

Pfadibewegung Schweiz
Mouvement Scout de Suisse
Movimento Scout Svizzero
Movimento Battasendas Svizra

ANCORA

LINEE GUIDA PER L'AMMINISTRAZIONE DEI CORSI DEL MSS

Versione 23, 2026

Impressum

Fascicolo:	Ancora – Linee guida per l'amministrazione dei corsi del MSS
Elaborazione 2026:	Audrey / Jordan, Papillon, Celia Roduner / Aurea
Traduzione:	Andrea Guidi / Gigio, Eliza Bazzi / Mysa
Fotografie:	Julian Martitz / Scratch
Edizione:	Versione 23, 2026
Referenza:	3013.23.it
Copyright:	Movimento Scout Svizzero Speichergasse 31 CH-3011 Berna

INDICE

Impressum 2

1. Introduzione 5
   1.1. Obiettivo e destinatari dell'Ancora 5
   1.2. Documenti di riferimento 5
   1.3. Abbreviazioni 6
2. Accesso e supporto 7
   2.1. Base 7
   2.2. Accesso a MiData 7
   2.3. Accesso alla BDNS 7
   2.4. Accesso allo strumento di amministrazione dei corsi Orbit 8
   2.5. Supporto per le banche dati 8
3. Visione d'insieme dell'amministrazione dei corsi 9
   3.1. Ruolo del/della CaF e controlli a campione 10
   3.2. Non-rispetto dei termini e documentazione incompleta 11
   3.3. Amministrazione digitale dei corsi 11
   3.4. Incatenamento di corsi 12
4. Annuncio di Corso 13
   4.1. Programma di massima 15
   4.2. Descrizione dei blocchi di corso 16
   4.3. Lista di controllo (corsi Base, Campo e introduttivi) 18
5. Ordinazione 19
   5.1. Ordinazione hajk – documenti 19
   5.2. Ordinazione dello strumento di prevenzione 20
   5.3. Biglietto FFS 20
   5.4. Ordinazione materiale G+S in prestito (solo per corsi G+S) 22
   5.5. Ordinazione documenti G+S (solo per i corsi G+S) 24
   5.6. Ordinazione carte nazionali swisstopo 25
   5.7. Download del toolkit «Campo equo» 25
6. Programma di dettaglio 26
7. Approvazione del corso 27

8. Chiusura del corso 29
8.1. Valutazione del corso 29
8.2. Inserimento presenze e qualifiche in MiData 30
8.3. Elenco degli obiettivi 32
8.4. Riscontro al/alla CSZ 32
8.5. Archiviazione dei dati 32
8.6. Consuntivo dei costi 33
9. Caso speciale corsi SSS 33
10. Informazioni utili 34

1. INTRODUZIONE

1.1. Obiettivo e destinatari dell'Ancora

Questo documento è un supporto per tutti i direzioni del corso (DC) 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 (BDNS). 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 (i corsi preliminari sono gestiti come campi, vedi ***Sardina***). Per tali corsi valgono le procedure d'annuncio e chiusura illustrate nella ***panoramica***. 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 della formazione (RF) 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 della 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)
BBDNS	Banca dati nazionale per lo sport
CaF	Consigliere alla Formazione
CommForm	Commissione alla formazione del MSS
CSZ	Capo sezione
DC	Direzione di corso (ex capo corso)
G+S	Gioventù e Sport
LPAG	Legge sulla promozione delle attività giovanili extrascolastiche
MiData	Banca dati dei membri del MSS
MSS	Movimento Scout Svizzero
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 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 la direzione di corso 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. A parte le informazioni utili per il 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'BDNS 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 AGOV, la procedura di registrazione standard dell'amministrazione federale. L'account di accesso al login AGOV può essere regolato tramite questo ***link***.

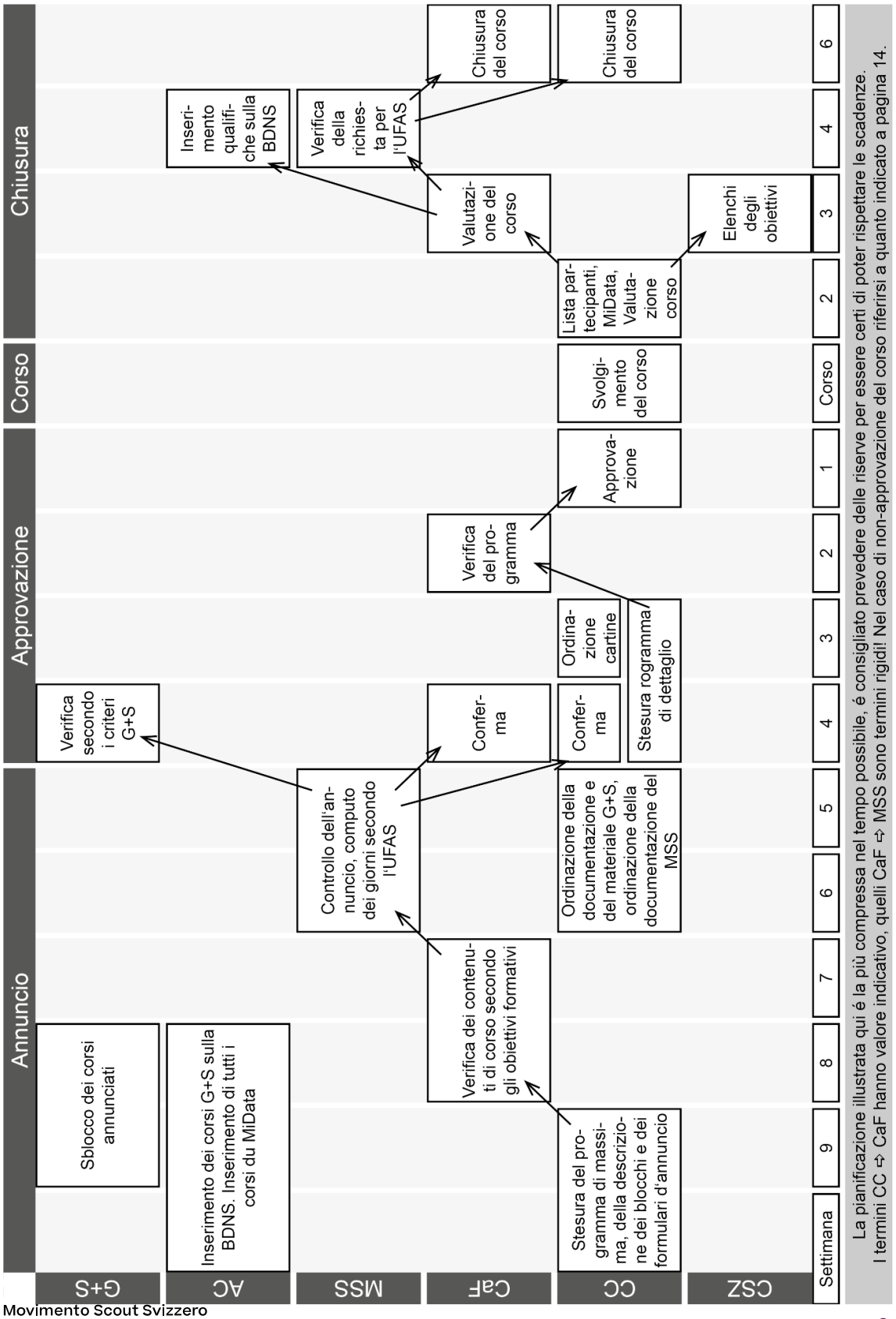
2.4. Accesso allo strumento di amministrazione dei corsi Orbit

Per l'iscrizione ai corsi del MSS, la direzione del corso e il /la consigliere alla formazione devono accedere al nuovo ***strumento d'amministrazione dei corsi Orbit.*** I dati di accesso sono gli stessi utilizzati per MiData, non è necessario creare un account nuovo.

2.5. 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



La pianificazione illustrata qui é la più compressa nel tempo possibile, é consigliato prevedere delle riserve per essere certi di poter rispettare le scadenze.
I termini CC ⇨ CaF hanno valore indicativo, quelli CaF ⇨ MSS sono termini rigidi! Nel caso di non-approvazione del corso riferirsi a quanto indicato a pagina 14.

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

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

Termine	Compiti della direzione di corso	Compiti del/la CaF
8 settim. prima	***Annuncio di corso via Orbit*** Controllare i dati su MiData Definire il programma di massima e la panoramica dei moduli, compilare le checklist ➔ Inoltrare al/la CaF	
6 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 via ***Orbit***
5 settim. prima	Comandare il materiale ***G+S*** e ***Hajk***	
4 settim. prima	Comandare la ***documenti G+S***	
3 settim. prima	Comandare le ***carte swisstopo*** Creare il ***programma di dettaglio*** ➔ Inoltrare il programma di dettaglio al/la CaF	
2 settim. prima		Controllare il ***programma di dettaglio*** ➔ Inoltrare eventuali feedback alla DC
1 settim. prima	*Comandare evtl.* ***Biglietti FFS***	➔ Mandare avanti ***l'approvazione del corso***
2 settim. dopo	Inserire ***presenze e qualifiche*** su MiData Completare la ***valutazione del corso*** ➔ 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. Una volta compilati i documenti, il/la CaF

invia i documenti digitali al MSS tramite Orbit. 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 la direzione di corso 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 rendere l'amministrazione dei corsi più semplice possibile per tutti/e i/le partecipanti, tutti i documenti vengono trasmessi in formato digitale tramite Orbit. Non sono necessarie firme. L'unica eccezione è quella dell'autorizzazione al corso, nel caso in cui il corso non sia stato approvato. In questo caso, la mancata approvazione del corso deve essere firmata e inviata alla direzione del corso, all'AC e a ***ausbildung@pbs.ch***

3.4. Incatenamento di corsi

Nel caso di una combinazione di corsi (due corsi indipendenti del modello della formazione offerti dallo stesso team agli stessi partecipanti, vedi pagina 8 del modello della formazione), tutta la gestione del corso deve essere duplicata. 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.

4. ANNUNCIO DI CORSO

Termini per l'annuncio tramite Orbit
DC → CaF: 8 settimane prima del corso
CaF → MSS: 6 settimane prima del corso

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

L'iscrizione al corso consiste nell'invio dei documenti richiesti all'Assistente alla formazione e al supporto tramite Orbit. 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.
- **Direzione di corso**
  Il profilo richiesto per il ruolo di direzione di corso 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 «esperto» ogni 12 partecipanti aggiuntivi.
  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 la direzione del corso è registrata in MiData, questa può cercare e registrare il corso nello ***Orbit***:

1. Alla voce «Registrazione di un nuovo corso», cercare il corso utilizzando il numero del corso, Attenzione: il numero del corso deve essere scritto nel formato «PBS CH AC 000-00».

2. Caricare il programma di massima, la panoramica dei blocchi di formazione e, se possibile, la checklist in formato PDF (per i corsi MSS a livello federale, è necessario caricare anche il budget del corso).
3. Presentare il corso al/alla CaF.



Il/La CaF controlla i documenti, li salva se necessario e li sottopone al MSS qualora tutto sia in ordine. Se sono necessarie delle revisioni, il/la CaF provvederà a rimandare il corso alla direzione del corso.

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. La direzione di corso, 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**
- **il logo MSS (per i corsi non G+S) o il logo G+S (per i 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 documento
PBSTI251-23_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	
4.1 Pianificazione trimestrale	**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 trimestrale. • I partecipanti sono in grado di preparare un programma 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.
4.2 Grande gioco	**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 regole di 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 documento
PBSTI251-23_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.
La direzione di corso 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***

5. ORDINAZIONE

5.1. Ordinazione hajk – documenti

Termini ordinazione hajk
DC ► hajk: minimo 4 settimane prima del corso a ***office@hajk.ch***

Esempio nome documento
PBSTI251-23_Ordinazione_hajk.pdf

L'«***ordinazione hajk***» serve per l'ordinazione dei fascicoli del MSS rilevanti per il corso. L'ordinazione è da farsi come minimo 4 settimane prima dell'inizio del corso (e-mail: ***office@hajk.ch***)

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

- **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. Ordinazione dello strumento di prevenzione

Termini ordinazione hajk
DC ► modulo: minimo 2 settimane prima del corso

È possibile richiedere l'immagine a oggetti nascosti come striscione gratuito in PVC (formato A1) inclusa la lettera di accompagnamento tramite il ***modulo*** sulla home page.

5.3. Biglietto FFS

5.3.1. Corsi G+S (compresi i corsi gestiti come campi)

I buoni sconto delle FSS, che forse già conoscete per aver partecipato al corso Top, ora possono essere utilizzati anche per tutti gli altri corsi G+S SC/T. È necessario tenere presente quanto segue:
I buoni sconto delle FSS sono validi solo per i corsi G+S, non, per esempio, per i corsi preliminari al corso base. Sono validi sia per i partecipanti (ad eccezione del profilo N) che per i responsabili dei corsi (possibile anche con arrivo il giorno precedente risp. partenza il giorno successivo).
I buoni sconto delle FSS possono essere utilizzati per il viaggio di andata e di ritorno gratuiti dal luogo di residenza al luogo del corso con i mezzi pubblici in 2a classe.
I buoni sconto delle FSS possono essere ordinati al più presto cinque giorni prima dell'inizio del corso.
Per i corsi in più parti registrati come tali nella BDNS, vengono rilasciati due buoni sconto per ogni parte del corso (andata e ritorno).
I buoni sconto non possono essere utilizzati più volte nell'ambito di un'attività all'inizio del corso, ma solo fino al punto di incontro come inizio del corso.
I partecipanti devono essere informati tramite le informazioni sul corso su come ottenere i buoni. A tale fine hanno bisogno del numero esatto del corso riportato nella BDNS, che dovrebbe essere composto da «PBS CH KV XXX-26».

Ecco una proposta di testo per i vostri partecipanti al corso:
Il programma di promozione sportiva Gioventù+Sport mette a disposizione un buono sconto delle FFS per il viaggio di andata e di ritorno gratuito dal luogo di residenza al luogo del corso con i mezzi pubblici in 2a classe. Al più presto cinque giorni prima dell'inizio del corso (anche prima del fine settimana precedente/del giorno precedente) è possibile ottenere i buoni sconto delle FFS tramite ***il Link****, tenendo conto dei seguenti punti:*

- *Devi effettuare il login tramite SMS, quindi compilare il modulo (utilizzando l'indirizzo e-mail registrato nel tuo profilo BDNS / indicando il numero del corso «PBS CH KV XXX-26»).*
- *I dati da te forniti saranno poi verificati automaticamente e confrontati con quelli presenti nella BDNS.*
- *Verranno generati due codici per buoni sconto, uno per il viaggio di andata e uno per il viaggio di ritorno. Il biglietto può essere acquistato tramite l'app o* ***il sito web delle FFS.***

- *Acquista il biglietto solo quando le date esatte di andata e di ritorno saranno sicure. Non è possibile generare altri buoni sconto.*

5.3.2. Corsi non G+S (compresi i corsi gestiti come campi)

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***.

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

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

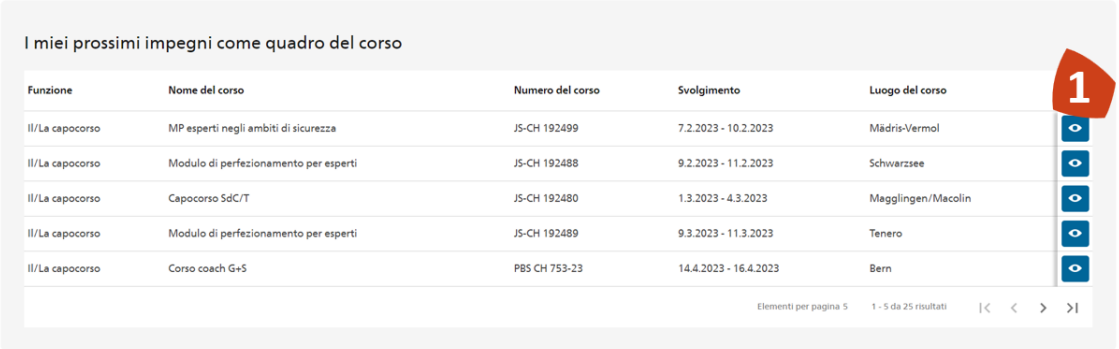
Il materiale G+S deve essere ordinato sulla BDNS il prima possibile, ma almeno 5 settimane prima della data di consegna. Non appena il corso ottiene lo stato «Pubblicato» sulla ***BDNS***, il materiale a noleggio può essere ordinato seguendo la procedura descritta nella pagina successiva..

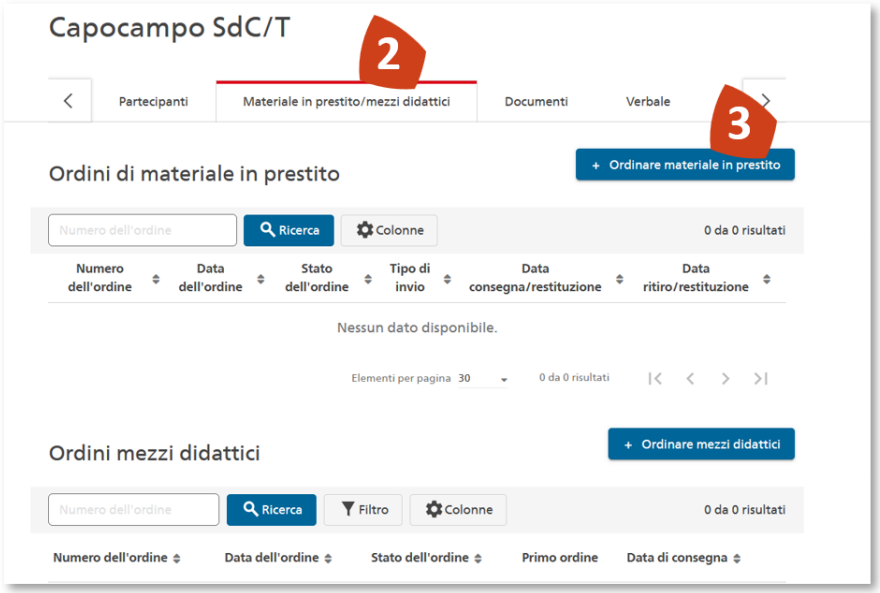
Per i corsi in più parti, se si desidera effettuare un ordine ma il corso è in stato «In fase di svolgimento», l'ordine deve essere effettuato utilizzando il ***modulo pdf***, inserendo il numero del corso nella casella «No. offerta», inviandolo a ***info-js@baspo.admin.ch*** e indicando nell'e-mail che l'ordine non è possibile sulla BDNS perché si tratta di un corso in più parti e lo stato del corso è «In fase di svolgimento».

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.
- I link sottostanti, che si trovano anche in fondo al modulo d'ordine, sono risorse utili:
  - ***Guida***
  - ***Lista di controllo Presa in consegna e restituzione di materiale in prestito G+S***
  - ***Link per il video***

Accedi a BDNS con il tuo conto utente volontario
1 Seleziona il tuo corso dall'elenco con simbolo del dettaglio
2 Seleziona la scheda «Materiale in prestito/materiale didattico»
3 Seleziona «+Ordinare materiale in prestito».





5.5. 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.

Il manuale di riferimento per i vari corsi può essere ordinata tramite il ***BDNS*** secondo la ***procedura*** descritta sopra. Attraverso il ***login per i/le monitori/trici G+S***, l manuale è disponibile anche in formato digitale. 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.-/partecipante): Il manuale deve ordinato. La versione cartacea si ordina tramite la BDNS selezionando «Manuale Sport di campo/Trekking» e indicando la quantità e la lingua desiderata (n. 30.401.1I).
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.

Gli opuscoli aggiuntivi (Campo, Acqua, Inverno e Montagna) sono disponibili solo in formato digitale.

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.

5.6. Ordinazione carte nazionali swisstopo

Termini ordinazione carte nazionali
CC → 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, vedi la ***procedura*** descritta sopra. la procedura descritta sopra. La differenza principale nella procedura è che non è possibile effettuare un salvataggio intermedio.

5.7. Download del toolkit «Campo equo»

«Campo equo» si impegna per un campo giovanile sostenibile. 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***.

6. PROGRAMMA DI DETTAGLIO

Termini programma di dettaglio
DC → 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 → DC: 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

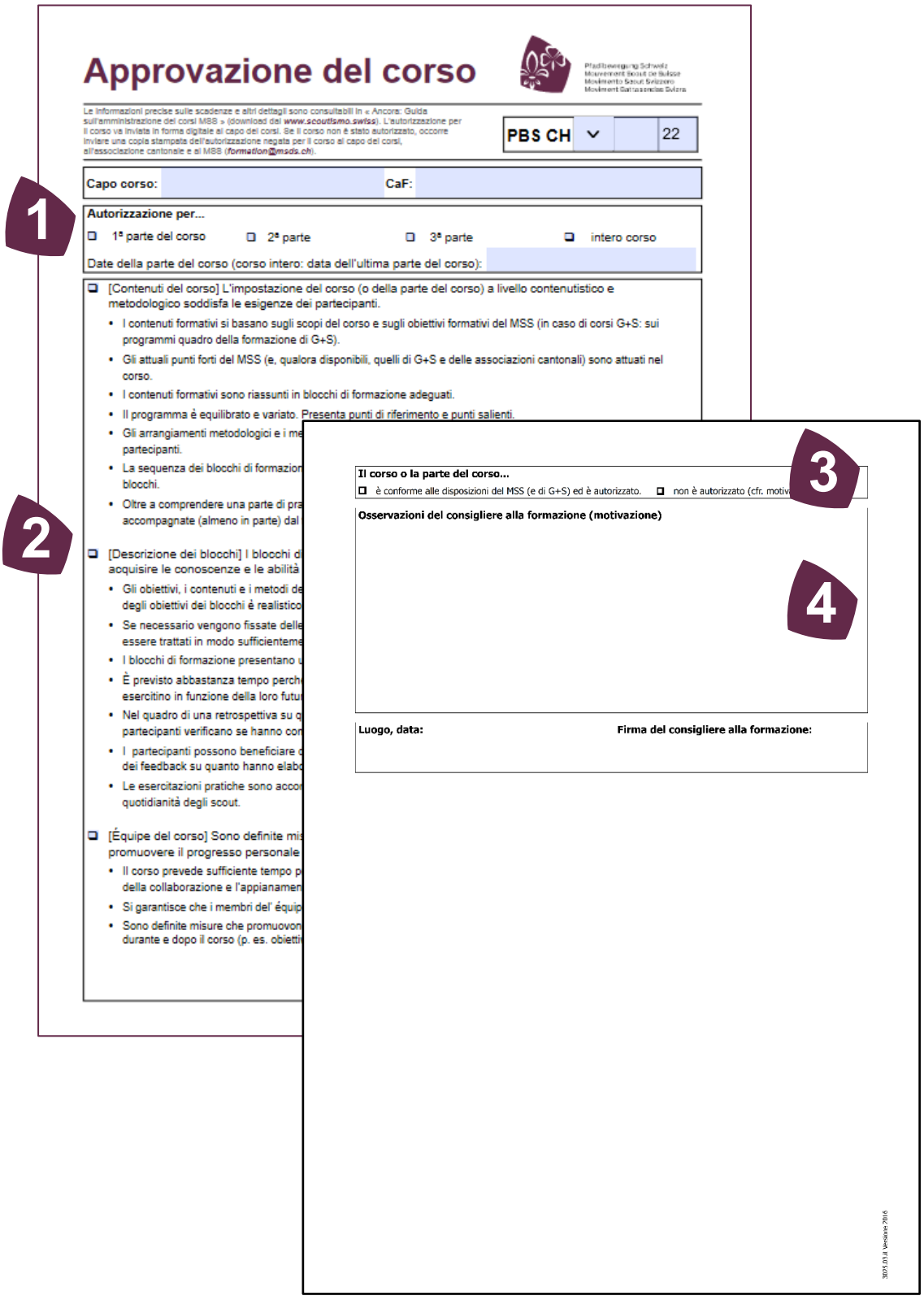
Dopo aver ricevuto il programma di dettaglio e averlo verificato il/la CaF può procedere con l'approvazione del corso definitiva. ***L'approvazione del corso*** è uno strumento per assicurarne la qualità e un aiuto a disposizione del/della CaF per discutere il programma di corso con il/la CC. Per il/la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

1 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.

2 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).

3 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.

4 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!



Approvazione del corso

Pfadibewegung Schweiz
Mouvement Scout de Suisse
Movimento Scout Svizzero
Moviment Battasendas Svizra

Le informazioni precise sulle scadenze e altri dettagli sono consultabili in « Ancora: Guida sull'amministrazione dei corsi MBB » (download dal ***www.scoutismo.swiss***). L'autorizzazione per il corso va inviata in forma digitale al capo dei corsi. Se il corso non è stato autorizzato, occorre inviare una copia stampata dell'autorizzazione negata per il corso al capo dei corsi, all'associazione cantonale e al MSS (***formation@mssds.ch***).

PBS CH 22

Capo corso: **CaF:**

1

Autorizzazione per...

☐ 1ª parte del corso ☐ 2ª parte ☐ 3ª parte ☐ intero corso

Date della parte del corso (corso intero: data dell'ultima parte del corso):

☐ [Contenuti del corso] L'impostazione del corso (o della parte del corso) a livello contenutistico e metodologico soddisfa le esigenze dei partecipanti.

- I contenuti formativi si basano sugli scopi del corso e sugli obiettivi formativi del MSS (in caso di corsi G+S: sui programmi quadro della formazione di G+S).
- Gli attuali punti forti del MSS (e, qualora disponibili, quelli di G+S e delle associazioni cantonali) sono attuati nel corso.
- I contenuti formativi sono riassunti in blocchi di formazione adeguati.
- Il programma è equilibrato e variato. Presenta punti di riferimento e punti salienti.
- Gli arrangiamenti metodologici e i me
partecipanti.
- La sequenza dei blocchi di formazion
blocchi.
- Oltre a comprendere una parte di pra
accompagnate (almeno in parte) dal

2

☐ [Descrizione dei blocchi] I blocchi d
acquisire le conoscenze e le abilità

- Gli obiettivi, i contenuti e i metodi de
degli obiettivi dei blocchi è realistico
- Se necessario vengono fissate delle
essere trattati in modo sufficienteme
- I blocchi di formazione presentano u
- È previsto abbastanza tempo perch
esercitino in funzione della loro futu
- Nel quadro di una retrospettiva su q
partecipanti verificano se hanno con
- I partecipanti possono beneficiare d
dei feedback su quanto hanno elabo
- Le esercitazioni pratiche sono accor
quotidianità degli scout.

☐ [Équipe del corso] Sono definite mis
promuovere il progresso personale

- Il corso prevede sufficiente tempo p
della collaborazione e l'appianamen
- Si garantisce che i membri del' équip
- Sono definite misure che promuovon
durante e dopo il corso (p. es. obietti

3

Il corso o la parte del corso...

☐ è conforme alle disposizioni del MSS (e di G+S) ed è autorizzato. ☐ non è autorizzato (cfr. motiv

Osservazioni del consigliere alla formazione (motivazione)

4

Luogo, data: **Firma del consigliere alla formazione:**

3013.01.01 Version 2016

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 MSS Orbit **e** in modo indipendente all'AC

La valutazione del corso comprende sia il rapporto del corso del/della CaF sia il rapporto del corso della direzione e viene completata direttamente nello ***Orbit.***
La direzione del corso compila la propria parte di valutazione del corso e la invia al/alla CaF. Quest'ultimo completa la propria parte e invia la valutazione al MSS. Eventuali feedback all'AC devono essere inviati in modo indipendente.

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.

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.

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

2 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 DC può evitare la generazione automatica in MiData togliendo il visto dalla casella «Creare le conferme dei corsi per i partecipanti».

3 Tramite «Aggiornare le qualifiche» la DC 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.

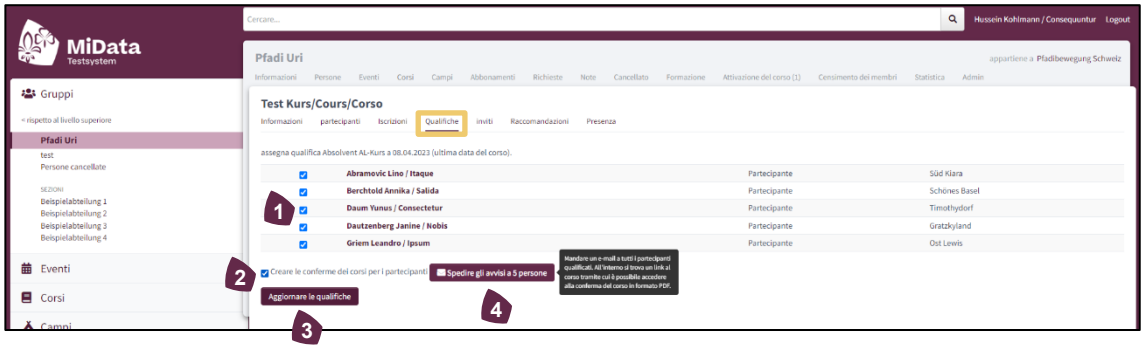
4 Se scelto prima la DC può ora informare gli animatori freschi di qualifica della loro conferma di partecipazione al corso tramite il bottone «Spedire gli avvisi a _ persone».

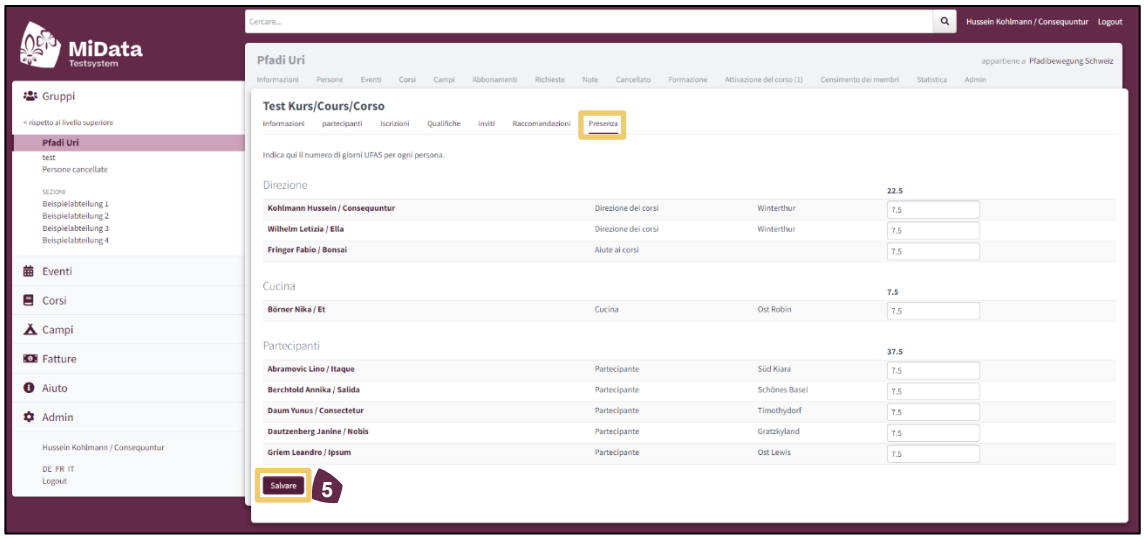
5 Per il pagamento dei soldi dell'UFAS la DC deve indicare il numero di giorni UFAS per persona nella tab «presenze». Come standard viene proposto per tutte le persone la durata di tutto il corso. Anche se non c'è stata nessuna assenza, dopo il corso bisogna cliccare il bottone «salvare», altrimenti 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.

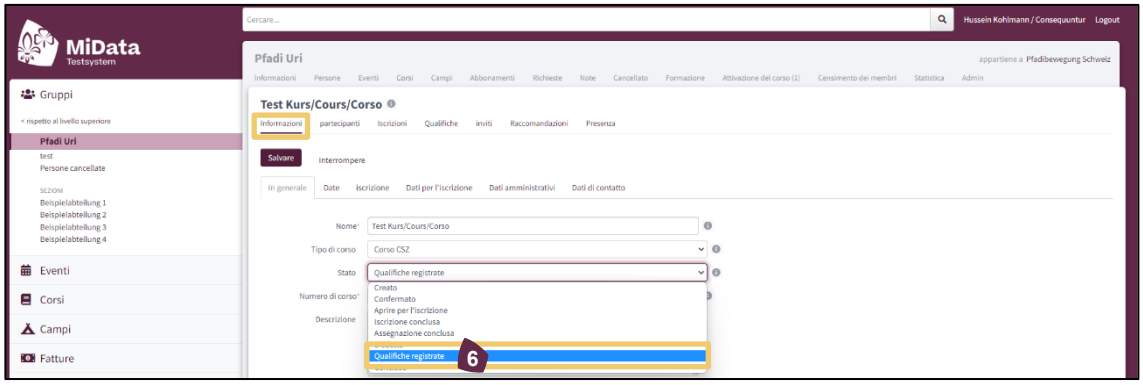
6 Infine, la DC modifica lo stato del corso in «qualifiche registrate» (tab «informazioni» del corso à «modificare»).

Per i corsi G+S la DC informa l'associazione organizzatrice che le qualifiche sono state inserite. Questa potrà allora riportare le qualifiche nella BDNS. 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 BDNS, non quelle presenti su MiData. Una volta che l'associazione organizzatrice ha inserito le informazioni sulla BDNS, 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
DC → 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 dalla DC ai CSZ dei partecipanti entro 3 settimane dalla fine del corso. I/la CSZ discutono gli obiettivi indicati sui documenti con i partecipanti.
Attenzione: Molte AC utilizzano una versione modificata di questi documenti per i loro corsi. Tre settimane dopo il corso, la direzione di corso invia gli elenchi originali compilati ai CSZ dei partecipanti, che possono quindi discuterli con i partecipanti.

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***).

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 DC 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 non è possibile.

9. CASO SPECIALE CORSI SSS

Il documento Acqua - Corsi di formazione specifici (disponibile solo in ***francese*** o ***tedesco***), guida alla gestione per i responsabili dei corsi e le segreterie cantonali contiene tutte le informazioni necessarie per gestire i corsi relativi all'acqua.

10. INFORMAZIONI UTILI

Assistenza alla formazione all'accompagnamento del MSS
Pfadibewegung Schweiz
Speichergasse 31
CH-3011 Berna
031 328 05 45 / ***ausbildung@pbs.ch***

Ordinazione hajk
hajk Scout & Sport
Bolligenstrasse 82
3006 Berna
office@hajk.ch
031 838 38 38

Ordinazione carte topografiche
swisstopo
Marketing und Verkauf Verlagsprodukte
Seftigenstrasse 264
3084 Wabern
mapsales@swisstopo.ch

«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.