



Federazione Italiana Pesca Sportiva Attività Subacquee e Nuoto Pinnato

(F.I.P.S.A.S.)

Viale Tiziano, 70 - 00196 Roma

Associazione di Protezione Ambientale riconosciuta dal competente Ministero
Associazione riconosciuta dal Dipartimento di Protezione Civile
Associazione con Finalità Assistenziali

CIRCOLARE NORMATIVA 2020

Settore Didattica Subacquea

INDICE

1	PREMESSA	4
1.1	Introduzione.....	4
1.2	Acronimi ed abbreviazioni	4
1.3	Documenti della Federazione.....	4
2	ORGANIZZAZIONE DIDATTICA	5
2.1	Società affiliate al Settore DS.....	5
2.2	Centro Convenzionato FIPSAS (CCF).....	5
2.3	Direttore Didattico della Società (o CCF).....	5
2.4	Centro Federale di Formazione Istruttori Subacquei (CeFIS).....	5
2.5	Direttore Tecnico (DT) e staff tecnico del CeFIS	6
2.6	Struttura del Sistema di Protezione Civile FIPSAS	7
2.7	Modalità di Formazione degli Istruttori alternativa al CeFIS.....	7
2.8	Centri Federali di Formazione Istruttori di Protezione Civile (CeFIS PC).....	7
2.9	Direttore Tecnico (DT PC) e staff tecnico del CeFIS PC.....	8
2.10	Gruppi di Progetto e Sviluppo (GdPS).....	8
2.11	Coordinatore Tecnico (CT) del GdPS	9
2.12	Rappresentante Provinciale Didattica Subacquea (RPDS).....	9
2.13	Rappresentante Regionale Didattica Subacquea (RRDS)	9
2.14	Comportamento etico dei dirigenti del Settore DS	10
3	CORSI ALLIEVO	11
3.1	Classificazione dei corsi Allievo.....	11
3.2	Accesso al Sistema Informatico Federale	11
3.3	Apertura corso	11
3.4	Kit e materiali didattici.....	11
3.5	Richiesta brevetti.....	12
3.6	Duplicati dei brevetti.....	12
3.7	Aree dedicate sul Sistema Informatico Federale e area riservata DS.....	12
3.8	Attrezzatura durante i corsi Allievi AR.....	12
3.9	Note generali sulle immersioni didattiche in AL	13
3.10	<i>Workshop</i> (Stage, ecc.).....	13
4	ASSISTENTE ISTRUTTORE	14
4.1	Generalità	14
5	ISTRUTTORI IN FORMAZIONE	15
5.1	Generalità	15
5.2	Percorsi IF che prevedono il LIF.....	15
5.3	Libretto di Istruttore in Formazione	15
5.4	Tutor	15
5.5	Percorsi IF che non prevedono il LIF.....	16
6	CORSI ISTRUTTORE	17
6.1	Classificazione dei corsi Istruttore	17
6.2	Struttura dei Corsi Istruttore M1 e M2	17
6.3	Attrezzatura durante i Corsi Istruttore AR	17
6.4	Programmazione e autorizzazione dei corsi Istruttore	18
6.5	Domanda di Partecipazione ai Corsi Istruttore.....	18
6.6	Documenti richiesti ai candidati Istruttore	18
6.6.2	Direttore del corso e organizzazione del corso	18
6.8	Nomina e composizione delle commissioni d'esame	19
6.9	Commissario Federale	19
6.10	Trainer	20
6.11	Rapporto Commissari/candidati (o Trainer/candidati).....	20
6.12	Candidati non idonei o sospensione del giudizio	20
7	ALBO ISTRUTTORI SUBACQUEI	21
7.1	Generalità	21
7.2	Requisiti.....	21
7.3	Stato di attività.....	21

8	EQUIVALENZE ED EQUIPARAZIONI	22
8.1	Definizioni.....	22
8.2	Equiparazioni brevetti Allievi	22
8.3	Cross over per Istruttori di altra didattica.....	22
8.4	Brevetti enti militari e civili.....	22

1 PREMESSA

1.1 Introduzione

- 1.1.1 La Circolare Normativa Didattica Subacquea raccoglie le norme principali che regolano l'attività del Settore Didattica Subacquea.
- 1.1.2 La Circolare Normativa Didattica Subacquea entra in vigore a partire dal 01/05/2020 abrogando tutte le precedenti circolari.
- 1.1.3 La Circolare Normativa Didattica Subacquea è approvata dal Consiglio Federale (CF) su proposta del Consiglio di Settore Didattica Subacquea (CdS).

1.2 Acronimi ed abbreviazioni

- 1.2.1 Nella seguente tabella sono indicati gli acronimi e le abbreviazioni utilizzati nel presente documento.

AC	Acque Confinatate (o BD)	CIA	Configurazione Immersioni Avanzate o configurazione <i>hogarthiana</i>
AL	Acque Libere		
AIS	Albo Istruttori Subacquei	COMM	Commissario Federale
AIST	Assistente Istruttore	CT	Coordinatore Tecnico
ALL	Allievo	DS	Didattica Subacquea
APN	Apnea	DT	Direttore Tecnico
APNS	Apneista	GdPS	Gruppi di Progetto e Sviluppo
AR(A)	Auto Respiratore (ad Aria)	ISTR	Istruttore
ARO	Auto Respiratore ad Ossigeno	IF	Istruttore in Formazione
ATIA	Albo dei Tecnici e degli Istruttori di Apnea	LIF	Libretto di Istruttore in Formazione
BD	Bacino Delimitato (o AC)	M	Moniteur
CCF	Centro Convenzionato FIPSAS	P	Plongeur
CdS	Consiglio di Settore	RPDS	Rappresentante Provinciale del Settore DS
CeFIS	Centro Federale di Formazione per Istruttori Subacquei	RRDS	Rappresentante Regionale del Settore DS
		SMZT	Sommozzatore
CF	Consiglio Federale	PC	Protezione Civile

1.3 Documenti della Federazione

- 1.3.1 I seguenti documenti regolano le attività della FIPSAS nell'ambito dei vari settori:
- Statuto Federale ed eventuali regolamenti di attuazione;
 - Circolare Normativa - Parte Generale;
 - Circolare Normativa - Pesca di Superficie;
 - Circolare Normativa - Attività Subacquee e Nuoto Pinnato;
 - Circolare Normativa - Didattica Subacquea;
 - Circolare Normativa - Acque ed Impianti.
- 1.3.2 I seguenti documenti integrano la Circolare Normativa Didattica Subacquea nello svolgimento dell'attività Didattica Subacquea della Federazione:
- Percorso Didattico Subacqueo FIPSAS, suddiviso in
 - Percorso Didattico AR;
 - Percorso Didattico Primo soccorso e Sicurezza
 - Percorso Didattico Disabili;
 - Percorso Didattico Immersioni Avanzate;
 - Percorso Didattico Mini Sub;
 - Programma Formativo Apneistico;
 - Programmi Didattici;
 - Documenti pubblicati dal CdS sul sito ufficiale FIPSAS.

2 ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

2.1 Società affiliate al Settore DS

- 2.1.1 Le società affiliate al Settore DS (in seguito solo società) possono organizzare solo corsi FIPSAS. Le società che svolgono, pubblicizzano o promuovono corsi di altre didattiche subacquee, il CdS a seguito di segnalazione ricevuta, provvederà d'ufficio alla revoca dell'autorizzazione a svolgere i corsi per un periodo da stabilirsi.
- 2.1.2 Le società possono organizzare corsi su tutto il territorio nazionale.
- 2.1.3 Le società in regola con l'affiliazione sono automaticamente autorizzate a svolgere tutti i corsi FIPSAS.
- 2.1.4 Tutte le attività didattiche delle società devono essere autosufficienti dal punto di vista finanziario.
- 2.1.5 Le modalità di affiliazione, rinnovo, tesseramento ecc. sono definite nella Circolare Normativa - Parte Generale.

2.2 Centro Convenzionato FIPSAS (CCF)

- 2.2.1 Il Centro Convenzionato FIPSAS (CCF) è un soggetto commerciale che svolge attività anche in ambito federale, rispettando tutte le normative e gli standard FIPSAS al pari delle società. A differenza delle società, il CCF, in quanto attività commerciale, può svolgere anche corsi di altre agenzie didattiche.
- 2.2.2 Le modalità di convenzione e del tesseramento sono descritte nella Circolare Normativa - Parte Generale. La convenzione ha validità anno data; è automaticamente rinnovata se la quota è versata entro il 28/02 dell'anno in corso, in caso di disdetta il CCF deve restituire la targa di affiliazione alla segreteria DS.
- 2.2.3 Il CCF:
 - deve rispettare le normative e gli standard FIPSAS; l'inosservanza di detti regolamenti da parte del CCF può comportare la rescissione della convenzione.
 - deve avere nel suo staff almeno un Istruttore FIPSAS, Apnea o AR, iscritto all'albo di competenza;
 - deve consegnare agli allievi tutti i supporti didattici previsti dai corsi FIPSAS;
 - deve rilasciare la tessera federale agli allievi che non ne siano già in possesso;
 - deve esporre nei propri locali la targa di affiliazione ricevuta dalla Federazione;
 - può timbrare e firmare sul log book dell'Allievo le immersioni di curriculum previste nel Percorso Didattico FIPSAS.
- 2.2.4 Il CCF ha sul portale federale un spazio dedicato con il collegamento al proprio sito.

2.3 Direttore Didattico della Società (o CCF)

- 2.3.1 Il Direttore Didattico della Società (o CCF) deve essere un Istruttore Apnea o AR iscritto all'ATIA o all'AIS.
- 2.3.2 È nominato a maggioranza dagli Istruttori della società (o CCF), sulla base di competenze, capacità, esperienza, leadership ecc. Il Presidente della Società (o il Responsabile del CCF) deve provvedere ad inserirlo nel sistema informatico indicando la data di nomina.
- 2.3.3 La sua nomina ha validità biennale, può essere riconfermata nei bienni successivi o sospesa prima della scadenza del mandato su decisione del Consiglio Direttivo a seguito di validi e supportati motivi.
- 2.3.4 Il Direttore Didattico programma, in collaborazione con lo staff tecnico l'organizzazione dei corsi e le attività didattiche e si impegna per far garantire il rispetto dei Programmi Didattici e delle normative federali.
- 2.3.5 Non è il responsabile della sicurezza degli Allievi, che deve essere garantita dall'Istruttore titolare del corso.
- 2.3.6 Svolge la funzione di intermediario tra lo staff tecnico, ed il direttivo della società (o CCF), al quale riporta suggerimenti per l'ottimizzazione dei corsi e la risoluzione di eventuali difficoltà riscontrate.
- 2.3.7 Effettua riunioni periodiche di coordinamento con gli Istruttori al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse (collaboratori, attrezzature, spazi acqua, ecc.) e migliorare l'attività didattica.
- 2.3.8 Svolge la funzione di intermediario tra la società (o CCF) ed i DT dei CeFIS competenti per territorio.

2.4 Centro Federale di Formazione Istruttori Subacquei (CeFIS)

- 2.4.1 In ogni Regione o distretto interprovinciale è istituito il Centro Federale di Formazione Istruttori Subacquei (CeFIS).
- 2.4.2 Il territorio di competenza del CeFIS all'interno della Regione o del distretto è approvato dal CF, su proposta del CdS in base alle esigenze del territorio.
- 2.4.3 Se si riscontrano problemi logistici o scarsa efficienza, si possono accorpate o dividere CeFIS esistenti, per meglio rispondere alle esigenze del territorio.
- 2.4.4 I referenti dei CeFIS sono i Direttori Tecnici (DT) di Apnea e AR, che si avvalgono di uno staff tecnico di Istruttori per lo svolgimento delle varie attività.
- 2.4.5 Obiettivi, caratteristiche e competenze dei CeFIS:

- efficienza e qualità dei percorsi di preparazione degli Istruttori, riducendo dove possibile i costi a carico delle Società (o CCF) e degli aspiranti Istruttori e ottimizzando i tempi previsti per la formazione;
- valorizzare le strutture territoriali e far crescere i propri tecnici;
- promuovere la preparazione degli Istruttori in Formazione nell'area di residenza.

2.4.6 I CeFIS Apnea

- provvedono alla formazione degli aspiranti Istruttori di Apnea di tutti i gradi (indoor e outdoor);
- provvedono allo svolgimento degli aggiornamenti periodici degli Istruttori Apnea, in collaborazione con i tecnici incaricati dal Settore DS o SN;
- coordinano lo svolgimento presso le loro sedi delle sessioni di esame per Istruttore Federale di Apnea Indoor (MApP1) e Istruttore Federale di Apnea di 2° grado Indoor (MAp2), secondo le norme previste dal Programma Formativo Apneistico (PFAP).

2.4.7 I CeFIS AR

- provvedono alla formazione degli Aspiranti Istruttori AR di 1°, 2° e 3° Grado (M1, M2 e M3);
- provvedono allo svolgimento degli aggiornamenti periodici degli Istruttori AR in collaborazione con i Trainer incaricati dal CdS;
- effettuano la valutazione del Modulo 1, vincolante per l'accesso dei candidati ai moduli successivi dei Corsi Istruttore AR.

2.4.8 L'attività di formazione dei CeFIS è soggetta ad una valutazione indiretta da parte della commissione che esamina i candidati durante i corsi Istruttore; la scarsa preparazione di più candidati di uno stesso CeFIS o altre anomalie riscontrate nella loro preparazione comportano una segnalazione da parte della commissione d'esame al CdS che, a seguito di segnalazioni ripetute, potrà prendere provvedimenti verso il CeFIS segnalato, quale ad esempio la sostituzione del DT.

2.4.9 Gli IF, previa richiesta motivata al CdS, possono svolgere attività di formazione in un CeFIS diverso da quello del proprio territorio di competenza.

2.5 Direttore Tecnico (DT) e staff tecnico del CeFIS

2.5.1 Requisiti per il DT dei CeFIS:

- deve essere tesserato a una società (o CCF) affiliata al Settore DS;
- il DT Apnea deve essere un Istruttore Federale di Apnea di 2° Grado (MAp2) iscritto all'ATIA;
- il DT AR deve essere un Istruttore di 3° Grado AR (M3) iscritto all'AIS;
- se sul territorio non sono presenti Istruttori titolati, in via eccezionale possono svolgere temporaneamente il ruolo di DT anche Istruttori di grado inferiore.

2.5.2 Modalità di nomina del DT (Apnea e AR):

- il DT è nominato a maggioranza (voto segreto, espresso anche attraverso sistemi elettronici) dai Direttori Didattici delle società (o CCF) presenti sul territorio di competenza del CeFIS stesso;
- prima della votazione il RPDS (o il RRDS se il CeFIS copre più province) redige la lista dei candidati, sulla base delle proposte dei singoli Direttori Didattici delle società (o CCF), verificando l'idoneità dei candidati proposti e contattandoli per verificare la loro disponibilità;
- dopo la votazione il RPDS (o il RRDS) comunica alla segreteria DS il nominativo del DT, allegando tutta la documentazione relativa alla nomina;
- il CF, su proposta del CdS, provvede alla nomina del DT;
- la nomina di DT ha validità biennale, può essere riconfermata nei bienni successivi o sospesa prima della scadenza del mandato su proposta del CdS dal CF a seguito di validi e supportati motivi; deve essere inserita dalla segreteria DS nel sistema informatico indicando la data di nomina;
- la nomina di DT è incompatibile con quella di RRDS.

2.5.3 Ruolo e competenze del DT:

- coordina le attività di preparazione degli IF (Apnea o AR), seguendo quanto descritto nella normativa vigente;
- sceglie il proprio staff tecnico, garantendo una adeguata rappresentanza di tutte le società (o CCF) presenti sul territorio;
- entro 30 giorni dalla sua nomina e comunque all'inizio di ogni anno, deve redigere il programma e il calendario di massima delle attività del CeFIS e sottoporli all'approvazione del CdS;
- effettua riunioni periodiche con i Direttori Didattici delle società (o CCF) e lo staff tecnico per pianificare e verificare lo stato delle attività del CeFIS e discutere eventuali necessità o problemi tecnici;
- redige una relazione sulla preparazione in T, BD e AL di ogni IF prima della sua ammissione alla sessione d'esame (Apnea) o prima dello svolgimento del Modulo 1 (AR);
- comunica alla segreteria DS i nominativi dei candidati Istruttore partecipanti al Modulo 1 (AR) ed il luogo di svolgimento dello stesso;
- svolge il Modulo 1, avvalendosi della collaborazione del proprio staff;

- redige la relazione di valutazione del Modulo 1 (AR) e la invia alla segreteria DS,
- 2.5.4 Staff tecnico del CeFIS:
- lo staff tecnico collabora con il DT di riferimento nelle attività di preparazione degli IF Apnea e AR;
 - i componenti dello staff tecnico Apnea (Tutor Apnea) devono essere Istruttori Federali di Apnea di 2° Grado (MApn2) o superiore iscritti all'ATIA; i componenti dello staff tecnico AR (Tutor AR) devono essere Istruttori di 2° Grado AR (M2) o superiore iscritti all' AIS; se sul territorio non sono presenti sufficienti istruttori titolati, possono entrare temporaneamente a far parte dello staff tecnico del CeFIS anche istruttori di grado inferiore;
 - il DT a causa di prestazioni non soddisfacenti o comportamenti non consoni di un componente del proprio staff tecnico (Tutor) può sostituirlo, comunicandolo alla segreteria DS con le opportune motivazioni.

2.6 Modalità di Formazione degli Istruttori alternativa al CeFIS

2.6.1 Dove per varie ragioni i CeFIS non sono presenti o non sono attivi, si prevedono modalità alternative di formazione degli Istruttori.

2.6.2 Modalità "CeFIS centralizzato":

- se in una determinata zona non è presente un numero di IF sufficiente per svolgere in modo efficace la formazione all'interno di un CeFIS, IF di diversa provenienza possono fare riferimento ad una struttura centralizzata, gestita dal CdS (es. presso la scuola dello sport a Roma);
- nel CeFIS centralizzato viene svolta attività di formazione a cura di formatori incaricati dal CdS;
- l'attività formativa, per limitare i costi, viene svolta con tempi ristretti e modalità intensiva;
- le richieste per partecipare alla formazione centralizzata devono essere inviate dai singoli IF al CdS, per il tramite degli RPDS o RRDS, entro la data del 30 settembre di ogni anno;
- il calendario di formazione viene programmato una volta all'anno, in base alle richieste pervenute;
- dopo l'attività di formazione nel CeFIS centralizzato, gli IF devono svolgere almeno 30 ore di tirocinio sul territorio, sotto la supervisione di uno o più Tutor, seguendo le indicazioni fornite dai formatori del CeFIS centralizzato.

2.6.3 Modalità "Formatori esterni":

- Se in una determinata zona non è attivo il CeFIS, ma sono presenti un numero sufficiente di IF, il CdS può organizzare la formazione sul territorio inviando formatori esterni;
- l'attività formativa, per limitare i costi, viene svolta con tempi ristretti e modalità intensiva;
- le richieste per attivare questa modalità devono essere inviate dagli RPDS o RRDS entro il 30 settembre di ogni anno;
- il calendario di formazione sul territorio in cui non è presente il CeFIS viene programmato una all'anno, in base alle richieste pervenute e alla disponibilità di formatori esterni;
- dopo l'attività di formazione dei formatori esterni, gli IF devono svolgere almeno 30 ore di tirocinio sul territorio, sotto la supervisione di uno o più Tutor, seguendo le indicazioni fornite dai formatori del CeFIS centralizzato.

2.7 Struttura del Sistema di Protezione Civile FIPSAS

2.7.1 Il CF, su indicazione del CdS, nomina

- il Coordinatore Nazionale della Protezione Civile FIPSAS;
- il Referente per i rapporti con il Dipartimento di Protezione Civile.

2.7.2 Il CF, su indicazione del Coordinatore Nazionale e del CdS, sulla base di dati oggettivi e documentati relativi ai vari nuclei di PC dislocati sul territorio, nomina

- i Rappresentanti Regionali della Protezione Civile;
- i Direttori Tecnici dei CeFIS di PC (vd. par. 2.8 e 2.9).

2.7.3 Tutte le nomine hanno durata biennale, possono essere riconfermate nei bienni successivi o sospese prima della scadenza del mandato su decisione del CdS e/o del CF a seguito di validi e supportati motivi.

2.8 Centri Federali di Formazione Istruttori di Protezione Civile (CeFIS PC)

2.8.1 Per l'organizzazione didattica della Protezione Civile FIPSAS il territorio nazionale è suddiviso nelle seguenti 5 macro aree:

- Nord;
- Centro;
- Sud;
- Sardegna;
- Sicilia.

- 2.8.2 In ogni macro area è istituito il Centro Federale di Formazione Istruttori Subacquei di Protezione Civile (CeFIS PC).
- 2.8.3 Il referente del CeFIS PC è il DT PC, che si avvale di uno staff tecnico di Istruttori di PC per lo svolgimento delle varie attività.
- 2.8.4 Obiettivi, caratteristiche e competenze dei CeFIS PC:
- aumentare efficienza e qualità dei percorsi di preparazione degli Istruttori di PC, riducendo dove possibile i costi a carico delle Società (o CCF) e degli aspiranti Istruttori e ottimizzando i tempi previsti per la formazione;
 - valorizzare le strutture territoriali e far crescere i propri tecnici;
 - promuovere la preparazione degli Istruttori in Formazione di PC nell'area di residenza.
- 2.8.5 I CeFIS PC
- provvedono alla formazione degli aspiranti Istruttori di Protezione Civile;
 - provvedono allo svolgimento degli aggiornamenti periodici degli Istruttori di PC in collaborazione con il CdS;
 - organizzano i Corsi Istruttore di Istruttore di Protezione Civile, effettuando la valutazione di idoneità all'insegnamento alla presenza di un Commissario Federale inviato dal CdS.

2.9 Direttore Tecnico (DT PC) e staff tecnico del CeFIS PC

- 2.9.1 Requisiti per il DT PC:
- deve essere tesserato a una società affiliata al Settore DS;
 - deve essere un Istruttore di Protezione Civile (MOpc) con adeguato curriculum ed un Istruttore di 3° Grado AR (M3) iscritto all'AIS; se sul territorio non sono presenti Istruttori titolati, in via eccezionale possono svolgere temporaneamente il ruolo di DT PC anche Istruttori di grado inferiore.
- 2.9.2 Modalità di nomina del DT PC:
- il DT PC è nominato dal CF, su proposta del Coordinatore Nazionale di PC e del CdS;
 - la nomina di DT PC ha validità biennale, può essere riconfermata nei bienni successivi o sospesa prima della scadenza del mandato dal CF su proposta del CdS a seguito di validi e supportati motivi; deve essere inserita dalla segreteria DS nel sistema informatico indicando la data di nomina;
 - la nomina di DT PC è incompatibile con quella di RRDS e DT Apnea o AR.
- 2.9.3 Ruolo e competenze del DT PC:
- coordina le attività di preparazione degli IF PC, seguendo quanto descritto nella normativa vigente;
 - sceglie il proprio staff tecnico, garantendo una adeguata rappresentanza di tutti i nuclei di PC presenti sul territorio;
 - entro 30 giorni dalla sua nomina e comunque all'inizio di ogni anno, deve redigere il programma e il calendario di massima delle attività del CeFIS PC e sottoporli al CdS;
 - redige una relazione sulla preparazione in T, Pratica e AL di ogni IF PC prima della sua ammissione alla sessione d'esame di Istruttore di Protezione Civile (MOpc);
 - comunica alla segreteria DS i nominativi dei candidati Istruttore partecipanti agli esami.
- 2.9.4 Staff tecnico del CeFIS PC:
- lo staff tecnico collabora con il DT PC di riferimento nelle attività di preparazione degli IF PC;
 - i componenti dello staff tecnico devono essere Istruttori di Protezione Civile (MOpc) iscritti all'AIS;
 - il DT PC a causa di prestazioni non soddisfacenti o comportamenti non consoni di un componente del proprio staff tecnico può sostituirlo, comunicandolo alla segreteria DS con le opportune motivazioni.

2.10 Gruppi di Progetto e Sviluppo (GdPS)

- 2.10.1 A livello nazionale sono istituiti i seguenti Gruppi di Progetto e Sviluppo (GdPS):
- Apnea;
 - AR (gestito dal CdS);
 - Archeologia;
 - Biologia, Foto e Videosub;
 - Attività per il sociale (Diversamente Abili);
 - Immersioni Avanzate;
 - Immersioni in Quota e Immersioni sotto i Ghiacci;
 - Minisub (Mini Apnea e Mini ARA);
 - Primo Soccorso e Salvamento (PBlsd, Oxygen First Aid, Salvamento, ecc.);
 - Progetto scuola.

2.11 Coordinatore Tecnico (CT) del GdPS

2.11.1 Requisiti per il CT del GdPS

- deve essere tesserato ad una società (o CCF);
- deve essere un Istruttore iscritto all'ATIA o all'AIS, con curriculum adeguato a rappresentare il GdPS di cui è coordinatore.

2.11.2 Modalità di nomina del CT e dello staff tecnico del GdPS:

- il CT e il suo staff tecnico sono nominati con delibera del CF, su proposta del CdS, valutati i rispettivi curriculum;
- la nomina di CT e dei componenti dello staff ha validità biennale, può essere riconfermata nei bienni successivi o sospesa prima della scadenza del mandato su decisione del CdS e/o del CF a seguito di validi e supportati motivi.

2.11.3 Ruolo e competenze del CT:

- coordina le attività di competenza del GdPS e tiene i rapporti con il CdS;
- entro 30 giorni dalla sua nomina e comunque all'inizio di ogni anno deve redigere e sottoporre al CdS il programma ed il calendario delle attività;
- si relaziona almeno mensilmente con il CdS o con un suo delegato per fare il punto delle attività;
- a causa di prestazioni non soddisfacenti o comportamenti non consoni di un componente del proprio staff tecnico può chiedere al CF la nomina di un sostituto, inviando una comunicazione con le opportune motivazioni alla segreteria DS.

2.12 Rappresentante Provinciale Didattica Subacquea (RPDS)

2.12.1 Requisiti per il RPDS:

- deve essere tesserato a una società affiliata al Settore DS.

2.12.2 Modalità di nomina del RPDS:

- il RPDS è nominato a maggioranza (voto segreto, espresso anche attraverso sistemi elettronici) dai Presidenti delle società/Responsabili dei CCF presenti sul territorio di competenza del RPDS;
- prima della votazione la Sezione/Comitato Provinciale redige la lista dei candidati, sulla base delle proposte dei singoli Presidenti delle società/Responsabili dei CCF, verificando l'idoneità dei candidati proposti e contattandoli per verificare la loro disponibilità;
- dopo la votazione la Sezione/Comitato Provinciale comunica alla segreteria DS il nominativo del RPDS, allegando tutta la documentazione relativa alla nomina;
- il CF, su presentazione del CdS, provvede alla ratifica della nomina del RPDS;
- la nomina del RPDS ha validità quadriennale, può essere riconfermata nei quadrienni olimpici successivi o sospesa prima della scadenza del mandato dal CF su proposta del CdS a seguito di validi e supportati motivi; deve essere inserita dalla segreteria DS nel sistema informatico indicando la data di nomina;
- la nomina di RPDS è incompatibile con quella di RRDS.

2.12.3 Competenze del RPDS:

- mantiene i rapporti col territorio, enti locali e soggetti privati su base provinciale;
- mantiene i rapporti con la Sezione/Comitato Provinciale;
- svolge funzione di intermediazione tra le società;
- si impegna nella promozione e sviluppo delle attività della federazione su base provinciale;
- non è coinvolto in maniera diretta in compiti di natura tecnico/didattica.

2.13 Rappresentante Regionale Didattica Subacquea (RRDS)

2.13.1 Requisiti per il RRDS:

- deve essere tesserato a una società affiliata al Settore DS.

2.13.2 Modalità di nomina del RRDS:

- il RRDS è nominato a maggioranza (voto segreto, espresso anche attraverso sistemi elettronici) dai Presidenti delle società/Responsabili dei CCF presenti sul territorio di competenza del RRDS o da loro delegati;
- prima della votazione il Comitato Regionale redige la lista dei candidati, sulla base delle proposte dei singoli Presidenti delle società/Responsabili dei CCF, verificando l'idoneità dei candidati proposti e contattandoli per verificare la loro disponibilità;
- dopo la votazione il Comitato Regionale comunica alla segreteria DS il nominativo del RRDS, allegando tutta la documentazione relativa alla nomina;
- il CF, su presentazione del CdS, provvede alla ratifica della nomina del RRDS;

- la nomina del RRDS ha validità quadriennale, può essere riconfermata nei quadrienni olimpici successivi o sospesa prima della scadenza del mandato dal CF su proposta del CdS a seguito di validi e supportati motivi; deve essere inserita dalla segreteria DS nel sistema informatico indicando la data di nomina.

2.13.3 Competenze del RRDS:

- mantiene i rapporti col territorio, enti locali e soggetti privati su base regionale;
- mantiene i rapporti con il Comitato Regionale;
- mantiene i rapporti con il CdS e coordina le attività dei vari RPDS;
- mantiene il collegamento tra i CeFIS della sua regione organizzando riunioni con i DT;
- si impegna nella promozione e sviluppo delle attività della federazione su base regionale;
- non è coinvolto in maniera diretta in compiti di natura tecnico/didattica;
- se di sua competenza collabora, come indicato nel punto 2.5.2, alla procedura di nomina del DT.

2.14 Comportamento etico dei dirigenti del Settore DS

2.14.1 I “dirigenti” del Settore DS (membri del CdS, RRDS, RPDS, Commissari, DT, Trainer e componenti dei GdPS) devono mantenere in ogni circostanza istituzionale (corsi, eventi, aggiornamenti, manifestazioni, ecc.) e sui mezzi di comunicazione/informazione un comportamento consono alla propria carica/nomina.

2.14.2 Come previsto dalla Circolare Normativa - Parte Generale (pag. 24), le precedenti figure non possono tenere corsi di altre didattiche a meno di autorizzazioni e/o accordi nazionali specifici approvati dal Consiglio Federale, pena il decadimento della carica/nomina rivestita.

2.14.3 I RRDS e i RPDS sono tenuti a verificare e segnalare al CdS eventuali comportamenti non aderenti alla CN, al PD e alle altre normative federali, da parte di società, CCF e istruttori all’interno del proprio territorio di competenza.

3 CORSI ALLIEVO

3.1 Classificazione dei corsi Allievo

- 3.1.1 I corsi Allievo del Percorso Didattico Subacqueo FIPSAS sono così suddivisi:
- corsi AR;
 - corsi di Primo Soccorso e Sicurezza;
 - corsi per Diversamente Abili;
 - corsi Immersioni Avanzate;
 - corsi Mini Sub (Mini Apnea e Mini ARA).
- 3.1.2 I corsi Allievo di Apnea sono definiti nel Programma Formativo Apneistico (PFAP).
- 3.1.3 I corsi Allievo AR si distinguono in corsi base ed in corsi di specializzazione:
- i corsi base costituiscono il percorso principale per la formazione completa del subacqueo;
 - i corsi di specializzazione completano la formazione di base secondo particolari indirizzi (Fotosub, Biologia, Salvamento, Immersioni Avanzate, ecc.).
- 3.1.4 La descrizione delle caratteristiche principali dei corsi Allievo ed i relativi requisiti d'accesso sono contenuti nel Percorso Didattico Subacqueo FIPSAS e nel Programma Formativo Apneistico (PFAP). In casi particolari e a seguito di circostanziati curriculum ritenuti adeguati alle certificazioni richieste, il CdS può valutare l'ammissione o meno del richiedente in deroga alle linee guida indicate in griglia.
- 3.1.5 La descrizione dei contenuti dei corsi Allievo è riportata nei rispettivi Programmi Didattici. Per ragioni di opportunità quali la sicurezza e/o l'adeguamento ad eventuali nuovi protocolli internazionali o nazionali, i programmi medesimi possono in ogni momento subire i necessari aggiornamenti.

3.2 Accesso al Sistema Informatico Federale

- 3.2.1 La società (o CCF) deve richiedere le credenziali di accesso al Sistema Informatico Federale per la gestione dei corsi.
- 3.2.2 Le credenziali permettono la gestione dei corsi Allievo, del tesseramento e l'accesso all'e-commerce.
- 3.2.3 Ogni tesserato, registrandosi sul Sistema Informatico Federale, può accedere alla proprio anagrafica personale per consultare i propri dati, titoli, attività, ecc.

3.3 Apertura corso

- 3.3.1 Prima dell'inizio di un corso tutti gli Allievi devono essere regolarmente tesserati.
- 3.3.2 Contestualmente all'inizio del corso, la società (o CCF) effettua la compilazione online della scheda del corso, indicando:
- la data di inizio e la data di fine (presunta) del corso;
 - i componenti dello staff didattico del corso ed il ruolo da loro ricoperto:
 - Direttore: Istruttore titolare del corso, abilitato al rilascio dei brevetti e iscritto all'AIS; concorre ai rapporti ALL/ISTR in qualità di Istruttore;
 - Istruttore: Istruttore abilitato al rilascio dei brevetti e iscritto all'AIS; concorre ai rapporti ALL/ISTR in qualità di Istruttore;
 - Assistente Istruttore: componente dello staff abilitato che concorre ai rapporti ALL/ISTR;
 - Collaboratore: Collaboratore generico o Istruttore senza idoneità medica; soggetto che non necessita di brevetti specifici e non concorre ai rapporti ALL/ISTR;
 - gli Allievi del corso.
- 3.3.3 All'apertura del corso il sistema informatico provvede in modo automatico ad inviare una e-mail di notifica di apertura corso agli indirizzi inseriti nell'anagrafica
- del Direttore del corso;
 - dei componenti dello staff del corso.
- 3.3.4 Per il rilascio dei brevetti è necessario che tutti i componenti dello staff siano in regola con gli Albi e/o tesseramento, diversamente il sistema informatico non può rilasciare alcun brevetto.

3.4 Kit e materiali didattici

- 3.4.1 La società (o CCF) deve acquistare e consegnare ad ogni Allievo che partecipa al corso il relativo kit didattico (se previsto).
- 3.4.2 I kit didattici previsti per i vari corsi, la descrizione del materiale in essi contenuto ed i relativi prezzi sono consultabili sull'e-commerce all'interno del Sistema Informatico Federale.
- 3.4.3 Il kit didattico deve essere consegnato all'Allievo all'inizio del corso.

- 3.4.4 L'acquisto del kit didattico da parte della società (o CCF) è vincolante per il rilascio del relativo brevetto in quanto il sistema informatico abbina il brevetto al kit (o al manuale).
- 3.4.5 Per alcuni corsi sono disponibili varie tipologie di kit, differenziate per contenuto e fascia di prezzo, da scegliersi a discrezione della società (o CCF); per l'elenco dei corsi che prevedono tale opzione e per la descrizione dettagliata delle diverse tipologie di kit consultare l'e-commerce.
- 3.4.6 Il materiale didattico è acquistabile solo tramite l'e-commerce da società (o CCF) o Sezioni/Comitati Provinciali.
- 3.4.7 Il contenuto dei kit può subire modifiche e aggiornamenti in ogni momento, con eventuale adeguamento dei costi, senza alcuna responsabilità per gli acquisti antecedenti le modifiche.

3.5 Richiesta brevetti

- 3.5.1 La società (o CCF) al termine del corso provvede ad effettuare la richiesta dei brevetti per gli Allievi che sono risultati idonei, indicando il recapito per la spedizione:
- presso la società (o CCF);
 - presso la Sezione Provinciale;
 - all'indirizzo dell'Allievo.
- 3.5.2 La richiesta del brevetto va a buon fine se non sussistono vizi di forma (ad esempio tesseramento non in regola, visita medica scaduta per uno dei componenti dello staff, requisiti non corretti, ecc.).
- 3.5.3 Nel caso di Allievo proveniente da altra didattica, prima della chiusura del corso la società (o CCF) deve inviare alla segreteria DS, mediante posta elettronica, una copia (scansione) dei brevetti posseduti dall'Allievo, eventualmente previsti come requisiti di accesso al corso.
- 3.5.4 Il costo del brevetto definitivo è incluso nel costo del kit didattico; se il corso non prevede un kit didattico, il brevetto definitivo deve essere pagato con carta di credito alla chiusura del corso.
- 3.5.5 Alla chiusura del corso il sistema informatico provvede in modo automatico ad inviare una e-mail di notifica di richiesta brevetto agli indirizzi inseriti nell'anagrafica
- del Direttore del corso;
 - dei componenti dello staff del corso;
 - degli Allievi del corso.
- 3.5.6 Tutti i brevetti dovranno essere richiesti al termine del corso e per i brevetti di specialità dovranno essere richiesti entro e non oltre 30/60/90/120 giorni dalla fine del corso secondo la tipologia di corso.

3.6 Duplicati dei brevetti

- 3.6.1 Vedi Circolare Normativa - Parte Generale, anno 2019.

3.7 Aree dedicate sul Sistema Informatico Federale e area riservata DS

- 3.7.1 Ogni Istruttore e IF accedendo alla propria anagrafica tramite il Sistema Informatico Federale può trovare il materiale didattico inerente alla propria qualifica nelle specifiche aree dedicate. Le modalità d'accesso sono illustrate nel portale federale nell'area tesseramento.
- 3.7.2 Le aree dedicate sono attualmente in fase di sviluppo e revisione. In attesa di tale revisione, tutto il materiale didattico utile agli Istruttori per lo svolgimento dei corsi (Programmi Didattici, diapositive, ecc.) e agli IF per la preparazione ai Corsi Istruttore (fac-simile dei LIF, schede di valutazione, ecc.) sarà scaricabile (anche) dall'area riservata DS all'indirizzo www.fipsas-ds.it, previa richiesta credenziali (per i nuovi Istruttori).
- 3.7.3 È cura del CdS, in collaborazione con i vari GdPS, mantenere aggiornati i Programmi Didattici ed il materiale didattico pubblicato.

3.8 Attrezzatura durante i corsi Allievi AR

- 3.8.1 L'attrezzatura utilizzata dagli allievi e dagli Istruttori durante i corsi AR deve essere in ottimo stato di manutenzione e conforme con i regolamenti e le normative vigenti, sia che si tratti di attrezzatura personale che di proprietà della società organizzatrice.
- 3.8.2 Per le immersioni cosiddette "ricreative" (minori rischi e complessità delle immersioni avanzate) non è prevista una configurazione dell'attrezzatura prestabilita, ma in ogni caso devono essere rispettate le seguenti caratteristiche principali:
- due erogatori separati (ammessa la configurazione "octopus" per i corsi P1 e P2 e le specializzazioni intermedie);
 - erogatore primario con frusta corta (circa 70 cm);
 - erogatore secondario con frusta lunga (almeno 90 cm), preferibilmente gialla;
 - entrambi gli erogatori provenienti da destra, il manometro proveniente da sinistra (rispetto al subacqueo);
 - erogatore secondario fissato in modo opportuno, immediatamente e facilmente raggiungibile;
 - assenza di penzolamenti, fruste e attrezzature al di fuori della sagoma del subacqueo;

- compensatore di assetto con spinta adeguata al volume della bombola;
 - particolare attenzione ad una corretta pesata (non caricare gli allievi con kg in eccesso per questioni di "falsa" prudenza).
- 3.8.3 Per le immersioni avanzate (maggiori rischi e complessità rispetto alle immersioni ricreative) è prevista una configurazione standard (CIA o configurazione *hogarthiana*), descritta nel dettaglio sul materiale didattico in uso ai corsi.
- 3.8.4 Si sottolinea che la configurazione *hogarthiana*, sviluppata e adottata in modo specifico per le immersioni avanzate, può essere utilizzata sin dai primi corsi base se l'Istruttore è opportunamente addestrato al suo utilizzo/insegnamento, perché i benefici che si ottengono in termini di semplicità, efficacia e standardizzazione sono validi per ogni tipo di immersione.

3.9 Note generali sulle immersioni didattiche in AL

- 3.9.1 Gli Allievi devono sempre effettuare la pianificazione dell'immersione prima dello svolgimento delle immersioni didattiche, sotto la supervisione dell'Istruttore, secondo le specifiche procedure previste nei corsi.
- 3.9.2 Le immersioni didattiche dei corsi AR devono essere effettuate entro il tempo limite di non decompressione (curva di sicurezza) relativo alla profondità massima raggiunta in immersione; fanno eccezione i corsi che prevedono espressamente la gestione della decompressione, ovvero Immersione Profonda (PPr), 3° grado AR (P3) e corsi specifici del Percorso Didattico Immersioni Avanzate.
- 3.9.3 A discrezione dell'Istruttore, le immersioni didattiche previste dai corsi del Percorso Didattico AR possono essere effettuate con l'utilizzo del *computer* subacqueo, ma la pianificazione deve essere effettuata, quando possibile, con l'utilizzo delle tabelle; è compito dell'Istruttore sottolineare le differenze attese tra la pianificazione effettuata con l'utilizzo delle tabelle e l'immersione reale effettuata con il computer subacqueo.
- 3.9.4 A discrezione dell'Istruttore, le immersioni didattiche previste dai corsi del Percorso Didattico AR possono essere effettuate con l'utilizzo di una opportuna miscela Nitrox (con %O₂ inferiore al 40%), se tutti gli Allievi partecipanti al corso sono in possesso del brevetto di Nitrox Base (PNx1) o equiparato.

3.10 *Workshop* (Stage, ecc.)

- 3.10.1 Eventuali *Workshop* (Stage, ecc.) possono essere organizzati per fornire crediti formativi o per approfondire particolari indirizzi, tematiche o attività relativi alla subacquea in genere.
- 3.10.2 Tutti gli *Workshop* (o Stage) organizzati in ambito Federale (ovvero che sono pubblicizzati con il logo o l'appellativo FIPSAS) devono essere autorizzati dal CdS, previa visione del programma dettagliato e della locandina degli stessi.
- 3.10.3 Gli eventi autorizzati dal CdS possono prevedere il rilascio di un attestato di partecipazione ufficiale da parte della segreteria DS e possono essere pubblicati sul sito federale.
- 3.10.4 Gli *Workshop* (Stage, ecc.) autorizzati che approfondiscono tematiche, attività o indirizzi non previsti dal Percorso Didattico Subacqueo FIPSAS, in futuro, possono diventare veri e propri corsi con rilascio di brevetto, se analoga equivalenza viene introdotta dalla CMAS o se riscuotono una elevata partecipazione e diffusione sul territorio; in tal caso chi in precedenza ha partecipato positivamente a tali *Workshop* (Stage, ecc.) può richiedere il rilascio del relativo brevetto. Le spese per il rilascio del brevetto sono a carico del richiedente.

4 ASSISTENTE ISTRUTTORE

4.1 Generalità

- 4.1.1 L'Assistente Istruttore è introdotto come step intermedio nei vari percorsi di IF, finalizzato al riscontro della maturazione e delle abilità acquisite dall'IF nel "sapere e saper fare", ma non nel "valutare", abilità che compete all'Istruttore.
- 4.1.2 Per i requisiti di accesso si vedano le relative griglie del Percorso Didattico Subacqueo FIPSAS.
- 4.1.3 Il titolo di Assistente Istruttore è certificato dai brevetti di
- Assistente Istruttore AR (PAiAr);
 - Assistente Istruttore per Diversamente Abili (PAiDa);
 - Assistente Istruttore Minisub (PAiMAp e PAiMAr).
- 4.1.4 L'Assistente Istruttore concorre al rispetto dei rapporti ALL/ISTR in BD e in AL come indicato nelle griglie dei corsi del Percorso Didattico Subacqueo FIPSAS.

5 ISTRUTTORI IN FORMAZIONE

5.1 Generalità

- 5.1.1 È considerato Istruttore in Formazione (IF) chi, in possesso dei requisiti previsti, inizia sotto opportuna supervisione un percorso di preparazione ad uno dei Corsi Istruttore del Percorso Didattico Subacqueo FIPSAS.
- 5.1.2 In base al tipo di brevetto Istruttore, si distinguono due tipologie di percorsi per IF:
- quelli che prevedono il Libretto di Istruttore in Formazione (vedi par. 5.2);
 - quelli che non prevedono il Libretto di Istruttore in Formazione (vedi par. 5.5).

5.2 Percorsi IF che prevedono il LIF

- 5.2.1 I percorsi IF che prevedono il LIF sono:
- Istruttore di 1° Grado AR (M1);
 - Istruttore di 2° Grado AR (M2).
- 5.2.2 I requisiti necessari per accedere ai percorsi IF di cui al punto 5.2.1 ed entrare in possesso del LIF sono indicati nel Percorso Didattico Subacqueo FIPSAS.
- 5.2.3 L'aspirante IF che vuole iniziare il percorso di formazione deve richiedere alla società di appartenenza l'acquisto del kit IF, contenente il LIF.
- 5.2.4 La società effettua l'ordine del kit IF, una volta ricevuto lo consegna all'aspirante IF, quindi comunica alla segreteria DS e al CeFIS:
- il nominativo dell'Allievo al quale è stato consegnato il kit IF;
 - il numero e la data dell'ordine di acquisto del kit IF.
- 5.2.5 La segreteria DS, ricevuta la comunicazione di cui al punto 5.2.4, attribuisce all'IF il codice:
- TM1a0, per gli IF M1;
 - TM2a0, per gli IF M2;
- 5.2.6 L'attribuzione del codice di cui al punto 5.2.5 è indispensabile affinché l'IF possa iniziare il percorso di formazione.

5.3 Libretto di Istruttore in Formazione

- 5.3.1 Il Libretto di Istruttore in Formazione elenca gli argomenti teorico-pratici che l'IF deve svolgere prima dell'ammissione alla sessione d'esame.
- 5.3.2 I LIF attualmente previsti sono:
- LIF per Istruttore di 1° Grado AR (M1);
 - LIF per Istruttore di 2° Grado AR (M2);
- 5.3.3 I crediti previsti dal LIF, per essere validi ai fini dell'ammissione alla sessione d'esame, devono essere certificati sul LIF mediante la firma del DT.
- 5.3.4 L'IF può conseguire i crediti del LIF anche a seguito della partecipazione a convegni, aggiornamenti, ecc. autorizzati dal CdS, che trattino in dettaglio i relativi argomenti, se controfirmati dal DT.
- 5.3.5 Il DT deve esprimere sul LIF un giudizio finale dell'IF, non vincolante; il giudizio deve essere chiaro (insufficiente - sufficiente - buono - ottimo) e, comunque, motivato; il giudizio viene caricato online, per essere consultabile dai Commissari della sessione di Esame.
- 5.3.6 Fotocopia del LIF deve essere inviata per mail dal DT alla segreteria DS, prima dell'ammissione alla sessione d'esame.

5.4 Tutor

- 5.4.1 Possono svolgere il ruolo di Tutor:
- gli Istruttori Federali di Apnea di 2° Grado (MApn2) o superiori iscritti all'ATIA;
 - gli Istruttori di 2° Grado AR (M2) o superiori iscritti all' AIS.
- 5.4.2 Modalità di nomina dei Tutor
- Ogni 2 anni le società (o CCF) segnalano ai DT del CeFIS i propri candidati Tutor Apnea e AR.
 - I DT nominano i Tutor componenti il proprio staff tecnico sulla base delle effettive necessità tra coloro che sono stati indicati dalle varie società (o CCF) e segnalano i nominativi alla segreteria DS.
 - La segreteria DS provvede ad attribuire il titolo MTut ai Tutor (se questo non è già stato attribuito in precedenza).
 - I DT effettuano una opportuna rotazione del ruolo di Tutor fra gli Istruttori della propria area di competenza aventi titolo all'incarico, al fine di garantire un'equa e diffusa opportunità di crescita.

- 5.4.3 Ruolo del Tutor è quello di affiancare, promuovere e indirizzare la formazione degli IF che seguono i percorsi di formazione nell'ambito del CeFIS e delle società (o CCF).
- 5.4.4 I Tutor hanno come punto di riferimento il DT che coordina opportunamente la loro attività nella preparazione degli IF, sia all'interno del CeFIS che nelle società (o CCF).
- 5.4.5 Compiti del Tutor:
- assistere gli IF durante la loro preparazione;
 - collaborare con il DT di riferimento nella redazione dei calendari e nello svolgimento delle lezioni;
 - relazionarsi costantemente con il DT di riferimento.

5.5 Percorsi IF che non prevedono il LIF

- 5.5.1 I Percorsi IF che non prevedono un LIF sono in generale quelli relativi ai corsi di specializzazione.
- 5.5.2 I Percorsi IF che non prevedono un LIF richiedono la partecipazione, in qualità di Assistente Istruttore (affiancamento), ad un certo numero di corsi Allievo di specializzazione.
- 5.5.3 Gli affiancamenti sono parte integrante del Percorso IF: servono a far acquisire all'IF, che è già Istruttore (M1 o superiore), le metodologie didattiche, i protocolli ed i regolamenti richiesti per l'insegnamento degli specifici corsi di specializzazione.
- 5.5.4 Il numero di affiancamenti obbligatori per ogni tipologia di corso Istruttore è indicato nelle rispettive griglie del Percorso Didattico Subacqueo FIPSAS.
- 5.5.5 Per poter effettuare attività di affiancamento, l'IF deve essere in possesso del brevetto Allievo di specializzazione e degli altri requisiti previsti per l'accesso al Corso Istruttore.
- 5.5.6 L'IF che effettua affiancamento ad un corso deve essere indicato nella scheda di apertura del corso in qualità di Assistente Istruttore (vedi punto 3.3.2).
- 5.5.7 La segreteria DS verifica che gli IF che fanno domanda per partecipare ad un corso Istruttore siano in regola con il numero di affiancamenti richiesti dal Percorso Didattico Subacqueo FIPSAS.

6 CORSI ISTRUTTORE

6.1 Classificazione dei corsi Istruttore

- 6.1.1 I corsi Istruttore del Percorso Didattico Subacqueo FIPSAS sono così suddivisi:
- corsi AR;
 - corsi di Primo Soccorso e Sicurezza;
 - corsi per Diversamente Abili;
 - corsi Immersioni Avanzate;
 - corsi Mini Sub (Mini Apnea e Mini ARA).
- 6.1.2 I corsi Istruttore di Apnea sono definiti nel Programma Formativo Apneistico (PFAP).
- 6.1.3 Analogamente ai corsi Allievo, i corsi Istruttore sono divisi in corsi base e in corsi di specializzazione.
- 6.1.4 La descrizione delle caratteristiche principali dei corsi Istruttore è contenuta nel Percorso Didattico Subacqueo FIPSAS.
- 6.1.5 In generale tutti i corsi Istruttore comprendono una fase (o percorso) di formazione, che si sviluppa all'interno del CeFIS e/o durante gli affiancamenti ai corsi, e una fase di valutazione (o sessione d'esame). Di seguito, per praticità si userà la denominazione "corsi Istruttore" sia per riferirsi all'insieme delle due fasi (percorso di formazione e sessione d'esame), sia alla sola sessione d'esame, risultando chiaro dal contesto a quale delle due accezioni ci si riferisce.

6.2 Struttura dei Corsi Istruttore M1 e M2

- 6.2.1 I corsi Istruttore di 1° Grado AR (M1) e 2° Grado AR (M2) sono strutturati su 3 moduli successivi:
- Modulo 1: valutazione dei candidati Istruttore in BD;
 - Modulo 2: valutazione dei candidati Istruttore in T;
 - Modulo 3: valutazione dei candidati Istruttore in AL.
- 6.2.2 Modulo 1
- L'organizzazione, lo svolgimento e la valutazione finale del Modulo 1 è a cura del CeFIS nella persona del DT e del suo staff tecnico; alla valutazione finale partecipa un Commissario AR incaricato dal CdS tra quelli presenti sul territorio di competenza del CeFIS; la valutazione avviene in modo condiviso tra il DT ed il Commissario. Il superamento del Modulo 1 è requisito indispensabile per poter accedere ai restanti Moduli 2 e 3.
 - Il candidato che ha superato positivamente il Modulo 1, con parere positivo e vincolante della commissione di valutazione territoriale, ha tempo massimo 18 mesi per presentarsi ad una sessione d'esame a sua scelta tra quelle pubblicate sul sito ufficiale FIPSAS. Scaduto questo termine deve ripetere la valutazione del Modulo 1.
 - La valutazione del Modulo 1 ha durata di 1 giorno.
 - Il modulo 1 deve svolgersi necessariamente in BD e non in AC per evidenti incompatibilità didattiche.
- 6.2.3 Modulo 2 e Modulo 3
- La sessione d'esame, comprendente i restanti 2 Moduli, prevede una durata di 4 giorni, come specificato nel relativo Percorso Didattico Subacqueo FIPSAS.
 - Il Modulo 2, oltre alla valutazione dei candidati Istruttore in Teoria, prevede una parte di formazione di base dedicata alla trattazione di argomenti a carattere generale, secondo le linee guida del CdS, riguardanti la figura dell'Istruttore subacqueo o altro, in parte già affrontati in precedenza e, in questa sede, approfonditi e consolidati.
 - Il Modulo 3 prevede lo svolgimento delle prove per la valutazione in Acque Libere.

6.3 Attrezzatura durante i Corsi Istruttore AR

- 6.3.1 Se non è prevista una configurazione dell'attrezzatura obbligatoria (come nel caso dei Corsi Istruttore Immersioni Avanzate), i candidati Istruttore possono partecipare all'esame utilizzando la configurazione che preferiscono, ricreativa o *hogarthiana*, come indicato al par. 3.8.
- 6.3.2 In tutti i corsi Istruttore AR è ammesso, senza restrizione, l'utilizzo della stagna, sia da parte dei candidati che degli esaminatori.
- 6.3.3 L'attrezzatura deve essere in ogni caso adeguata alla tipologia di attività effettuata (AR o Apnea).

6.4 Programmazione e autorizzazione dei corsi Istruttore

- 6.4.1 All'inizio dell'anno il CdS verifica le esigenze del Settore, delle società (o CCF) e del territorio, in merito alla presenza ed attività degli Istruttori di vario grado e di specialità e valuta il numero adeguato di corsi Istruttore da programmare per l'anno in corso.
- 6.4.2 Sulla base di tale calendario il CdS si coordina con i RRDS, i DT dei CeFIS e i CT dei vari GdPS per promuovere e raccogliere le richieste di autorizzazione dei corsi Istruttore da parte delle società (o CCF), cercando di garantire un'equa distribuzione a livello nazionale.
- 6.4.3 Le richieste di autorizzazione devono di norma giungere alla Segreteria DS entro il 30 aprile di ogni anno.
- 6.4.4 Fra tutti quelli autorizzati il CdS può decidere di sponsorizzare un certo numero di corsi per quello che riguarda le spese della commissione (vitto, alloggio, trasferta).
- 6.4.5 Per richiedere l'autorizzazione ad organizzare un corso Istruttore la società (o CCF) deve comunicare alla segreteria DS una mail con
- tipologia del corso;
 - luogo e date di svolgimento del corso;
 - organizzatore del corso;
 - costi di partecipazione al corso;
 - Direttore del corso.
- 6.4.6 Una volta ricevuta l'approvazione a svolgere il corso, l'organizzazione deve effettuare un versamento di 100 euro, ad esclusione dei Corsi Istruttore per diversamente Abili, Protezione Civile, Corsi sulle procedure di primo soccorso e Sicurezza (PBlsd, Oxygen First Aid, ecc.). Il versamento dovrà essere effettuato tramite bonifico bancario, completo di causale, intestato a FIPSAS: IBAN BANCA BNL: IT24V0100503309000000010103.
- 6.4.7 L'elenco degli iscritti al corso può essere modificato fino a 20 giorni prima dell'inizio del corso stesso, fatta salva la disponibilità logistico/organizzativa.
- 6.4.8 I corsi autorizzati sono pubblicati sul sito ufficiale FIPSAS.

6.5 Domanda di Partecipazione ai Corsi Istruttore

- 6.5.1 I candidati Istruttore devono presentare alla segreteria DS la domanda di partecipazione al corso Istruttore almeno 30 giorni prima della data di inizio della sessione d'esame, compilando il modulo pubblicato sul sito assieme al programma del corso.
- 6.5.2 Una volta ricevuta la domanda di partecipazione, la segreteria DS effettua la verifica dei requisiti tramite il sistema informatico e, in caso di anomalie, informa il candidato ed il Direttore del corso.
- 6.5.3 Il candidato Istruttore deve inviare la domanda di partecipazione per conoscenza anche all'organizzatore della sessione d'esame (Società o CCF).

6.6 Documenti richiesti ai candidati Istruttore

- 6.6.1 I candidati Istruttore per poter accedere al corso Istruttore devono essere in possesso di
- certificato di idoneità sportiva non agonistica;
 - tessera FIPSAS in corso di validità;
 - kit Istruttore (acquistato tramite la società o il CCF o la Sezione Provinciale di appartenenza), se previsto;
 - valutazione positiva del Modulo 1 (nei casi previsti);
 - giudizio motivato del DT di competenza (nei casi previsti);
 - libretto d'immersione, contenente la certificazione delle immersioni richieste per il tipo di corso.
- 6.6.2 I documenti di cui sopra devono essere conseguiti PRIMA della presentazione della domanda di ammissione e comunque non oltre il termine previsto dalla chiusura delle iscrizioni del bando stesso, e gli stessi dovranno essere inseriti nel SIF.

6.7 Direttore del corso e organizzazione del corso

- 6.7.1 L'organizzazione del corso Istruttore deve nominare un Direttore del corso.
- 6.7.2 Il Direttore del corso ha il compito di gestire tutti gli aspetti logistici del corso e svolge la funzione di interfaccia tra l'organizzazione e la segreteria DS e tra l'organizzazione e la commissione d'esame.
- 6.7.3 Il Direttore dei corsi Istruttore Federale di Apnea di 1° e 2° Grado Indoor (MApP1 e MApP2) è il DT Apnea del CeFIS.
- 6.7.4 Il Direttore dei corsi Istruttore Federale di Apnea di 1° e 2° Grado Outdoor (MApN1 e MApN2) deve essere un Istruttore Federale di Apnea di 2° Grado (MApN2) iscritto all'ATIA.
- 6.7.5 Il Direttore dei corsi Istruttore AR, Diversamente Abili, Immersioni Avanzate e MiniSub deve essere un Istruttore di 3° Grado AR (M3) iscritto all' AIS; per i Corsi Istruttore Minisub qualora non fossero presenti

Istruttori titolati, in via eccezionale possono svolgere il ruolo di Direttore dei Corsi anche Istruttori di 2° Grado AR (M2) iscritti all'AIS o Istruttore Federale di Apnea di 1° Grado Outdoor (MApn1).

- 6.7.6 Al Direttore del corso che ammette candidati non in regola, può essere impedito di svolgere nuovamente tale incarico o quello di Trainer. Si ricorda in ogni caso che non è compito del CdS sanzionare, ma della Procura Federale, alla quale il CdS può fare una segnalazione.
- 6.7.7 Il Direttore del corso deve comunicare alla segreteria DS il numero finale ed i nominativi dei candidati e verificare che la logistica sia adeguata al numero di candidati, Commissari e collaboratori presenti al corso, in termini di attrezzature, mezzi e strutture di accoglienza, al fine di garantire il corretto svolgimento del corso e la sicurezza di tutti i partecipanti
- 6.7.8 Il CdS, valuta i requisiti tecnici, logistici e organizzativi del corso per concedere la necessaria autorizzazione.
- 6.7.9 Il CdS e la commissione incaricata verificano la congruità del programma del corso con le caratteristiche indicate nel Percorso Didattico Subacqueo FIPSAS (numero minimo di giorni, numero minimo di ore in BD, numero minimo di uscite in AL, ecc.), indicando, eventualmente, le modifiche necessarie.
- 6.7.12 Il Direttore del corso al termine della sessione di esami dovrà far pervenire alla segreteria DS la contabile del bonifico del pagamento dei brevetti relativi ai candidati idonei.

6.8 Nomina e composizione delle commissioni d'esame

- 6.8.1 Il CdS provvede alla nomina delle commissioni d'esame, che in generale sono composte almeno da:
- 1 Commissario Federale iscritto all'AIS;
 - 1 Istruttore con funzione di Assistente Commissario iscritto all'AIS.
- 6.8.2 Il numero complessivo dei membri della commissione d'esame deve soddisfare i rapporti indicati nelle specifiche griglie dei corsi Istruttore del Percorso Didattico Subacqueo FIPSAS.
- 6.8.3 I componenti della commissione d'esame (Commissari, Trainer,) non possono appartenere alla stessa società di appartenenza dei candidati partecipanti al corso Istruttore, ad eccezione del Modulo 1 dei corsi Istruttore AR.
- 6.8.4 La commissione di valutazione del Modulo 1 dei corsi di Istruttore di 1° Grado AR (M1) e Istruttore di 2° Grado AR (M2) è formata dal DT AR competente per territorio e da un Commissario AR (selezionato dal CdS tra quelli presenti sul territorio di competenza del CeFIS);
- 6.8.5 Le spese (documentate e autorizzate) sostenute dai componenti delle commissioni d'esame dei corsi Istruttore sponsorizzati dal CdS (vedi punto 6.4.4), sono liquidate dalla sede centrale secondo le procedure federali. Le altre sessioni devono garantire la copertura delle spese delle commissioni d'esame attraverso le quote di partecipazione degli IF o altre forme di autofinanziamento locale.

6.9 Commissario Federale

- 6.9.1 Periodicamente ed in base alle esigenze didattiche federali, il CdS organizza corsi nazionali per Commissari Apnea e AR effettuando una selezione di accesso per titoli tra i candidati che siano in possesso dei seguenti requisiti minimi:
- Istruttore Federale di Apnea di 2° Grado (MApn2) iscritto all'ATIA;
 - Istruttore di 3° Grado AR (M3) iscritto all'AIS;
 - partecipazione, in qualità di Trainer, ad almeno 3 sessioni d'esame, con parere finale favorevole da parte del Commissario affiancato;
 - aver ricoperto la carica di DT o quella di collaboratore del DT in qualità di Tutor.
- 6.9.2 Il Commissario Federale:
- valuta in modo oggettivo e rigoroso i candidati per quello che riguarda la Teoria, le prove pratiche in AL ed il profilo psicoattitudinale, avvalendosi degli eventuali strumenti a sua disposizione (schede di esame) e consultandosi con il Trainer;
 - se lo ritiene opportuno, per il buon esito della valutazione, può richiedere prove previste nel Modulo 1;
 - valuta la logistica, il corretto svolgimento e l'organizzazione complessiva del corso;
 - supervisiona l'attività del Trainer;
 - riferisce sulla preparazione, competenza e capacità formative del Trainer;
 - indica se è stata adeguatamente curata la promozione dell'immagine federale e segnala eventuali iniziative utili al miglioramento di tale promozione;
 - indica se si sono evidenziati scostamenti dalle linee guida emanate dalla Federazione;
 - indica se si sono evidenziate significative carenze logistiche e/o organizzative;
 - redige il verbale del corso, con l'elenco dei candidati risultati idonei e quello dei candidati risultati non idonei, il giudizio complessivo in merito all'organizzazione, alla preparazione dello staff ed alla preparazione dei candidati, la valutazione dell'attività di formazione dei CeFIS, eventuali suggerimenti e consigli utili a migliorare lo svolgimento dei corsi Istruttore e/o la preparazione dei candidati;

- segnala eventuali errori o carenze emersi durante il corso in merito agli strumenti valutativi (schede di esame, questionari) o didattici (slide, supporti didattici) e suggerisce le opportune modifiche.
- 6.9.3 Il Commissario Federale non è responsabile della documentazione e dei requisiti minimi di accesso dei candidati (dei quali è garante la Segreteria DS), ma può in ogni momento richiedere di verificarne la regolarità.
- 6.9.4 In ogni caso si raccomanda che il Commissario Federale, assieme al Trainer, prenda visione del LIF (se previsto) e del libretto di immersione di ciascun candidato.

6.10 Trainer

- 6.10.1 In generale i Trainer sono Istruttori Federali esperti nella specifica area di competenza, incaricati dal CdS per la realizzazione di progetti mirati o per lo svolgimento di uno specifico compito (ad esempio la partecipazione alla commissione d'esame di un corso Istruttore o l'aggiornamento dei Programmi e dei Materiali Didattici).
- 6.10.2 Per le specializzazioni previste dal Percorso Didattico Subacqueo FIPSAS possono svolgere compiti di Commissario.
- 6.10.3 L'incarico cessa automaticamente al termine del progetto o dello specifico compito.
- 6.10.4 Nei corsi Istruttore previsti dal Percorso Didattico Subacqueo FIPSAS, il Trainer nel ruolo di Assistente Commissario;
- accerta la preparazione dei candidati e, se necessario, si adopera per armonizzarla ed uniformarla alle linee guida federali;
 - forma i candidati su specifici argomenti indicati dai Commissari;
 - assiste alla fase valutativa finale di competenza del Commissario.
- 6.10.5 Il Trainer è nominato dal CdS e deve essere in possesso dei seguenti requisiti (salvo deroghe del CdS):
- Istruttore Federale di Apnea di 2° Grado (MApn2) iscritto all'ATIA, per quanto riguarda le Commissioni Apnea;
 - Istruttore di 3° Grado AR (M3) iscritto all'AIS, per quanto riguarda le Commissioni AR;
 - partecipazione ad almeno 2 corsi Istruttore in qualità di uditore;
 - brevetto di Istruttore di specializzazione di grado più elevato, per quanto riguarda le Commissioni per corsi Istruttore di specializzazione.
- 6.10.6 Il CdS nomina i Trainer, individuando i soggetti con i requisiti psicoattitudinali e tecnici più adatti per gli specifici incarichi.

6.11 Rapporto Commissari/candidati (o Trainer/candidati)

- 6.11.1 In tutti i corsi Istruttore devono essere rispettati i rapporti Commissari/candidati (o Trainer/candidati) indicati nelle griglie del Percorso Didattico Subacqueo FIPSAS o nel Programma Formativo Apneistico (PFAP).

6.12 Candidati non idonei o sospensione del giudizio

- 6.12.1 Chi è giudicato non idoneo al termine del corso Istruttore, non può partecipare ad un nuovo corso Istruttore prima che siano trascorsi 6 mesi dal precedente; per la partecipazione al nuovo corso non è necessaria alcuna dichiarazione della precedente commissione.
- 6.12.2 In casi particolari e motivati, dipendenti dalle condizioni fisiche dell'Allievo o da fattori esterni (condizioni meteo marine avverse), la commissione può decidere di sospendere le prove d'esame e farle ripetere (anche parzialmente) in altra occasione, sempre con la medesima nominata Commissione.
- 6.12.3 La decisione della commissione è insindacabile e deve mirare a garantire la sicurezza dei partecipanti al corso.
- 6.12.4 In considerazione dell'eccezionalità ed imprevedibilità dell'evento, le eventuali spese per la ripetizione in altra sede delle prove d'esame sono a carico dell'Allievo.

7 ALBO ISTRUTTORI SUBACQUEI

7.1 Generalità

- 7.1.1 L'Albo Istruttori Subacquei (AIS) è l'elenco di tutti gli Istruttori in attività che compongono il corpo docente del Settore DS, fatta eccezione per gli Istruttori di Apnea, che sono inseriti nell'Albo dei Tecnici e degli Istruttori di Apnea (ATIA), per il quale si rimanda alla consultazione del Programma Formativo Apneistico (PFAP).
- 7.1.2 Solo gli Istruttori inseriti negli albi possono esercitare le attività didattiche per conto della Federazione, delle società (o CCF).
- 7.1.3 L'AIS contiene i seguenti dati:
- cognome;
 - nome;
 - provincia d'attività;
 - numero e tipo di brevetto.
- 7.1.4 L'ordine di elencazione è alfabetico.
- 7.1.5 L'AIS è pubblicato sul sito ufficiale FIPSAS, è gestito in forma elettronica ed aggiornato in maniera automatica attraverso il sistema informatico.

7.2 Requisiti

- 7.2.1 L'inserimento nell'AIS è automatico al conseguimento del titolo.
- 7.2.2 Per mantenere l'iscrizione all'AIS sono necessari i seguenti requisiti:
- tessera FIPSAS in corso di validità;
 - iscrizione ad una società (o CCF) regolarmente affiliata al Settore DS;
 - visita medica;
 - eventuale stato attivo inserito nel SIF;
 - Codice Fiscale, numero di telefono e indirizzo e-mail inseriti nell'anagrafe del Sistema Informatico.
- 7.2.3 La scadenza della visita medica è inserita nel sistema informatico dalle società (o CCF) o, su richiesta, dalla Sezione Provinciale.
- 7.2.4 Alla scadenza della tessera/visita medica, l'Istruttore, se non provvede al rinnovo, viene automaticamente escluso dall'AIS; il reinserimento è automatico al momento del rinnovo.
- 7.2.5 L'Istruttore che non ottiene l'idoneità medica può operare per la teoria ed assumere compiti organizzativi anche a livello dirigenziale; non può svolgere attività pratiche in BD e in AL e deve essere indicato nella scheda di apertura del corso in qualità di Collaboratore (vedi punto 3.3.2).

7.3 Stato di attività

- 7.3.1 Ogni Istruttore, per garantire un livello di qualità e sicurezza sufficiente nella sua attività di formatore, necessita di una continuità didattica minima, ovvero deve effettivamente svolgere i corsi ai quali è abilitato e deve periodicamente aggiornarsi e/o confermare lo stato attivo.
- 7.3.2 I criteri per il mantenimento dello stato attivo sono descritti in modo dettagliato nel Percorso Didattico Subacqueo FIPSAS e, per l'Apnea, nel Programma Formativo Apneistico (PFAP). In generale per i Percorsi Didattici:
- AR;
 - Diversamente Abili;
 - MiniSub;
- è previsto un unico Stato di Attività per tutte le tipologie di corso, mentre per i Percorsi Didattici:
- Corsi di Primo soccorso e Sicurezza;
 - Immersioni Avanzate;
- è previsto uno specifico Stato di Attività a seconda delle varie tipologie di corso (per maggiori dettagli si rimanda alla consultazione del Percorso Didattico Subacqueo FIPSAS).
- 7.3.3 Nel caso di decadimento dello stato attivo per una o più abilitazioni, l'Istruttore non può più operare come Direttore o Istruttore dei relativi corsi (può operare in qualità di Assistente) sino al successivo reintegro dello stato attivo.
- 7.3.4 Per il ripristino dello Stato Attivo si rimanda alla consultazione del Percorso Didattico Subacqueo FIPSAS e del Programma Formativo Apneistico (PFAP).

8 EQUIVALENZE ED EQUIPARAZIONI

8.1 Definizioni

- 8.1.1 Equivalenza: conversione di un brevetto di altra organizzazione didattica o ente nell'equivalente brevetto FIPSAS. Le conversioni dirette sono previste solo per alcuni brevetti militari (vedi 8.4). Per i brevetti Istruttore sono previste conversioni attraverso opportuni cross over (vedi 8.3).
- 8.1.2 Equiparazione: riconoscimento di un brevetto di altra organizzazione didattica o ente, quale requisito per l'iscrizione ai corsi FIPSAS di grado superiore.

8.2 Equiparazioni brevetti Allievi

- 8.2.1 Per i brevetti di Apnea, fa fede quanto previsto nel Programma Formativo Apneistico (PFAP).
- 8.2.2 L'equiparazione dei brevetti dei corsi base AR di altre organizzazioni didattiche quale requisito per l'iscrizione ai corsi del Percorso Didattico Subacqueo FIPSAS di grado superiore è possibile secondo la tabella seguente:

FIPSAS	CMAS	FIAS	ANIS	PADI	SSI	NAUI
1° Grado AR	One Star Diver	Base	SMZT 1 Stella	Open Water	Open Water Diver	Scuba Diver
2° Grado AR	Two Star Diver	ARA	SMZT 2 Stelle	Advanced	Advanced Open Water Diver	Advanced Scuba Diver
3° Grado AR	Three Star Diver	Estensione	SMZT 3 Stelle	Dive Master	Dive Master	Divemaster
Assistente Istruttore AR	Four Star Diver	-	-	-	-	-

- 8.2.3 Per le organizzazioni didattiche non espressamente indicate nelle tabelle sopra riportate, per i brevetti di specializzazione e per i brevetti Istruttore, il CdS si riserva di valutare caso per caso l'opportuna equiparazione.

8.3 Cross over per Istruttori di altra didattica

- 8.3.1 Per gli Istruttori di Apnea fa fede quanto previsto nel Percorso Formativo Apneistico.
- 8.3.2 Per gli Istruttore AR a seconda dei casi le modalità e le finalità del cross over possono variare in modo significativo e sono definite di volta in volta dal CdS. In generale
- se l'Istruttore è in possesso di un brevetto M1 FIPSAS (o superiore) e vuole convertire un brevetto di specialità di altra didattica nell'analogo brevetto FIPSAS, il cross over è finalizzato a colmare eventuali differenze in termini di programmi, contenuti e procedure, ma dà per scontato tutto quanto attiene al sistema didattico FIPSAS;
 - se l'Istruttore non è in possesso di un brevetto M1 FIPSAS (o superiore) e vuole entrare nel sistema didattico federale, il cross over deve coprire, oltre a quanto già indicato, anche la struttura della FIPSAS, la conoscenza dei documenti ufficiali, la filosofia del metodo, le modalità di gestione dei corsi, ecc.
- Nel primo caso il cross over si configura come un incontro teorico pratico del candidato con uno o più Trainer incaricati dal CdS a svolgere il cross over. Nel secondo caso per il candidato è consigliato effettuare una breve formazione all'interno di un CeFIS (per un totale di circa 10 ore) e un affiancamento ad un corso di una società (o CCF) per colmare gli aspetti legati alle differenze dei due sistemi didattici; in seguito il candidato deve partecipare in qualità di uditor-attivo ad un Corso Istruttore di 1° Grado AR (M1) o a speciali cross over organizzati dal CdS.
- 8.3.3 In ogni caso per gli Istruttori che partecipano ad un cross over è richiesto
- il possesso del brevetto di altra didattica da almeno 12 mesi;
 - il certificato di idoneità sportiva non agonistica;
 - la tessera FIPSAS in corso di validità;
 - il kit e il materiale didattico (se previsti);
 - l'affiancamento ad un Istruttore FIPSAS in almeno un corso.

8.4 Brevetti enti militari e civili

- 8.4.1 I possessori di brevetti di enti militari o civili (Marina Militare, Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza, Vigili del Fuoco, ecc.) possono richiedere l'equivalenza del brevetto posseduto, secondo la seguente convenzione:
- il Sommozzatore (Palombaro, Incursore, ecc.) può richiedere il brevetto di

- 3° Grado AR (P3), se il brevetto posseduto abilita ad una profondità di almeno 40 m (o un brevetto inferiore, in relazione alla abilitazione);
 - ARO (PAro);
 - l'Istruttore per SMZT (Palombari, Incursori, ecc.) può richiedere il brevetto di Istruttore di 1° Grado AR (M1).
- 8.4.2 La richiesta deve essere inoltrata alla segreteria DS tramite la Sezione Provinciale, assieme alla copia dei titoli posseduti.
- 8.4.3 Il richiedente deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
- certificato di idoneità sportiva non agonistica;
 - tessera FIPSAS in corso di validità.
- 8.4.4 La segreteria DS, verificata l'autenticità dei titoli, provvede all'inserimento dei brevetti nel sistema informatico e la Sezione Provinciale richiede il rilascio dei brevetti tramite l'iter richiesta duplicato.
- 8.4.5 Le spese per il rilascio del brevetto sono a carico del richiedente.
- 8.4.6 Il versamento dovrà essere effettuato tramite bonifico bancario, completo di causale, intestato a FIPSAS.
- 8.4.7 In questo contesto il brevetto da Istruttore Federale d'immersione FIPSAS è un riconoscimento per titolo e non permette l'iscrizione diretta all' AIS, ovvero non abilita al rilascio dei relativi brevetti FIPSAS.
- 8.4.8 Se l'interessato vuole essere integrato nell' AIS deve seguire un aggiornamento didattico certificato da un Commissario Federale o un Trainer incaricato dal CdS.