

Direttive

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

(del 22 dicembre 2021)

IL DIPARTIMENTO DELLA SANITÀ E DELLA SOCIALITÀ

visti gli artt. 1 cpv. 2 lett. g), 26 e 26a, del Regolamento della Legge per le famiglie, del 20 dicembre 2005 (RLFam),

emana le seguenti direttive:

1 Concetto pedagogico

I nidi e i micro-nidi devono disporre di un “concetto pedagogico” (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 sviluppo. Il concetto pedagogico funge da punto di riferimento per tutti gli interventi educativi, garantendo la coerenza degli stessi e la loro continuità. I principi educativi e i valori adottati dalla struttura devono prevedere la possibilità per il bambino di esprimersi in modo autonomo, senza un'impostazione dogmatica. Il concetto pedagogico definisce l'orientamento teorico, l'impostazione pedagogica e i principi vincolanti, descrive i mezzi e i metodi disponibili, mostra i processi rilevanti e la struttura quotidiana concreta.

Nel concetto pedagogico sono menzionati gli aspetti relativi:

- a) ai bisogni del bambino e ai principi teorici relazionali, educativi e organizzativi dell'accoglienza collettiva a cui la struttura si ispira e si attiene nella sua pratica educativa;
- b) alla struttura (descrizione dell'infrastruttura e dei suoi spazi interni ed esterni), all'offerta di prestazioni, al tipo di utenza (capacità d'accoglienza, costituzione dei gruppi, attività in gruppo e/o con l'adulto, attività spontanea, gioco all'esterno e passeggiate);
- c) al personale (organizzazione, ruoli, profili e compiti), alla gestione dell'équipe e alla comunicazione interna (tipi di riunioni/incontri, colloqui interni, scadenze, contenuto, documentazione, diario, partecipazione, avvenimenti particolari, momenti chiave);
- d) alle modalità di accoglienza e di presa in carico socio-educativa (con descrizione dello svolgimento della giornata, declinata nei suoi vari momenti: accoglienza, pranzo, spuntini, separazione e ricongiungimento), alle modalità di ammissione dei nuovi ospiti (compreso il periodo di ambientamento e la fase dell'uscita e della transizione, p.es. verso la scuola dell'infanzia);
- e) ai pasti e agli spuntini;
- f) alle cure e all'igiene;
- g) alla gestione delle malattie, degli infortuni e delle situazioni di crisi.

Nel concetto pedagogico sono specificati in particolare gli strumenti dell'azione educativa:

- a) l'osservazione;
- b) la programmazione delle attività e l'utilizzo dei vari materiali (giochi, libri, musica, movimento, arti plastiche, oggetti);
- c) l'utilizzo di progetti/programmi educativi individuali per ogni bambino;

- d) la partecipazione e il coinvolgimento dei bambini (in riferimento all'art. 12 della Convenzione ONU sui diritti dell'infanzia);
- e) la comunicazione e il coinvolgimento dei genitori;
- f) la collaborazione con i servizi esterni;
- g) la formazione, la supervisione e l'intervisione.

Sono inoltre definite le modalità e i criteri di valutazione per rendere questo progetto efficace rispetto alla propria missione.

Per ulteriori approfondimenti si rinvia alla documentazione presente al sito dell'Ufficio del sostegno a enti e attività per le famiglie e i giovani (UFaG):

<https://www4.ti.ch/dss/dasf/ufag/cosa-facciamo/infanzia/nidi-dellinfanzia/>.

Ulteriori documenti utili sono reperibili al sito di KIBE Suisse:

<https://www.kibesuisse.ch/it/servizi/pubblicazioni-e-studi/>.

2 Organizzazione strategica

2.1

L'organizzazione dell'offerta delle prestazioni così come la forma giuridica del nido dell'infanzia o del micro-nido devono essere chiare e regolamentate.

2.2

La struttura deve:

- a) disporre di uno statuto nel caso si tratti di un'associazione;
- b) disporre di un atto e di un regolamento nel caso si tratti di una fondazione.

2.3

Se si tratta di un'associazione i soci devono essere convocati in assemblea almeno una volta all'anno, come stabilito dallo statuto; il verbale dell'assemblea, sottoscritto dal presidente del giorno e dal verbalista, deve essere trasmesso all'autorità cantonale competente (UFaG).

2.4

La struttura deve disporre di un organigramma e garantire una separazione dei poteri tra la direzione strategica e quella operativa, sia dal punto di vista del personale che da quello dell'organizzazione.

2.5

La separazione dei poteri è considerata garantita se:

- a) nell'organo esecutivo non siedono persone alle dipendenze del nido dell'infanzia o del micro-nido, come precisato agli artt. 26 cpv. 1 lett. i) e 26a cpv. 1 lett. h) del RLFam;
- b) la presidenza e la direzione operativa (direttore/i iscritto/i nella decisione di autorizzazione) sono assunte da persone che non hanno alcun grado di parentela o di affinità di 1°, 2° o 3° grado, che non sono coniugate fra loro, ovvero non sono fra loro in stato di unione domestica registrata, e che non hanno altri legami a livello personale né di collaborazione d'affari;
- c) nelle risoluzioni strategiche e operative concernenti un interesse privato o una controversia giuridica fra la struttura e un membro del suo organo esecutivo oppure il suo coniuge o partner registrato oppure un suo parente o affine di 1°, 2° o 3° grado oppure una persona coinvolta con lui in un altro legame personale o in una

collaborazione d'affari, costui è escluso dal diritto di voto, come precisato all'art. 68 del Codice civile (CC).

2.6

L'organo esecutivo (direzione strategica) della struttura è composto:

- a) da almeno 3 persone che godono di pari diritti;
- b) da almeno 5 persone che godono di pari diritti nel caso in cui 2 membri siano uniti da un legame di parentela o affinità di 1°, 2° o 3° grado, siano coniugati fra loro, ovvero siano fra loro in stato di unione domestica registrata, oppure siano coinvolti in un altro legame personale o in una collaborazione d'affari.

2.7

I membri dell'organo esecutivo devono essere elencati per nome e le loro competenze e responsabilità devono essere precisate in modo chiaro.

2.8

L'organo esecutivo vigila sul buon funzionamento della struttura e sulla sua gestione finanziaria: esso verifica regolarmente i documenti finanziari e organizzativi, esegue le verifiche interne e redige annualmente un rapporto sulla sua attività.

2.9

La persona che assume la direzione operativa, il suo vice e gli altri collaboratori non hanno diritto di voto nell'organo esecutivo ma possono essere consultati sulle decisioni, salvo nei casi in cui:

- a) si tratta di un oggetto che riguarda i loro interessi personali;
- b) si tratta di un oggetto che riguarda persone che hanno con loro un grado di parentela o di affinità di 1°, 2° o 3° grado, che sono coniugate con loro, ovvero sono con loro in stato di unione domestica registrata, oppure che sono coinvolti con loro in un altro legame personale o in una collaborazione d'affari.

2.10

La persona che assume la direzione operativa è informata dei dati di gestione finanziaria della struttura, ne prende visione e sottoscrive tutti i documenti finanziari trasmessi all'autorità cantonale competente (UFaG).

3 Gestione delle segnalazioni e dei reclami

3.1

La struttura deve prevedere una procedura di segnalazione e di reclamo gratuita e informare i genitori o altre persone con un interesse legittimo sull'esistenza della stessa, precisando in particolare a chi debba essere indirizzato un eventuale reclamo in caso di conflitto o per segnalare eventuali disfunzionamenti o aspetti poco chiari.

3.2

Essa deve informare i genitori o altre persone con un interesse legittimo alla procedura di reclamo che, nel caso in cui non siano soddisfatti dalla risposta della struttura sul reclamo, possono rivolgersi all'autorità di vigilanza.

3.3

I reclami vanno presentati dapprima alla direzione operativa della struttura e in seguito, nel caso gli interessati non fossero soddisfatti della risposta della stessa, alla direzione

strategica (organo esecutivo). I reclami che riguardano la direzione operativa vanno presentati direttamente alla direzione strategica.

3.4

I reclami devono essere trattati e archiviati in un registro apposito; tale registro deve essere messo a disposizione dell'autorità di vigilanza (UFaG) in qualsiasi momento.

3.5

L'obbligo di avviso di cui all'art. 314d CC resta riservato.

4 Base finanziaria

4.1

L'organo esecutivo della struttura è responsabile della documentazione sulla gestione finanziaria che deve comprendere conto economico, bilancio e allegato.

4.2

Tale documentazione può essere messa a disposizione delle persone che ne chiedono la consultazione a condizione che possano far valere un comprovato e giustificato interesse (ad es. i membri dell'ente gestore, dipendenti dell'ente gestore, ecc.); la legislazione sulla protezione dei dati resta riservata.

4.3

Le prestazioni erogate dalla struttura devono essere gestite in modo economico, la presentazione dei conti unitaria dev'essere basata sui principi di economia commerciale e di presentazione dei conti di cui all'art. 957 CO.

4.4

Il regolamento tariffale deve essere trasparente e accessibile a tutte le persone interessate.

5 Rapporti fra l'organo esecutivo e l'organo di revisione

Le persone che siedono nell'organo esecutivo non possono avere con le persone che fanno parte dell'organo di revisione alcun grado di parentela o di affinità di 1°, 2° o 3° grado, non possono essere coniugate ovvero in stato di unione domestica registrata con costoro e neppure essere coinvolte in altri legami a livello personale o di collaborazione d'affari con costoro.

6 Entrata in vigore

Le presenti direttive sono pubblicate nel Foglio ufficiale ed entrano in vigore il 1° gennaio 2022, ad eccezione dei punti 2 e 5 per quanto riguarda i nidi dell'infanzia e i micro-nidi già esistenti e che già beneficiano di sussidi ai sensi della Legge e del Regolamento, che entrano in vigore dal 1° gennaio 2023.

Bellinzona, 22 dicembre 2021

PER IL DIPARTIMENTO DELLA SANITÀ E DELLA SOCIALITÀ

Il Direttore:

Il Direttore della Divisione
dell'azione sociale e delle famiglie:

Raffaele De Rosa

Gabriele Fattorini