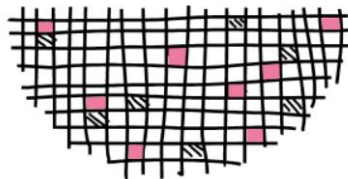
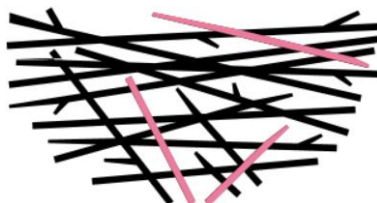


Linee guida e procedure per l'autorizzazione e il riconoscimento di una struttura di accoglienza extrafamiliare

Nidi dell'infanzia e micro-nidi

Ottobre 2022



Repubblica e Cantone Ticino

Dipartimento della sanità e della socialità
Divisione dell'azione sociale e delle famiglie

Ufficio del sostegno a enti e attività
per le famiglie e i giovani (UFaG)



Dipartimento della sanità
e della socialità

Repubblica e Cantone Ticino

Dipartimento della sanità e della socialità
Divisione dell'azione sociale e delle famiglie

Ufficio del sostegno a enti e attività per le famiglie e i giovani (UFaG)

Viale Officina 6
6501 Bellinzona
tel. +41 91 814 71 51
fax dss-ufag.faxf@ti.ch
email dss-ufag@ti.ch

Il presente documento è rivolto in particolare agli enti interessati ad avviare o ad ampliare una struttura di accoglienza diurna della prima infanzia.

In tutto il documento i termini come "operatore", "educatore", ecc. si riferiscono sia al femminile che al maschile.

Il documento in forma cartacea è richiedibile scrivendo a **dss-ufag@ti.ch**.

La versione digitale è scaricabile sul portale web della Divisione dell'azione sociale e delle famiglie (www.ti.ch/dasf)

Indice

Elenco delle abbreviazioni	5
Introduzione	7
1. Basi legali e testi di riferimento	9
2. Definizione di nido dell'infanzia e micro-nido ai sensi LFam	11
3. Autorizzazione	13
3.1. Procedura per l'ottenimento di un'autorizzazione	17
3.2. Requisiti per l'autorizzazione	21
3.2.1. Requisiti OAMin	21
3.2.2. Requisiti LFam e RLFam	23
3.2.3. Aspetti di promozione della qualità	34
3.3. Nidi a prestazioni parziali	37
3.4. Micro-nidi	37
3.5. Richiesta di aumento dei posti autorizzati o trasferimento	37
4. Responsabilità e sanzioni	39
5. Sussidiamento	41
5.1. Sussidi all'esercizio	41
5.2. Sussidi all'investimento	45
5.3. Riforma cantonale fiscale e sociale	46
5.4. Partecipazione dei Comuni al finanziamento delle attività di sostegno alle famiglie e incentivi comunali (Art. 4 e Art. 30 LFam)	48
6. Vigilanza	51
6.1. Scopo e obiettivi della vigilanza	51
6.2. Vigilanza ordinaria	52
6.3. Vigilanza straordinaria	52
6.4. Rapporto di vigilanza	53

Elenco delle abbreviazioni

ATAN	Associazione ticinese delle strutture d'accoglienza per l'infanzia
DASF	Divisione dell'azione sociale e delle famiglie
DSS	Dipartimento della sanità e della socialità
LFam	Legge sul sostegno alle attività delle famiglie e di protezione dei minorenni (Legge per le famiglie, del 15 settembre 2003)
OAMin	Ordinanza sull'accoglimento di minori a scopo di affiliazione (del 19 ottobre 1977)
Risa	Regolamento sull'igiene del suolo e dell'abitato
RLFam	Regolamento della legge per le famiglie (del 20 dicembre 2005); modifica (del 17 novembre 2021)
SIA	Società svizzera degli ingegneri e degli architetti
UFaG	Ufficio del sostegno a enti e attività per le famiglie e i giovani
UFAS	Ufficio federale delle assicurazioni sociali
UPI	Ufficio prevenzione infortuni
USTAT	Ufficio federale di statistica

Introduzione

Il settore dell'accoglienza diurna collettiva in Ticino ha vissuto negli ultimi quindici anni un importante sviluppo. Considerando nello specifico i nidi dell'infanzia, si è verificato un marcato incremento delle strutture autorizzate presenti sul territorio e ulteriori progetti di nuove aperture sono tuttora in corso.

Il cambiamento non è stato tuttavia meramente numerico. Tale crescita è stata accompagnata da un intenso lavoro di promozione della qualità delle prestazioni offerte che ha visto coinvolti in primis le strutture, le associazioni, le agenzie formative e l'Ufficio del sostegno a enti e attività per le Famiglie e i Giovani (UFaG) del DSS.

In questo contesto di sviluppo settoriale è emersa la necessità di realizzare una pubblicazione informativa che esponesse in maniera chiara e facilmente accessibile i requisiti da adempiere e le azioni da intraprendere per l'ottenimento di un'autorizzazione all'apertura e alla gestione di un centro extrascolastico. Le prescrizioni da rispettare sono numerose e fanno riferimento ad ambiti notevolmente diversi tra loro quali ad esempio l'igiene e la sicurezza alimentare, la prevenzione degli infortuni, l'edilizia, la protezione antincendio, ecc. Averne una visione d'insieme risulta essere un presupposto indispensabile.

Al contempo, si è colta l'occasione per rendere esplicito il ruolo dell'ente pubblico nel suo mandato di autorizzazione, riconoscimento, vigilanza e accompagnamento dei nidi dell'infanzia, comunicandone la strategia d'intervento, i riferimenti adottati e gli strumenti operativi utilizzati, nonché l'orientamento relativo alla promozione della qualità del settore e delle singole strutture. Il ruolo dell'UFaG è infatti particolarmente complesso. L'Ufficio, oltre a istituire le pratiche per il rilascio e il rinnovo delle autorizzazioni cantonali (*n.d.r.*: l'autorizzazione viene in seguito rilasciata dalla Divisione dell'azione sociale e delle famiglie – DASF), esercita anche un ruolo di vigilanza delle strutture autorizzate e dei loro servizi. L'articolazione tra vigilanza e promozione della qualità è un compito estremamente delicato, posto da molti anni al centro degli sforzi dell'operato dell'UFaG.

La presente pubblicazione si rivolge dunque a tutti gli interessati e ai professionisti del settore, con l'obiettivo di facilitare la comprensione di ciò che implicano l'apertura e la gestione di un nido dell'infanzia e con l'auspicio di promuovere un dialogo sempre più efficace tra ente pubblico e strutture.

Marco Galli
Capo Ufficio

Ufficio del sostegno a enti e attività per
le famiglie e i giovani (UFaG)

“
Un buon educatore, co-
lui che non costringe
ma libera, non com-
prime ma forma, non
impone ma insegna,
non esige ma domanda,
passerà insieme ai
bambini molti momenti
esaltanti.

(Janusz Korczak)

I. Basi legali e testi di riferimento

Il settore dell'accoglienza e dell'educazione dell'infanzia è regolato da precisi articoli di Legge, sia a livello federale sia a livello cantonale. Di seguito è disponibile un importante compendio di documentazione utile.

Leggi federali

Ordinanza sull'accoglimento di minori a scopo di affiliazione (Ordinanza sull'affiliazione, OAMin) del 19 ottobre 1977¹

Leggi cantionali

Legge sul sostegno alle attività delle famiglie e di protezione dei minorenni (Legge per le famiglie LFam) del 15 settembre 2003; modifica del 20 ottobre 2021²

Regolamento della Legge per le Famiglie (RLFam) del 20 dicembre 2005; modifica del 17 novembre 2021³

Direttive sull'aliquota di sussidiamento, sui costi riconosciuti, sul tasso di occupazione dei nidi dell'infanzia e dei micro-nidi e sui contributi alle famiglie⁴

Direttive sull'organizzazione e la qualità socioeducativa dei nidi dell'infanzia e dei micro-nidi⁵

Enti di riferimento in ambito di strutture di accoglienza per l'infanzia

Atan, Associazione mantello delle strutture di accoglienza per l'infanzia della svizzera italiana⁶

Kibésuisse, Federazione svizzera delle strutture d'accoglienza per l'infanzia⁷

Rete svizzera per la custodia dei bambini - La Rete per la qualità nell'accoglienza e nella prima infanzia⁸

Alleanza per l'Infanzia⁹

1. <https://www.admin.ch/opc/it/classified-compilation/19770243/index.html>

2. https://m3.ti.ch/CAN/RLeggi/public/index.php/raccolta-leggi/legge/vid/06_139

3. https://m3.ti.ch/CAN/RLeggi/public/index.php/raccolta-leggi/legge/vid/06_154

4. https://www4.ti.ch/fileadmin/DSS/DASF/UFaG/Direttive_finanziarie_nidi_e_micronidi.pdf

5. https://www4.ti.ch/fileadmin/DSS/DASF/UFaG/Direttive_socioeducative_nidi_e_micronidi.pdf

6. www.atan.ch

7. www.kibesuisse.ch

8. www.rete-custodia-bambini.ch

9. www.alliance-enfance.ch

Documentazione di riferimento¹⁰

Conférence latine des affaires sanitaires et sociales. (2017). *Recommandations du 30 janvier 2017 de la conférence latine de promotion de la protection de la jeunesse en matière d'exigence de qualité au sein des structures d'accueil extrafamilial*. Groupement des services de l'action et d'aide sociale des cantons romands, de Berne et du Tessin GRAS ; Conférence latine de promotion et protection de la jeunesse CLPPJ.

Consiglio d'Europa (1950). Convenzione europea dei diritti dell'uomo, ratificata dalla Svizzera nel 1974.

Delegazione Cemea Ticino. (2017). *Il bambino al centro dei centri. Possibili pratiche a cui tendere per offrire un servizio di qualità nel centro extrascolastico*. Documento realizzato in collaborazione con le educatrici e le direttrici dei centri extrascolastici del Canton Ticino.

Delegazione Cemea Ticino. (2020). *La responsabilità giuridica civile, contrattuale e penale degli adulti che lavorano con i minori al di fuori del contesto familiare*.

Dipartimento della sanità e della socialità, Divisione dell'azione sociale e delle famiglie. (2014). *Per un'accoglienza di qualità. Guida pratica ad uso delle strutture della prima infanzia*. Ufficio del sostegno a enti e attività per le famiglie e i giovani (UFaG).

Dipartimento della sanità e della socialità, Divisione dell'azione sociale e delle famiglie. (2016). *Buone pratiche per la promozione e la prevenzione della salute nella prima infanzia. Raccomandazioni per le strutture di accoglienza diurne collettive*. Ufficio del sostegno a enti e attività per le famiglie e i giovani (UFaG).

Kibésuisse e Jacob Foundation. (2014). *Manuale QualiNido. Standard del marchio di qualità per le strutture di accoglienza per l'infanzia*.

Maida, S.; Zanon, O. (2021). *Quaderno di lavoro. La cura delle transizioni: processi, strumenti e pratiche per la co-educazione dei bambini e delle bambine tra famiglie e professionisti nei servizi per l'infanzia*. Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana (SUPSI) con il patrocinio della Commissione svizzera per l'UNESCO.

Moletto, A.; Zanon, O.; Zucchi R. (2021). *Linee di orientamento. La cura delle transizioni: approcci e metodologie per la co-educazione dei bambini e delle bambine tra famiglie e professionisti nei servizi per l'infanzia*. Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana (SUPSI) con il patrocinio della Commissione svizzera per l'UNESCO.

ONU (1989). Convenzione del 20 novembre 1989 sui diritti del fanciullo, ratificata dalla Svizzera il 26 marzo 1997

Rete custodia bambini. (2005). *Carta sulla qualità della presa a carico extrafamiliare di bambini, adottata in maggio 2005*. www.rete-custodia-bambini.ch

Wustmann Seiler, C.; Simoni, H. (2016). *Quadro d'orientamento per la formazione, l'educazione e l'accoglienza della prima infanzia in Svizzera*. Commissione svizzera per l'UNESCO, Rete svizzera per la custodia dei bambini.

¹⁰. L'intera documentazione di riferimento citata è accessibile *online*, gran parte dei testi è fruibile sul portale web della Divisione dell'azione sociale e delle famiglie: www.ti.ch/dasf

2. Definizione di nido dell'infanzia e micro-nido ai sensi LFam

I nidi e i micro-nidi sono strutture che offrono un'accoglienza collettiva diurna complementare alla famiglia e che accolgono contemporaneamente più di 5 bambini, di età compresa tra 0 e 4 anni, per più di 15 ore alla settimana. Il micro-nido si differenzia dal nido per le sue dimensioni più ridotte e per la sua ubicazione, di regola, in zone periferiche o all'interno di aziende. Sono principalmente rivolti a famiglie con esigenze di conciliabilità famiglia e lavoro/formazione o con necessità di carattere sociale.

Art. 7 a) LFam

¹Sono attività di accoglienza complementari alle famiglie e alla scuola:

- a) gli affidamenti durante il giorno presso i nidi dell'infanzia e i micro-nidi (nidi-famiglia) che accolgono di regola bambini fino ai 3 anni;

(...)

²Queste attività sono finalizzate a sostenere i genitori nel conciliare famiglia e lavoro o formazione; in casi particolari possono essere finalizzate al perseguimento di altri scopi di carattere sociale.

³Restano riservate le attività promosse dai servizi educativi e organizzativi previsti dalla legislazione scolastica e le colonie di vacanza ai sensi della Legge sul promovimento e il coordinamento delle colonie di vacanza.

La legge specifica che per nido dell'infanzia si intende:

- uno spazio diurno con una capacità di accoglienza superiore a 5 bambini di **fascia 0-4 anni, aperto più di 15 ore alla settimana;**
- in cui i genitori affidano i **figli in custodia** a terzi;
- finalizzato a sostenere quei genitori che necessitano di una soluzione per **conciliare impegni professionali e famigliari o per altri scopi di carattere sociale;**

L'art. 8 RLFam del Regolamento specifica più dettagliatamente cosa si intende per nido dell'infanzia, precisando che solo gli enti che propongono attività di una certa ampiezza (15 ore settimanali) devono sottostare all'obbligo di autorizzazione e sono definiti in quanto nidi dell'infanzia o micro-nidi (v. cap. 3 *Autorizzazione*).

L'art. 26 e l'art. 26a RLFam specificano infine altri criteri necessari ai fini del sussidiamento cantonale per un nido dell'infanzia e per un micro-nido, in particolare:

- la necessità di garantire per un nido dell'infanzia un minimo di 10 posti autorizzati, mentre non ci sono limiti minimi per un micro-nido;
- assicurano un'apertura regolare di almeno 220 giorni all'anno e, per i nidi dell'infanzia, di almeno 10 ore continuate al giorno, mentre per i micro-nidi di almeno 8 ore continuate al giorno;
- offrono servizi di refezione di qualità.

Altri criteri che analizzeremo nei prossimi capitoli sono necessari per l'ottenimento del sussidio cantonale.

3. Autorizzazione

Obbligo di autorizzazione OAMin

¹L'accoglimento di minori fuori della casa dei genitori abbisogna di un'autorizzazione ai sensi della presente ordinanza e soggiace a vigilanza." (art. 1.1, OAMin)

È necessaria l'autorizzazione dell'autorità per gestire istituzioni destinate a:

- a. ospitare minori, di giorno e di notte, per l'educazione, l'assistenza, la formazione, l'osservazione o il trattamento;
- b. accogliere e assistere regolarmente durante la giornata minori di meno di dodici anni (asili nido, ricreatori e simili).

(...)

³I minori possono essere accolti soltanto dopo il rilascio dell'autorizzazione. (art. 13, OAMin)

L'accoglimento di minorenni fuori dalla casa dei genitori è sottoposto all'**Ordinanza sull'accoglimento di minori a scopo di affiliazione (OAMin, Art 1)**. Esiste un obbligo di autorizzazione per l'avvio e la gestione delle attività di accoglienza complementari alla famiglia e alla scuola destinate ad accogliere e ad assistere regolarmente durante la giornata minorenni al di sotto dei 12 anni, ai sensi dell'Art. 13 OAMin.

Obbligo di autorizzazione e informazione LFam

¹Per l'avvio e la gestione delle attività di accoglienza complementari alle famiglie e alla scuola ai sensi dell'Art. 7 cpv. 1 lett. a) e c) situati nel Cantone e destinati ad accogliere e assistere regolarmente durante la giornata minorenni di meno di 12 anni è necessaria l'autorizzazione del Consiglio di Stato ai sensi dell'Art. 13 OAMin.

(...)

³Il Regolamento stabilisce i requisiti e la procedura per l'ottenimento dell'autorizzazione. (art. 8, LFam)

Questa obbligatorietà espressa dall'OAMin è ripresa sul piano cantonale dalla Legge per le Famiglie (LFam).

RLFam

Sono considerati nidi dell'infanzia i centri diurni con una capacità di accoglienza superiore a 5 bambini, aperti almeno 15 ore alla settimana; i centri diurni con capacità di accoglienza da 5 a 10 bambini, di cui al massimo 4 da 0 a 12 mesi e aperti più di 15 ore alla settimana sono invece considerati micro-nidi. (art. 8 cap. 1, RLFam)

Solo gli enti che propongono attività per **almeno 15 ore settimanali** devono sottostare all'obbligo di autorizzazione.

Se non si è in possesso di questa autorizzazione non si può aprire un nido dell'infanzia né un micro-nido che espliciti attività di accoglienza complementari alle famiglie come definiti dalla LFam e dal suo Regolamento. Di conseguenza (cfr: capitolo 5) non si presentano neppure le condizioni per un sussidiamento da parte dello Stato. I bambini possono essere accolti solo dopo il rilascio dell'autorizzazione.

Istanza	<i>¹L'istanza di autorizzazione deve contenere tutte le informazioni previste dall'Art. 14 OAMin.</i>
	<i>²L'UFaG stabilisce le modalità di presentazione dell'istanza e la documentazione necessaria; esso assicura la consulenza ai richiedenti. (art. 22, RLFam)</i>
	<hr/> <i>L'ufficio definisce le modalità della procedura (v. cap. 3.1 Procedura per l'ottenimento di un'autorizzazione).</i>
Verifica dei requisiti	<i>Prima di rilasciare l'autorizzazione, l'UFaG esamina, in particolare con sopralluoghi, colloqui o richiedendo informazioni agli interessati e a terzi e, se necessario, facendo ricorso a periti, se sono adempiuti i requisiti. (art. 23 cap. 2, RLFam)</i>
	<hr/> <i>L'UFaG si serve degli strumenti necessari per verificare che i requisiti previsti dalla legislazione siano rispettati (v. cap. 3.2 Requisiti per l'autorizzazione).</i>
Rilascio nominale	<i>La Divisione rilascia l'autorizzazione al Direttore responsabile della conduzione della struttura. (art. 23 cap. 1, RLFam)</i>
	<hr/> <i>L'autorizzazione viene rilasciata dalla DASF dopo preavviso positivo da parte dell'UFaG. L'autorizzazione è nominale e viene rilasciata al Direttore della struttura e, se presente, al coordinatore.</i>
Durata ed eventuale revoca	<i>La decisione di autorizzazione è rilasciata a tempo determinato e deve essere esposta all'utenza; essa decade con la rescissione del contratto del Direttore ed è revocata allorché i requisiti per il suo rilascio non son più soddisfatti e nei casi previsti dall'Art. 20 OAMin. (art. 23 cap. 3, RLFam)</i>
	<hr/> <i>L'autorizzazione è rilasciata al Direttore e ha, di regola, una durata di quattro anni. Al momento del rinnovo, la DASF può decidere di porre eventuali limitazioni. L'autorizzazione può essere revocata se le condizioni iniziali che ne hanno costituito la base per il rilascio vengono a cadere o se i provvedimenti indicati dall'autorità di vigilanza non vengono adottati. Competente per la toltta dell'autorizzazione è il DSS (art. 1 cap. 2 lett. b), RLFam).</i>
Modifiche	<i>Il Direttore è tenuto a comunicare immediatamente all'UFaG ogni cambiamento inerente ai requisiti di autorizzazione. (art. 23 cap. 4, RLFam)</i>
	<hr/> <i>L'autorizzazione viene modificata in caso di cambiamento delle condizioni iniziali per cui è stata rilasciata (Direttore, numero di posti, ubicazione, ecc.).</i>

Chi può essere l'Ente gestore di un nido dell'infanzia o di un micro-nido?

Una struttura di accoglienza extrafamiliare il cui obiettivo è la risposta ad un bisogno di conciliabilità famiglia-lavoro (o formazione, o per ragioni di ordine sociale) ha la **necessità** di essere al beneficio dell'autorizzazione (rilasciata nominalmente alla direzione della struttura) dalla DASF e la **possibilità** di essere sostenuta attraverso un sussidio cantonale.

Possono beneficiare dei sussidi per l'organizzazione delle attività ai sensi dell'articolo 7 cpv. 1 lett. b) gli enti di utilità pubblica senza scopo di lucro che soddisfano i requisiti dell'articolo 11 cpv. 2 lett. a)-d) e lett. f), h), i), l). (art. 11 cpv. 3, LFam).

Ne consegue che una singola persona promotrice di un progetto per l'apertura di un nido dell'infanzia o di un micro-nido, se in possesso di tutti i requisiti, potrebbe avere l'autorizzazione ma non beneficerebbe dei sussidi cantonali.

L'ente chiamato a gestire la struttura dev'essere costituito da un gruppo di persone che intendono perseguire, in forma organizzata, un comune intento evitando qualsiasi tipo di conflitto di interesse personale. A tale proposito, rimandiamo alle *Direttive sull'organizzazione e la qualità socioeducativa dei nidi dell'infanzia e dei micro-nidi*¹¹ che specificano le basi finanziarie necessarie ai fini del sussidiamento.

Un Comune (Ente pubblico), un'associazione o una Fondazione potrebbero progettare e gestire un nido dell'infanzia o un micro-nido. In questo caso potrebbero beneficiare del sussidio cantonale a condizione di adempiere ai criteri prestabiliti.

Qualora un Comune veda la necessità di creare un nido dell'infanzia o un micro-nido sul proprio territorio ma non intenda gestirlo direttamente, può riferirsi ad **un Ente privato senza scopo di lucro** (idealmente già operante sul territorio) che può essere scelto per il tramite di un concorso, di un mandato o con la creazione di una convenzione. In questo caso, sarà l'ente incaricato che si occuperà di organizzare e gestire la struttura. Ente gestore e Comune si accorderanno sul tipo di collaborazione, quali ad esempio, la messa a disposizione di locali e di infrastrutture, ecc., l'allocazione di contributi comunali, l'eventuale copertura di possibili deficit, ecc.

Un **Ente privato senza scopo di lucro** può essere l'ente promotore di un nido dell'infanzia o di un micro-nido. In tal caso, il primo passo, prima di addentrarsi nelle varie fasi di progettazione, consiste nella presa di contatto con il Comune di riferimento (e con i Comuni limitrofi che potrebbero beneficiare del servizio), in quanto risulta indispensabile sondare l'interesse del Comune e verificare l'esistenza di un fabbisogno sul territorio.

L'interlocutore con l'UFaG per quanto attiene all'iter necessario al fine di ottenere l'autorizzazione all'esercizio per l'attività del nido o micro-nido così come al conseguente sussidio cantonale è l'ente. Per la vigilanza invece l'interlocutore con l'UFaG è la direzione della struttura.

Perché avere un nido dell'infanzia in un Comune? Quali benefici?

La Politica della Confederazione e dei Cantoni si è orientata a favore del sostegno di servizi che permettano di conciliare famiglia e lavoro. Questi servizi procurano benefici diretti alle famiglie (custodia dei figli, possibilità di lavorare per entrambi i genitori, miglioramento delle condizioni economiche, diminuzione del precariato e della povertà, aiuto allo sviluppo del bambino, accrescimento delle pari opportunità, ecc.). Oltre alle famiglie, il beneficio è anche dei comuni che diventano attrattivi per l'insediamento di famiglie o future famiglie con bambini in quanto offrono servizi di custodia.

¹¹. https://www4.ti.ch/fileadmin/DSS/DASF/UFaG/Direttive_socioeducative_nidi_e_micronidi.pdf

Gli investimenti nel sostegno alle strutture di conciliabilità famiglia-lavoro sono paganti per i Comuni anche a livello di cittadinanza e di socialità. La creazione e il sostegno volto ad un nido dell'infanzia o micro-nido non è una perdita in termini economici, ma è da intendersi come un investimento a lungo termine, che può generare anche un interesse a livello finanziario: oltre a permettere di accrescere il tasso di attività dei genitori, permette di generare risparmi futuri nel settore della socialità, fa aumentare le entrate fiscali, riduce la povertà e riduce il rischio di dipendenza dall'aiuto sociale¹².

Rimandiamo al capitolo **5.4** sui contributi Comunali (art. 30, LFam)

12. Cfr. Documento "Programma nazionale contro la povertà. Sostegno alla prima infanzia. Una guida per i Comuni piccoli e medi". Confederazione Svizzera, DFI e Associazione dei Comuni Svizzeri, 2018

3.1. Procedura per l'ottenimento di un'autorizzazione

1. Primo contatto

Il primo passo da intraprendere per l'ottenimento dell'autorizzazione consiste nel prendere contatto con l'UFaG, competente per preavvisare e rinnovare il rilascio delle autorizzazioni.

Informazioni di contatto:

Ufficio del sostegno a enti e attività per le famiglie e i giovani
Viale Officina 6
6501 Bellinzona
tel. +41 91 814 71 51
fax dss-ufag.fax@ti.ch
dss-ufag@ti.ch

2. Conoscenza della Procedura di Apertura

In occasione del primo contatto, l'UFaG trasmette il link del presente documento all'Ente in modo che ne prenda conoscenza.

3. Primo colloquio

L'ente viene convocato per un primo colloquio con rappresentanti della DASF e dell'UFaG. Lo scopo dell'incontro è di avviare una prima conoscenza e di fornire alcune informazioni preliminari in merito all'eventuale apertura della struttura. Qualora non fosse già stato fatto, durante questo incontro viene chiesto all'ente di comprovare il bisogno di una struttura nel territorio designato attraverso il formulario di sondaggio o attraverso una valutazione del bisogno da parte del Comune. È a disposizione un modello di rilevazione del bisogno elaborato da Atan, in collaborazione con UFaG e USTAT. A questo proposito, considerata la forte sinergia tra centro extrascolastico e territorio, è utile che l'ente promotore contatti il Comune/i e le direzioni scolastiche per discutere il bisogno sul territorio e le possibili nonché indispensabili collaborazioni.

4. Invio di una bozza di progetto

Se dopo una prima valutazione l'ente conferma la volontà di avviare un progetto di apertura e parallelamente la DASF ritiene che ve ne siano i presupposti, è richiesto all'ente di inviare all'UFaG una prima documentazione, che consiste in:

- una proposta di progetto;
- una planimetria degli spazi identificati;

5. Visita degli spazi

Dopo aver visionato la planimetria dei locali degli spazi esistenti, l'ispettore socio-educativo di riferimento dell'UFaG ed eventualmente un funzionario dell'Ufficio di sanità, incaricato di rilasciare l'agibilità dei locali del nido dell'infanzia o del micro-nido, possono, se necessario, visitare gli spazi per valutarne l'adeguatezza.

6. Perfezionamento del progetto

L'UFaG può richiedere all'ente promotore dei correttivi al progetto. A seguito della visita degli spazi vengono dunque indicate eventuali modifiche da apportare. Per perfezionare il progetto viene stabilito un numero sufficiente di incontri tra ente e operatore dell'UFaG.

All'interno di questo iter, l'UFaG si avvale della consulenza di altri uffici (Ufficio di sanità, Laboratorio cantonale, ecc.). Spetta tuttavia all'Ente richiedere i relativi certificati.

In questa fase, l'ente può richiedere una consulenza orientativa ad ATAN (Associazione Ticinese delle strutture d'accoglienza per l'infanzia)¹³.

7. Approvazione dei piani logistici e del progetto pedagogico

Una volta perfezionato il progetto, l'UFaG approva i piani logistici e il progetto pedagogico.

8. Documentazione e modulistica

L'UFaG invia all'ente la modulistica necessaria al completamento del dossier per la richiesta di autorizzazione da compilare e ritornare, che comprende:

- formulario di domanda di autorizzazione;
- lista personale;
- autocertificazione relativa al casellario giudiziale per l'assunzione alle dipendenze del nido dell'infanzia controfirmato dall'Ente (relativo al Direttore);
- piano di finanziamento triennale;
- piano contabile/conto annuale;
- bilancio patrimoniale al 31 dicembre relativo all'anno precedente la richiesta;
- pdf traccia per compilazione carta dei servizi;
- pdf traccia per compilazione progetto pedagogico;

Alla modulistica indicata si richiede all'ente di allegare la seguente documentazione:

- statuto e composizione degli organi;
- documentazione di accertamento del bisogno;
- carta dei servizi;
- progetto pedagogico;
- planimetria degli spazi (comprensiva degli spazi esterni);
- regolamento del nido e tariffario;
- contratto RC;
- curriculum vitae del Direttore e del personale educativo;
- titoli di studio del Direttore e del personale educativo (parificati se conseguiti all'estero);
- certificati di lavoro del Direttore e del personale educativo (unicamente qualora non in possesso di una formazione);
- estratto del casellario giudiziale (estratto per privati e estratto specifico per privati) del Direttore;

¹³. www.atan.ch

- autocertificazione sullo stato di salute del Direttore;
- eventuali mansionari del Direttore e del personale educativo e ausiliario;
- protocolli di prevenzione e intervento in caso di incidenti, malattie, evacuazioni e maltrattamenti, uscite/gite, scomparsa/fuga, iscrizioni e verifiche presenze e assenze dei bambini;
- certificato di agibilità (Ufficio di Sanità);
- domanda di notifica di attività alimentari¹⁴.

9. Decisione

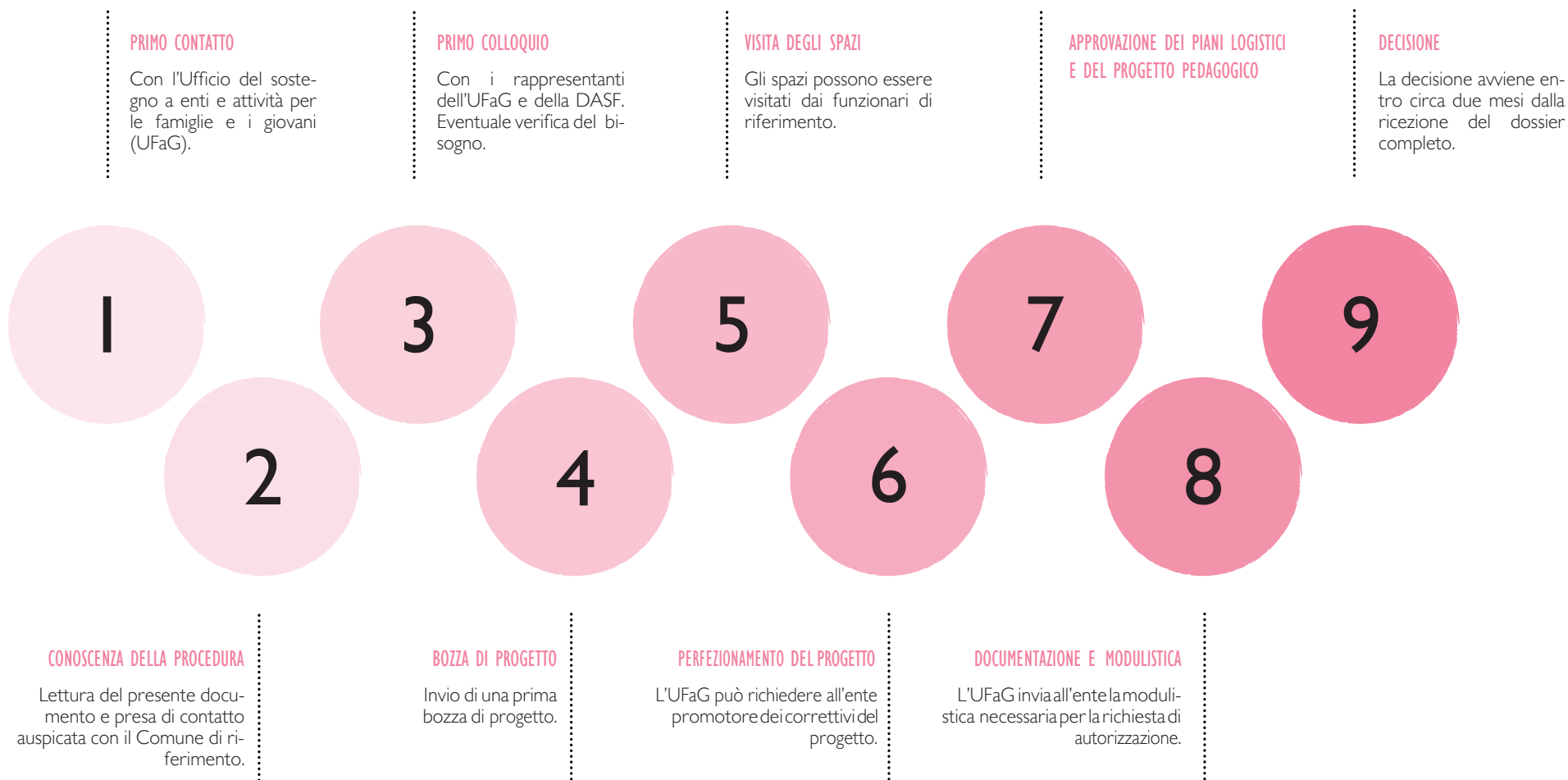
L'UFaG analizza l'incarto in modo che entro due mesi la DASF possa rilasciare l'autorizzazione d'esercizio. Se il dossier risulta già del tutto completo e correttamente compilato, il rilascio dell'autorizzazione può avvenire anche in tempi più brevi.

La durata dell'intero iter richiede diversi mesi e può variare secondo molteplici fattori: l'analisi del bisogno, la completezza del progetto iniziale, eventuali modifiche edilizie (cambio di destinazione e domanda di costruzione), ecc.

¹⁴. www.ti.ch/laboratorio

PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE DI UNA STRUTTURA DI ACCOGLIENZA EXTRAFAMILIARE

Nidi dell'infanzia



3.2. Requisiti per l'autorizzazione

La procedura di autorizzazione rappresenta un aspetto fondamentale per il lavoro dell'UFaG. Si tratta di un percorso da compiere nell'ambito dell'apertura di una struttura, che considera precisi criteri presenti sia nell'Ordinanza federale sia nelle diverse leggi di riferimento cantonali (Legge famiglie, Legge edilizia, Legge sanitaria, Legge sulle derrate alimentari, ecc.). È inoltre opportuno sottolineare che l'Ufficio approfondisce con grande attenzione anche gli aspetti di promozione della qualità non specificati nei testi di legge, ma insiti nella documentazione di riferimento.

3.2.1. Requisiti OAMin

È innanzitutto opportuno considerare le premesse dettate dall'OAMin (Ordinanza sull'accoglimento di minori a scopo di affiliazione) e necessarie al rilascio di ogni autorizzazione per gli istituti che accolgono minorenni (nidi dell'infanzia, centri extrascolastici e centri educativi per minorenni).

Cura allo sviluppo

L'autorizzazione può essere rilasciata solo se:

È assicurata la cura necessaria allo sviluppo fisico e mentale dei minori (art. 15 cpv. 1 lett. a), OAMin)

La cura allo sviluppo fisico, mentale ed emotivo dei minorenni è esplicitata nel progetto pedagogico. Esso illustra i riferimenti pedagogici e le modalità adottate per declinare nel quotidiano i principi espressi.

Adeguatezza del personale

Il Direttore e i suoi collaboratori sono adatti, quanto a personalità, stato di salute, idoneità a educare e formazione, ad assumere il compito che li attende e se il numero dei collaboratori basta per la cura dei minori accolti nell'istituto (art. 15 cpv. 1 lett. b), OAMin)

I vari aspetti legati al personale sono approfonditi nella sezione "Requisiti del personale" (2.2.4).

Nutrimiento e sorveglianza medica

Sono assicurati un nutrimento sano e variato e la sorveglianza medica (art. 15 cpv. 1 lett. c), OAMin)

Le strutture possono richiedere il marchio "Fourchette Verte Bambini piccoli (da 1 a 4 anni)" a garanzia di una qualità del servizio offerto¹⁵. Ogni nido dell'infanzia o micro-nido deve avere un medico pediatra di riferimento.

Per quel che concerne l'aspetto dell'igiene e della manipolazione delle derrate alimentari, i nidi dell'infanzia e i micro-nidi hanno a disposizione il Manuale di autocontrollo elaborato dal Laboratorio cantonale, all'interno del quale vi sono delle tabelle che devono costantemente essere aggiornate. Utili informazioni sono inoltre contenute nel già citato manuale "Buone pratiche per la prevenzione e la promozione della salute nella prima infanzia".

¹⁵. Per ottenere il marchio Fourchette Verte dell'alimentazione equilibrata la struttura si deve rivolgere direttamente all'associazione Fourchette Verte Ticino, Vicolo Antico 2, 6943 Vezia, www.fourchetteverte.ch

Arredamento *L'arredamento corrisponde alle esigenze dell'igiene dell'abitazione e dei provvedimenti antincendio (art. 15 cpv. 1 lett. d), OAMin)*

L'autorizzazione è subordinata al rilascio dell'agibilità della struttura da parte dell'Ufficio di sanità, il quale verifica l'agibilità degli spazi. La struttura deve inoltre possedere dei protocolli relativi alla pulizia degli spazi e del materiale.

Indicazioni in merito sono presenti nel documento "Buone pratiche per la prevenzione e la promozione della salute nella prima infanzia. Raccomandazioni per le strutture di accoglienza collettive".

Base economica *L'istituto ha una base economica sicura (art. 15 cpv. 1 lett. e), OAMin)*

Prima del rilascio dell'autorizzazione l'UFaG verifica che l'ente abbia una base economica solida in grado di garantire continuità nell'offerta del servizio e di far fronte a eventuali difficoltà. Viene richiesto un piano finanziario triennale che ne garantisce la sostenibilità.

Assicurazione *I minori sono convenientemente assicurati contro le malattie, gli infortuni e la responsabilità civile (art. 15 cpv. 1 lett. f), OAMin)*

Le strutture sono responsabili di verificare lo stato assicurativo degli ospiti.

3.2.2. Requisiti LFam e RLFam

Requisiti strutturali

Organizzazione degli spazi Organizzare lo spazio in funzione delle diverse esigenze ed interessi delle varie fasce di età degli ospiti presenti, di movimento, di esplorazione e di gioco del bambino rappresenta un requisito fondamentale per il rilascio dell'autorizzazione. Lo spazio deve infatti essere funzionale e al contempo sicuro e rispondere in maniera adeguata ai bisogni dei bambini accolti in contesti collettivi. La messa in sicurezza dei bambini deve essere garantita. È dunque essenziale assicurarsi che persone terze non autorizzate siano impossibilitate ad accedere alla struttura e che i bambini non si possano allontanare da soli dalla struttura.

L'edificio, gli spazi e gli arredi di una struttura di accoglienza della prima infanzia devono essere pianificati e realizzati sulla base di diverse normative.

Prima della messa in esercizio dei locali, di uso pubblico e collettivo, deve essere richiesto il collaudo all'Ufficio di sanità del DSS, che rilascia un **certificato di agibilità** ai sensi dell'art. 38a della Legge sanitaria (Lsan).

I requisiti speciali per stabili d'uso collettivo sono definiti dall'Art.10 del Regolamento cantonale sull'igiene del suolo e dell'abitato:

Gli edifici destinati ad uso collettivo o pubblico (...) devono, oltre alle condizioni generali richieste per tutte le case d'abitazione, soddisfare alle seguenti esigenze:

- a) *la cubatura dei locali deve essere proporzionata al numero delle persone che normalmente vi si trattengono, tenuto conto dell'uso a cui i locali sono destinati. Questa cubatura deve essere calcolata di regola in m³ 5 per persona. Per i dormitori e le camere da letto, la cubatura minima è fissata in m³ 12 per adulti e 8 per i ragazzi;*
- b) *ventilazione e luce naturali attraverso finestre sufficientemente ampie*
- c) *pavimenti facilmente lavabili e pulibili, in materiale idoneo, in corrispondenza all'uso dei locali, e tinteggiature e rivestimenti di pareti in materiale adatto per permetterne la facile pulitura;*
- d) *camere da bagno o docce, latrine ed orinatoi in numero sufficiente per un regolare servizio; (...);*
- e) *camere d'isolamento per malati contagiosi, nei casi ritenuti opportuni.*

Sicurezza Particolare attenzione deve evidentemente essere data alla sicurezza, come stabilito dal Regolamento d'applicazione della legge edilizia (RLE), art. 30:

¹Gli edifici, gli impianti e ogni altra opera devono essere progettati ed eseguiti secondo le regole dell'arte, tenendo conto delle prescrizioni tecniche emanate dalle autorità, sussidiariamente da associazioni professionali riconosciute (...).

³Devono inoltre essere ossequiate le disposizioni speciali, in particolare della legislazione sulla protezione dell'ambiente e delle acque, della legislazione sanitaria, del lavoro, della polizia del fuoco, della prevenzione degli infortuni e del risparmio energetico.

In questa prospettiva l'Ufficio prevenzione infortuni (UPI) fornisce ricche documentazioni tecniche – si richiamano qui in particolare quelle sulla "Sicurezza nell'edilizia abitativa" (2.034) e sui "Pavimenti" (2.2027) – e vari altri opuscoli specifici – "Ringhiere e parapetti" (2.003), "Porte e portoni" (2.005), "Il vetro nell'architettura" (2.006), "Scale" (2.007).

L'Ordinanza 3 concernente la legge sul lavoro (OLL 3) stabilisce una serie di norme per la tutela della salute. Questa guida intende riferirsi con particolare attenzione a quelle riguardanti soffitti e pareti (art. 13), pavimenti (art. 14), illuminazione (art. 15), ventilazione (art.

17), rumori e vibrazioni (art. 22). L'Ordinanza 4 concernente la legge sul lavoro (OLL 4), disciplinando l'approvazione dei piani e il permesso d'esercizio delle aziende industriali, prescrive la metratura degli spazi, affinché siano garantiti la sicurezza e il benessere di lavoratori e utenti.

Per quanto riguarda le misure antincendio, il nido dell'infanzia e il micro-nido devono disporre di un certificato di collaudo conforme alle norme vigenti in materia edilizia, così come disciplinato dall'art. 44 del RLE. Particolarmente rilevanti sono inoltre le direttive emanate dall'Associazione degli istituti cantonali di assicurazione antincendio (AICAA). In merito alle norme edilizie, altre indicazioni importanti sono fornite dalla Società svizzera degli ingegneri e degli architetti (SIA).

Prove di evacuazione andranno inoltre programmate con regolarità.

Inoltre, i nidi dell'infanzia e ai micro-nidi devono:

- essere in possesso di un certificato di collaudo delle misure antincendio conforme alle norme vigenti in materia edilizia (art. 11 cpv. 1, RLFam);
- le installazioni elettriche devono essere conformi alle norme di sicurezza in vigore e con obbligo di installare prese salva-vita. È necessario disporre delle protezioni per le porte e le finestre, che devono pure essere dotate di vetri di sicurezza (art. 11 cpv.2, RLFam);
- disporre di una linea telefonica fissa e recapiti per le chiamate di emergenza (art. 11 cap. 3, RLFam);

Si segnala parimenti la messa a disposizione di un manuale di sicurezza da parte di ATAN che risulta essere un valido complemento al fine di garantire un maggiore standard di sicurezza. Per il manuale di sicurezza e le formazioni ad esso connesse vi invitiamo a prendere contatto direttamente con l'associazione ATAN.

Requisiti per l'organizzazione degli ambienti

Ubicazione *Il nido dell'infanzia deve essere ubicato in un luogo tranquillo e a piano terra o rapidamente evacuabile in caso di sinistro (art. 9 cpv. 1, RLFam)*

È auspicabile che la struttura sia ubicata al piano terra. Qualora fosse organizzata su più piani, ai più piccoli dovranno essere destinati gli spazi al piano terra. In ogni caso occorre presentare un piano di evacuazione certificato che garantisca l'uscita rapida in sicurezza degli ospiti. Annualmente dovranno essere effettuate delle prove di evacuazione.

La posizione al piano terra consente ai bambini un accesso più immediato e autonomo e favorisce l'uscita all'esterno, aspetto fondamentale soprattutto per coloro che trascorrono molte ore al nido.

Stanza del sonno *È comunque necessario disporre dei seguenti spazi:*
a) luogo separato e oscurabile per il riposo dei bambini al di sotto di un 'anno di età; (art. 9 cpv. 2 lett. a), RLFam)

Il luogo separato e oscurabile per il riposo consiste in una stanza del sonno immediatamente accessibile e direttamente arieggiabile tramite finestre o ventilazione meccanica e di 2.5m² per ogni posto autorizzato al di sotto dell'anno.

Sarebbe importante avere a disposizione un locale riposo anche per i bambini al di sopra dell'anno, al fine di favorire il rispetto dei ritmi individuali di ciascuno.

Igiene personale *b) locale separato attrezzato per l'igiene personale dei bambini e bagno separato per il personale; (art. 9 cpv. 2 lett. b), RLFam)*

Il locale separato attrezzato per l'igiene personale dei bambini più grandi deve situarsi nelle immediate vicinanze del luogo di gioco per favorire loro una maggiore autonomia. È richiesto un gabinetto ogni 5 bambini al di sopra dei 2 anni e un rubinetto ogni 3 bambini al di sopra dell'anno (possibilmente distribuiti nelle sale). I servizi e i lavandini devono essere a misura di bambino. È richiesto un bagno separato per il personale. Per edifici nuovi o ristrutturati, è richiesto che un bagno sia a norma per persone disabili. Infatti, la *Legge federale sull'eliminazione di svantaggi nei confronti dei disabili (LDis)* prevede dal 2005 l'obbligo di disporre di almeno un WC adatto alle persone disabili nel caso della costruzione di nuovi luoghi pubblici. L'Ufficio di Sanità verifica il rispetto di queste disposizioni. Inoltre, fasciatoi protetti in maniera da prevenire rischi di cadute, attrezzati di un punto acqua, devono essere a disposizione nel locale soggiorno per i bambini al di sotto dei 24 mesi.

Cucina *c) spazio cucina arredato e adeguato agli ospiti (art. 9 cpv. 2 lett. c), RLFam)*

La cucina deve rispondere alle norme indicate nella Legge sul lavoro e a quelle concernenti la Legge sulle derrate alimentari. L'UFaG sottopone al Laboratorio Cantonale i piani logistici per eventuali osservazioni. Per ragioni di sicurezza, i luoghi dove avvengono delle manipolazioni alimentari devono essere separati (locale separato o *open space* con mobilio separatore) dagli spazi a disposizione dei bambini.

Il Laboratorio cantonale raccomanda una metratura minima di 10m² per la distribuzione dei pasti forniti da un catering o di una cucina di 16m² per la preparazione in loco (fino a 40 pasti, 20cm² in più per ogni pasto supplementare).

Spazio multiuso	<p><i>d) spazio multiuso (per le attività creative, i giochi, il movimento, i pasti, ecc.): superficie minima di 3m² / bambino (art. 9 cpv. 2 lett. d), RLFam)</i></p> <hr/> <p>Lo spazio è calcolato tenendo conto del mobilio e degli adulti che lavorano nei locali. Alla metratura globale viene dedotto il 10% (forfait per il mobilio) e vengono sottratti i metri relativi al numero degli adulti necessari in funzione del fabbisogno educativo (3m² per adulto). Lo spazio restante determina il numero massimo di bambini presenti nella sala. Nella metratura non vengono computati i luoghi di passaggio, la stanza del sonno, l'entrata, i luoghi non destinati ai bambini e la zona igiene, che nel locale dei più piccoli si trova all'interno della sala.</p>
Entrata separata	<p><i>e) un'entrata separata dai locali [...] (art. 9 cpv. 2 lett. e), RLFam)</i></p> <hr/> <p>Con <i>entrata separata</i> s'intende uno spazio per il guardaroba (giacche, scarpe, pantofole) pensato per l'accoglienza dei bambini e dei loro genitori la mattina e la sera. Questo spazio deve essere separato dagli spazi collettivi dei bambini e sufficientemente ampio per il cambio degli stessi. Le norme antincendio stabiliscono che la grandezza dell'entrata separata deve essere commisurata al numero di ospiti (minimo 0.5 m² per posto autorizzato). Se situato in un corridoio, lo spazio deve garantire un passaggio minimo di 1.2 m (via di fuga).</p>
Spazio esterno	<p><i>f) spazio esterno: giardino compreso negli spazi occupati dal nido dell'infanzia o ampio terrazzo con un parco giochi accessibile nelle immediate vicinanze (art. 9 cpv. 2 lett. f), RLFam)</i></p> <hr/> <p>Lo spazio esterno deve essere organizzato in funzione dell'età e degli interessi dei bambini. Qualora i bambini più grandi dovessero compiere uno spostamento per accedere allo spazio esterno, il computo del personale deve essere maggiorato in funzione della distanza, dell'età e del numero di bambini (il numero minimo di accompagnatori non può essere inferiore a due). Lo spazio esterno dovrebbe essere immediatamente accessibile e avere una grandezza di almeno 3m² per posto autorizzato.</p>
Arredamento e materiale	<p><i>Il nido dell'infanzia deve disporre dell'attrezzatura necessaria all'accoglimento dei bambini e allo svolgimento delle attività quotidiane (sonno, pasti, igiene personale), così come di materiale ludico e pedagogico adeguato ai bisogni dei bambini delle diverse fasce d'età (art. 10, RLFam)</i></p> <hr/> <p>L'organizzazione dello spazio veicola un importante significato educativo. L'ambiente fisico che circonda il bambino deve rispettare dei criteri di qualità e offrire degli spazi protetti, ben identificabili, che gli permettano di muoversi, scoprire, manipolare, sperimentare, immaginare o... non far niente. Anche i materiali e gli arredi (tavoli, sedie, fasciatoi, ecc.) devono essere adeguati ai bisogni dei bambini accolti: in numero sufficiente, di dimensioni adeguate e differenziati secondo l'età, gli interessi e le competenze degli stessi e delle loro fasi di sviluppo.</p>
Spazi supplementari	<p>Per una buona organizzazione del nido è importante che oltre agli spazi sopra indicati la struttura possa disporre di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spazi per il personale: guardaroba in conformità con la Legge sul lavoro e le relative Ordinanze Federali; • Locale ufficio: per accogliere i genitori o il personale garantendo una certa riservatezza; • Locale deposito: se possibile munito di svuotatoio ad uso del personale di pulizia; • Spazi "archivio o cantina" per materiali e giochi messi periodicamente a disposizione.

Attività quotidiane

Le attività quotidiane sono organizzate in modo da rispettare i bisogni dei bambini, prevedendo condizioni differenziate in funzione delle diverse fasce d'età. Ai bambini fino a circa 18 mesi di età è assicurato il rispetto dei ritmi individuali; per i bambini più grandi è prevista una regolarità dei momenti dedicati al riposo, all'alimentazione e all'igiene personale. Le attività sono svolte in modo da incoraggiare l'apprendimento, l'autonomia personale, la comunicazione e il rispetto delle regole del gruppo. (art. 18, RLFam)

Nel progetto pedagogico sono esplicitate le attività quotidiane del nido.

Altri requisiti

Salute e igiene *Il nido dell'infanzia deve assicurare il rispetto delle seguenti regole (art. 12, RLFam):*

- a) *condizioni igieniche dei locali e del materiale secondo le leggi vigenti;*
- b) *ossequio delle norme relative alla conservazione e alla manipolazione delle derrate alimentari;*
- c) *disporre della consulenza di un medico pediatra di fiducia o di un medico scolastico;*
- d) *misure specifiche di prevenzione delle malattie trasmissibili;*
- e) *misure in caso di epidemie;*
- f) *disporre di farmacia di pronto soccorso.*

Per quel che concerne le condizioni igieniche dei locali e del materiale si possono trovare le norme di igiene minime che concernono gli oggetti d'uso e i giocattoli presenti nelle "Direttive concernenti la sicurezza degli alimenti, degli oggetti d'uso e giocattoli nell'ambito delle attività extrascolastiche" del Laboratorio cantonale. Per le norme relative alla conservazione e alla manipolazione delle derrate alimentari, si può consultare il "Manuale per l'autocontrollo in nidi e scuole dell'infanzia, scuole elementari, centri educativi per minorenni, centri extrascolastici e simili".¹⁶

Segnaliamo anche l'opuscolo "Direttive della refezione scolastica per i ristoranti scolastici degli istituti scolastici cantonali" edito dall' Ufficio della refezione e dei trasporti scolastici del DECS.

In base all'Ordinanza sulle derrate alimentari e gli oggetti d'uso (ODerr) del 23 novembre 2005 (Stato al 13 dicembre 2005), in particolare l'Art. 12 che dice che *Chiunque fabbrica, trasforma, tratta, deposita, trasporta, consegna, importa o esporta derrate alimentari è tenuto a notificare la sua attività alla competente autorità cantonale di esecuzione. È fatta salva la consegna occasionale in ambito circoscritto a bazar, feste scolastiche e simili. Vanno notificati parimenti cambiamenti importanti o la chiusura dell'attività.*

In questo senso ogni ente è tenuto a comunicare al Laboratorio cantonale (DSS – Divisione della salute pubblica) l'inizio della sua attività, riempiendo il "Formulario per la notificazione di attività alimentari". Anche ogni modifica concernente il numero di pasti o l'ubicazione della cucina deve essere comunicata sia all'UFaG che al Laboratorio cantonale, dopo approvazione da parte dell'UFaG.

Per quanto riguarda la qualità dei pasti, l'UFaG fa riferimento al marchio *Fourchette Verte dei più piccoli* come marchio di garanzia di pasti equilibrati e di qualità.

16. http://www.ti.ch/DSS/DSP/LabC/sportello/direttive_igienico_san.htm e https://m4.ti.ch/fileadmin/DSS/DSP/LC/Documenti/Manuale_autocontrollo_NI_SI_SE_foyer_e_simili_ver_3.0_2017.pdf

Le strutture possono rivolgersi direttamente all'associazione Fourchette Verte e avviare la procedura per l'ottenimento del marchio.

La verifica del rispetto delle norme igieniche-alimentari è assicurato dall'ispettorato del Laboratorio cantonale mediante visite non annunciate.

La sicurezza degli ospiti è uno degli aspetti prioritari. Gli enti possono trovare tutte le indicazioni necessarie all'interno della guida "Buone pratiche per la prevenzione e la promozione della salute nella prima infanzia. Raccomandazioni per le strutture di accoglienza diurne collettive". Sulla base di queste indicazioni è opportuno che ogni ente elabori dei protocolli di prevenzione di intervento, eventualmente con il supporto di specialisti:

- per le malattie;
- per gli incidenti;

Come ulteriori raccomandazioni per la sicurezza degli ospiti, è necessario provvedere a elaborare i seguenti protocolli di intervento:

- per i presunti maltrattamenti o trascuratezze interni ed esterni alla struttura;
- per le uscite e le gite fuori dal nido;
- in caso di fuga/scomparsa di un bambino;
- di verifica attiva delle assenze non preannunciate dei bambini;
- per l'evacuazione dei locali in caso d'incendio;
Si raccomanda di effettuare delle prove di evacuazione annualmente e dei corsi di pronto soccorso almeno ogni due anni.

Sicurezza economica

¹ Il nido dell'infanzia deve avere una base economica sicura, che va certificata mettendo a disposizione dell'UFaG, all'atto della domanda di autorizzazione, tutti i dati necessari.

² È obbligatoria un'adeguata copertura assicurativa di responsabilità civile per i danni cagionati dai bambini e dal personale. (art. 20, RLFam)

La documentazione necessaria sarà da allegare al formulario di autorizzazione.

Requisiti del personale

Adeguatezza del personale

L'autorizzazione può essere rilasciata unicamente se: il direttore e i suoi collaboratori sono adatti, quanto a personalità, stato di salute, idoneità, a educare e formazione, ad assumere il compito che li attende e se il numero di collaboratori basta per la cura dei minori accolti nell'istituto" (art. 15 cpv. 1 lett. b), OAMin)

Al momento del rilascio dell'autorizzazione, l'UFaG richiede al Direttore l'estratto del casellario giudiziale (estratto per privati ed estratto specifico per privati) con la relativa autocertificazione del casellario e dello stato di salute. L'ente a sua volta è responsabile di richiedere questi documenti al personale assunto e di aggiornare le autovalutazioni, nonché i casellari giudiziali. Personale non idoneo non può lavorare al centro. È compito del datore di lavoro accertarsi dell'idoneità del proprio personale.

Responsabilità del Direttore

L'autorizzazione è rilasciata al Direttore responsabile e, se del caso, comunicata all'organismo da cui dipende l'istituto (art. 16 cpv. 1, OAMin)

La responsabilità della conduzione del nido dell'infanzia o del micro-nido è attribuita al Direttore, che risponde nei confronti dell'UFaG delle scelte educative e organizzative della struttura. Si richiede che il Direttore lavori almeno all'80% e svolga la propria attività presso il nido. Questa percentuale minima garantisce una visione completa del servizio.

Una frazione del tempo di lavoro deve essere dedicata alla gestione e al coordinamento del centro. Una percentuale minima del tempo di lavoro, tra il 30% e il 50%, in funzione del numero di posti autorizzati, dev'essere dedicata alla gestione e al coordinamento del nido.

Formazione, esperienza e presenza del Direttore

Il Direttore deve essere una persona idonea ai sensi dell'art. 15 OAMin e al beneficio di una formazione terziaria in ambito pedagogico o sociale, oppure sanitaria con specializzazione in prima infanzia. Egli deve disporre di un'esperienza di almeno 2 anni maturata negli ultimi 5 anni nel campo educativo, di cui uno nel settore dell'infanzia.

Le formazioni conseguite all'estero devono essere parificate. (art. 13 cpv. 1, RLFam)

Per il rilascio dell'autorizzazione è richiesto il Curriculum vitae, i titoli di studio, i certificati di lavoro e di formazione continua. Le formazioni conseguite all'estero vanno parificate.

Per *formazione terziaria* s'intende il conseguimento di un diploma di Bachelor, Master o di una Scuola universitaria professionale. Il riferimento *all'ambito pedagogico o sociale, oppure sanitario con una specializzazione in prima infanzia* presuppone, oltre che formazione e competenze specifiche, un'esperienza significativa nell'ambito della prima infanzia, che consenta di accompagnare i bambini e le loro famiglie nel percorso di crescita. L'esperienza professionale rappresenta un elemento fondamentale per la conduzione di una struttura. L'attuale regolamento indica quale requisito minimo un'esperienza di almeno 2 anni nel campo educativo dopo il conseguimento del diploma, di cui 1 continuativo nel settore della prima infanzia (0-4 anni).

Viene inoltre fortemente raccomandata al Direttore l'iscrizione al CAS (Certificate of Advances Studies) *Il nido dell'infanzia: coordinamento pedagogico e organizzativo*, sinora periodicamente promosso dalla Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana (SUPSI).

In caso di assenze prolungate del titolare dell'autorizzazione, l'ente gestore è tenuto a informare l'UFaG dei motivi dell'assenza, della durata prevista della stessa e fornire il curriculum vitae del sostituto.

- Per le assenze superiori alle 4 settimane fino ai 4 mesi del congedo maternità, sarà sufficiente una delega interna all'ente gestore, con informazione all'UFaG.
- Per assenze superiori ai 4 mesi, l'UFaG provvederà a valutare l'emissione di una decisione transitoria ad interim di delega dell'autorizzazione a beneficio del sostituto responsabile.

Per le strutture medio-grandi (superiori ai 30 posti) all'ente gestore si richiede di nominare preventivamente un possibile sostituto.

Nidi a prestazioni parziali

Per i nidi dell'infanzia che effettuano prestazioni parziali (chiusura durante i pasti, prestazioni limitate a certe fasce d'età, numero contenuto di ospiti) la direzione può essere assunta da una persona con formazione di secondario II professionale in ambito pedagogico o sociale, oppure sanitaria con specializzazione in prima infanzia. (art. 13 cpv. 2, RLFam)

Anche i nidi a prestazioni parziali necessitano un'autorizzazione per l'esercizio, sebbene non siano riconosciuti ai fini del sussidio. Per i criteri (non cumulativi) che determinano le prestazioni parziali può essere considerato anche il numero contenuto di ore di apertura.

La direzione può essere assunta da una persona con formazione di livello secondario se almeno due dei tre criteri sono presenti nell'organizzazione del nido. Se vi è un solo criterio la direzione deve essere assunta da personale con formazione terziaria.

Idoneità e formazione del personale educativo

Tutto il personale deve essere maggiorenne (ad eccezione di stagiaires o altro personale ausiliario), in buono stato di salute e di buona condotta e idoneo ai sensi dell'art. 15 OAMin (art. 14 cpv. 1, RLFam)

L'ente è responsabile di verificare quanto indicato nell'articolo citato al momento dell'assunzione del personale impiegato. Si raccomanda fortemente che il Direttore sia attivamente coinvolto nella procedura di assunzione del personale, affinché vi sia una coerenza educativa del servizio. Egli è tenuto a verificare i contenuti di tutta la documentazione e a confrontarli con le esigenze educative e di sicurezza del nido. L'Ente deve disporre della seguente documentazione relativa al personale assunto:

- curriculum vitae;
- diplomi;
- eventuale riconoscimento di diploma estero;
- certificati di lavoro;
- estratto del casellario giudiziale per privati;
- estratto del casellario giudiziale specifico per privati;
- autocertificazione relativa al casellario giudiziale;
- autocertificazione di buona salute.

Formazione del personale educativo

Oltre al Direttore, l'équipe educativa deve disporre di una persona con formazione di livello secondario II professionale in ambito pedagogico o sociale, oppure sanitario con specializzazione in prima infanzia, ogni ulteriori tre unità (art. 16 cpv. 1, RLFam)

Nei nidi dell'infanzia per personale formato s'intende: formazione di livello secondario II, ovvero attestato federale di capacità per operatori socio assistenziali o formazione terziaria in ambito pedagogico. Una rappresentanza di entrambi i percorsi formativi sarebbe auspicabile.

Rapporto numerico educatori / bambini

Il rapporto numerico personale educativo presente/bambini deve essere di (totale arrotondato per eccesso al prossimo numero intero):

- 1 a 4 per bambini da 0 a 12 mesi;
- 1 a 5 per bambini dai 13 ai 24 mesi;
- 1 a 8 per bambini dai 2 ai 3 anni;
- 1 a 12 per bambini dai 3 anni compiuti. (art. 15 cpv. 1, RLFam)

Il rapporto si riferisce al numero di bambini presenti contemporaneamente nel gruppo di appartenenza in ogni momento della giornata. Esempio: se al nido sono presenti 3 bambini tra 0 e 1 anno e 4 bambini tra 1 e 2 anni il fabbisogno di educatori è di 1.55 unità, quindi 2 educatori.

Seguendo l'indicazione della "Conférence latine de promotion de la protection de la jeunesse en matière d'exigence de qualité au sein des structures d'accueil extrafamilial" che ha indicato nel suo rapporto del 30 gennaio 2017 dei parametri di qualità per il benessere del bambino all'interno di una struttura collettiva, l'UFaG raccomanda vivamente di rispettare la grandezza massima dei gruppi che non dovrebbe essere superiore a:

- 8 bambini fino a 12 mesi;
- 10 bambini fino a 24 mesi;
- 16 bambini oltre i 24 mesi.

Personale in formazione

Nel conteggio può essere computato, ogni due unità formate e con una frazione pari a 0.30 unità di personale, uno stagiaire o apprendista maggiorenni iscritti ad una scuola riconosciuta, che svolgono un periodo di formazione pratica di almeno 5 mesi a tempo pieno (art. 15 cpv. 2, RLFam)

Possono essere considerati stagiaires unicamente gli studenti iscritti a:

- Scuola specializzata per le professioni sanitarie e sociali (SSPSS);
- Scuola cantonale degli operatori sociali (SCOS);
- Scuola universitaria professionale (ad es: SUPSI);
- Scuole universitarie con indirizzo pedagogico.

Altri tipi di stage non possono essere computati nel calcolo del personale, anche se superiori ai 5 mesi e se riconosciuti finanziariamente sino al raggiungimento delle unità massime sussidiabili. Gli stage inferiori a 5 mesi non sono calcolati nel computo del personale.

Orario di presenza del personale

Di regola, il tempo di lavoro a contatto diretto con i bambini non deve essere superiore a 8 ore quotidiane. Dalle ore 9:00 alle ore 17:00 devono essere sempre presenti almeno due persone, di cui, di regola, almeno una formata. Prima e dopo gli orari summenzionati e in presenza di un numero inferiore a 4 bambini può essere presente una sola persona, di regola, formata. In caso di emergenza deve sempre essere immediatamente raggiungibile una seconda persona dell'équipe educativa (art. 14 cpv. 2, RLFam)

Durante la giornata al nido devono essere presenti sempre almeno due persone. Durante le ore di apertura e chiusura del nido, ossia prima delle 09:00 e dopo le 17:00 e per un numero massimo di 3 bambini può essere presente nella struttura una sola educatrice formata. A partire dal quarto bambino (anche se il rapporto numerico educatore/bambini non esige una seconda persona) devono essere presenti sempre due persone. Il Direttore deve organizzare la struttura affinché negli orari in cui è presente una sola persona una seconda sia immediatamente disponibile sul posto in caso di urgenze (incidente di un bambino, ma-
lori, ecc.).

Personale non educativo

L'esecuzione dei lavori domestici, in particolare la preparazione dei pasti, deve essere assunta da personale non occupato con i bambini e adeguatamente formato o con comprovata esperienza (art. 17, RLFam)

Per personale non educativo s'intende il personale che non si occupa direttamente dei bambini e che non è riconosciuto ai fini del sussidio. Rientrano in questa categoria il personale ausiliario e quello amministrativo.

Anche se la preparazione dei pasti non è assunta da professionisti, il personale ausiliario deve essere adeguatamente formato, seguire corsi di aggiornamento e al momento dell'assunzione deve già aver avuto un'esperienza nell'ambito della preparazione di pasti in luoghi collettivi. Non è sufficiente un'esperienza casalinga.

Esperienza lavorativa e responsabilità del personale non formato

Il personale sprovvisto di formazione specifica deve possedere un'esperienza pratica possibilmente nell'ambito della prima infanzia, adeguate capacità educative e la disponibilità a seguire appropriati corsi (art. 16 cpv. 3, RLFam)

Anche se non formato, il personale assunto con questo statuto ha delle responsabilità precise, diversamente dagli stagiaire, che sono presenti nella struttura per apprendere la professione e non possono avere la responsabilità diretta di bambini. Gli stipendi che vengono assegnati al personale non formato devono essere commisurati alle responsabilità.

Carta dei servizi

Il nido dell'infanzia deve disporre di una carta dei servizi comunicata ai genitori, che permetta loro di verificare direttamente il rispetto dei livelli di qualità e quantità delle prestazioni erogate (art. 21, RL Fam).

La carta dei servizi deve in particolare descrivere i seguenti aspetti:

- a) la sintesi dei fini e principi fondamentali cui l'ente s'ispira;*
- b) l'informazione sulla struttura, sull'organizzazione e sulle prestazioni erogate;*
- c) i fattori e livelli di qualità;*
- d) le modalità di interazione dei genitori dell'utente con la struttura e le procedure di reclamo.*

La carta dei servizi è uno strumento rivolto alle famiglie. Oltre ai principi pedagogici del nido, una carta dei servizi deve mostrare in modo chiaro e comprensibile:

- la struttura (modelli pedagogici di riferimento, eventuali riferimenti istituzionali esterni, ...);
- l'organizzazione interna (ad es., l'organigramma, le figure professionali e le loro competenze, i gruppi, il numero di posti autorizzati, il fabbisogno di personale, ecc.);
- le prestazioni: gli orari, il prezzo, la possibilità per le famiglie di beneficiare di una riduzione della retta attraverso l'aiuto soggettivo, le modalità d'iscrizione e di disdetta;
- i fattori che determinano la qualità nell'accudimento del bambino al nido;
- gli aspetti che determinano la qualità della struttura e come quest'ultima si organizza per la verifica della qualità;
- le modalità di cui dispongono i genitori per comunicare con il nido (domande, richiesta di informazioni complementari, reclami o critiche, ...). A questo proposito, è necessario immaginare delle modalità di gestione delle difficoltà, delle critiche e dei problemi, in modo da registrarle e considerarle come opportunità per ridiscutere e migliorare il funzionamento dell'intera attività.

3.2.3. Aspetti di promozione della qualità

Oltre ai criteri strutturali, di organizzazione degli spazi e del personale, elementi fondamentali per la qualità delle prestazioni offerte, occorre mettere in conto altri importanti aspetti.

Nell'evoluzione della cultura dell'infanzia, l'UFaG considera prioritaria la promozione della qualità, anche laddove non vi sia una legislazione specifica. L'articolazione tra rispetto dei requisiti di legge e promozione della qualità è un equilibrio delicato e complesso, che richiede costante aggiornamento e confronto con gli attori del settore.

Ricordiamo che sul territorio operano Associazioni e Federazioni che promuovono lo sviluppo e la qualità del settore delle strutture di accoglienza per l'infanzia e la qualità nell'accoglienza (ATAN¹⁷, Kibésuisse¹⁸, Rete di Custodia¹⁹, Cemea²⁰).

Nell'ambito della valutazione del progetto, ai fini dell'autorizzazione, l'UFaG considera dunque i seguenti aspetti qualitativi:

Formazione e riflessioni continue Ogni équipe necessita di spazi temporali dedicati al dialogo e alla riflessione. È necessario stabilire a intervalli regolari delle riunioni di équipe con lo scopo di confrontarsi sui contenuti pedagogici, sull'organizzazione del servizio e su aspetti specifici dell'accoglienza dei bambini e delle famiglie. Le riunioni e le formazioni fanno parte dell'orario di lavoro del personale e devono pertanto essere remunerate.

La formazione continua è uno dei motori principali dello sviluppo della qualità; per questo motivo il personale è tenuto ad aggiornarsi costantemente. Il Direttore, in accordo con il comitato dell'ente che gestisce il nido, ha il compito di definire una politica di formazione all'interno della struttura che garantisca la possibilità di accrescere le competenze di tutti i membri dell'équipe.

Progetto pedagogico e sua verifica costante Il progetto pedagogico - documento richiesto ai fini del sussidiamento - è finalizzato alla traduzione operativa dell'orientamento pedagogico ed è basato sulle conoscenze teoriche che l'équipe ha del bambino, dei suoi bisogni e del suo sviluppo. Il progetto deve essere costruito, conosciuto e condiviso dall'équipe, che diventa pertanto consapevole delle proprie azioni educative. Non si possono avere prestazioni di qualità senza una riflessione sul proprio operato.

Relazioni significative Tra i bisogni fondamentali di un bambino si riscontra la necessità di stabilire relazioni significative, calorose e stabili. La qualità delle relazioni tra bambino e persone che lo accompagnano e la loro stabilità nel tempo costituiscono nel bambino sentimenti di sicurezza e appartenenza. Ciò si traduce concretamente nella stabilità dell'équipe educativa e nell'organizzazione di orari che favoriscano continuità educativa.

¹⁷. Atan, Associazione mantello delle strutture di accoglienza per l'infanzia della Svizzera italiana (www.atan.ch)

¹⁸. Kibésuisse, Federazione svizzera delle strutture d'accoglienza per l'infanzia (www.kibesuisse.ch)

¹⁹. Rete Svizzera per la custodia dei bambini-La Rete per la qualità nell'accoglienza e nella prima infanzia (www.rete-custodia-bambini.ch)

²⁰. Centri d'esercitazione ai metodi dell'educazione attiva (www.cemea.ch)

Ruolo dell'adulto	Gli adulti accompagnano i processi formativi dei bambini. Essi hanno la responsabilità di creare per il loro sviluppo un ambiente ricco e interessante, in cui vengano presi in considerazione gli interessi dei bambini. Il compito centrale degli adulti è quindi quello di dar vita a un giusto equilibrio tra stimolo e iniziativa autonoma da parte del bambino, tra atteggiamento di aiuto e atteggiamento di attesa. Fondamentale è un'attitudine accogliente, rispettosa dei bisogni e dei ritmi del bambino e delle sue particolarità, uno sguardo attento e di non giudizio.
Attività autonoma e spontanea	Il bambino cui è data la possibilità di giocare spontaneamente per la maggior parte del tempo sviluppa fiducia ed autostima. Attraverso il gioco il bambino conosce il mondo, scopre sé stesso e i suoi interessi. Il percorso di crescita nella prima infanzia significa attivarsi in modo autonomo, esplorare, chiedere, osservare e comunicare. I bambini non devono essere "formati", si formano da sé. L'apprendimento dei più piccoli è guidato da un interesse personale e dalla motivazione interiore, che vanno riconosciuti e sostenuti.
Rispetto dell'individualità del bambino in una struttura collettiva	Il nido dell'infanzia è a priori una struttura collettiva; tuttavia è importante concepirlo e organizzarlo affinché l'individualità del singolo bambino sia riconosciuta e sostenuta attraverso momenti di relazione individuale e privilegiata, possibilità di scelte e di sperimentazioni nel gioco. Gli adulti incoraggiano il bambino nella ricerca di soluzioni autonome e fanno in modo che i processi di apprendimento individuali non vengano interrotti evitando di fornire soluzioni collettive e omologate. Nella prima infanzia la formazione poggia su esperienze quotidiane del bambino e su percorsi di apprendimento individuali.
Osservazione e documentazione	L'osservazione sistematica e continua del bambino e del suo agire nell'ambiente consente agli educatori di riconoscere i bisogni di apprendimento e i meccanismi di sviluppo. Un'osservazione attenta e rigorosa consente di produrre una documentazione completa, che possa dare valore al bambino e ponga le basi per una condivisione trasparente con i genitori. Gli educatori possono descrivere interessi, risorse e punti forti, riflettere con altri adulti sullo sviluppo del bambino e individuare punti di riferimento per la sua formazione e il suo accompagnamento.
Ambientamento	La fase di ambientamento è finalizzata a una positiva separazione del bambino dai genitori, allo sviluppo di un rapporto di fiducia con le educatrici, alla buona integrazione con gli altri bambini e alla tranquillità dei genitori (di lasciare il proprio bambino a persone estranee). L'ambientamento coinvolge tutte le parti interessate: il bambino, il genitore, la direzione del nido e la persona di riferimento. Questa fase deve quindi essere condivisa con i genitori: alla procedura standardizzata sono possibili adeguamenti individuali a seconda delle necessità particolari. I criteri che permettono di stabilire se il bambino si sia ambientato o meno sono definiti, motivati e comunicati. È auspicabile che l'ambientamento abbia luogo durante giorni consecutivi.
Uscite all'esterno	I bambini possono passare lunghi momenti della giornata al nido; per questo motivo è indispensabile che possano fruire regolarmente di momenti di gioco all'esterno. È raccomandata l'elaborazione di protocolli operativi adattati alle circostanze per evitare e ridurre i rischi.
Partecipazione dei genitori	La cooperazione in materia di formazione e di educazione poggia sulla co-responsabilità di genitori ed educatori per la formazione e lo sviluppo del bambino. In concreto gli educatori promuovono scambi regolari. Il dialogo comune rimane uno strumento valorizzante per tutti gli attori, nel rispetto delle diversità. Questo dialogo si basa sulla rappresentazione di una competenza genitoriale.

**Accompagnare
e strutturare le
transizioni**

Le transizioni sono momenti particolarmente delicati, che richiedono una preparazione e un accompagnamento specifici. Nella prima infanzia il bambino si trova confrontato anzitutto con il passaggio dalla famiglia al nido; all'interno della struttura possono poi verificarsi passaggi da un gruppo all'altro oppure il cambiamento della persona di riferimento; non meno importante infine l'entrata del bambino alla scuola dell'infanzia. Tutte queste transizioni sono fonti di processi intensivi di apprendimento, che implicano accompagnamenti condivisi, pensati e strutturati. Le transizioni ben riuscite generano nel bambino fiducia in sé e nel futuro.

3.3. Nidi a prestazioni parziali

Per i nidi dell'infanzia che effettuano prestazioni parziali (chiusura durante i pasti, prestazioni limitate a certe fasce d'età, numero contenuto di ospiti) la direzione può essere assunta da una persona con formazione di secondario II professionale in ambito pedagogico o sociale, oppure sanitaria con specializzazione in prima infanzia. (art. 13 cpv. 2, RLFam)

Anche i nidi a prestazioni parziali necessitano un'autorizzazione per l'esercizio, sebbene non siano riconosciuti ai fini del sussidio. Per i criteri (non cumulativi) che determinano le prestazioni parziali può essere considerato anche il numero contenuto di ore di apertura. La direzione può essere assunta da una persona con formazione di livello secondario se almeno due dei tre criteri sono presenti nell'organizzazione del nido. Se vi è un solo criterio la direzione deve essere assunta da personale con formazione terziaria.

3.4. Micro-nidi

I requisiti di autorizzazione dei nidi dell'infanzia (...) valgono anche per i micro-nidi (art. 21a, RLFam)

Il micro-nido è – come suggerisce il nome – un nido dell'infanzia di dimensioni ridotte (limite di 10 posti, di cui al massimo 4 assegnabili a bambini fino a 1 anno d'età).

Questa tipologia di struttura d'accoglienza nasce dalla necessità di rispondere in modo capillare a una domanda espressa in zone rurali, discoste dai centri urbani, o a iniziative particolari, per esempio in ambito aziendale. Il micro-nido è destinato a bambini della medesima fascia d'età e persegue le medesime finalità di un nido a grandezza standard; i vari requisiti da adempiere per l'ottenimento dell'autorizzazione sono quindi validi anche per questo modello di struttura.

3.5. Richiesta di aumento dei posti autorizzati o trasferimento

La richiesta di aumento del numero di posti autorizzati o di variazione nella suddivisione delle fasce d'età va presentata dall'ente in forma scritta all'UFaG, che valuterà in seguito se vi sono i requisiti strutturali, organizzativi, del personale e di qualità per darle seguito.

Con la domanda devono essere fornite le seguenti indicazioni:

- motivazione della richiesta;
- nuovo numero di posti richiesti con ripartizione per fasce d'età;
- data in cui è previsto l'aumento dei posti;
- modifiche del progetto pedagogico;
- modifiche della carta dei servizi;
- nuova planimetria con modifiche nell'organizzazione degli spazi;
- nuova notifica al Laboratorio cantonale.

L'approvazione di tale richiesta e del conseguente cambio di autorizzazione sarà subordinata, oltre all'analisi dell'UFaG, alla decisione dell'Ufficio di sanità.

4. Responsabilità e sanzioni

Prima di rilasciare l'autorizzazione, l'UFaG convoca il Direttore per approfondire il tema del ruolo e della responsabilità, in particolare della distinzione tra responsabilità e compiti del Direttore e dell'ente gestore. I compiti di ogni attore coinvolto (Direttore, educatore, personale ausiliario, ente gestore) devono preferibilmente essere formalizzati in mansionari scritti e controfirmati dai dipendenti stessi al momento dell'assunzione.

A livello di responsabilità giuridica, il mancato adempimento delle condizioni relative all'autorizzazione e/o alla LFam (e relativo Regolamento) la DASF può aprire una procedura penale in materia di contravvenzioni in funzione della gravità e della ripetitività dell'infrazione (diritto d'essere ascoltato, decreto di apertura dell'istruzione e conseguente eventuale decreto di accusa) nei confronti del Direttore o di eventuali altre persone coinvolte.

Il Direttore è responsabile del funzionamento complessivo del nido d'infanzia, è parte integrante dell'équipe educativa, dirige, organizza e verifica l'attività del personale, struttura gli spazi, tiene i contatti con i genitori e definisce le iscrizioni e le modalità di affidamento dei bambini"; inoltre "una frazione di tempo lavoro deve essere dedicata alla gestione del nido dell'infanzia e quindi deve essere compensata da personale educativo (formato) (art. 19 cpv. 1, RLFam).

Il Direttore è dunque il responsabile educativo, ovvero la persona che porta le scelte pedagogiche del centro e che guida il personale educativo nella conoscenza e condivisione di un progetto pedagogico coerente, esplicito, consapevolmente presente e leggibile nelle pratiche educative adottate. In accordo con l'équipe, stabilisce e condivide le regole di sicurezza della struttura. La direzione gestisce i primi contatti, iscrizioni, comunicazioni, incontri collettivi di presentazione della struttura, rapporti con l'Amministrazione comunale e cantonale, con le direzioni scolastiche ecc.

Per quanto riguarda l'ente gestore, esso è responsabile dell'aspetto finanziario della struttura. Tra i suoi compiti si annovera: la redazione di preventivi e i consuntivi che l'UFaG richiede che siano controfirmati per conoscenza dal Direttore. Inoltre, tenuto conto del parere del Direttore, l'ente è responsabile delle assunzioni del personale e della buona gestione generale della struttura, sempre nel rispetto dei singoli ruoli.

5. Sussidiamento

Al fine di garantire un regolare svolgimento e un'efficace realizzazione delle attività di accoglienza complementari alla famiglia e alla scuola, il Cantone può concedere sussidi (LFam, Art. 11).

I sussidi vengono elargiti per il regolare esercizio del nido ma possono essere accordati anche per eventuali investimenti.

Richiesta di sussidio *Il sussidio per le spese di esercizio delle attività di accoglienza complementari alle famiglie e alla scuola (...) e delle attività di incontro, socializzazione e partecipazione (...) consiste in un contributo fisso stabilito annualmente a preventivo (art. 13, LFam).*

Insieme all'autorizzazione l'ente riceve dall'UFaG una comunicazione indicante le modalità per ottenere i moduli di richiesta dal sussidio cantonale per la gestione corrente.

Aiuti Federali *hanno richiesto eventuali contributi previsti dalla legislazione federale in materia (art. 26 cpv. 1 lett. g), RLFam)*

Il sussidio cantonale è subordinato alla richiesta di un sussidio federale. Ciò significa che gli enti che hanno ricevuto l'autorizzazione e che vogliono beneficiare di un riconoscimento finanziario cantonale, devono sottomettere il loro progetto all'UFAS²¹.

Successivamente, è possibile fare richiesta del sussidio cantonale attraverso la modulistica inviata dall'UFaG.

5.1. Sussidi all'esercizio

Beneficiari *Possono beneficiare dei sussidi per l'organizzazione delle attività ai sensi dell'art. 7 cpv. 1 lett. a) e lett. c) gli enti pubblici o privati di utilità pubblica senza scopo di lucro che assicurano un'apertura regolare durante tutto l'anno civile e che:*
sono in possesso dell'autorizzazione ai sensi dell'OAMin, ove necessario; (art. 11 cpv. 2 lett. e), LFam)

Al fine di poter beneficiare dei sussidi cantonali, è necessario che il nido dell'infanzia o micro-nido venga autorizzato dalla DASF.

Criteri di qualità *soddisfano i criteri di qualità e i requisiti necessari definiti dalle direttive del Cantone (art. 11 cpv. 2 lett. f), LFam)*

Al fine di poter beneficiare dei sussidi cantonali, gli enti devono ottemperare alle *Direttive sull'organizzazione e la qualità socioeducativa dei nidi dell'infanzia e dei micro-nidi*²².

21. <https://www.bsv.admin.ch/bsv/it/home/finanzhilfen/kinderbetreuung.html>

22. https://www4.ti.ch/fileadmin/DSS/DASF/UFaG/Direttive_socioeducative_nidi_e_micronidi.pdf

Concetto pedagogico	<p><i>allestiscono un concetto pedagogico che garantisca il rispetto dell'interesse superiore del bambino (art. 11 cpv. 2 lett. g), L Fam)</i></p> <hr/> <p>I nidi dell'infanzia e micro-nidi devono disporre di un <i>concetto pedagogico</i> (anche definito "progetto pedagogico" o "concetto quadro"), orientato al benessere superiore del bambino e finalizzato alla traduzione operativa delle conoscenze teoriche sui bambini, i loro bisogni e il loro sviluppo²³.</p>
Preferenza indigena	<p><i>Nell'assunzione del personale, gli enti (...) a parità di requisiti e qualifiche e salvaguardando gli obiettivi aziendali, danno la precedenza alle persone residenti, purché idonee a occupare il posto di lavoro offerto; essi tengono in debita considerazione le candidature di chi si trova in disoccupazione o al beneficio dell'assistenza (art. 41a, L Fam)</i></p>
Numero di posti	<p><i>Dispongono di almeno 10 posti; (art. 26 cpv. 1 lett. a), RLFam)</i></p> <hr/> <p>Questa norma richiama l'art. 11 della legge e indica il numero minimo di ospiti a partire dal quale il Cantone ritiene opportuno impegnarsi finanziariamente per il sostegno all'apertura di un nido dell'infanzia. Per quanto riguarda i micro-nidi, il numero di posti dev'essere compreso tra 5 e 10.</p>
Apertura	<p><i>Assicurano un'apertura regolare di almeno 220 giorni all'anno e di almeno 10 ore continue al giorno (art. 26 cpv. 1, lett. b), RLFam)</i></p> <hr/> <p>Le famiglie devono poter essere sostenute nel loro tentativo di conciliare tempo di cura dei bambini e tempo di lavoro o di formazione. La struttura deve rispondere sia alle esigenze delle famiglie che ai bisogni individuali del bambino. Per quanto riguarda i micro-nidi devono essere assicurate almeno 8 ore di apertura continuata al giorno (art. 26a cpv. 1 lett. a, RLFam)</p>
Alimentazione	<p><i>Offrono un servizio di refezione di qualità (art. 26 cpv. 1 lett. c), RLFam)</i></p> <hr/> <p>Per approfondimenti riguardanti questo aspetto fare riferimento al capitolo 3.2 Requisiti per l'autorizzazione.</p>
Sostenibilità economica	<p><i>Possano beneficiare dei sussidi per l'organizzazione delle attività ai sensi dell'art. 7 cpv. 1 lett. a) e lett. c) gli enti pubblici o privati di utilità pubblica senza scopo di lucro che assicurano un'apertura regolare durante tutto l'anno civile e che:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a) possiedono mezzi propri e/o;</i> <i>b) dispongono di ricavi dalle attività svolte e/o;</i> <i>c) dispongono di altri contributi di enti pubblici o privati;</i> <i>d) presentano un piano di finanziamento; (art. 11 cpv. 2 lett. a)-d), L Fam)</i> <p><i>presentano un piano di finanziamento sostenibile di almeno tre anni (art. 26 cpv. 1, lett. d), RLFam)</i></p> <hr/> <p>Questi aspetti sono regolamentati dalla modulistica messa a disposizione dall'UFaG. I controllori di gestione si esprimono in merito alla sostenibilità dell'iniziativa proposta.</p>

²³ https://www4.ti.ch/fileadmin/DSS/DASF/UFaG/Direttive_socioeducative_nidi_e_micronidi.pdf

Interessi ed esigenze	<p><i>tengono conto degli interessi e delle esigenze delle famiglie (art. 26 cpv. 1 lett. e), RLFam)</i></p> <hr/> <p>Il sostegno alle famiglie è il focus principale della LFam. L'UFaG raccomanda di adottare specifiche misure qualora la famiglia dovesse manifestare dei bisogni particolari. Inoltre sarebbe importante poter riconoscere alle famiglie con un reddito medio-basso una retta agevolata e delle possibilità di disdetta facilitate (p.es. licenziamento, trasloco, gravi motivi...) e non proibitive.</p>
Documentazione e base finanziaria	<p><i>presentano la documentazione completa richiesta (art. 26 cpv. 1 lett. f), RLFam)</i></p> <hr/> <p>La completezza della documentazione inviata all'UFaG rappresenta un requisito indispensabile sia per l'entrata in materia che per l'autorizzazione e la concessione di un sussidio. Qualora alcuni aspetti della modulistica non dovessero risultare chiari all'ente richiedente o all'UFaG, un adeguato scambio di informazioni potrà consentire di colmare le lacune.</p> <p>Le <i>Direttive sull'organizzazione e la qualità socioeducativa dei nidi dell'infanzia e dei micro-nidi</i> specificano le basi finanziarie necessarie ai fini del sussidiamento.</p>
Formazione del personale	<p>destinano almeno il 2% del preventivo di spesa riconosciuto alla formazione permanente del personale. <i>(art. 26 cpv. 1 lett. h), RLFam)</i></p> <hr/> <p>Tutto il personale è tenuto ad aggiornarsi. Ai fini del sussidiamento vengono riconosciute le formazioni offerte da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • scuole riconosciute: SUPSI e Scuola specializzata superiore (SSS) nel settore della prima infanzia; • enti riconosciuti: Formas, Cemea, Progetto genitori, Associazione 0-5, ATAN, ASPI, Kibésuisse, ecc.; • enti formativi / associazioni con un riconoscimento nazionale-internazionale: Pikler, Montessori, Gordon e Steiner. <p>Le formazioni verranno valutate singolarmente (per questo tipo di formazioni occorre inviare in allegato una descrizione del corso che si è frequentato e il CV della persona o il descrittivo dell'ente che lo ha tenuto). Rendiamo attenti della necessità di rispettare i criteri della LCPubb (legge sulle commesse pubbliche).</p>
Organo esecutivo	<p><i>nel cui organo esecutivo non siedono persone alle dipendenze del nido dell'infanzia (art. 26 cpv. 1 lett. i), RLFam)²⁴</i></p> <hr/> <p>Tale criterio permette di evitare un conflitto d'interesse tra datore di lavoro e dipendente. Le <i>Direttive sull'organizzazione e la qualità socioeducativa dei nidi dell'infanzia e micro-nidi</i> definiscono i criteri necessari per la costituzione e la regolamentazione dell'organo esecutivo. Analogamente ai nidi, per i micro-nidi vale l'art. 26a cpv. 1 lett. h), RLFam.</p>

24. Per i nidi dell'infanzia già esistenti e che già beneficiano di sussidi ai sensi della LFam e del RLFam, le modifiche dell'articolo 26 capoverso 1 lettere i e j si applicano a partire dal 1° gennaio 2023; analogamente, per i micro-nidi già esistenti e che già beneficiano di sussidi ai sensi della LFam e del RLFam, le modifiche dell'articolo 26a capoverso 1 lettere h e i si applicano a partire dal 1° gennaio 2023.

Organo di revisione	<p><i>Il cui organo di revisione è composto da persone che non siedono nell'organo esecutivo e sono indipendenti, ritenuto l'obbligo di effettuare una revisione limitata ai sensi della legge federale sull'abitazione e la sorveglianza dei revisori del 16 dicembre 2005 (art. 26 cpv. 1 lett. j), RLFam)</i></p> <hr/> <p>Al fine di evitare conflitti di interesse, si richiede che chi revisiona i conti non sia membro del comitato dell'associazione o del Consiglio di Fondazione. A tale proposito le <i>Direttive sull'organizzazione e la qualità socioeducativa dei nidi dell'infanzia e micro-nidi</i> definiscono chiaramente i rapporti possibili tra l'organo esecutivo e l'organo di revisione. Analogamente ai nidi, per i micro-nidi vale l'art. 26a cpv. 1 lett. i), RLFam.</p>
Registro di commercio	<p><i>iscritti al registro di commercio, se costituito nella forma dell'associazione (art. 26 cpv. 1 lett. k), RLFam)</i></p> <hr/> <p>Nel caso in cui si tratti di un'associazione, è richiesto che sia iscritta all'albo del Registro di Commercio. In analogia con i nidi dell'infanzia, per i micro-nidi vale l'art. 26a cpv. 1 lett. j), RLFam.</p>
Gestione delle segnalazioni e dei reclami	<p>Nella Carta dei servizi, requisito d'autorizzazione ai sensi della LFam, è richiesta la presenza delle modalità d'interazione dei genitori dell'utente con la struttura e le procedure di reclamo. Quest'ultimo aspetto, così come le segnalazioni, vengono specificati nelle <i>Direttive sull'organizzazione e la qualità socioeducativa dei nidi dell'infanzia e dei micro-nidi</i>.</p>
Rispetto del contratto di lavoro collettivo	<p><i>Gli enti, nella misura in cui i rapporti di impiego non sono disciplinati da normative di diritto pubblico, assicurano il rispetto delle condizioni di lavoro usuali del settore da comprovare tramite l'attestazione di adesione a un contratto collettivo di lavoro (CCL) o, nel caso in cui l'ente non ne avesse sottoscritto uno, la certificazione emanata dalla commissione paritetica del settore che, come da mandato conferito dal Consiglio di Stato, attesti la conformità dei contratti individuali (art. 41b, LFam).</i></p> <hr/> <p>Durante il 2022, anno considerato <i>di transizione</i>, l'adesione al CCL non è un requisito indispensabile all'ottenimento del sussidio ma permette alle strutture di usufruire di un sussidio supplementare.</p> <p>A partire dal 1° gennaio 2023 l'adesione al CCL (o l'eventuale ottenimento della certificazione della commissione paritetica del settore) sarà invece un requisito necessario al fine dell'ottenimento del sussidio cantonale, nella misura in cui i rapporti di impiego non sono disciplinati da normative di diritto pubblico.</p>

5.2. Sussidi all'investimento

Richiesta di sussidio

Il sussidio per l'acquisto, la costruzione, l'ampliamento, la ristrutturazione e l'acquisto di arredamento e attrezzature per la realizzazione di nidi dell'infanzia ai sensi dell'art. 7 cpv. 1 lett. a), può ammontare a un massimo del 50% delle spese riconosciute. (art. 12, L Fam)

L'ente gestore può inoltrare una richiesta d'investimento per la quota parte a suo carico per l'adattamento dei locali o per acquisto di mobili in funzione dell'attività del nido.

Istanza

L'istanza per ottenere i sussidi deve essere presentata prima dell'acquisto delle attrezzature e dell'arredamento e deve contenere i seguenti documenti in due copie:

- a. Una relazione della necessità dell'acquisto previsto;*
- b. Una relazione tecnica sull'attrezzatura e sull'arredamento richiesti, corredata dai piani 1:50 dei locali che si intendono arredare con la collocazione delle attrezzature;*
- c. Il preventivo di spesa;*
- d. Il piano di finanziamento. (art. 30, RLFam)*

Per poter beneficiare del sussidio all'investimento è necessario che l'UFaG emetta una decisione in tal senso. Gli investimenti eseguiti prima della decisione non potranno essere considerati per il computo del sussidio. La decisione di sussidio è condizionata all'autorizzazione all'esercizio e al riconoscimento della struttura; ciò significa che il progetto stesso deve essere stato condiviso e approvato dall'UFaG in tutte le sue specificità. In assenza di questi requisiti, l'Ufficio può comunque concedere un sussidio all'investimento vincolato al loro ottenimento. Per la domanda di sussidio all'investimento va richiesto all'UFaG l'apposito modulo. Per il rispetto della Legge sulle commesse pubbliche (LCPubb) si rimanda al sito e alla documentazione dell'Ufficio di consulenza tecnica e dei lavori sussidiati.

5.3. Riforma cantonale fiscale e sociale

Con il messaggio N. 7417 concernente la "Riforma cantonale fiscale e sociale", in accordo con le Associazioni economiche, sono state implementate varie misure di politica sociale, comprese quelle di sostegno alle strutture e alle famiglie.

I nidi dell'infanzia e i micro-nidi possono beneficiare di un supplemento di sussidio: l'aliquota di sussidiamento può variare tra il 40% e il 66%²⁵, previo rispetto di determinati requisiti stabiliti dalle direttive in vigore *Direttive sull'aliquota di sussidiamento, sui costi riconosciuti, sul tasso di occupazione dei nidi dell'infanzia e dei micro-nidi e sui contributi alle famiglie* per l'anno in corso del Dipartimento della sanità e della socialità.

In seguito alla modifica del Regolamento della Legge per le famiglie e delle relative nuove direttive per i settori in oggetto, che prevede l'ampliamento del sistema di contributi alle famiglie residenti nel Cantone Ticino volto a contenere l'onere finanziario (retta) a loro carico, le strutture di accoglienza complementari alle famiglie e alla scuola (nidi dell'infanzia, micro-nidi, famiglie diurne e centri che organizzano attività extrascolastiche) che adempiono i requisiti di sussidiamento sono tenute ad applicare sconti.

I contributi volti a contenere l'onere finanziario (retta) a carico dei genitori che certificano di utilizzare la struttura per conciliare famiglia e lavoro/formazione o per scopi di carattere sociale riconosciuti dall'UFaG sono di tre tipi²⁶:

- Aiuto universale
- Aiuto per i beneficiari RIPAM
- Aiuto per i beneficiari di un assegno di prima infanzia

Aiuto universale

Hanno diritto tutte le famiglie che fanno capo a una struttura o a un servizio di accoglienza del bambino riconosciuti, **per motivi di conciliabilità tra impegni familiari e impegni lavorativi o formativi** (eccezioni possono venir concesse per scopi di carattere sociale riconosciuti dall'UFaG).

Un contributo universale volto a contenere l'onere finanziario (retta) a carico dei genitori per l'affidamento del figlio, durante l'esercizio di un'attività lucrativa oppure durante l'assolvimento di una formazione oppure per scopi di carattere sociale riconosciuti dall'UFaG, è concesso alla famiglia che utilizza il nido almeno per 16 ore settimanali per almeno tre settimane al mese. L'importo di tale contributo ammonta a fr. 100.- mensili per frequenze da 16 a 30 ore settimanali e a fr. 200.- per frequenze oltre 30 ore settimanali.

Aiuto per i beneficiari RIPAM (riduzione del premio cassa malati)

La famiglia deve avere un **comprovato bisogno di conciliare impegni familiari e impegni lavorativi o formativi** (eccezioni possono venir concesse per scopi di carattere sociale riconosciuti dall'UFaG). Determinante per la concessione dell'aiuto è la certificazione che almeno un membro dell'economia domestica del minore sia a beneficio della RIPAM (Riduzione dei premi dell'assicurazione malattia).

Il diritto all'aiuto soggettivo inizia in corrispondenza del riconoscimento del diritto alla RIPAM e cessa in caso di perdita del diritto alla RIPAM. La famiglia è tenuta a informare immediatamente la struttura o servizio in caso di perdita del diritto alla RIPAM, i quali sospenderanno parallelamente il diritto all'aiuto soggettivo (se del caso, recuperando eventuali aiuti indebitamente percepiti).

²⁵. Per i nidi dell'infanzia si veda l'art. 26 cpv. 2 RLFam, per i micro-nidi si veda l'art. 26a cpv. 2 RLFam

²⁶. https://www4.ti.ch/fileadmin/DSS/DASF/UFAG/PDF/Aiuto_soggettivo_potenziato_18.09.2018.pdf

L'aiuto può ammontare fino al 33% della retta (dedotto il contributo universale). Il costo massimo riconosciuto per la retta è di fr. 1'200 mensili (per retta a tempo pieno). Non sono considerati oneri supplementari, che sono da conteggiare separatamente (spese per pasti, trasporto, ecc.).

Aiuto per i beneficiari di un assegno di prima infanzia API

La famiglia deve avere un comprovato bisogno di **conciliabilità tra impegni familiari e impegni lavorativi o formativi** (eccezioni possono venir concesse per scopi di carattere sociale riconosciuti dall'UFaG). Determinante per la concessione dell'aiuto è la certificazione che almeno un membro dell'economia domestica del minore sia al beneficio di un assegno di prima infanzia API.

Tale contributo è concesso al più tardi fino alla fine del mese di agosto dell'anno in cui il bambino può accedere alla scuola dell'infanzia, conformemente alla Legge sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare del 7 febbraio 1996, salvo nei casi in cui è comprovato tramite dichiarazione del Comune o del Consorzio che il bambino non ha potuto accedere alla scuola dell'infanzia. Il contributo ammonta alla totalità della retta (esclusi gli oneri supplementari come pasti, costi di trasporto ecc.), dedotti l'aiuto universale e l'aiuto per beneficiari RIPAM, fino a un rimborso massimo mensile di fr. 800. Non sono considerati oneri supplementari, che sono da conteggiare separatamente (spese per pasti, trasporto, ecc.).

Il contributo è da richiedere alla struttura o al servizio e viene dedotto dall'ammontare della retta a carico dei genitori. Per beneficiarne le famiglie devono presentare alla struttura o al servizio una determinata documentazione²⁷.

²⁷. Si faccia riferimento al link <https://www4.ti.ch/dss/dasf/ufag/cosa-facciamo/infanzia/contributi-economici-per-la-conciliabilita-famiglia-lavoroformazione/> per verificare come le famiglie possano fare richiesta di questi aiuti.

5.4. Partecipazione dei Comuni al finanziamento delle attività di sostegno alle famiglie e incentivi comunali (Art. 4 e Art. 30 LFam)

Ai sensi dell'art. 4, cpv. 1 della LFam, i Comuni possono sostenere i nidi dell'infanzia e i micro-nidi ai sensi della LFam. In questo caso, essi beneficiano degli incentivi nei limiti previsti dall'art. 30 (LFam).

La LFam ha introdotto dal 2007 un sistema di partecipazione dei Comuni ai costi di affidamento di minorenni ad istituti e foyer, nonché un sistema di incentivi a favore di attività di sostegno alle famiglie, ciò che costituisce un'opportunità per i Comuni di esercitare un ruolo attivo nel sostegno e nella promozione delle politiche familiari, sia sviluppando progetti comunali o intercomunali, sia sostenendo attività promosse da enti senza scopo di lucro riconosciute nell'ambito della LFam.

Ripartizione del contributo globale (LFam, Art. 30)

¹ I Comuni si assumono complessivamente 1/3 della somma dei contributi globali erogati agli enti riconosciuti in base all'art. 20 cpv. 1 lett. b) e ai costi del singolo collocamento ai sensi dell'art. 32.

² La quota è assunta dai Comuni nella misura corrispondente ad una percentuale uniforme del loro gettito d'imposta cantonale.

³ Il singolo Comune può beneficiare di uno sconto fino al massimo del 50% sulla somma complessiva del contributo in base al cpv. 2, se partecipa ai costi di esercizio delle attività di sostegno alle famiglie o partecipa al contenimento dell'onere finanziario (retta) a carico dei genitori per l'affidamento del figlio a servizi o strutture riconosciute ai sensi dell'Art. 7 e se garantisce un accesso a questi servizi equo, differenziato e alla portata di tutti, e fino al massimo del 25% per le attività ai sensi dell'Art. 9.

⁴ Lo sconto complessivo non può superare il 50% del contributo dovuto in base al cpv. 2.

(...).

Di seguito, riassumiamo la procedura di applicazione della normativa concernente la partecipazione dei Comuni ai costi di protezione per i minorenni e la possibilità di usufruire dello sconto/incentivo previsto dalla LFam:

Modalità di partecipazione dei Comuni (costi e incentivi)

- Con la LFam la partecipazione dei Comuni alla copertura dei costi viene applicata unicamente per quanto riguarda i costi cagionati dall'art. 20 cpv. 1 lett. b) e dall'art. 32 della LFam. Di questi, la LFam stabilisce che i Comuni assumano complessivamente **1/3 dei costi erogati dal Cantone** (art. 30 cpv. 1, LFam).
- La quota a carico dei Comuni è assunta nella misura corrispondente ad **una percentuale uniforme del loro gettito d'imposta cantonale** (art. 30 cpv. 2, LFam).
- Allo scopo di consentire ai Comuni di svolgere un ruolo attivo e promozionale nell'ambito del sostegno alle attività per le famiglie, **il singolo Comune può beneficiare di uno sconto fino al massimo del 50% - se partecipa ai costi d'esercizio delle attività di sostegno alle famiglie o partecipa al contenimento dell'onere finanziario (retta²⁸) a carico dei genitori per l'affidamento del**

28. Considerata l'introduzione dall'1.10.2018 degli aiuti soggettivi cantonali e il conseguente abbassamento delle rette a carico delle famiglie, Comuni eventualmente intenzionati a sostenere le rette delle famiglie sono pregati di contattare preventivamente l'UFaG (M. Galli, tel. 091 814 71 52)

figlio a servizi o strutture di accoglienza extrafamiliare (nidi dell'infanzia, micro-nidi, agli enti riconosciuti che coordinano le famiglie diurne, ai centri che organizzano attività extrascolastiche) riconosciute ai sensi dell'Art. 7 - o del 25% - se partecipa ai costi d'esercizio per le attività ai sensi dell'Art. 9 - sulla somma complessiva della partecipazione dovuta al Cantone (art. 30 cpv. 3, LFam).

- In tal modo il Comune ha la facoltà di disporre di mezzi finanziari per sostenere le attività che rispondono maggiormente ai bisogni dei propri cittadini. Lo sconto di cui usufruiscono i Comuni è a carico del Cantone. **Lo sconto complessivo non può in ogni caso superare il massimo del 50% del contributo dovuto al Cantone** (art. 30 cpv. 4, LFam).
- Il mancato utilizzo, completo o parziale, degli incentivi ai sensi dell'art. 30 cpv. 4 LFam comporta che la somma corrispondente verrà contabilizzata nel novero delle entrate complessive del Cantone (senza quindi venir versata agli enti riconosciuti citati). **L'invito è dunque di utilizzare il 100% dei contributi a disposizione dei comuni quale incentivo al fine di sostenere al meglio le politiche familiari.**
- Qualora un Comune fosse interessato a beneficiare degli incentivi sopracitati, esso è tenuto a segnalare i contributi versati agli enti riconosciuti nell'anno corrente quale partecipazione ai costi ai sensi dell'art. 30 cpv. 3 della LFam, **formando entro il 15 settembre dell'anno in corso all'UFaG, Viale Officina 6, 6500 Bellinzona il modulo richiesto e le pezze giustificative dei versamenti effettuati.**
Eventuali invii dopo il termine legale del 30 settembre dell'anno in corso non potranno essere presi in considerazione (*cf.* art. 90, RLFam).
- L'UFaG intimerà ai Comuni, dopo aver dedotto lo sconto riconosciuto, l'importo definitivo a loro carico, che andrà corrisposto **entro il 31 dicembre dell'anno in corso.**
- L'UFaG è a disposizione dei Comuni al fine di migliorare l'informazione in merito all'applicazione della presente procedura e rispondere ad eventuali interrogativi (dss-ufag@ti.ch; 091 814 71 51).

6. Vigilanza

¹Rappresentanti qualificati dell'autorità devono visitare ogni istituto quando necessario, tuttavia almeno ogni due anni.

²Essi hanno il compito di farsi un giudizio, in ogni maniera adeguata, in particolare anche con colloqui, sullo stato di salute dei minori e sulle cure loro prodigate.

³Essi vigilano affinché siano adempiute le premesse per il rilascio dell'autorizzazione e rispettati gli oneri e le condizioni. (OAMin, Art. 19)

¹I rappresentanti dell'UFaG visitano la struttura almeno una volta ogni due anni e verificano che le condizioni per il rilascio dell'autorizzazione siano ancora adempiute.

²I funzionari dell'Ufficio hanno in ogni tempo, durante l'esercizio, accesso ai locali dove si esercita un'attività sottoposta a vigilanza.

³Nell'ambito della vigilanza l'UFaG può sottoporre la struttura a vigilanza speciale ed emanare provvedimenti. (RLFam, Art. 24)

Per vigilanza s'intende l'attenzione e l'interesse che i rappresentanti dell'UFaG devono prestare alle strutture autorizzate. Questa forma di controllo è imposta e disciplinata dall'OAMin, secondo la quale i rappresentanti qualificati dell'autorità sono tenuti a visitare ogni istituto quando necessario e comunque almeno ogni due anni. Di regola, le vigilanze avvengono nella sede del nido o del micro-nido con la presenza del Direttore e dei suoi collaboratori, nei locali dove si esercita un'attività sottoposta a vigilanza. In casi particolari l'UFaG può sottoporre la struttura a vigilanza speciale ed emanare provvedimenti.

6.1. Scopo e obiettivi della vigilanza

Lo scopo primario della vigilanza è di poter verificare che le premesse per il rilascio dell'autorizzazione siano adempiute e che gli oneri e le condizioni siano rispettati. Tuttavia, la vigilanza ha come fine anche quello di conoscere i bisogni delle strutture, di sostenerle nei loro progetti specifici e di accompagnarle affinché i bisogni dei minorenni e delle loro famiglie trovino risposte sempre più adeguate. Per sottolineare la volontà di considerarsi come partner di co-costruzione e di crescita, l'UFaG ha infatti scelto di dare uno spazio preponderante alla promozione della qualità. L'auspicio è che tutto ciò avvenga in un clima di collaborazione, attraverso confronti, scambi trasparenti e reciproco rispetto.

Gli obiettivi della vigilanza possono essere riassunti come segue:

- verificare che i requisiti all'autorizzazione e al sussidio siano rispettati;
- verificare che l'accompagnamento dei bambini sia costruito in funzione del loro sviluppo;
- verificare che le scelte educative e pedagogiche della struttura siano fondate e consapevoli;
- verificare che il funzionamento del nido o micro-nido, le prestazioni offerte e le modalità di presa a carico corrispondano a quanto scritto nella carta dei servizi e nel progetto pedagogico;
- verificare che la struttura faccia i passi necessari per attivare una riflessione sulle proprie pratiche;
- verificare che le condizioni di lavoro dei collaboratori siano rispettose della loro integrità, della loro salute e della loro dignità;
- evidenziare eventuali punti critici da sviluppare e punti di forza da valorizzare.

Tali procedure sono necessarie al fine di garantire la qualità di presa a carico dei bambini accolti. Nello specifico, l'UFaG è responsabile della verifica del rispetto del quadro legislativo svizzero, nonché della convenzione dei diritti del fanciullo e dei codici deontologici ed etici delle professioni rappresentate nelle strutture poste sotto la sua sorveglianza.

6.2. Vigilanza ordinaria

Come detto in precedenza, dal rilascio dell'autorizzazione l'UFaG visita la struttura quando necessario e comunque almeno ogni due anni (vigilanza di rinnovo e vigilanza intermedia). Alla scadenza dell'autorizzazione l'UFaG procede a una verifica globale di tutti i requisiti, sia legali che di qualità. Durante la visita di vigilanza intermedia, che avviene a metà percorso della durata dell'autorizzazione, vengono verificati e discussi alcuni ambiti o criteri (valutati da situazione a situazione).

Nell'ambito della vigilanza ordinaria, l'Ufficio effettua sia visite annunciate che non annunciate.

La visita annunciata permette di non stravolgere la quotidianità delle strutture e incrementa lo spirito di fiducia e di cooperazione, nel rispetto dei ruoli e dei mandati reciproci e delle reciproche competenze. Essa permette di discutere vari aspetti dell'attività della struttura, in ambito relativo ai requisiti di autorizzazione e in ambito qualitativo, sia con la direzione che eventualmente con i collaboratori. Questo tipo di vigilanza prevede una preparazione e una richiesta alle strutture di documentazione specifica.

La **visita annunciata** si traduce solitamente in un incontro presso la struttura ed è costituita da:

- Un colloquio con la direzione, che verte sulla verifica delle condizioni di legge, sull'organizzazione della struttura, su aspetti qualitativi e sulle evoluzioni in corso.
- Un momento di osservazione diretta delle attività svolte durante l'apertura del centro.
- Eventualmente un colloquio con il personale educativo.

Questo momento completa una relazione di stretta collaborazione e co-costruzione che si stabilisce lungo tutto l'arco dell'anno. L'UFaG resta infatti sempre a disposizione della Direzione e del personale per informazioni e domande.

La **visita non annunciata**, solitamente intercalata alla visita annunciata, si traduce in un momento di osservazione dell'attività della struttura e non prevede nessuna preparazione preliminare da parte della struttura. Può essere svolta anche a più riprese.

6.3. Vigilanza straordinaria

L'UFaG può sottoporre l'ente a vigilanza speciale, vale a dire supplementare a quella ordinaria, nel caso nutra dei dubbi rispetto all'operato del nido o del micro-nido o in caso di segnalazioni di terzi. Qualora lo ritenesse necessario l'UFaG può inoltre sottoporre la struttura a provvedimenti straordinari.

Tutte le persone preposte alla vigilanza delle strutture autorizzate sono obbligate a mantenere il segreto nei confronti di terzi.

6.4. Rapporto di vigilanza

Lo svolgimento della vigilanza permette di formalizzare un rapporto di vigilanza, che comprende un'analisi delle diverse prestazioni della struttura.

Gli obiettivi del rapporto di vigilanza sono i seguenti:

- riconoscere i punti di forza e rilevare i punti critici;
- indicare le richieste di correttivi o di provvedimenti necessari, da attuare con scadenze precise in funzione del ripristino delle condizioni di autorizzazione.
- fornire delle raccomandazioni di sviluppo, che abbiano lo scopo di stimolare una riflessione e l'approfondimento di tematiche specifiche;

Il rapporto viene inviato al nido o micro-nido all'attenzione della direzione con copia all'associazione. È auspicabile che vi sia una condivisione dei contenuti del rapporto tra il Direttore e l'équipe educativa, come pure tra associazione e direzione. In caso si riscontrino problematiche rilevanti, il rapporto sarà accompagnato da una richiesta di incontro con il Direttore e una rappresentanza del comitato, affinché vengano discussi e condivisi gli aspetti problematici, i tempi e le modalità per ripristinare una situazione rispettosa della norma e degli aspetti qualitativi.

In assenza di problematiche particolari il nido o micro-nido riceve unicamente il rapporto, le cui richieste e raccomandazioni saranno verificate nella visita di vigilanza successiva.

Uffici di riferimento citati nel testo

Ufficio del sostegno a enti e attività per le famiglie e i giovani

Viale Officina 6
6500 Bellinzona
tel. +41 91 814 71 51
fax +41 91 814 81 39
dss-ufag@ti.ch
www.ti.ch/dasf

Norme logistiche - Agibilità

DSS / Divisione della salute pubblica / Ufficio di sanità

Via Orico 5
6501 Bellinzona
tel. 41 91 814 30 45
fax + 41 91 825 31 89
www.ti.ch/ufficiosanita

Norme igieniche e prevenzione sanitaria

DSS / Divisione della salute pubblica / Ufficio del Medico Cantonale

Via Dogana 16
6500 Bellinzona
tel. +41 91 814 40 02
fax +41 91 814 44 46
dss-umc@ti.ch
www.ti.ch/med

DSS / Divisione della salute pubblica / Laboratorio cantonale

Laboratorio cantonale
6500 Bellinzona
tel. +41 91 814 61 11
fax +41 91 814 61 19
dss-lc@ti.ch
www.ti.ch/laboratorio

Fourchette verte

Fourchette verte Ticino
Vicolo Antico 2
CP 40
6943 Vezia
Tel. 091/ 923 22 63
ti@fourchetteverte.ch
www.fourchetteverte.ch

Riconoscimento dei titoli di formazione esteri

Segreteria di Stato per la formazione,
la ricerca e l'innovazione SEFRI

Punto di contatto per il riconoscimento delle qualifiche professionali

Einsteinstrasse 2

CH-3003 Berna

Tel. +41 58 462 28 26 (lu-ve: 9.30-11.30 ma-me pomeriggio: 14.00-16.00)

kontaktstelle@sbfi.admin.ch

www.sbf.admin.ch/