

CONFERENZA DEI COMANDANTI DELLE POLIZIE CANTONALI DELLA SVIZZERA
CCPCS
SOCIETÀ DEI CAPI DI POLIZIA DELLE CITTÀ SVIZZERE SCPCS
FEDERAZIONE SVIZZERA DEI FUNZIONARI DI POLIZIA FSFP
ISTITUTO SVIZZERO DI POLIZIA ISP

REGOLAMENTO D'ESAME

concernente

gli esami di modulo

Assistente di sicurezza pubblica ISP

(ASP)

SOMMARIO

1	DISPOSIZIONI GENERALI	- 3 -
1.1	Campo d'applicazione	- 3 -
1.2	Scopo dell'esame	- 3 -
1.3	Profilo professionale	- 3 -
1.4	Organo responsabile (Commissione paritetica)	- 4 -
2.	ORGANIZZAZIONE	- 4 -
2.1	Composizione della Commissione di certificazione	- 4 -
2.2	Quorum	- 5 -
2.3	Compiti della Commissione di certificazione	- 5 -
2.4	Decisioni della Commissione di certificazione	- 5 -
2.5	Consultazione del dossier	- 5 -
2.6	Diritto di audizione	- 6 -
2.7	Rimedi giuridici	- 6 -
2.8	Compiti del Centro di coordinamento	- 6 -
3.	ESAMI DI MODULO	- 6 -
3.1	Pubblicazione	- 6 -
3.2	Iscrizione	- 7 -
3.3	Ammissione	- 7 -
3.4	Non ammissione	- 7 -
3.5	Esclusione	- 7 -
3.6	Ritiro	- 8 -
3.7	Forma	- 8 -
3.8	Esigenze	- 8 -
3.9	Direzione degli esami e periti	- 8 -
3.10	Risultato dell'esame	- 9 -
3.11	Attestato	- 9 -
3.12	Ripetizione dell'esame	- 9 -
4.	RILASCIO DEL CERTIFICATO	- 9 -
4.1	Richiesta	- 9 -
4.2	Esigenze	- 9 -
4.3	Riunione decisionale	- 10 -
4.4	Titolo e pubblicazione	- 10 -
4.5	Revoca del certificato	- 10 -
4.	PROCEDURA DI CONSEGUIMENTO DI ATTESTATI DI MODULI SUPPLEMENTARI.-	- 10 -
5.1	Presentazione di attestati di moduli supplementari	- 10 -
6.	COPERTURA DEI COSTI	- 11 -
6.1	Indennità	- 11 -
6.2	Tasse	- 11 -
6.3	Scadenza per il pagamento delle tasse	- 11 -
7.	SVOLGIMENTO NON PUBBLICO E VIGILANZA	- 12 -
8.	DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	- 12 -
8.1	Disposizioni transitorie	- 12 -
8.2	Entrata in vigore	- 12 -
8.3	Approvazione	- 13 -

1 DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Campo d'applicazione

Il regolamento d'esame (di seguito regolamento) disciplina i prerequisiti e le linee fondamentali degli esami di modulo, nonché le condizioni per il rilascio del certificato di «Assistente di sicurezza pubblica ISP»; definisce inoltre gli svolgimenti e la ripartizione delle competenze.

1.2 Scopo dell'esame

Gli esami di modulo hanno l'obiettivo di verificare in maniera definitiva se i candidati¹ hanno acquisito le competenze necessarie per esercitare in maniera responsabile un'attività professionale esigente.

Strutturato in moduli, il sistema di certificazione consiste in un esame che verte sul modulo di base e in un esame in almeno un modulo di specializzazione.

1.3 Profilo professionale

Campo d'attività

Gli assistenti di sicurezza pubblica (ASP) rappresentano un corpo di polizia o un'istituzione pubblica di sicurezza e sono chiamati a svolgere attività in ambiti variabili da un'entità all'altra: assumono mansioni in relazione con le missioni fondamentali, la circolazione stradale, il controllo dei mezzi pesanti, la centrale operativa, la protezione di ambasciate e opere, la gestione dei detenuti, il mantenimento d'ordine e i controlli alle frontiere. Oltre a determinate qualificazioni di base, gli assistenti di sicurezza pubblica devono possedere competenze ampliate a seconda del loro campo di attività.

Principali competenze operative professionali

Al fine di esercitare l'attività di assistenti di sicurezza pubblica, i candidati possiedono le conoscenze e le competenze operative richieste negli ambiti seguenti:

- Psicologia / Comunicazione / Gestione dei conflitti
- Diritti dell'uomo / Etica / Polizia di prossimità
- Sport e salute
- Gestione di sé
- Misure d'emergenza (di base) sul luogo di incidenti
- Salvaguardia delle prove e delle tracce
- Utilizzo della radio
- Redazione di rapporti (generali) in tedesco/francese/italiano (a seconda della lingua del corpo di polizia)
- Conoscenze giuridiche di base (sistematicità, protezione dei dati, segreto di funzione) / Fondamenti di educazione civica
- Primo soccorso (BLS / AED)
- Sicurezza personale I

¹ In un'ottica di leggibilità e scorrevolezza, all'interno del testo il genere maschile è impiegato per ambo i sessi.

Dispongono, inoltre, di competenze complementari variabili a seconda dell'ambito di attività e che sono precisate nelle descrizioni dei moduli integrate alla guida metodica relativa al presente regolamento.

Esercizio della professione

Gli assistenti di sicurezza pubblica lavorano in conformità con la pianificazione degli orari e le esigenze dei servizi. Possono essere mobilitati da soli o in pattuglia. Lavorano inoltre in stretta collaborazione con gli agenti di polizia. Forniscono sostegno a questi ultimi durante operazioni di polizia oppure fanno appello alla polizia durante l'esecuzione delle loro mansioni.

Contributo della professione alla società, all'economia, alla cultura e alla natura

Gli assistenti di sicurezza pubblica forniscono un contributo importante al mantenimento della sicurezza pubblica.

1.4 Organo responsabile (Commissione paritetica)

L'organo responsabile è costituito dalle seguenti organizzazioni del mondo del lavoro:

- Conferenza dei comandanti delle polizie cantonali della Svizzera (CCPCS)
- Società dei Capi di Polizia delle Città Svizzere (SCPCS)
- Federazione Svizzera dei Funzionari di Polizia (FSFP)
- Istituto Svizzero di Polizia (ISP)

L'organo responsabile è competente per tutta la Svizzera.

La Commissione paritetica (CoPa) è l'organo strategico in materia di esami di modulo e di certificato «Assistente di sicurezza pubblica ISP». Ha l'incarico di garantire l'applicazione del regolamento.

2. ORGANIZZAZIONE

2.1 Composizione della Commissione di certificazione

Tutti i compiti relativi al rilascio del certificato sono affidati a una Commissione di certificazione (CoCer), composta da almeno cinque membri e nominata dalla Commissione paritetica per un mandato di due anni. Il lavoro della Commissione di certificazione è ripartito secondo gli ambiti di attività seguenti:

- Presidenza
- Vicepresidenza
- Periti
- Garanzia della qualità
- Sviluppo
- Logistica/infrastruttura
- Rimedi giuridici

È possibile una rielezione. Si presta attenzione affinché le regioni linguistiche siano equamente rappresentate. È possibile ricoprire più di una funzione.

2.2 Quorum

La funzione di Presidente della Commissione di certificazione è ricoperta da un rappresentante dell'ISP. La Commissione di certificazione si autocostituisce. Il quorum è raggiunto in presenza della maggioranza dei membri. Le decisioni richiedono la maggioranza dei membri presenti. A parità di voti è il Presidente a decidere.

2.3 Compiti della Commissione di certificazione

La Commissione di certificazione

- a. emana la guida metodica inerente al regolamento d'esame e la aggiorna periodicamente;
- b. propone alla Commissione paritetica l'importo delle diverse tasse;
- c. fa preparare le prove degli esami di modulo (modulo di base e moduli di specializzazione);
- d. coordina l'elaborazione e l'organizzazione degli esami di modulo decentralizzati;
- e. definisce le esigenze in materia di condizioni quadro relative all'organizzazione degli esami e delega tale organizzazione ai responsabili d'esame designati;
- f. fissa le esigenze imposte ai periti d'esame di modulo;
- g. definisce le modalità organizzative di ammissione agli esami di modulo e di rilascio del certificato;
- h. decide in merito all'ammissione agli esami di modulo e alla revoca del certificato;
- i. definisce i contenuti e le esigenze degli esami di modulo;
- j. supervisiona la loro organizzazione, verifica gli attestati di modulo e decide in merito al rilascio del certificato;
- k. elabora le richieste e i ricorsi;
- l. procede regolarmente all'aggiornamento degli esami di modulo e ne dispone la revisione;
- m. decide in merito al riconoscimento e alla considerazione delle prestazioni fornite;
- n. emana le disposizioni transitorie relative al riconoscimento di precedenti diplomi o esperienze professionali;
- o. rende conto delle sue attività all'istanza superiore (Commissione paritetica) e le presenta un conteggio finale;
- p. provvede allo sviluppo e al controllo della qualità.

2.4 Decisioni della Commissione di certificazione

La Commissione di certificazione rende le sue decisioni per iscritto indicando i rimedi giuridici.

2.5 Consultazione del dossier

I candidati possono richiedere di consultare il loro dossier, tranne nel caso in cui interessi pubblici o privati preponderanti esigono che il dossier resti riservato.

2.6 Diritto di audizione

Prima di prendere la sua decisione, la Commissione di certificazione ascolta il candidato. Può rinunciare a farlo nel caso si tratti di note attribuite in occasione di esami di modulo.

2.7 Rimedi giuridici

Le decisioni della Commissione di certificazione

- a. sulla non ammissione agli esami di modulo;
- b. sull'esclusione dagli esami di modulo;
- c. sul riconoscimento di diplomi e prestazioni equivalenti;
- d. inerenti agli attestati di esami di modulo;
- e. che determinano se il ritiro da un esame di modulo è giustificato o meno;
- f. che vertono sul non rilascio del certificato;
- g. inerenti alla revoca del certificato;

possono essere oggetto di un ricorso da indirizzare per iscritto alla Commissione paritetica nei 30 giorni seguenti alla loro notifica. Il ricorso deve contenere le richieste del ricorrente e le relative motivazioni.

Le decisioni della Commissione paritetica sono irrevocabili.

2.8 Compiti del Centro di coordinamento

Il Centro di coordinamento dell'ISP coordina e svolge tutte le mansioni amministrative della Commissione di certificazione, in particolare

- a. funge da segretariato della Commissione di certificazione;
- b. si occupa della corrispondenza con tutti i partner coinvolti, in particolare i corpi di polizia e i Centri regionali di formazione (CRF);
- c. pubblica tutti gli esami di modulo sul sito Internet dell'ISP e sulla Piattaforma nazionale di formazione di polizia (PNFP www.edupolice.ch);
- d. comunica ai candidati le decisioni di ammissione o di rifiuto della Commissione di certificazione tramite la via gerarchica;
- e. elabora i ricorsi tramite una procedura di consultazione scritta;
- f. rilascia i certificati e gestisce la banca dati dei titolari di certificato;
- g. stabilisce il conteggio finale;
- h. è responsabile della gestione dei documenti (esami di modulo).

3. ESAMI DI MODULO

3.1 Pubblicazione

Le informazioni relative all'iscrizione agli esami di modulo sono pubblicate in permanenza sul sito Internet dell'ISP e sulla Piattaforma nazionale di formazione di polizia nelle tre lingue ufficiali tedesca, francese e italiana. È possibile iscriversi in qualsiasi momento.

La pubblicazione indica almeno:

- a. le condizioni di ammissione;
- b. le date e le modalità di svolgimento dell'esame;
- c. la tassa d'esame;
- d. il luogo in cui si svolgerà l'esame;
- e. il termine d'iscrizione.

3.2 Iscrizione

L'iscrizione si effettua presentando un dossier d'iscrizione, che deve comprendere:

- a. un modulo d'iscrizione autenticato dal corpo di polizia/datore di lavoro;
- b. la copia di un documento d'identità ufficiale munito di fotografia;
- c. le copie dei titoli e dei certificati di lavoro richiesti per l'ammissione.

Al momento dell'iscrizione, i corpi e i candidati accettano la conformità del presente regolamento e della relativa guida metodica.

3.3 Ammissione

Sono ammessi all'esame del modulo di base e agli esami dei diversi moduli di specializzazione i candidati che

- a. dispongono di una formazione professionale o di una formazione equivalente;
- b. dimostrano, attraverso test sostenuti durante la procedura di selezione, di essere idonei al servizio in qualità di assistenti di sicurezza pubblica;
- c. sono impiegati dalla Confederazione, un cantone, una città, un comune o dalla Guardia Svizzera Pontificia;
- d. dispongono di prerogative in ambito di sicurezza pubblica e/o di competenze di polizia.

Dopo l'esame del dossier, il Centro di coordinamento decide in merito all'ammissione agli esami di modulo e riscuote le tasse d'esame.

3.4 Non ammissione

I candidati che

- a. non soddisfano le condizioni di ammissione;
 - b. forniscono volontariamente indicazioni false in relazione alle condizioni di ammissione;
 - c. tentano di ingannare la Commissione di certificazione in qualsiasi altro modo;
- non sono ammessi agli esami di modulo.

La decisione di non ammissione deve essere adottata dalla Commissione di certificazione e deve indicare i rimedi giuridici. La Commissione di certificazione riscuote una tassa d'iscrizione.

3.5 Esclusione

È escluso da un esame di modulo chiunque

- a. utilizza ausili non autorizzati;
- b. infrange in modo grave la disciplina dell'esame;
- c. tenta di trarre in inganno i periti.

La decisione di escludere un candidato incombe alla Commissione di certificazione. Finché la Commissione di certificazione non emette una decisione formale, il candidato ha il diritto di proseguire con riserva l'esame.

3.6 Ritiro

I candidati possono annullare la loro iscrizione a un esame di modulo fino a 30 giorni prima dell'inizio dell'esame senza doverne giustificare i motivi.

Trascorso questo termine, il ritiro deve essere giustificato da motivi validi. Sono considerati motivi validi:

- a. la maternità;
- b. la malattia e l'infortunio;
- c. un decesso nella cerchia familiare ristretta;
- d. il servizio militare, il servizio di protezione civile o il servizio civile imprevisti;
- e. altri casi particolari.

Il candidato deve immediatamente notificare per iscritto al Centro di coordinamento il suo ritiro allegando i documenti giustificativi. Un ritiro ingiustificato comporta il versamento di una tassa d'esame. Non presentarsi all'esame costituisce un ritiro ingiustificato.

3.7 Forma

Gli esami di modulo si svolgono in forma scritta, orale o pratica. I criteri di ammissione agli esami di modulo e le condizioni quadro applicabili alle prove d'esame sono specificati nella guida metodica.

3.8 Esigenze

La Commissione di certificazione stabilisce le disposizioni dettagliate inerenti agli esami di modulo nella guida metodica relativa al regolamento d'esame.

Il contenuto e le esigenze degli esami di modulo sono stabiliti nelle descrizioni dei moduli. Sono repertoriati nella guida metodica o nel suo allegato. Gli esami dei diversi moduli sono regolamentati in maniera uniforme in tutta la Svizzera e si svolgono in maniera decentralizzata.

3.9 Direzione degli esami e periti

Su proposta dei corpi di polizia, la Commissione di certificazione nomina le direzioni degli esami e i periti agli esami di modulo.

I corpi di polizia devono provvedere affinché il pool di periti sia composto anche da altre persone oltre ai formatori. Per quanto possibile, occorrerà privilegiare il plurilinguismo dei periti. La Commissione di certificazione propone periodicamente formazioni di base e continue alle direzioni e ai periti d'esame.

3.10 Risultato dell'esame

La direzione dell'esame di modulo in questione consegna il libretto delle note alla Commissione di certificazione proponendo, in maniera motivata, di considerare l'esame di modulo come «superato» o «non superato».

La Commissione di certificazione decide in merito al superamento dell'esame di modulo.

3.11 Attestato

La Commissione di certificazione consegna a ciascun candidato un attestato che riporta i risultati degli esami di modulo.

3.12 Ripetizione dell'esame

I candidati che non superano l'esame di modulo di base e/o un esame di modulo di specializzazione sono autorizzati a ripeterlo fino a due volte.

4. RILASCIO DEL CERTIFICATO

4.1 Richiesta

I candidati che richiedono il rilascio di un certificato devono trasmettere alla Commissione di certificazione:

- a. la copia di un documento d'identità ufficiale munito di fotografia;
- b. gli attestati degli esami di modulo superati;
- c. l'indicazione della lingua ufficiale in cui il certificato sarà emesso.

4.2 Esigenze

Il certificato è rilasciato a condizione che il candidato superi il modulo di base e almeno uno dei moduli di specializzazione (MS) seguenti:

- Missioni fondamentali (MS 1)
- Circolazione stradale (MS 2)
- Controllo mezzi pesanti (MS 3)
- Centrale operativa (MS 4)
- Protezione di ambasciate e opere (MS 5)
- Gestione detenuti (MS 6)
- Mantenimento d'ordine (MS 7)
- Sicurezza personale II (ASP armati, MS 8)
- Controlli alle frontiere (MS 9)
- Polizia militare (MS 10)

4.3 Riunione decisionale

La Commissione di certificazione decide, sulla base dei documenti disponibili, in merito al rilascio o al non rilascio del certificato. La decisione è comunicata al candidato al più tardi una settimana (cinque giorni lavorativi) dopo la riunione.

4.4 Titolo e pubblicazione

Il certificato ISP è emesso dall'ISP su richiesta della Commissione di certificazione e riporta la firma del suo Direttore e del Presidente della Commissione di certificazione.

I titolari del certificato sono autorizzati a portare il seguente titolo riconosciuto e protetto dall'organo responsabile di:

**Polizeiliche Sicherheitsassistentin SPI /
Polizeilicher Sicherheitsassistent SPI mit Zertifikat**

**Assistante de sécurité publique ISP /
Assistant de sécurité publique ISP avec certificat**

Assistente di sicurezza pubblica ISP con certificato

I moduli di specializzazione come elencati al punto 4.2 del presente regolamento sono confermati da un attestato.

I nominativi dei titolari del certificato sono iscritti in un registro tenuto dal Centro di coordinamento dell'ISP.

4.5 Revoca del certificato

La Commissione di certificazione può revocare qualsiasi certificato ottenuto in maniera illecita, con riserva di avviare una procedura penale.

4. PROCEDURA DI CONSEGUIMENTO DI ATTESTATI DI MODULI SUPPLEMENTARI

5.1 Presentazione di attestati di moduli supplementari

I candidati che sono già titolari di un certificato ISP e che superano moduli supplementari secondo la lista al punto 4.2 del presente regolamento possono far validare questi moduli dalla Commissione di certificazione come parte integrante del certificato ISP e richiedere un attestato complementare che include tutti i moduli superati. Non viene emesso un nuovo certificato.

Il titolare del certificato deve presentare

- a. la copia di un documento d'identità ufficiale munito di fotografia;
- b. gli attestati di tutti gli esami di modulo superati che dovranno figurare in un nuovo attestato;

6. COPERTURA DEI COSTI

6.1 Indennità

Su proposta della Commissione di certificazione, la Commissione paritetica fissa l'importo delle indennità versate ai membri della detta Commissione e ai periti.

6.2 Tasse

Su proposta della Commissione di certificazione, la Commissione paritetica fissa le tasse seguenti:

- a. tassa d'esame;
- b. tassa d'iscrizione;
- c. tassa di certificato.

La tassa d'esame copre i costi legati a quanto segue:

- verifica del dossier d'iscrizione agli esami di modulo;
- rilascio ed emissione del certificato;
- inserimento del nominativo in un registro tenuto dal Centro di coordinamento dell'ISP;
- emissione di attestati supplementari relativi ad altri moduli;
- decisioni inerenti a un'esclusione dall'esame o in caso di ritiro ingiustificato;
- indennità;
- formazione dei periti d'esame;
- servizi del Centro di coordinamento dell'ISP;
- Commissione di certificazione;
- Garanzia della qualità.

La tassa d'iscrizione è riscossa se un candidato non è ammesso a presentarsi all'esame. Copre i costi legati alla verifica del dossier d'iscrizione e alla decisione di non ammissione all'esame.

I candidati che richiedono un certificato in virtù di disposizioni transitorie (conformemente al punto 8.1) devono versare una tassa di certificato. La tassa di certificato copre i costi legati alla verifica del dossier d'iscrizione, all'emissione e al rilascio del certificato e all'inserimento del nominativo in un registro tenuto dal Centro di coordinamento dell'ISP.

6.3 Scadenza per il pagamento delle tasse

Le tasse menzionate al punto 6.2, par. 1 lett. a e b del presente regolamento devono essere versate entro 30 giorni dalla data di emissione della fattura.

La tassa menzionata al punto 6.2, par. 1 lett. c del presente regolamento deve risultare pagata al momento dell'iscrizione.

7. SVOLGIMENTO NON PUBBLICO E VIGILANZA

Gli esami di modulo e le riunioni della Commissione di certificazione non sono pubblici.

Il rilascio del certificato è posto sotto la vigilanza della Commissione paritetica. L'organo responsabile è invitato alle riunioni decisionali della Commissione di certificazione. Può delegare uno dei suoi rappresentanti.

La Commissione di certificazione trasmette un rapporto annuale alla Commissione paritetica informandola in particolare sugli esami organizzati e i certificati rilasciati.

8. DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

8.1 Disposizioni transitorie

Le persone che:

- a. sono o erano legate da rapporti di servizio di diritto pubblico,
- b. hanno terminato una formazione e/o acquisito competenze in questo settore entro il 31.12.2019 e
- c. desiderano ottenere il certificato ISP senza presentarsi agli esami

devono trasmettere i seguenti documenti per via gerarchica al Centro di coordinamento dell'ISP entro il 30.06.2023:

- a. un dossier d'iscrizione conformemente al punto 3.2 lett. a-c del presente regolamento;
- b. una conferma del corpo di polizia di appartenenza che indica che il candidato dispone di una formazione equivalente di assistente di sicurezza pubblica nel modulo o nei moduli di specializzazione richiesti.

Verrà riscossa una tassa di certificato.

8.2 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 1° luglio 2020 e sostituisce il precedente, approvato il 4 giugno 2018.

8.3 Approvazione

Il presente regolamento è approvato:

Neuchâtel, 5 giugno 2020

La rappresentante della CCPCS



Monica Bonfanti
Comandante
Polizia cantonale di Ginevra

Il rappresentante della SCPCS



Fritz Lehmann
Comandante
Polizia municipale di Winterthur

La rappresentante della FSFP



Johanna Bundi-Ryser
Presidente

Il rappresentante dell'ISP



Reto Habermacher
Direttore