

sportartenlehrer.ch

Guida

al REGOLAMENTO D'ESAME professionale superiore per

Direttrici / direttori di scuola di disciplina sportiva con diploma federale

Indice

1	Introduzione	2
1.1	Informazioni di base	2
1.2	Carta delle competenze operative professionali	3
2	Settori di competenze.....	4
2.1	Settori di competenze A-G	4
2.2	Profili di qualificazione	5
3	Aspetti amministrativi e ammissione all'esame	20
3.1	Aspetti amministrativi.....	20
3.2	Ammissione all'esame	20
4	Esame professionale superiore	21
4.1	Contenuti e parti d'esame.....	21
4.2	Prova scritta/orale ed elaborato finale	21
4.3	Disposizioni transitorie.....	22
5	Appendice	23
5.1	Prova scritta.....	23
5.2	Elaborato finale.....	23
5.3	Prova orale	24
5.4	Istanze di ricorso e maggiori informazioni	25
5.5	Scadenze.....	26

1 Introduzione

1.1 Informazioni di base

Visto il punto 2.21 lettera a del Regolamento d'esame (RE) relativo a "Esame professionale superiore per direttori e direttrici di scuola di disciplina sportiva con diploma federale" del [data], l'organo responsabile sportartenlehrer.ch ha elaborato la presente Guida.

Il profilo professionale di "direttrice / direttore di scuola di disciplina sportiva" e il relativo profilo di qualificazione sono stati definiti nel 2014 in base a diversi workshop organizzati dall'organo responsabile e condotti con il supporto di periti esterni. In una consultazione scritta, i membri dell'organo responsabile e le altre parti in causa hanno commentato i risultati dei workshop e giudicato positivamente tale profilo professionale e il relativo profilo di qualificazione.

La Guida serve a fornire informazioni esaustive agli/alle esaminandi/e, commentando e integrando ove necessario il Regolamento d'esame Essa viene portata alla conoscenza della Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI) come complemento del Regolamento d'esame.

1.2 Carta delle competenze operative professionali

Settori di competenze / Competenze operative professionali

A	Direzione di una scuola di disciplina sportiva	A1 – Redigere un business plan	A2 – Scegliere la forma giuridica	A3 – Procurarsi risorse / capitale	A4 – Definire le linee guida / il CICD	A5 – Creare un'organizzazione operativa	A6 – Redigere documenti organizzativi	A7 – Pianificare l'attività	A8 – Garantire la sostenibilità / successione
B	Gestione del personale	B1 – Reclutare il personale	B2 – Presentare / consigliare / formare i collaboratori	B3 – Condurre colloqui con i collaboratori	B4 – Gestire l'amministrazione del personale	B5 – Assicurare la formazione / l'aggiornamento dei collaboratori	B6 – Formare e assistere allievi e praticanti		
C	Gestione delle finanze	C1 – Predisporre un budget / una pianificazione finanziaria	C2 – Controllare un budget	C3 – Gestire gli incassi / i pagamenti (incl. salari / onorari)	C4 – Gestire l'amministrazione dei membri / le procedure di sollecito	C5 – Provvedere alla contabilità finanziaria / al bilancio annuale	C6 – Provvedere alla copertura assicurativa		
D	Gestione delle attività di marketing / comunicazione	D1 – Analizzare le esigenze del mercato / dei clienti	D2 – Sviluppare offerte / prodotti	D3 – Pubblicizzare offerte / prodotti	D4 – Evadere le richieste d'offerta	D5 – Curare i rapporti con i clienti / partner	D6 – Curare i contatti con i media		
E	Gestione delle infrastrutture / del materiale	E1 – Pianificare l'allestimento / l'ampliamento dell'impianto sportivo	E2 – Procurarsi nuovo materiale	E3 – Organizzare la piccola e grande manutenzione / l'immagazzinamento / le pulizie	E4 – Affidare a esterni i lavori di manutenzione / riparazione	E5 – Fornire materiale didattico			
F	Garanzia di sicurezza	F1 – Creare / mettere in atto il dispositivo di sicurezza	F2 – Pianificare la gestione delle emergenze	F3 – Istruire sul dispositivo di sicurezza / sulla gestione delle emergenze	F4 – Controllare il rispetto delle norme (di sicurezza)				
G	Sviluppo della qualità	G1 – Stabilire gli obiettivi di qualità	G2 – Garantire la qualità	G3 – Verificare la soddisfazione del cliente	G4 – Tematizzare le certificazioni / i marchi di qualità	G5 – Aggiornarsi			

2 Settori di competenze

2.1 Settori di competenze A-G

La professione di direttore e direttrice di scuola di disciplina sportiva con diploma federale si articola nei seguenti settori di competenze:

- A. direzione di una scuola di disciplina sportiva
- B. gestione del personale
- C. gestione delle finanze
- D. gestione delle attività di marketing / comunicazione
- E. gestione delle infrastrutture / del materiale
- F. garanzia di sicurezza
- G. sviluppo della qualità

Le descrizioni dei settori di competenze (vedi i seguenti profili di qualificazione) danno ragguagli su:

- il settore di competenze in sé: *"Di che cosa si tratta?"*
- il contesto: *"In quale contesto vengono svolte queste attività?"*
- le attività nel settore di competenze: *"Quali attività comprende questo settore?"*
- il grado di autonomia per l'esercizio di tali attività, la sfera di responsabilità e il grado di competenza decisionale: *"Fino a che punto queste attività vengono esercitate in modo autonomo, qual è la sfera di responsabilità nel settore di competenze in questione e qual è il margine di manovra per le decisioni autonome?"*
- i criteri di rendimento: *"Quali competenze operative professionali sono richieste e vengono esaminate? Quali sono i requisiti minimi?"*
- altre competenze necessarie come ad es. le competenze sociali e personali: *"Quali competenze personali sono fondamentali per l'esercizio di queste attività?"*
- le particolarità: *"Quali peculiarità (es. specifiche di una disciplina sportiva) caratterizzano queste attività?"*

2.2 Profili di qualificazione

A Direzione di una scuola di disciplina sportiva

Descrizione del settore di competenze:

I direttori/le direttrici di scuola di disciplina sportiva sono responsabili della gestione sportiva, didattica ed economica di una scuola di disciplina sportiva, di un'organizzazione di maggiori dimensioni o di un'azienda. A lungo termine elaborano l'offerta formativa sulla base dei bisogni individuati o delle esigenze dei/delle clienti. A medio termine redigono programmi di formazione e ne organizzano l'attuazione. A breve termine sono responsabili dell'attuazione di tutte le offerte formative secondo il programma, organizzano i programmi settimanali e giornalieri. Pianificano, organizzano e dirigono gli eventi e le manifestazioni della scuola di disciplina sportiva.

I direttori di scuola di disciplina sportiva lavorano per una società sportiva, un centro sportivo, un'associazione sportiva, una federazione sportiva o un'azienda indipendente. Sono assunti da un'organizzazione o lavorano per conto di un'organizzazione. Talvolta sono anche loro stessi titolari di una scuola di disciplina sportiva o di un'azienda che offre corsi di formazione in una o più discipline sportive.

Contesto:

Numerose scuole di disciplina sportiva, con un numero relativamente ridotto di collaboratori, sono PMI o microimprese. In alcuni casi l'impresa formativa fa parte di un'organizzazione o di un'azienda di maggiori dimensioni con un proprio impianto sportivo, con impianti di trasporto o ferroviari, attività di ristorazione e servizi alberghieri, vendita/noleggio di articoli sportivi ecc. Talvolta i direttori di scuola di disciplina sportiva non solo sono a capo dell'impresa formativa, ma dirigono l'intera attività di un impianto sportivo. Tuttavia la professione di direttrice/direttore di scuola di disciplina sportiva comprende fundamentalmente le attività professionali del direttore/della direttrice dell'impresa formativa.

Competenze operative professionali: (vedi Carta)

- A 1: redigere un business plan
- A 2: scegliere la forma giuridica
- A 3: procurarsi risorse / capitale
- A 4: definire le linee guida / il CICD
- A 5: creare un'organizzazione operativa
- A 6: redigere documenti organizzativi
- A 7: pianificare l'attività
- A 8: garantire la sostenibilità / successione

Indipendenza, responsabilità, autonomia:

I direttori di scuola di disciplina sportiva decidono e agiscono con ampia autonomia entro i vincoli imposti dai dirigenti dell'associazione o dalla direzione generale di un'impresa. Sono responsabili del buon funzionamento della scuola di disciplina sportiva, dei risultati economici dell'impresa formativa, di una didattica adeguata ai tempi, della soddisfazione del cliente e della sicurezza di tutte le parti in causa, compresi allievi o clienti. I direttori di scuola di disciplina sportiva agiscono con ampia autonomia entro le linee guida delle federazioni sportive e i vincoli imposti dai dirigenti dell'associazione o della federazione, dalla direzione o dal consiglio direttivo.

Criteria di rendimento nell'esercizio delle competenze operative:**I direttori di scuola di disciplina sportiva sono in grado di . . .**

- definire e procurarsi i documenti e i dati necessari per redigere il business plan di una scuola di disciplina sportiva;
- redigere il business plan per una scuola di disciplina sportiva;
- definire e soppesare, nel caso specifico, i vantaggi e gli svantaggi delle possibili forme organizzative e persone giuridiche idonee a costituire e a gestire una scuola di disciplina sportiva inerente la loro specializzazione;
- delineare le diverse modalità di approvvigionamento di capitali, pianificarle e attuarle nel caso specifico;
- valutare l'importanza, l'attualità e la rilevanza delle linee guida;
- avviare, moderare e sostenere professionalmente lo sviluppo delle linee guida;
- abbozzare le linee guida;
- individuare lo scopo dell'introduzione di una Corporate Identity (CI) e un Corporate Design (CD) e avviare i progetti corrispondenti;
- individuare, pianificare e attuare misure e progetti atti allo sviluppo di una CI e un CD;
- creare un'organizzazione operativa idonea e verificarla periodicamente;
- definire come modello l'organizzazione di una scuola di disciplina sportiva;
- elaborare i documenti necessari all'organizzazione di una scuola di disciplina sportiva (organigrammi, descrizioni di funzioni, checklist ecc.) e presentarle al personale;
- istruire i collaboratori all'uso dei documenti organizzativi presentati e assicurarne il maneggio ragionevole;
- individuare e formulare gli obiettivi generali della scuola di disciplina sportiva;
- predisporre una pianificazione a breve, medio e lungo termine per l'impresa formativa;
- pianificare, realizzare e valutare singole offerte ed eventi sportivi e sociali;
- pianificare e coordinare l'impiego di collaboratori;
- controllare le procedure di pianificazione delle risorse e il relativo funzionamento;
- riconoscere l'importanza delle misure atte a preservare la sostenibilità dell'intera impresa formativa nonché avviare e attuare azioni e progetti finalizzati al miglioramento di tali misure e valutarli in relazione al loro successo;
- occuparsi della successione e garantire un'attività a lungo termine.

Altre competenze:

- Responsabilità: i direttori/le direttrici di scuola di disciplina sportiva si assumono la responsabilità di tutte le attività formative sia nel rispettivo impianto sportivo sia in tutte le altre attività sportive organizzate dalla scuola. È in gioco, infatti, la salute delle parti coinvolte, ossia il personale e le/i clienti (cfr. anche *settore di competenze F – Garanzia di sicurezza*).
- Capacità organizzative: i direttori di scuola di disciplina sportiva sono in possesso di forti capacità organizzative, tra cui anche un fiuto infallibile per le nuove possibilità e la capacità di improvvisazione.

- Personalità da leader: i direttori di scuola di disciplina sportiva sovrintendono tutto il personale della scuola e ne rappresentano l'attività all'esterno. In quanto superiori, rappresentano un modello di comportamento, in particolare per lo staff di formazione, ossia istruttori/istruttrici, direttori/direttrici di corsi, formatori/formatrici o insegnanti. Nella maggior parte delle scuole di disciplina sportiva, sono anche in contatto diretto con allievi o clienti. Il loro atteggiamento fiducioso e sicuro all'interno e all'esterno è determinante per l'immagine e il successo di una scuola.

Particolarità:

Nella maggior parte delle discipline sportive esistono regole (o un codice) e/o tradizioni per l'esercizio e anche l'apprendimento della disciplina. Queste regole e tradizioni modellano l'impresa formativa in un impianto sportivo. I direttori/le direttrici di una scuola di disciplina sportiva sono consapevoli dell'importanza di queste regole o tradizioni e le osservano o le attuano in maniera esemplare nel loro lavoro quotidiano e nei rapporti con le parti in causa.

In diverse discipline sportive sono molto importanti anche le competenze aggiuntive (es. comunicare in lingue straniere), così come la collaborazione con federazioni sportive nazionali e internazionali.

I direttori di scuola di disciplina sportiva soddisfano le peculiarità relative alla gestione di un ente di formazione in cui, oltre ai criteri economici, hanno priorità anche le competenze didattiche o andragogiche.

B	Gestione del personale
----------	-------------------------------

Descrizione del settore di competenze:

I direttori/le direttrici di scuola di disciplina sportiva hanno una funzione direttiva importante per il corpo insegnante. Infatti sono consapevoli che i professori/le professoresse di scuola di disciplina sportiva e gli altri formatori si aspettano un alto grado di partecipazione alla formulazione delle offerte formative e sono anche una risorsa preziosa per lo sviluppo della scuola.

Le dimensioni relativamente modeste della maggior parte delle scuole di disciplina sportiva comporta che i direttori si assumano anche la responsabilità del restante personale scolastico, ossia assumono la funzione di diretti superiori anche del personale amministrativo e del personale delle attività di ristorazione affiliate.

I direttori delle scuole di disciplina sportiva sono responsabili del reclutamento del personale scolastico. Pertanto sono responsabili anche dello sviluppo del personale a medio e lungo termine e dell'attuazione della politica del personale specifica dell'azienda.

Contesto:

La qualità e l'immagine di una scuola di disciplina sportiva dipendono in larga misura dall'atteggiamento e dal rendimento di insegnanti o formatori. Allievi/e o clienti vengono a conoscenza della scuola solo attraverso il contatto con insegnanti o istruttori/istruttrici. Nell'incontro diretto con i professori/le professoresse di disciplina sportiva, allievi/e o clienti si fanno un'idea della scuola e anche della rispettiva disciplina. In aula apprendono quali sono i valori o le culture specifiche importanti per la scuola in questione e quali vengono trasmessi. I direttori di scuola hanno quindi grande interesse a gestire, assistere o formare il proprio personale in maniera intensiva, non solo in base a criteri, valori e risultati sportivi o specifici dell'insegnamento ma anche e soprattutto in termini di rapporti generali, sociali e personali con i diversi gruppi di destinazione e i singoli allievi.

Competenze operative professionali: (vedi Carta)

B 1: reclutare il personale

B 2: presentare / consigliare / formare i collaboratori

B 3: condurre colloqui con i collaboratori

B 4: gestire l'amministrazione del personale

B 5: assicurare la formazione / l'aggiornamento dei collaboratori

B 6: formare e assistere allievi e praticanti

Indipendenza, responsabilità, autonomia:

I direttori di scuola di disciplina sportiva gestiscono il personale e in particolare l'intero corpo insegnante o la squadra di istruttori in maniera autonoma. Il settore "Personale o "Risorse umane" di una scuola di disciplina sportiva rientra interamente nella loro sfera di responsabilità. Per quanto si muovano entro i limiti di una politica del personale dettata dalla direzione dell'associazione o dalla direzione generale e attuino le direttive di eventuali linee guida, sono in gran parte autonomi nell'esercizio della loro funzione di direttore/direttrice del settore HR.

Criteria di rendimento nell'esercizio delle competenze operative:**I direttori di scuola di disciplina sportiva sono in grado di . . .**

- dirigere e organizzare il processo di reclutamento, ossia gestire interamente la pubblicazione del bando, la selezione dei/delle candidati/e e l'assunzione o l'incarico di una persona nuova;
- pianificare e organizzare la politica e la strategia del personale nonché il processo HR in modo da attuare uno sviluppo del personale con la migliore corrispondenza possibile tra le capacità dei collaboratori e i requisiti del posto di lavoro;
- occuparsi delle richieste dell'amministrazione del personale e trovare soluzioni adeguate alla situazione;
- inserire i collaboratori nella loro occupazione e assisterli nel processo di lavoro;
- nell'ambito del piano di sviluppo del personale, redigere e attuare un programma di aggiornamento per i collaboratori;
- pianificare e organizzare la formazione di praticanti e allievi;
- assistere, istruire, controllare e correggere gli allievi nel loro impiego professionale come professori/professoressa di scuola di disciplina sportiva;
- fornire agli allievi, in base alla loro pratica professionale nella rispettiva scuola e in particolare alle valutazioni dei/delle clienti, un feedback di appoggio e sostegno sullo stato attuale dei progressi da loro compiuti nell'apprendimento;
- condurre e documentare i colloqui con i collaboratori;
- documentare il rendimento dei collaboratori in un certificato di lavoro;
- condurre e documentare i colloqui d'uscita.

Altre competenze:

- Qualità dirigenziale: i direttori di scuola di disciplina sportiva rappresentano un modello e con il loro comportamento personale nei confronti di tutte le parti in causa assicurano un clima interpersonale positivo a tutti i livelli.
- Personalità carismatica: i direttori di scuola di disciplina sportiva motivano e ispirano i singoli insegnanti o l'intera squadra di istruttori della loro scuola al continuo miglioramento dell'offerta formativa e dell'ambiente educativo.
- Integrità personale: la responsabilità dei problemi che riguardano il personale comporta segretezza e discrezione all'interno e all'esterno. I direttori di scuola di disciplina sportiva mantengono un rapporto di fiducia con tutti i collaboratori della loro scuola.

Particolarità:

Inoltre devono essere in possesso di (eventuali) competenze supplementari specifiche della disciplina sportiva.

C	Gestione delle finanze
----------	-------------------------------

Descrizione del settore di competenze:

I direttori/le direttrici delle scuole di disciplina sportiva sono responsabili delle finanze e del risultato economico delle loro scuole. Si occupano della pianificazione finanziaria, gestiscono i budget, autorizzano o effettuano spese e devono garantire il conseguimento delle entrate previste o necessarie. I direttori/le direttrici di scuola di disciplina sportiva sono responsabili dello svolgimento conforme alla legge di tutte le operazioni finanziarie e della corretta registrazione delle stesse.

Della sfera di competenza "Finanze" fa parte anche il settore "Assicurazioni": i direttori/le direttrici di scuola di disciplina sportiva stipulano assicurazioni e sono tenuti a garantire che l'impresa formativa abbia una copertura assicurativa sufficiente in ogni fase di sviluppo nei confronti di tutte le parti in causa.

Contesto:

La misura in cui i direttori/le direttrici di scuola gestiscono le finanze da soli e autonomamente dipende dalle dimensioni della scuola stessa. Nelle aziende più piccole, i direttori di scuola non solo gestiscono direttamente il traffico dei pagamenti e i relativi incassi, ma anche la contabilità finanziaria, compresa la tenuta dei libri paga. Nelle aziende di medie dimensioni, per la contabilità finanziaria e la tenuta dei libri paga, le chiusure contabili e le imposte si ricorre a specialisti. Per queste singole mansioni le grandi aziende occupano personale specializzato nei relativi reparti.

I direttori di scuola di disciplina sportiva operano in un "campo di tensioni", stretti tra esigenze economiche e specifiche della formazione, e adottano strategie atte a risolvere questa apparente contraddizione.

A seconda della disciplina sportiva, le entrate di una scuola di sport comprendono anche sovvenzioni e contributi associativi. I direttori/le direttrici di scuola di disciplina sportiva hanno familiarità con tali sussidi e quindi ottimizzano le entrate della loro scuola.

Competenze operative professionali: (vedi Carta)

- C 1: predisporre un budget / una pianificazione finanziaria
- C 2: controllare il budget
- C 3: gestire gli incassi / i pagamenti (incl. salari / onorari)
- C 4: gestire l'amministrazione dei membri / le procedure di sollecito
- C 5: provvedere alla contabilità finanziaria / al bilancio annuale
- C 6: provvedere alla copertura assicurativa

Indipendenza, responsabilità, autonomia:

I direttori di scuola gestiscono autonomamente il settore finanziario entro le direttive del loro mandato o incarico oppure nell'ambito delle deliberazioni della direzione dell'associazione o della direzione generale. Si assumono la responsabilità finanziaria del settore della formazione. In quest'ambito prendono decisioni con larga autonomia.

Criteria di rendimento nell'esercizio delle competenze operative:**I direttori di scuola di disciplina sportiva sono in grado di . . .**

- predisporre una corretta e significativa pianificazione finanziaria (in particolare pianificazione della liquidità, budget annuale, pianificazione finanziaria a 4/6 anni e pianificazione degli investimenti);
- illustrare e comunicare l'andamento finanziario previsto, motivare le decisioni e le ipotesi fatte o verificatesi;
- attuare un controlling efficace ed efficiente di entrate e uscite con idonei mezzi di contabilità finanziaria o semplice;
- avviare, ordinare ed effettuare direttamente operazioni finanziarie registrandole correttamente;
- redigere correttamente un rendiconto;
- interpretare i bilanci annuali (in particolare bilancio e conto economico) del loro ente di formazione;
- calcolare e interpretare gli indicatori finanziari;
- trarre conclusioni dai bilanci annuali (per gli esercizi successivi);
- provvedere alla copertura assicurativa di legge, necessaria all'impresa formativa.

Altre competenze:

- Cura: i direttori/direttrici di scuola operano in modo congruo o sensibile ai costi con le risorse disponibili.
- Correttezza: in tutte le questioni finanziarie, i direttori/le direttrici di scuola di disciplina sportiva operano con grande correttezza e seguono le regole che hanno un ruolo importante nella gestione del "denaro di terzi".

Particolarità:

Inoltre devono essere in possesso di (eventuali) competenze supplementari specifiche della disciplina sportiva.

D	Gestione delle attività di marketing / comunicazione
----------	---

Descrizione del settore di competenze:

Il lavoro quotidiano dei direttori di scuola di disciplina sportiva comprende la commercializzazione dell'offerta formativa della scuola. Lo svolgono essi stessi o affidano le relative mansioni a collaboratori, gruppi di lavoro o esterni. In ogni caso, sono responsabili di tali attività e dei relativi prodotti nonché del successo di materiali pubblicitari, campagne e misure promozionali.

Nello sport non è importante solo la vendita di servizi specifici, ma anche la commercializzazione della disciplina e dell'organizzazione sportiva. Lo sport vive anche del sostegno del settore pubblico, di volontari, patrocinatori e sponsor; pertanto il lavoro dei direttori di scuola di disciplina sportiva consiste anche nell'essere attivi nel campo del "volontariato" e del non-profit per commercializzare la loro disciplina e la relativa scuola in modo ottimale.

Contesto:

La concorrenza tra le offerte delle varie discipline sportive, da un lato, e tra le offerte per il tempo libero nel senso più ampio, dall'altro, aumenta continuamente, ossia esiste un'offerta sempre più ampia e diversificata di opportunità di svago. A quest'offerta non si contrappone tuttavia un corrispondente aumento del tempo libero disponibile della popolazione in età scolastica o lavorativa, né la crescita di potenziali clienti. Ciò significa che un'offerta crescente deve adoperarsi per soddisfare una clientela che invece cresce a malapena. Pertanto le scuole di disciplina sportiva devono riuscire a presentare e a portare la loro offerta sul mercato in modo ottimale. La formazione delle giovani leve è al centro di questo impegno; solo con le giuste misure finalizzate ai vari gruppi di destinazione le scuole di disciplina sportiva possono garantirsi il proprio futuro.

Competenze operative professionali: (vedi Carta)

D 1: analizzare le esigenze del mercato / dei clienti

D 2: sviluppare offerte / prodotti

D 3: pubblicizzare offerte / prodotti

D 4: evadere le richieste d'offerta

D 5: curare i rapporti con i clienti e i partner

D 6: curare i contatti con i media

Indipendenza, responsabilità, autonomia:

Nell'ambito della formulazione e commercializzazione delle offerte della rispettiva scuola, i direttori/le direttrici di scuola di disciplina sportiva operano in maniera indipendente e decidono autonomamente nei limiti del fabbisogno finanziario indicato nel budget approvato.

Criteri di rendimento nell'esercizio delle competenze operative:

I direttori di scuola di disciplina sportiva sono in grado di . . .

- seguire e analizzare l'andamento del mercato;
- apprendere le esigenze dei clienti con mezzi e misure adeguate e analizzarle in riferimento alla formulazione dell'offerta;
- formulare nuove offerte, sperimentarle e presentarle alla propria scuola di disciplina sportiva;
- lanciare, promuovere e pubblicizzare (nuove) offerte con misure e campagne idonee;
- formulare e realizzare concetti innovativi per comunicare con (nuovi) gruppi di clienti e partner;
- tenere i contatti con i media per rappresentare attraverso i media la propria disciplina sportiva e agenzia didattica sportiva di fronte all'opinione pubblica.

Altre competenze:

- **Competenza comunicativa:** nel corso di manifestazioni appropriate, i direttori/le direttrici di scuola di disciplina sportiva pubblicizzano la loro specialità attraverso l'aspetto personale e i loro discorsi o interventi. Ciò significa che devono essere in possesso delle necessarie competenze personali, sociali e linguistiche.
- **Pensiero innovatore:** i direttori/le direttrici di scuola di disciplina sportiva pensano in modo innovativo riguardo allo sviluppo dell'offerta formativa e alla relativa commercializzazione.

Particolarità:

Inoltre devono essere in possesso di (eventuali) competenze supplementari specifiche della disciplina sportiva.

E	Gestione delle infrastrutture / del materiale
----------	--

Descrizione del settore di competenze:

I direttori di scuola di disciplina sportiva sono responsabili della manutenzione e della gestione delle infrastrutture, dell'area, del materiale e degli attrezzi sportivi nonché di tutte le attrezzature e di tutti i veicoli facenti capo all'intera scuola. Nella loro sfera di competenza rientra anche la pianificazione a medio e lungo termine dello sviluppo dell'intero impianto sportivo.

Si assicurano che sia sempre disponibile materiale di consumo sufficiente e che tutti gli attrezzi, gli impianti e i veicoli e tutte le attrezzature siano pronte all'uso. Inoltre sono responsabili dell'organizzazione e della realizzazione di acquisti nuovi e sostitutivi regolari. Tengono elenchi a disposizione dell'istituto di istruzione i cui rappresentanti decidono in merito ad acquisti di grossa entità.

Contesto:

Le discipline sportive, i relativi attrezzi e materiali e le esigenze dei clienti si evolvono costantemente. Pertanto i direttori di scuola di disciplina sportiva devono rilevare precocemente le tendenze attuali e decidere quali innovazioni possono inserire nella loro offerta in maniera "redditizia". L'attrattiva delle attrezzature di una scuola di disciplina sportiva è di importanza cruciale per il risultato economico e l'esistenza della scuola. Le esigenze dei clienti possono essere soddisfatte solo con una buona manutenzione delle attrezzature e degli attrezzi esistenti e il loro regolare ammodernamento. I direttori di scuola di disciplina sportiva devono quindi pensare al futuro ed essere informati circa gli sviluppi tecnici nel loro settore. Anche se in una determinata disciplina sportiva le innovazioni tecniche hanno soltanto un ruolo secondario, le infrastrutture per la formazione e l'esercizio della specialità devono essere mantenute al passo coi tempi.

Competenze operative professionali: (vedi Carta)

E 1: pianificare l'allestimento / l'ampliamento dell'impianto sportivo

E 2: procurarsi nuovo materiale

E 3: organizzare la piccola e grande manutenzione / l'immagazzinamento / le pulizie

E 4: affidare a esterni i lavori di manutenzione / riparazione

E 5: fornire materiale didattico

Indipendenza, responsabilità, autonomia:

A seconda delle dimensioni dell'impresa formativa, i direttori di scuola sono gli unici responsabili della manutenzione degli attrezzi sportivi, così come di tutte le strutture e attrezzature di un impianto sportivo. Spetta a loro gestire i lavori di manutenzione, riparazione e ristrutturazione in modo regolare, tempestivo e professionale. A loro spetta quindi, in via esclusiva o principale, da un lato, conservare il valore di impianti e attrezzature e, dall'altro, ottimizzare l'attrattiva di un impianto sportivo.

Criteria di rendimento nell'esercizio delle competenze operative:**I direttori di scuola di disciplina sportiva sono in grado di . . .**

- riconoscere l'importanza delle innovazioni tecniche e delle attrezzature moderne per lo sviluppo della formazione nella loro disciplina sportiva;
- pianificare lo sviluppo a medio e lungo termine del loro impianto sportivo in termini di infrastrutture, attrezzature e attrezzi;
- redigere piani di piccola e grande manutenzione per singoli attrezzi e singole attrezzature e assicurarne il rispetto;
- fare il punto sulle innovazioni esistenti nell'ambito degli attrezzi e delle attrezzature necessarie per la formazione nella rispettiva disciplina sportiva;
- richiedere offerte per nuovi acquisti, soppesarle e valutarle;
- predisporre e prendere decisioni ragionate per acquisti nuovi e sostitutivi;
- predisporre decisioni ragionate per nuovi investimenti, lavori di ristrutturazione e ampliamento;
- organizzare e assicurare la piccola e grande manutenzione, l'immagazzinamento e la pulizia di tutti gli attrezzi e gli impianti;
- affidare commesse a esterni per l'esecuzione dei lavori di riparazione, manutenzione e pulizia;
- assicurarsi che per ogni unità didattica sia tempestivamente disponibile il giusto materiale.

Altre competenze:

- Sensibilità ai costi: i direttori/le direttrici di scuola di disciplina sportiva pensano e decidono in modo sensibile ai costi e riconoscono l'importanza dei lavori di piccola e grande manutenzione per il risultato economico della loro organizzazione.
- Affidabilità: in qualsiasi momento i direttori/le direttrici di scuola di disciplina sportiva hanno una visione d'insieme dello stato del materiale e delle attrezzature della loro scuola e pianificano precocemente le misure necessarie a preservare il valore e la funzionalità di tutti gli attrezzi e tutte le attrezzature.
- Competenza tecnica e interesse per innovazioni e nuovi sviluppi: sono in possesso di una solida competenza tecnica in relazione ai nuovi sviluppi di attrezzi sportivi nella rispettiva disciplina e sono interessati alle innovazioni tecniche e dettate dalla moda.

Particolarità:

Inoltre devono essere in possesso di (eventuali) competenze supplementari specifiche della disciplina sportiva.

F	Garanzia di sicurezza
----------	------------------------------

Descrizione del settore di competenze:

I direttori di scuola di disciplina sportiva sono responsabili sia della salute di allieve e allievi o clienti sia della salute del personale docente. Pertanto si impegnano al massimo per riconoscere ed eliminare in gran parte le fonti di pericolo e ridurre al minimo i rischi per la sicurezza. A tale scopo, da un lato si comportano essi stessi in maniera esemplare e, dall'altro, attribuiscono la massima priorità alla prevenzione degli infortuni a tutti i livelli e in tutte le attività nella loro scuola. Si impegnano per creare una cultura della sicurezza nella scuola da loro diretta che impedisca sin dall'inizio che nella scuola le persone si feriscano durante la formazione o l'esercizio della rispettiva disciplina sportiva.

Il lavoro dei direttori di scuola di disciplina sportiva comprende l'elaborazione di dispositivi di sicurezza e piani di emergenza. Inoltre sono responsabili di assicurare che tutte le parti in causa conoscano queste norme di sicurezza, le rispettino e le applichino nel loro lavoro quotidiano. A tale scopo, i direttori/le direttrici predispongono e gestiscono un sistema di formazione e controllo nelle proprie scuole.

Contesto:

Gli infortuni si verificano in qualsiasi disciplina sportiva. Occorre sempre fare i conti sia con infortuni bagattella sia con infortuni che provocano gravi lesioni. I centri di formazione attribuiscono quindi grande importanza alla prevenzione attraverso un comportamento esemplare in tutte le situazioni legate alla sicurezza.

Anche i bambini e i giovani rappresentano una clientela molto importante delle scuole di disciplina sportiva. Per tutta la durata delle lezioni, i genitori e le persone che si occupano della custodia dei bambini affidano i loro protetti alle cure dei formatori della scuola di disciplina sportiva. Tuttavia l'apprendimento e l'esercizio di una disciplina sportiva sono inevitabilmente connessi ad azioni e attività che comportano un aumentato rischio di infortuni. Alle scuole di disciplina sportiva è quindi specificamente richiesto di assumersi la responsabilità di clienti e allieve/i minorenni.

Molte discipline sportive si svolgono principalmente o esclusivamente all'aperto. Di conseguenza, anche gran parte dell'attività formativa si svolge all'aperto o sul terreno, nell'area di allenamento in acqua ecc. Questa particolarità della formazione sportiva comporta, a seconda della disciplina, l'attribuzione di un ruolo importante a una serie di questioni specifiche legate alla sicurezza e la necessità di adottare misure o precauzioni particolari.

Competenze operative professionali: (vedi Carta)

F 1: creare / mettere in atto il dispositivo di sicurezza

F 2: pianificare la gestione delle emergenze

F 3: istruire sul dispositivo di sicurezza / sulla gestione delle emergenze

F 4: controllare il rispetto delle norme di sicurezza

Indipendenza, responsabilità, autonomia:

Le responsabilità dei direttori di scuola di disciplina sportiva comprendono le questioni legate alla sicurezza, la prevenzione degli infortuni e la gestione delle emergenze. Per l'attuazione delle misure relative alla sicurezza possono ricorrere ad altre persone, ma restano responsabili della corretta adozione di tutti i provvedimenti.

Criteria di rendimento nell'esercizio delle competenze operative:**I direttori di scuola di disciplina sportiva sono in grado di . . .**

- analizzare e comprendere i rapporti giuridici e le relative questioni legate alla responsabilità civile;
- creare per le loro scuole un dispositivo di sicurezza adeguato per la prevenzione degli infortuni;
- controllare la conformità alle norme e l'applicazione del dispositivo di sicurezza in tutta la scuola e in tutte le attività formative;
- redigere e organizzare un piano di emergenza in base alle condizioni della specifica disciplina sportiva;
- addestrare lo staff di formazione all'emergenza e assicurarsi che tutti capiscano e conoscano a memoria il piano;
- garantire che in caso di emergenza tutti i collaboratori interessati prendano le decisioni giuste e adottino tempestivamente le misure indicate.

Altre competenze:

- Consapevolezza dei rischi: i direttori/le direttrici di scuola di disciplina sportiva hanno, da un lato, molti anni di esperienza nella prevenzione degli infortuni e, dall'altro, anche un fiuto per le situazioni particolari di rischio tipiche della loro specialità.
- Visione d'insieme: i direttori/le direttrici di scuola di disciplina sportiva hanno in qualsiasi momento una visione d'insieme di tutta la problematica della sicurezza nella loro scuola e del livello di sviluppo di una cultura della sicurezza specifica della scuola, dalla prevenzione all'attuazione del piano di emergenza.

Particolarità:

Inoltre devono essere in possesso di (eventuali) competenze supplementari specifiche della disciplina sportiva.

G	Sviluppo della qualità
----------	-------------------------------

Descrizione del settore di competenze:

Lo sviluppo e il mantenimento della qualità di un istituto di formazione sono gli obiettivi principali dei responsabili della direzione di qualsiasi organizzazione educativa e sono quindi un compito prioritario per i direttori di scuola di disciplina sportiva. In quest'ambito svolgono il ruolo principale e sono al centro di tutte le azioni e tutti i progetti per lo sviluppo e l'assicurazione della qualità. Non solo sono interessati e informati su tutto ciò che ha a che fare con lo sviluppo della qualità, ma prendono parte attivamente e sono personalmente coinvolti nei processi e nelle manifestazioni che promuovono la qualità. Avviano tali processi, conducono e moderano le relative manifestazioni, elaborano criteri e checklist o assicurano che tutti i collaboratori ragionino sempre sullo sviluppo della qualità (in tutte le attività della scuola).

I direttori/le direttrici di scuola di disciplina sportiva promuovono lo sviluppo della qualità a tutti i livelli. Tali processi comprendono anche il conseguimento di marchi e certificazioni e lo svolgimento di corsi di formazione interni.

La promozione della qualità dell'insegnamento e dell'istruzione ha un ruolo essenziale nel miglioramento della qualità stessa. Con misure e mezzi adeguati i direttori di scuola di disciplina sportiva assicurano la diffusione di un'attenzione particolare alla qualità, ossia lo sviluppo e la gestione di una cultura della qualità nella loro scuola.

Contesto:

Gli allenamenti sportivi devono soddisfare determinati standard. Da un lato sono dettati dalla disciplina sportiva, dall'altro sono prescritti anche da associazioni nazionali e internazionali così come da organizzazioni statali o dalle relative linee guida.

Oggi gli enti di formazione possono essere sempre più certificati grazie al conseguimento di vari marchi di qualità (es. eduQua, ModuQua, EFQM, ISO 9000 e seguenti, SVOAM:2010 ecc.).

Competenze operative professionali: (vedi Carta)

G 1: stabilire gli obiettivi di qualità

G 2: garantire la qualità

G 3: verificare la soddisfazione del cliente

G 4: tematizzare le certificazioni e i marchi di qualità

G 5: aggiornarsi

Indipendenza, responsabilità, autonomia:

La qualità e la promozione della qualità sono priorità assolute. In quest'ambito, i direttori di scuola di disciplina sportiva operano autonomamente e si assumono la responsabilità generale. Sono in prima linea nei processi di promozione della qualità e agiscono in modo autonomo.

Criteri di rendimento nell'esercizio delle competenze operative:**I direttori di scuola di disciplina sportiva sono in grado di . . .**

- tematizzare, promuovere e monitorare costantemente lo sviluppo della qualità della formazione nella loro scuola di disciplina sportiva;
- fissare obiettivi per lo sviluppo della qualità, comunicarli all'interno e all'esterno e "ancorarli" a linee guida;
- individuare i criteri specifici della disciplina sportiva per la valutazione della qualità dell'insegnamento, valutarli, visualizzarli e comunicarli;
- elaborare e adottare misure specifiche della situazione per promuovere la qualità della formazione e mantenerla al livello richiesto;
- determinare la soddisfazione del cliente mediante idonee metodologie e valutarla in relazione allo sviluppo della qualità;
- eventualmente avviare procedure per la certificazione della scuola e il conseguimento del marchio;
- pianificare e adottare misure adeguate per il proprio perfezionamento.

Altre competenze:

- Consapevolezza della qualità: i direttori/le direttrici di scuola di disciplina sportiva hanno un fiuto particolare per la qualità della formazione o dell'insegnamento. Sanno che cosa comporta un insegnamento di alta qualità e sono in grado di analizzare le carenze e le potenzialità di miglioramento in una determinata situazione. Da ciò deducono con quali metodi e misure è possibile migliorare la situazione.
- Capacità comunicative: i direttori/le direttrici di scuola di disciplina sportiva hanno la capacità di trasmettere in maniera comprensibile le proprie richieste inerenti la promozione della qualità ai collaboratori e, in particolare, alla squadra di istruttori. Pertanto motivano tutto il personale e lo coinvolgono nella promozione della qualità totale.

Particolarità:

Inoltre devono essere in possesso di (eventuali) competenze supplementari specifiche della disciplina sportiva.

3 Aspetti amministrativi e ammissione all'esame

3.1 Aspetti amministrativi

Ai sensi del punto 3.11 RE, il bando per l'esame professionale superiore viene pubblicato sul sito web della segreteria (www.sportartenlehrer.ch) non oltre 5 mesi prima dell'inizio dell'esame stesso. Le tasse relative all'esame professionale superiore sono conformi a quanto sancito al punto 8 RE e vengono rese note nel bando d'esame. Le tasse per i candidati ripetenti all'esame professionale superiore sono fissate di caso in caso dalla commissione d'esame.

Tutte le informazioni e tutti i documenti necessari per l'iscrizione all'esame sono reperibili sul sito web della segreteria (www.sportartenlehrer.ch). La segreteria è contattabile anche come segue: sportartenlehrer.ch, Geschäftsstelle, Kilchbühlstr. 2, CH-6391 Engelberg, Tel. 041 639 53 45, info@sportartenlehrer.ch.

3.2 Ammissione all'esame

Sono ammessi i candidati che secondo il punto 3.31 RE (cumulativo):

- sono in possesso di un attestato professionale federale legato allo sport (es. maestra/o di una specifica disciplina sportiva o allenatrice/allenatore di sport di prestazione ecc.), di un diploma federale riguardante lo sport (es. allenatrice/allenatore di sport di punta), di un diploma universitario correlato allo sport (es. insegnante di educazione fisica) o di un titolo equipollente di livello terziario;
- possono attestare almeno 5 anni di pratica professionale in ambito sportivo; tale pratica professionale legata allo sport o di altra natura deve comprendere almeno un anno di attività (con un grado di occupazione minimo del 20%) in una posizione dirigenziale (es. (vice) direttrice / direttore di una scuola di disciplina sportiva, (vice) direttrice / direttore dell'area formazione di un'associazione sportiva, (vice) coordinatrice / coordinatore di una disciplina sportiva G+S, (vice) capodivisione di altra organizzazione ecc.);
- hanno conseguito la formazione per la direzione di una scuola di disciplina sportiva o di altra organizzazione sportiva o una formazione equivalente;
- possono attestare una raccomandazione di un'associazione sportiva nazionale o di un'associazione professionale nazionale legata allo sport.

La formazione alla direzione di una scuola di disciplina sportiva può comportare una formazione specifica da parte dell'organo responsabile o delle associazioni affiliate (corsi di preparazione all'esame nell'ambito dei moduli formativi per i settori di competenze A-G), una formazione generale per direttrice/direttore di scuola o direttrice/direttore di un'organizzazione educativa, una formazione nel settore della direzione sportiva o una formazione equivalente.

Secondo il punto 3.31 RE, è fatta riserva del pagamento della tassa d'esame entro i termini fissati al punto 3.41 di tale Regolamento, della consegna puntuale della documentazione per l'elaborato finale completo e di una bozza di progetto approvata dalla Commissione d'esame.

4 Esame professionale superiore

4.1 Contenuti e parti d'esame

L'esame professionale superiore si compone delle seguenti parti:

Parti d'esame	Descrizione
1 Prova scritta	risposta scritta a domande (max. 180 min.)
2a Elaborato finale	elaborato finale scritto preliminare (min. 25 pagine A4)
2b Presentazione/discussione tecnica	presentazione dell'elaborato finale e discussione tecnica (circa 45 min.)
3 Prova orale	preparazione e colloquio sulla base di casi (circa 45 min.)

Con i criteri d'ammissione all'esame e le sue varie parti, i settori di competenze dei direttori di scuola di disciplina sportiva sono così articolati:

	A	B	C	D	E	F	G
Attestato di esperienza pratica	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆
Parte d'esame 1:							
Prova scritta	◆	◆	◆	◆			
Parte d'esame 2:							
Elaborato finale					◆	◆	◆
Presentazione/discussione tecnica					◆	◆	◆
Parte d'esame 3:							
Prova orale	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆

Legenda:

◆ indica i settori di competenze che (in prevalenza) formano la materia della rispettiva parte d'esame.

4.2 Prova scritta/orale ed elaborato finale

Le informazioni dettagliate relative alle prove scritte e orali e i requisiti formali e contenutistici dell'elaborato finale scritto sono definiti nell'appendice. Inoltre i candidati dichiarano già all'atto dell'iscrizione all'esame professionale superiore e alla contestuale consegna di una breve bozza di progetto (1 o 2 pagine A4) di avere redatto l'elaborato finale autonomamente e che tutte le citazioni e fonti esterne sono contrassegnate come tali. La commissione d'esame decide in merito alle conseguenze di un eventuale plagio.

In linea di principio, le tre parti dell'esame professionale superiore sono così composte:

- 1) La parte d'esame 1 (prova scritta) dura complessivamente 180 minuti al massimo e si svolge in un'aula con tutti/e i/le candidati/e iscritti/e al rispettivo appello. Vengono poste domande scritte (incl. eventuali studi di casi) in merito ai settori di competenze A, B, C e D. Le risposte scritte alle domande sono sorvegliate da un assistente dell'organo responsabile.
- 2) La parte d'esame 2 (elaborato finale) è a sua volta suddivisa in due parti: un elaborato finale da redigere prima dell'esame (senza allegati min. 25 max. 40 pagine A4 sui settori di competenze E, F e G) e la presentazione dell'elaborato finale (nel luogo d'esame per circa 15 minuti con gli ausili che i candidati hanno portato con sé) nonché la successiva discussione tecnica dell'elaborato finale con due periti presenti (nel luogo d'esame, per circa 30 minuti) e relativa presentazione.
- 3) La parte d'esame 3 (prova orale) dura complessivamente circa 45 minuti ed è a sua volta suddivisa in due parti: una fase preparatoria di circa 15 minuti nel luogo d'esame (due studi di casi nei settori di competenze A, B, C, D, E, F e G) e la successiva discussione tecnica degli studi di casi corrispondenti con due periti presenti (nel luogo d'esame, per circa 30 minuti).

4.3 Disposizioni transitorie

Per un periodo transitorio la commissione d'esame può svolgere prove facilitate pubblicando singole parti d'esame. Secondo il punto 9.1 RE, fino al 31.12.2017 questi esami facilitati sono applicabili ai candidati che già soddisfano il punto 3.31 RE lettere a, b e d, hanno esercitato una funzione direttiva per oltre 3 anni ai sensi del punto 3.31 RE lettera b e hanno frequentato un modulo di preparazione all'esame.

Alla base di tali disposizioni transitorie vi è il seguente principio ispiratore:

- si applicano le stesse condizioni di ammissione dei candidati regolari (punto 3.3 RE).
- Sulla base dei certificati e dei documenti presentati, i candidati possono essere dispensati/e dalle parti d'esame 1 e 2 su decisione della commissione d'esame (punto 9.1 RE).
- Per il resto si applica il regolamento d'esame per analogia.

Per l'organo responsabile sportartenlehrer.ch:

luogo/data: _____

luogo/data: _____

Dominik Schmid, Presidente

Andreas Santschi, Vicepresidente

5 Appendice

5.1 Prova scritta

Con la prova d'esame scritta i candidati dimostrano di possedere sufficienti conoscenze e le relative competenze operative richieste nei settori di competenze "A – Direzione di una scuola di disciplina sportiva", "B – Gestione del personale", "C – Gestione delle finanze" e "D – Gestione delle attività di marketing / comunicazione".

Le domande scritte (incl. eventuali studi di casi) riguardano i quattro settori di competenze sopra indicati e devono essere risposte per iscritto nell'apposita aula del luogo d'esame in max. 180 minuti. Le risposte scritte alle domande sono sorvegliate da un assistente dell'organo responsabile.

La valutazione della prova scritta (parte d'esame 1) si basa sui seguenti criteri:

- Osservanza delle indicazioni: fino a che punto sono state rispettate le indicazioni della Guida alla prova d'esame scritta?
- Conformità dei contenuti: le affermazioni fatte corrispondono ai principi e alle teorie generali dei rispettivi settori di competenze e alla pratica professionale di una direttrice / un direttore di scuola di disciplina sportiva? Sono tecnicamente corretti (dal punto di vista qualitativo e quantitativo) gli approcci alla soluzione?

5.2 Elaborato finale

Con l'elaborato finale scritto i candidati dimostrano di possedere una sufficiente pratica professionale e le competenze operative richieste nei settori di competenze "E – Gestione delle infrastrutture / del materiale", "F – Garanzia della sicurezza" e "G – Sviluppo della qualità".

L'elaborato finale deve essere inviato per posta alla segreteria (sportartenlehrer.ch, Geschäftsstelle, Kilchbühlstr. 2, CH-6391 Engelberg, Tel. 041 639 53 45, info@sportartenlehrer.ch) almeno 6 settimane prima della data dell'esame professionale superiore (per la parte d'esame 2),

Di norma, l'elaborato finale consiste in un documento scritto, da consegnarsi in 3 copie cartacee e da inviare in formato PDF all'indirizzo e-mail della segreteria (info@sportartenlehrer.ch).

Su richiesta alla segreteria d'esame possono essere anche ammesse forme e supporti di altro genere (opuscoli, stampati, PPP, video VHS, video DV, DVD ecc.).

Nell'ambito degli obiettivi tematici dei tre settori di competenze sopra indicati, i candidati definiscono essi/e stessi/e compiti, problematiche, contenuti o punti salienti del loro elaborato finale. All'atto dell'iscrizione all'esame, consegnano alla segreteria una breve descrizione dell'elaborato finale che intendono svolgere, sotto forma di bozza di progetto (con la presumibile tematica o problematica, l'indice previsto e le prime note bibliografiche), non più lungo di 1-2 pagine A4. Unitamente a questa bozza deve essere anche presentata l'eventuale richiesta di un elaborato finale su un supporto di diverso formato. L'approvazione della bozza di progetto da parte della commissione d'esame costituisce una delle condizioni preliminari per l'ammissione all'esame.

Il testo dell'elaborato finale deve essere di min. 25 max. 40 pagine A4 (esclusi frontespizio, indici, allegati, grafici, foto ecc.). Il calcolo dell'ampiezza del testo è basato sui seguenti presupposti: margini di circa 2,5 cm, carattere Arial 11 pt, interlinea 1,5 e prima e dopo i titoli o i capoversi

distanziati di max. 11 pt. La scelta della veste grafica dell'elaborato finale è a discrezione dei/delle candidati/e.

Tutte le fonti e citazioni inserite devono essere chiaramente identificate. All'elaborato finale deve essere allegata una dichiarazione sottoscritta dal candidato che l'ha redatto autonomamente.

La valutazione dell'elaborato finale (parte d'esame 2a) si basa sui seguenti criteri:

- Osservanza delle indicazioni: fino a che punto sono state rispettate le indicazioni della Guida all'elaborato finale?
- Rilevanza della problematica trattata: in quale misura il tema scelto e la problematica corrispondono alle competenze operative professionali richieste "E – Gestione delle infrastrutture / del materiale", "F – Garanzia di sicurezza" e "G – Sviluppo della qualità"?
- Conformità dei contenuti: le affermazioni fatte corrispondono alla realtà professionale di una direttrice / un direttore di scuola di disciplina sportiva? Sono tecnicamente corretti gli approcci alla soluzione?
- Originalità e innovazione: il lavoro presenta degli elementi innovativi? Si tratta di un approccio originale ed eventualmente nuovo? È corretta l'applicazione di teorie e metodologie nuove?

La successiva discussione tecnica consiste in 2 parti: il candidato inizia con una breve presentazione dell'elaborato finale (senza beamer ma eventualmente con altri ausili che il candidato deve portare con sé). Tale presentazione deve durare 15 minuti (+/- 1,5 minuti). I periti valutano separatamente la qualità della presentazione (= nota per la sottovoce 1).

In base all'elaborato finale e alla presentazione, i periti pongono delle domande e conducono una discussione tecnica con il candidato per 30 minuti (+/- 3 minuti). Qualità delle risposte, informazioni complementari, argomentazioni e motivazioni dei candidati vengono anch'esse valutate separatamente (= nota per la sottovoce 2). Dalla media delle due note inerenti alle sottovoci risulta la votazione per la parte d'esame 2b.

La valutazione della presentazione e della discussione tecnica (parte d'esame 2b) si basa sui seguenti criteri:

- Qualità della breve presentazione: è stata rispettata la tempistica? Sono stati chiaramente formulati i punti essenziali del lavoro? La presentazione è stata fatta con ausili adeguati?
- Discussione tecnica: correttezza oggettiva di risposte e motivazioni, conoscenze di base esistenti e informazioni complementari.

5.3 Prova orale

Nella prova orale i candidati dimostrano come sanno gestire situazioni difficili in tutti e sette i settori di competenze della loro vita professionale quotidiana "A – Direzione di una scuola di disciplina sportiva", "B – Gestione del personale", "C – Gestione delle finanze", "D – Gestione delle attività di marketing / comunicazione", "E – Gestione delle infrastrutture / del materiale", "F – Garanzia di sicurezza" e "G – Sviluppo della qualità". Al centro stanno, in particolare, situazioni delicate come ad esempio conflitti con collaboratori, clienti, concorrenti o autorità.

Ai candidati vengono consegnati due descrizioni di casi relativi ai settori di competenze sopra indicati della lunghezza massima di 2 pagine A4. Trascorso un tempo preparatorio di 15 minuti (+/-

1,5 minuti), i candidati espongono oralmente ai periti le loro proposte di soluzione per 30 minuti (+/- 3 minuti), annotano la procedura prescelta e rispondono alle domande dei periti.

La valutazione della prova orale (parte d'esame 3) si basa sui seguenti criteri:

- Trattazione dei casi: la procedura proposta dal candidato è conforme alla problematica dei casi? L'approccio proposto potrà risolvere il problema?
- Adeguatezza e praticabilità dell'approccio proposto: fino a che punto il percorso didattico proposto è finalizzato e promettente sotto l'aspetto del risultato? La proposta è accettabile e attuabile per tutte le parti in causa?
- Metodica: il candidato propone procedure e strumenti riconosciuti? Gli approcci proposti sono oggettivamente e giuridicamente corretti?
- Rapporto con la realtà: è convincente l'argomentazione del candidato con esempi tratti dalla propria esperienza pratica? Si deve ritenere che il candidato abbia la capacità di applicare la propria proposta alla realtà professionale?

5.4 Istanze di ricorso e maggiori informazioni

In caso di controversie sull'esito di un esame o sulla mancata ammissione a un esame la prima istanza di ricorso è la Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI). La seconda e ultima istanza di ricorso è il Tribunale amministrativo federale.

Per informazioni dettagliate sulla procedura di ricorso o anche sull'esame della pratica consultare il sito web della SEFRI: <http://www.sbf.admin.ch/hbb/02500/02503/index.html?lang=it>.

Su siti web della SEFRI (www.sbf.admin.ch), dell'organo responsabile [sportartenlehrer.ch](http://www.sportartenlehrer.ch) (www.sportartenlehrer.ch) sono disponibili anche maggiori informazioni relative a "Esame professionale superiore per direttore/direttrice di scuola di disciplina sportiva".

5.5 Scadenze

Ipotesi: l'esame professionale superiore si tiene verso la fine di novembre (es. settimana DIN 48).

Settimana/e prima o dopo l'esame	Esempio in numerazione settimanale DIN	Attività	RE / Guida, condizioni / termini	Pertinenza
ante sett. -22	ante sett. 26	pubblicazione degli esami (moduli d'iscrizione con le relative informazioni sull'esame)	RE punto 3.1: pubblicazione degli esami	commissione d'esame e segreteria
entro la sett. -18	entro la sett. 30	iscrizione dei/delle candidati/e (secondo i moduli d'iscrizione)	RE punto 3.2: iscrizione completa	candidati
dalla -17 a -15	dalla sett. 31 alla sett. 33	verifica formale delle iscrizioni, incl. allegati	RE punto 3.2: iscrizione completa	segreteria
entro la sett. -14	entro la sett. 34	decisioni di ammissione agli esami professionali superiori	RE punto 3.32: decisione di ammissione (incl. ev. indicazione dei rimedi giuridici)	commissione d'esame e segreteria
da -14 a -11	dalla sett. 34 alla sett. 37	ev. domande di ricorso alla SEFRI contro le decisioni di ammissione negative	RE punto 7.31: termine di ricorso = 30 giorni	candidati
da -14 a -11	dalla sett. 34 alla sett. 37	pagamento della tassa d'esame	RE punto 3.41: pagamento dopo l'ammissione	candidati
entro la sett. -8	entro la sett. 40	eventuale ritiro dall'esame	RE punto 4.21: ritiro dell'iscrizione	candidati
entro la sett. -6	entro la sett. 42	presentazione dell'elaborato finale in 3 copie cartacee e per e-mail	guida punto 5.2: Elaborato finale	candidati
entro la sett. -6	entro la sett. 42	convocazione dei candidati/delle candidate (con programma d'esame ed elenco dei periti)	RE punto 4.13: convocazione all'esame	commissione d'esame e segreteria
entro la sett. -4	entro la sett. 44	presentazione delle richieste di ricasazione dei periti	RE punto 4.14: richieste di ricasazione	candidati
0	sett. 48	esame professionale superiore (3 parti d'esame)	RE punto 5.11: svolgimento dell'esame (centrale)	segreteria e periti
0	sett. 48	correzione e valutazione delle parti d'esame	RE punto 6.2: valutazione delle parti d'esame	periti
0	sett. 48	decisione relativa ai risultati d'esame	RE punto 4.51: riunione della commissione d'esame	commissione d'esame
entro la sett. +2	entro la sett. 50	comunicazione dei risultati d'esame alla SEFRI e ai candidati	RE punto 6.44: decisione relativa al rilascio del diploma (incl. ev. indicazione dei rimedi giuridici)	commissione d'esame e segreteria
dalla sett. +2	dalla sett. 50	ev. domande di ricorso alla SEFRI contro le decisioni negative di rilascio del diploma	RE punto 7.31: termine di ricorso = 30 giorni	candidati