MiData togliento il visto dalla casella «Creare le conferme dei corsi per i partecipanti».



Tramite «Aggiornare le qualifiche» la/il CC dà le qualifiche via MiData – e avvia se del caso la creazione delle conferme di partecipazione. Un esempio e i mattoncini di testo di cui sono fatte si trovano online. Le conferme di partecipazione sono parte di *bénévole*, la conferma di prestazione per i volontari del MSS.



Se scelto prima la/il CC può ora informare gli animatori freschi di qualifica della loro conferma di partecipazione al corso tramite il bottone «Spedire gli avvisi a _ persone».



Per il pagamento del soldi dell'UFAS la/il CC deve indicare il numero di giorni UFAS per persona nella tab «presenze». Come standard viene proposto per tutte le persone la durata di tutto il corso. Anche se non c'è stata nessuna assenza, dopo il corso bisogna cliccare il bottone «salvare», altrimenti non vengono registrate le presenze – e di conseguenza non possono essere pagari i soldi del BSV.

Importante: non deve più apparire l'avviso «non ancora salvato» accanto a ogni partecipante.

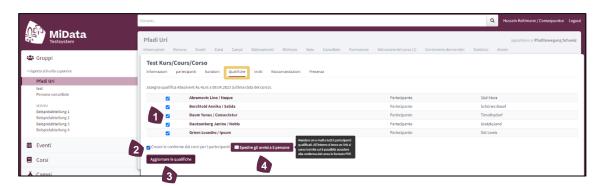


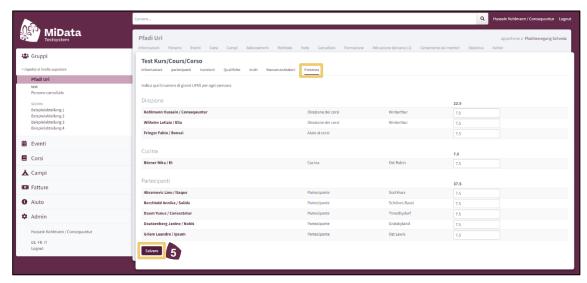
Infine il/la CC modifica lo stato del corso in «qualifiche registrate» (tab «informazioni» del corso à «modificare»).

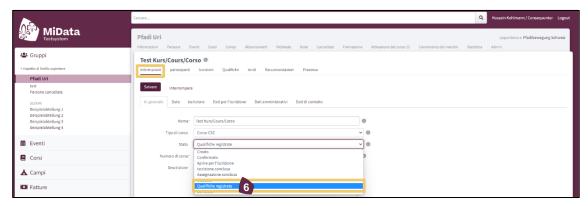
Per i corsi G+S il/la CC informa l'associazione organizzatrice che le qualifiche sono state inserite. Questa potrà allora riportare le qualifiche nella NDS. È importante che il tutto avvenga velocemente, in modo che le qualifiche dei partecipanti possano venir attualizzate il più velocemente possibile.



Per la validità dei riconoscimenti G+S fanno stato le informazioni registrate sulla NDS, non quelle presenti su MiData. Una volta che l'associazione organizzatrice ha inserito le informazioni sulla NDS, bisogna prevedere dalle 2 alle 3 settimane affinché i dati di validità dei riconoscimenti vengano aggiornati. Ai partecipanti al corso G+S verrà riconosciuto il nuovo brevetto solo a registrazione avvenuta.









8.3. Elenco degli obiettivi

Termini elenco obiettivi CC → CSZ: 3 settimane dopo il corso

Per i partecipanti dei corsi Base e Campo è previsto il cosiddetto «Elenco degli obiettivi» che i partecipanti compilano a fine corso. Attraverso questo formulario i partecipanti riflettono a come riportare nelle loro unità quanto appreso al corso. I documenti con gli elenchi degli obiettivi sono disponibili nel **settore download** della pagina web del MSS. I formulari compilati vengono inoltrati dal CC ai CSZ dei partecipanti entro 3 settimane dalla fine del corso. I CSZ discutono gli obiettivi indicati sui documenti con i partecipanti.

Attenzione: Molte AC utilizzano una versione modificata di questi documenti per i loro corsi.

8.4. Riscontro al/alla CSZ

Il/la CSZ riceve un documento cartaceo con il riscontro dell'equipe per i propri partecipanti al corso. La forma di questo documento viene definita dall'AC e varia da cantone a cantone e da regione a regione.

8.5. Archiviazione dei dati

Tutto il materiale del corso deve essere archiviato in conformità con la politica sulla privacy del MSS e G+S.

8.5.1. Dati relativi alla qualifica

I documenti relativi alla qualifica devono essere conservati per almeno quattro mesi dopo il corso. Questo è particolarmente importante se una persona non ha superato il corso. In caso di ricorso, queste informazioni devono essere messe a disposizione dell'organo di ricorso in modo da poter ricostruire il caso specifico. Dopo la scadenza, i documenti devono essere distrutti per garantire la protezione dei dati.

8.5.2. Dati sensibili (es. dati relativi alla salute)

Al termine dell'ultima lezione e/o al termine della loro utilità, i dati sensibili devono essere distrutti.

8.5.3. Altri dati sensibili

La soluzione per l'archiviazione di documenti contenenti dati sensibili (cognome, nome, data di nascita, numero AVS, indirizzo, ecc.) deve tenere conto dei seguenti punti:

 Se una persona richiede la cancellazione dei propri dati all'associazione cantonale, alla sua sezione o al MSS, ciò deve essere possibile dopo la scadenza del periodo legale di 5 anni.



I dati memorizzati in MiData e sulla BDNS sono collegati all'account utente e possono essere facilmente eliminati.

È quindi consigliabile cancellare i documenti relativi alla pianificazione e allo svolgimento del corso che contengono dati personali o renderli anonimi alla fine del corso (senza dimenticare di conservarne una copia in possesso dell'equipe del corso): ad esempio, gli effettivi, l'assegnazione delle classi.

8.6. Consuntivo dei costi

Il MSS non richiede nessun consuntivo per i corsi organizzati dalle AC, valgono le linee guida definite dalle AC stesse. Per i corsi del MSS valgono le indicazioni della direttiva per il finanziamento dei corsi federali MSS (disponibile in *francese* e in *tedesco*).

8.7. Riconsegna casse di corso

Si prega di rispedire le casse di corso a hajk complete, pulite e in buono stato. Il numero di casse disponibili è limitato quindi vi chiediamo di riconsegnarle appena possibile.

Importante: La ricevuta dell'invio deve essere conservata in caso di eventuali problemi in corso di spedizione. Per le casse di corso perse o non riconsegnate verrà richiesto un rimborso per la loro sostituzione.

Risposta del MSS alla chiusura del corso

L'assistenza alla formazione e all'accompagnamento del MSS inoltra i documenti necessari per l'ottenimento delle sovvenzioni UFAS. Quando il corso risulta amministrativamente concluso CaF e CC ricevono un'e-mail di conferma.

Le sovvenzioni ai corsi vengono versate dal MSS alle AC (per l'associazione ZH alle regioni) ogni semestre. Il pagamento dei sussidi sul conto privato del/della CC o del cassiere del corso non è possibile.



9. CASO SPECIALE CORSI SSS

In ambito della sicurezza in acqua, il MSS lavora con la SSS (Società Svizzera di Salvataggio). Questo permette al MSS di offrire corsi SSS in maniera indipendente. In questo caso, i requisiti devono essere soddisfatti da entrambe le organizzazioni. Di seguito vengono spiegati i compiti aggiuntivi per un esperto SSS.

I corsi SSS possono anche essere organizzati in collaborazione con una sezione SSS, oppure gli animatori scout possono partecipare a corsi SSS esistenti (offerta secondo https://forma-zione.sss.ch/Calendario-Corsi)

9.1. Tipologie di corso e combinazioni raccomandate

9.1.1. Modulo G+S «acqua»

Per tutte le associazioni giovanili, la SSS offre una formazione specifica, dedicata a persone con un ruolo di supervisione. Il MSS raccomanda caldamente questo corso ai capi G+S. I partecipanti otterranno il riconoscimento SSS «Brevetto Base Pool», «Modulo laghi», e, con un assegnazione supplementare, anche il «Brevetto Plus Pool». Questo tipo di formazione è stato concepito in maniera tale da poter essere combinata con un modulo G+S «acqua».

Documenti dell'equipe del corso: https://pfadi.swiss/de/unterlagen-modul-wasser (tedesco) / https://pfadi.swiss/fr/outils-module-eau (francese).

Speciale: Il diario di apprendimento per i partecipanti a un corso, deve essere stampato dall'equipe del corso stesso.

9.1.2. Modulo G+S «Sicurezza ambito acqua»

Il MSS consiglia di combinare il Modulo G+S «sicurezza ambito acqua» con il modulo SSS Fiume.

9.2. E-mail iniziale

Con l'e-mail di iscrizione a *ausbildung @pbs.ch* vengono forniti i seguenti informazioni, in modo che la assistenza Formativo et accompagnamento possa annunciare e gestire il/i corso/i anche agli SSS::

• Tipo(i) di corsi SSS – si possono svolgere i seguenti corsi:

Brevetto Base Pool	12 P per Esperto SSS Pool (16 con aiuto monitori)
Brevetto Plus Pool	12 P per Esperto SSS Pool (16 con aiuto monitori)
Modulo Lago	10 P per Esperto SSS Lago (14 con aiuto monitori)
Modulo Fiume	8 P per Esperto SSS Fiume (12 con aiuto monitori)
Module BLS-AED	6 P per Esperto SSS BLS-AED (12 con aiuto monitori)
NK Pool	12 P per Esperto SSS Pool (16 con aiuto monitori)
NK Lago	10 P per Esperto SSS Lago (14 con aiuto monitori)
NK Fiume	8 P per Esperto SSS Fiume (12 con aiuto monitori)
CA BLS-AED	6 P per Esperto SSS BLS-AED (12 con aiuto monitori)
= \\ \\ /	Brevetto Plus Pool Modulo Lago Modulo Fiume Module BLS-AED VK Pool VK Lago VK Fiume



- Direzione del corso (Capo esperto SSS): nome, cognome, nr. SSS
- Eventuali assistenti di corso (attività necessaria per diventare esperto SSS): nome, cognome, nr. SSS o data di nascita (per un'identificazione univoca)
- Link MiData
 - Nella descrizione del corso va indicato in una nota "i dati personali degli iscritti verranno trasmessi alla SSS."
 - Se i partecipanti sono già in possesso di un numero SSS, anche questo sarà da indicare nell'iscrizione.

Qualora vi fossero ulteriori cambiamenti, la direzione del corso è tenuta a segnalarle a *ausbildung@pbs.ch*. L'ufficio del MSS informerà di conseguenza l'ufficio SSS.

9.3. Documentazione

Gli opuscoli SSS possono essere ordinati tramite il *modulo d'ordine* (sezione/ditta: "Pfadibewegung Schweiz"). Se indicate il numero SSS del corso nel campo dei commenti (vedi mail di conferma del MSS), la documentazione verrà fornita gratuitamente. Gli esperti SSS potranno scaricare ulteriori documenti con il loro *login SSS*, direttamente dalla tab «documenti» (per aprire le sottocartelle, è necessario cliccare sul triangolo nero accanto alla cartella). Il set di schede *upi* «Water Safety» è disponibile gratuitamente direttamente presso l'upi. Per ordinarne più di uno, si prega di indicare la quantità e l'attività dell'istruttore del corso nel campo dei commenti.

9.4. Chiusura del corso

Tramite la valutazione del corso, si informa *ausbildung@pbs.ch chi* riceve quale qualifica SSS. Queste non devono necessariamente essere equivalenti alle qualifiche G+S. Dopo che l'assistenza alla formazione e alla accompagnamento ha registrato le qualifiche, la SSS emetterà la fattura, che verrà inoltrata alla direzione del corso tramite il MSS.

9.5. Dopo la chiusura

(La registrazione delle qualifiche richiede fino a tre settimane di tempo)

- I partecipanti che hanno completato il loro primo corso SSS riceveranno una tessera in formato carta di credito con il loro numero SSS
- Qualora fosse il primo corso SSS, i partecipanti devono essere informati che hanno la possibilità di scaricare il loro certificato SSS tramite il loro login (con l'indirizzo e-mail che hanno usato per registrarsi al corso in MiData).
- Qualora un partecipante avesse dimenticato la sua password, dovrà cliccare sul bottone «password dimenticata» in combinazione con il proprio indirizzo e-mail.
- Se il login ancora non funziona, bisogna contattare l'ufficio SSS scrivendo a *sup- port@slrg.ch*, indicando i propri dati personali e l'indirizzo e-mail.



10. INFORMAZIONI UTILI

10.1. Indirizzi

Assistenza alla formazione all'accompagnamento del MSS Pfadibewegung Schweiz Speichergasse 31 CH-3011 Berna 031 328 05 42 / ausbildung@pbs.ch

Ordinazione carte topografiche swisstopo Marketing und Verkauf Verlagsprodukte Seftigenstrasse 264 3084 Wabern mapsales@swisstopo.ch Ordinazione hajk hajk Scout & Sport Bolligenstrasse 82 3006 Berna office@hajk.ch 031 838 38 38

"Com'è che funzionava già? L'annuncio di corso devo spedirlo ai par-tecipanti in 4 copie, 2 settimane dopo la fine del corso con il materiale G+S? O forse erano le liste dei partecipanti che il/la CaF deve inviarmi 8 settimane prima del corso così che io possa compilare i riconosci-menti G+S?"

Ferma!

Conta fino a dieci, fai un bel respiro e comincia a leggere questo do-cumento dall'inizio. L'amministrazione dei corsi non avrà più segreti per te...

Movimento Scout Svizzero è un partner di Gioventù e Sport.

