

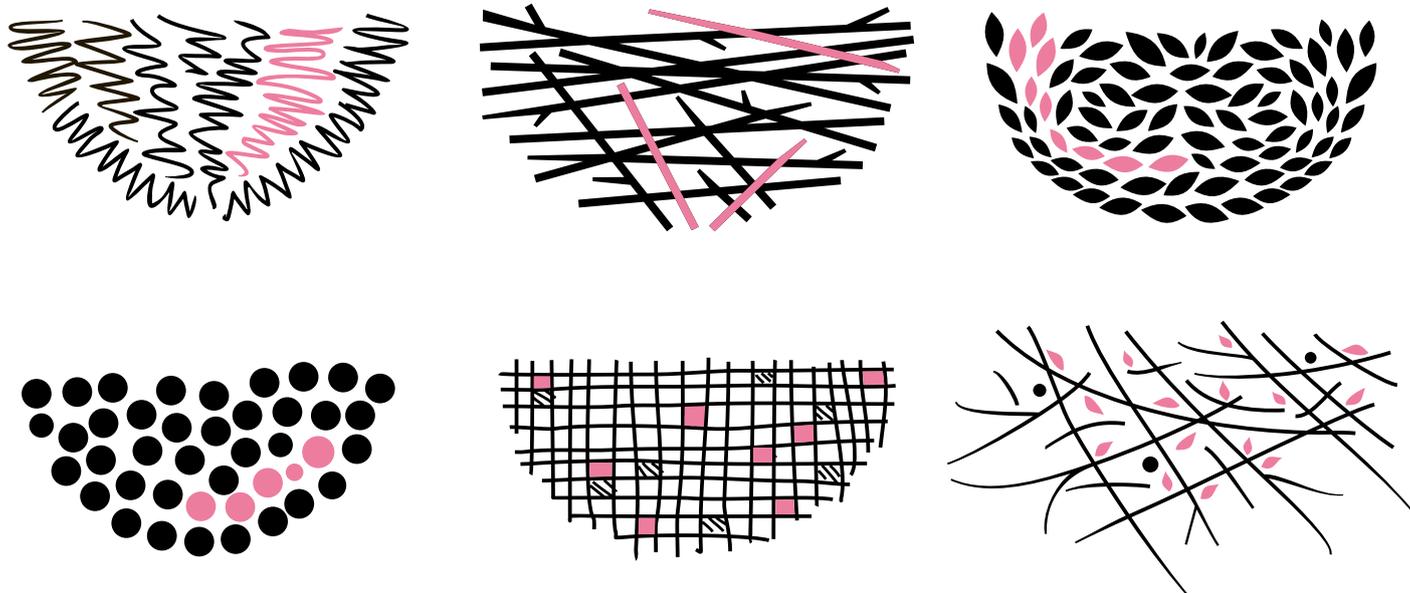


Dipartimento della sanità
e della socialità

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

Nidi dell'infanzia

Novembre 2019



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 +41 91 814 81 39
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", "Direttore", "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 al seguente link: <https://www4.ti.ch/dss/dasf/ufag/cosa-facciamo/pubblicazioni/>

Indice

Elenco delle abbreviazioni	5
Introduzione	7
1 Basi legali e testi di riferimento principali	9
2 Autorizzazione	11
2.1. Procedura per l'ottenimento di un'autorizzazione	13
2.2. Requisiti per l'autorizzazione	17
2.2.1. Requisiti OAMin	17
2.2.2. Requisiti strutturali	19
2.2.3. Requisiti per l'organizzazione degli ambienti	21
2.2.4. Requisiti del personale	24
2.2.5. Aspetti di promozione della qualità	28
2.3. Nidi a prestazioni parziali	31
2.4. Micro-nidi	31
2.5. Richiesta di aumento dei posti autorizzati	32
3 Responsabilità e sanzioni	33
4 Sussidiamento	35
4.1. Sussidi all'esercizio	35
4.2. Sussidi all'investimento	37
4.3. Riforma cantonale fiscale e sociale	38
4.4. Forma giuridica dell'ente	40
5 Vigilanza	45
5.1. Scopo e obiettivi della vigilanza	45
5.2. Vigilanza ordinaria	46
5.3. Vigilanza straordinaria	47
5.4. Rapporto di vigilanza	47

Elenco delle abbreviazioni

ATAN	Associazione ticinese delle strutture d'accoglienza per l'infanzia
DASF	Divisione dell'azione sociale e delle famiglie
LFam	Legge sul sostegno alle attività delle famiglie e di protezione dei minorenni
OAMin	Ordinanza sull'accoglimento di minori a scopo di affiliazione
Risa	Regolamento sull'igiene del suolo e dell'abitato
RLfam	Regolamento della legge per le famiglie
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

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, che sono passate da 25 (2003) a 58 (2019). 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 nido dell'infanzia. Le prescrizioni da rispettare sono numerose e fanno riferimento a settori notevolmente diversi tra loro quali ad esempio l'igiene e la sicurezza alimentari, la prevenzione degli infortuni, l'edilizia e la protezione antincendio. Averne una visione d'insieme risulta essere un obiettivo 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 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)

“

**Il principio che coloro
i quali sono affidati a noi
devono, prima di ogni
altra cosa, non essere
danneggiati, dev'essere
riconosciuto altrettanto
fondamentale per
l'educazione di quanto
lo è per la medicina.**

(K. R. Popper)

”

I. Basi legali e testi di riferimento principali

Il settore dell'accoglienza e dell'educazione della prima 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 cantonali

Legge sul sostegno alle attività delle famiglie e di protezione dei minorenni (Legge per le famiglie Lfam) del 15 settembre 2003²

Regolamento della Legge per le Famiglie (RLfam) del 20 dicembre 2005³

Documentazione di riferimento

Convenzione del 20 novembre 1989 sui diritti del fanciullo, entrata in vigore in Svizzera il 26 marzo 1997⁴

Quadro d'orientamento per la formazione, l'educazione e l'accoglienza della prima infanzia in Svizzera⁵

Per un'accoglienza di qualità. Guida pratica ad uso delle strutture della prima infanzia⁶

Buone pratiche per la promozione e la prevenzione della salute nella prima infanzia. Raccomandazioni per le strutture di accoglienza diurne collettive⁷

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 extrafamilial⁸

La responsabilità giuridica civile, contrattuale e penale degli adulti che lavorano con i minori al di fuori del contesto familiare⁹

Carta sulla qualità della presa a carico extrafamiliare di bambini, adottata in maggio 2005¹⁰

Manuale QualiNido. Standard del marchio di qualità per le strutture di accoglienza per l'infanzia¹¹

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://www.admin.ch/opc/it/classified-compilation/19983207/index.html>.

5. Commissione svizzera per l'Unesco e Rete Svizzera per la custodia dei bambini, Berna, luglio 2016. <http://www.rete-custodia-bambini.ch/it/pubblicazioni/20/>.

6. Ufficio del sostegno a enti e attività per le famiglie e i giovani, Bellinzona, giugno 2014, <https://www4.ti.ch/index.php?id=30988>.

7. Ufficio del sostegno a enti e attività per le famiglie e i giovani e Ufficio del medico cantonale, Bellinzona, ottobre 2016.

8. Conférence latine des affaires sanitaires et sociales, 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, Neuchâtel, gennaio 2017. <https://edudoc.ch/record/130886>.

9. Centri d'esercitazione ai metodi dell'educazione attiva CEMEA, Ufficio del sostegno a enti e attività per le famiglie e i giovani, Lugano, maggio 2015.

10. Rete Custodia Bambini, Berna, 2005. <http://www.rete-custodia-bambini.ch/it/la-rete/union/>.

11. Kibesuisse e Jacobs Foundation, 2019. <https://www.quali-nido.ch/>.

2. Autorizzazione

Obbligo di autorizzazione	<i>“L'accoglimento di minori fuori della casa dei genitori abbisogna di un'autorizzazione ai sensi della presente ordinanza e soggiace a vigilanza.” (OAMin, Art. 1.1)</i>
	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. I nidi dell'infanzia rientrano in questa legislazione, in quanto <i>“Sono considerati nidi dell'infanzia i centri diurni con una capacità di accoglienza superiore a 5 bambini, aperti almeno 15 ore alla settimana” (RLfam, Art. 8.1).</i>
Istanza	<i>“L'istanza di autorizzazione deve contenere tutte le informazioni previste dall'art. 14 OAMin. ²L'UFaG stabilisce le modalità di presentazione dell'istanza e la documentazione necessaria; esso assicura la consulenza ai richiedenti.” (RLfam, Art. 22)</i>
	L'Ufficio definisce le modalità della procedura (si veda il cap. 2.1 Procedura per l'ottenimento di un'autorizzazione).
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.” (RLfam, Art. 23.2)</i>
	L'UFaG si serve degli strumenti necessari per verificare che i requisiti previsti dalla legislazione siano rispettati. A questo proposito si veda il cap. 2.2. Requisiti per l'autorizzazione).
Rilascio nominale	<i>“La Divisione rilascia l'autorizzazione al Direttore responsabile della conduzione della struttura.” (RLfam, Art. 23.1)</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.
Durata ed eventuale revoca	<i>“La decisione dell'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.” (RLfam, Art. 23.3)</i>
	La prima autorizzazione rilasciata al Direttore ha, di regola, una durata di due anni, mentre quelle successive 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

Modifiche

“Il Direttore è tenuto a comunicare immediatamente all'UFaG ogni cambiamento inerente ai requisiti di autorizzazione.” (RLfam, Art. 23.4)

L'autorizzazione viene modificata in caso di cambiamento delle condizioni iniziali per cui è stata rilasciata (Direttore, numero di posti, spazi, ecc.).

2.1. 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'Ufficio del sostegno a enti e attività per le famiglie e i giovani (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 +41 91 814 81 39
dss-ufag@ti.ch

2. Compilazione della scheda di annuncio

In seguito al primo contatto, l'ente promotore è tenuto a compilare la scheda di annuncio, che viene inviata dall'UFaG con lo scopo di acquisire alcune prime informazioni generali riguardo al progetto e all'ente.

3. Primo colloquio

L'ente viene convocato per un primo colloquio con l'Aggiunto al Direttore della DASF e con un operatore 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. Prima di presentarsi al colloquio è necessario aver letto con attenzione il presente documento.

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 Divisione ritiene vi 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;

In questa fase l'ente può richiedere una consulenza orientativa e non vincolante all'ATAN (Associazione Ticinese delle strutture d'accoglienza per l'infanzia)¹²

5. Eventuale visita degli spazi

Dopo aver visionato la planimetria dei locali, l'operatore di riferimento dell'UFaG e un funzionario dell'Ufficio di sanità incaricato di rilasciare l'agibilità dei locali del nido, possono, se necessario, visitare gli spazi.

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. Anche in questa fase gli enti possono contare sul supporto dell'ATAN. All'interno di questo iter, l'UFaG richiede dei preavvisi agli uffici competenti (Laboratorio cantonale, Ufficio di sanità, ecc.).

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, che comprende:

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

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

- statuto e composizione degli organi;
- documentazione di accertamento del bisogno;
- progetto pedagogico;
- planimetria degli spazi (comprensivi 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 qualora non in possesso di una formazione;
- attestati di frequenza a corsi di formazione del Direttore;
- estratto del casellario giudiziale (estratto per privati e estratto specifico per privati) del Direttore;
- autocertificazione sullo stato di salute del Direttore;
- mansionari del Direttore e del personale educativo e ausiliario;
- protocolli di prevenzione e intervento in caso di incidenti, malattie, evacuazioni e maltrattamenti;
- domanda di notifica di attività alimentari.¹³

9. Decisione

A partire dalla ricezione del dossier completo da parte dell'ente, l'UFaG, di regola, emette la decisione di autorizzazione nei due mesi successivi. Se il dossier risulta già del tutto completo e correttamente compilato, il rilascio dell'autorizzazione può avvenire anche in tempi più brevi.

12. www.atan.ch.

13. Scaricabile dal sito del Laboratorio cantonale (<https://www4.ti.ch/dss/dsp/lc/sportello/notificazioni-e-autorizzazioni/>).

PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE DI UNA STRUTTURA DI ACCOGLIENZA EXTRAFAMILIARE

Nidi dell'infanzia



2.2. 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.

2.2.1. Requisiti OAMin

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

“L'autorizzazione può essere rilasciata solo se (OAMin Art 15.1):

Cura allo sviluppo

“È assicurata la cura necessaria allo sviluppo fisico e mentale dei minori”

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”

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”

Le strutture possono richiedere il marchio “Fourchette Verte 0-3 anni” a garanzia di una qualità del servizio offerto.¹⁴ Ogni nido deve avere un medico pediatra di riferimento.

Arredamento

“L'arredamento corrisponde alle esigenze dell'igiene dell'abitazione e dei provvedimenti antincendio”

L'autorizzazione è subordinata al rilascio dell'agibilità della struttura da parte dell'Ufficio di sanità, il quale verifica l'agibilità degli spazi e in particolare la presenza di un certificato antincendio e di un piano di evacuazione. Il nido 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”

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.

Assicurazione

“I minori sono convenientemente assicurati contro le malattie, gli infortuni e la responsabilità civile”

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

14. 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.

2.2.2. Requisiti strutturali

Organizzare lo spazio in funzione delle esigenze di movimento, esplorazione e gioco del bambino rappresenta un requisito fondamentale per il rilascio dell'autorizzazione. Lo spazio deve infatti essere funzionale e rispondere in maniera adeguata ai bisogni dei bambini accolti in contesti collettivi. In particolare, 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.

Il nido deve disporre di un certificato di abitabilità, rilasciato dal Comune, e di un certificato di agibilità, rilasciato dall'Ufficio di sanità.

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; (...).”*

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

“Le prescrizioni di sicurezza generali nell'edilizia abitativa devono essere osservate. In particolare, gli 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 (...). Devono 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” (2.027) – 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 deve 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).

2.2.3. Requisiti per l'organizzazione degli ambienti

Ubicazione	<p><i>“Il nido dell'infanzia deve essere ubicato in un luogo tranquillo e a piano terra o rapidamente evacuabile in caso di sinistro” (RLfam, Art 9.1)</i></p>
	<p>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.</p>
Stanza del sonno	<p><i>“È comunque necessario disporre dei seguenti spazi (RLfam, Art 9.2):</i></p>
	<p>a) <i>luogo separato e oscurabile per il riposo dei bambini al di sotto dell'anno di età;</i></p> <p>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.</p>
Igiene personale	<p>b) <i>locale separato attrezzato per l'igiene personale dei bambini e bagno separato per il personale;</i></p>
	<p>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. 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.</p>
Cucina	<p>c) <i>spazio cucina arredato e adeguato agli ospiti;</i></p>
	<p>La cucina deve rispondere alle norme indicate nella Legge sul lavoro e a quelle concernenti la Legge sulle derrate alimentari e beneficiare di un preavviso favorevole del Laboratorio cantonale. I luoghi dove avvengono delle manipolazioni alimentari devono essere ben separati dai fasciatoi, onde evitare contaminazioni e l'accesso ai bambini.</p>
Spazio multiuso	<p>d) <i>spazio multiuso (per le attività creative, i giochi, il movimento, i pasti, ecc.): superficie minima di 3m²/bambino;</i></p>
	<p>Lo spazio è calcolato tenendo conto del mobilio e degli adulti che lavorano nei locali.</p>

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.

Entrata separata

e) un'entrata separata dai locali menzionati in precedenza;

Con "entrata separata" 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).

Spazio esterno

f) spazio esterno: giardino compreso negli spazi occupati dal nido dell'infanzia o ampio terrazzo con un parco giochi accessibile nelle immediate vicinanze;

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.

Attrezzatura

"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" (RLfam, Art 10)

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.

Spazi supplementari

Per una buona organizzazione del nido è importante che oltre agli spazi sopra indicati la struttura possa disporre di:

- 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.

Grandezza dei gruppi di bambini

La “conference latine de promotion de la protection de la Jeunesse en matière d'exigence de qualité au sein des structures d'accueil extrafamilial” ha indicato nel suo rapporto del 30 gennaio 2017 dei parametri di qualità per il benessere del bambino all'interno di una struttura collettiva.

La grandezza dei gruppi di bambini non dovrebbe essere superiore a:

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

Organizzazione delle 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” (RLfam Art 18)

Nel progetto pedagogico (2.2.5) sono esplicitate le attività quotidiane del nido.

Salute e igiene

“Il nido dell'infanzia deve assicurare il rispetto delle seguenti regole (RLfam Art 12):

- 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.*

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 d'intervento in collaborazione con il medico di riferimento della struttura:

- per le malattie;
- per gli incidenti;
- per i presunti maltrattamenti o trascuratezze interni ed esterni alla struttura;
- 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.

2.2.4. Requisiti del personale

Adeguatezza del personale

“L'autorizzazione può essere rilasciata unicamente se: b) 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” (OAMin, Art. 15.1)

Al momento del rilascio dell'autorizzazione, l'UFaG richiede al Direttore l'estratto del casellario giudiziale (estratto per privati ed estratto specifico per privati) e la relativa autocertificazione, così come l'autocertificazione sullo stato di salute. L'ente, a sua volta, è responsabile di richiedere questi documenti al personale assunto.

Responsabilità del Direttore

“L'autorizzazione è rilasciata al Direttore responsabile, e, se del caso, comunicata all'organismo da cui dipende l'istituto” (OAMin, Art. 16.1)

La responsabilità della conduzione del nido è attribuita al Direttore, che risponde nei confronti dell'UFaG delle scelte educative e organizzative del nido. Il Direttore non può lavorare al di sotto di un tempo di lavoro dell'80% e deve svolgere la propria attività presso la struttura. Questa percentuale minima di lavoro garantisce una visione completa del servizio.

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” (RLFam, Art. 13.1)

In particolare 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 Advanced 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, ma inferiori ai 4 mesi, sarà sufficiente una delega interna all'ente gestore, con informazione all'UFaG.

- Per le assenze superiori ai 4 mesi, l'UFaG provvederà a valutare una decisione transitoria 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.

Idoneità 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” (RLfam, Art 14.1)

“L'autorizzazione può essere rilasciata unicamente se: b) 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” (OAMin Art 15.1)

Per il personale impiegato l'ente è responsabile di verificare quanto indicato al momento dell'assunzione. È indispensabile che il Direttore sia attivamente coinvolto nella procedura di assunzione del personale, affinché vi sia una coerenza educativa al nido. Egli è tenuto a verificare i contenuti di tutta la documentazione e a confrontarli con le esigenze educative e di sicurezza del nido. La presente documentazione riguardante il personale educativo dovrà essere disponibile presso il nido:

- curriculum vitae;
- diplomi;
- certificati di lavoro;
- estratto per privati;
- estratto 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 almeno 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” (RLfam Art 16.1)

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. (RLfam Art 15.1)

Ciò non ha nulla a che vedere con il numero di bambini iscritti al nido o con il numero massimo di bambini ammesso nella struttura, ma unicamente con il 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.

**Rapporto
numerico
educatori/
bambini**

“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” (RLfam Art. 15.2)

Possono essere considerati stagiaire unicamente gli studenti iscritti a:

- Scuola specializzata per le professioni sanitarie e sociali (SSPSS);
- Scuola cantonale degli operatori sociali (SCOS);
- Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana (SUPSI);

oppure gli apprendisti operatori socio-assistenziali (OSA).

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” (RLfam, Art. 14.2)

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, malori, 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. 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” (RLfam, Art. 17)

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. Per quel che concerne l'aspetto dell'igiene e della manipolazione delle derrate alimentari, i 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."

Per quanto riguarda la qualità dei pasti, l'UFaG fa riferimento al marchio Fourchette Verte con Label 0-3 anni come marchio di garanzia di pasti equilibrati e di qualità. Le strutture possono rivolgersi direttamente all'associazione Fourchette Verte e avviare la procedura per l'ottenimento del marchio.

**Esperienza
lavorativa
e responsa-
bilità 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" (RLfam, Art. 16.3)

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.

2.2.5. 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 della prima 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.

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 per tanto 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 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, nell'identificazione di una persona di riferimento e nell'organizzazione di orari che favoriscano continuità educativa.
Ruolo dell'adulto	Gli adulti guidano 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.

**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 documenta-
zione**

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.

**Ambienta-
mento**

La fase di ambientamento è finalizzata a una positiva separazione del bambino dai genitori, allo sviluppo di un rapporto di fiducia con l'educatrice di riferimento, 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 dell'asilo 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.

**Partecipazione
dei genitori
e sostegno
alla funzione
genitoriale**

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 intrattengono scambi regolari in merito ai processi di sviluppo e di apprendimento. Essi si informano reciprocamente e pianificano nuove opportunità per il bambino. 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 e sul sostegno della funzione 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 danno fiducia in sé e nel futuro.

Carta dei servizi

Secondo l'Art. 21 del RLfam, 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.

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 (chi siamo);
- l'organizzazione interna (ad es. una presentazione del funzionamento dell'associazione o dell'ente, gli eventuali riferimenti istituzionali esterni, 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 utile 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.

2.3. 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.” (RLfam, Art. 13.2)

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.

2.4. Micro-nidi

I requisiti di autorizzazione dei nidi dell’infanzia (...) valgono anche per i micro-nidi (RLfam, Art. 21a)

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.

2.5. Richiesta di aumento dei posti autorizzati

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;
- modifiche nell'organizzazione degli spazi.

L'approvazione di tale richiesta e del rispettivo cambio di autorizzazione sarà subordinata alla decisione dell'Ufficio di sanità ed eventualmente al parere del Laboratorio cantonale.

3. Responsabilità e sanzioni

Prima di rilasciare l'autorizzazione, l'UFaG convoca il Direttore e un rappresentante dell'ente gestore 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 essere formalizzati in mansionari scritti e controfirmati dai dipendenti stessi al momento dell'assunzione.

Nel caso di non adempimento delle condizioni relative all'autorizzazione e/o alla LFam (e relativo Regolamento) la Divisione dell'azione sociale e delle famiglie può aprire una procedura penale in materia di contravvenzioni in funzione della gravità e della ripetitività dell'infrazione (decreto di apertura dell'istruzione e conseguente decreto di accusa) nei confronti del Direttore.

Nello specifico:

“Il Direttore è responsabile del funzionamento complessivo del nido dell'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” (RLFam, Art. 19.1.)

Il Direttore è dunque il responsabile educativo, ovvero la persona che porta le scelte pedagogiche del nido 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 al nido. Il Direttore gestisce primi contatti, iscrizioni, comunicazioni, incontri collettivi di presentazione della struttura, rapporti con l'Amministrazione cantonale, ecc.

Per quanto riguarda l'ente gestore, esso è responsabile dell'aspetto finanziario della struttura: redige i preventivi e i consuntivi, che è auspicabile siano firmati – per visione – anche 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.

4. 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 principalmente per il regolare esercizio del nido, ma possono essere accordati anche per eventuali investimenti.

4.1. Sussidi all’esercizio

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.” (Lfam, Art. 13).

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

Gli enti che hanno ricevuto l’autorizzazione e che vogliono beneficiare di un riconoscimento finanziario devono:

- 1) Prendere contatto con l’Ufficio federale delle assicurazioni sociali (UFAS) per richiedere il sostegno finanziario della Confederazione;
- 2) Fare richiesta, attraverso la modulistica inviata dall’UFaG, del sussidio cantonale.

Numero di posti

“Richiamato l’Art. 11 cpv. 1 e 2 della Legge, possono beneficiare di sussidi per l’esercizio i nidi dell’infanzia autorizzati che inoltre cumulativamente (RLFam, Art. 26.1):

a) dispongono di almeno 10 posti;

Questa norma indica il numero minimo di ospiti a partire dal quale il Cantone ritiene opportuno impegnarsi finanziariamente per il sostegno all’apertura di un nido. Per quanto riguarda i micro-nidi il numero di posti deve essere compreso tra 5 e 10.

Apertura

b) assicurano un’apertura regolare di almeno 220 giorni all’anno e di almeno 10 ore continue al giorno;

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.

Alimentazione

c) offrono un servizio di refezione di qualità;

Per approfondimenti riguardanti questo aspetto fare riferimento al capitolo “2.2. Requisiti per l’autorizzazione”.

**Sostenibilità
economica**

d) presentano un piano di finanziamento sostenibile di almeno tre anni

Questi aspetti sono regolamentati dalla modulistica messa a disposizione dall'UFaG. I controllori di gestione si esprimono in merito alla sostenibilità dell'iniziativa proposta.

**Interessi
ed esigenze**

e) tengono conto degli interessi e delle esigenze delle famiglie;

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...).

**Documenta-
zione**

f) presentano la documentazione completa richiesta.

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 consentirli di colmare le lacune.

**Modalità di
finanziamento**

g) hanno richiesto eventuali contributi previsti dalla legislazione federale in materia;

Il sussidio cantonale è subordinato alla richiesta di un sussidio federale. Ciò significa che prima di richiedere il sussidio al Cantone, l'ente deve sottomettere il suo progetto all'UFAS.¹⁵

**Formazione
del
personale**

h) destinano almeno il 2% del preventivo di spesa riconosciuto alla formazione permanente del personale.

Tutto il personale è tenuto ad aggiornarsi. Ai fini del sussidiamento vengono riconosciute le formazioni offerte da:

- scuole riconosciute: SUPSI e Scuola specializzata superiore (SSS) nel settore della prima infanzia;
- enti riconosciuti: Cemea, Progetto genitori, Associazione 0-5, ATAN e ASPI;
- associazioni con un riconoscimento nazionale-internazionale: Pikler, Montessori, Gordon e Steiner.

Le formazioni che non rientrano nelle categorie sopra indicate verranno valutate singolarmente (per questo tipo di formazioni occorre inviare in allegato una descrizione del corso che si è frequentato e della persona o dell'ente che lo ha tenuto).

**Organo
esecutivo**

i) nel cui organo esecutivo non siedono persone alle dipendenze del nido dell'infanzia.

Ciò permette di evitare un conflitto d'interesse tra datore di lavoro e dipendente.

¹⁵. <https://www.bsv.admin.ch/bsv/it/home/finanzhilfen/kinderbetreuung.html>.

Organo di revisione j) il cui organo di revisione deve essere composto da persone che non siedono negli organi esecutivi.

Registro di commercio k) iscritti al registro di commercio, se costituito nella forma dell'associazione.”

4.2. Sussidi all'investimento

Richiesta di sussidio “Il sussidio per l'acquisto, la costruzione, l'ampliamento, la ricostruzione e l'acquisto di arredamento e attrezzature per la realizzazione di nidi dell'infanzia (...) può ammontare fino ad un massimo del 50% delle spese riconosciute.” (RLfam, Art. 12)

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 finanziario.” (RLfam, Art. 30)

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 del nido; 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.

4.3. 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.

A partire dal 2019 i nidi dell'infanzia possono beneficiare di un supplemento di sussidio: l'aliquota di sussidiamento può variare tra il 40% e il 66% (vedi art. 26, cpv. 2 RLFam) previo rispetto di determinati requisiti stabiliti dalle direttive in vigore sull'aliquota di sussidiamento, sui costi riconosciuti, sul tasso di occupazione dei nidi dell'infanzia e dei micro-nidi e sul contributo alle famiglie (per l'esercizio 2019) del Dipartimento della sanità e della socialità (DSS).

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 tali 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 tipi¹⁶:

1. Aiuto universale (entrata in vigore il 1 ottobre 2018): contributo concesso ai genitori del minore che frequenta il nido almeno per tre settimane al mese e per almeno 16 ore settimanali;
2. Aiuto per i beneficiari RIPAM (potenziamento dal 1 ottobre 2018): contributo concesso all'unità di riferimento del minore in cui almeno un membro sia al beneficio della riduzione dei premi per l'assicurazione obbligatoria delle cure medico-sanitarie secondo la Legge di applicazione della Legge federale sull'assicurazione malattie (LCAMal), ivi compresi i casi che rientrano nella categoria “sussidi bagatella”;
3. Aiuto per i beneficiari di un assegno di prima infanzia (ex “RiSC”, entrata in vigore il 1 gennaio 2019): contributo concesso all'unità di riferimento del minore che beneficia di un assegno di prima infanzia.

Aiuto universale

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'Ufficio del sostegno a enti e attività per le famiglie e i giovani (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 (potenziamento dal 20% al 33%)

Un contributo 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 all'unità di riferimento

¹⁶. https://www4.ti.ch/fileadmin/DSS/DASF/UFAG/PDF/Aiuto_soggettivo_potenziato_18.09.2018.pdf

del minore che beneficia di riduzioni dei premi nell'assicurazione obbligatoria delle cure medico-sanitarie secondo la Legge di applicazione della Legge federale sull'assicurazione malattie del 26 giugno 1997 (LCAMal). L'importo di tale contributo, dedotto il contributo universale, ammonta al massimo al 33% della retta; il costo massimo riconosciuto per la retta è di franchi 1'200.- mensili (per retta a tempo pieno).

Nel calcolo della retta non possono essere inglobati oneri supplementari da conteggiare separatamente (spese per i pasti, spese per il trasporto ecc.).

Aiuto per i beneficiari di un assegno di prima infanzia API (nuovo che sostituisce il "RiSC")

Un contributo 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 all'unità di riferimento del minore che beneficia di un assegno di prima infanzia. 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. L'importo di tale contributo ammonta al pagamento della totalità della retta, al netto degli eventuali aiuto universale e aiuto per i beneficiari RIPAM, fino a un massimo di un rimborso di fr. 800.- mensili.

Nel calcolo della retta non possono essere inglobati oneri supplementari da conteggiare separatamente (spese per i pasti, spese per il trasporto ecc.).

4.4. Forma giuridica dell'ente

L'associazione

Le basi legali vigenti sanciscono che possono beneficiare dei sussidi gli enti pubblici o privati senza scopo di lucro. Nella maggior parte dei casi i nidi sono gestiti da associazioni senza scopo di lucro. Nell'ordinamento giuridico, le associazioni sono una delle forme aggregative riconosciute dal Codice civile svizzero (art. 60 e seguenti), che ne tutela la libertà costitutiva e le forme d'attività.

Un'associazione è un gruppo composto da individui che intendono perseguire, in forma organizzata, un comune intento. Le associazioni possono avere caratteristiche e finalità di tipo culturale, assistenziale, ricreativo, sociale, sportivo, religioso, o altro fine non economico.

I vantaggi nel costituirsi in associazione sono:

- limitare i rischi finanziari: i membri di un'associazione non sono finanziariamente responsabili dei debiti dell'associazione, la responsabilità personale dei membri è esclusa (tranne eventuali responsabilità penali);
- diventare un referente giuridico e avere perciò più credibilità nella ricerca di riconoscimenti, sussidi, fondi e sponsor. Più soci si hanno, più un'associazione è forte e credibile;
- rendere democratiche e trasparenti le decisioni: tutti i membri dell'associazione, tramite le assemblee ordinarie e straordinarie, sono chiamati a esprimersi.

Impiego delle risorse finanziarie

Un'associazione deve essere iscritta al Registro di Commercio e non deve avere scopo di lucro; ciò significa che non possono distribuire, neanche in modo indiretto, utili di gestione, fondi, riserve o capitale per l'intera durata della sua attività. In caso di scioglimento, l'eventuale patrimonio residuo sarà devoluto ad altre organizzazioni non lucrative di utilità sociale con finalità analoghe, o a fini di pubblica utilità, fatta salva diversa destinazione imposta dalla legge.

In nessun caso i fondi accumulati possono essere prelevati per scopi privati dai membri del comitato o da altre persone dell'associazione o alle dipendenze del nido.

Costituzione

Per costituire un'associazione deve essere organizzata un'assemblea costitutiva, alla quale si invitano per iscritto le persone interessate a far parte dell'associazione. Durante l'assemblea occorre prevedere:

- l'elezione di un verbalista e di un presidente del giorno che redigeranno un verbale costitutivo;
- la verifica e la votazione di ciascun articolo previsto dalla bozza degli statuti;
- l'elezione del comitato e, se previsto dagli statuti, del presidente;
- l'elezione dei rappresentanti dell'associazione che hanno diritto di firma, di norma membri del comitato;
- l'elezione dell'organo di revisione dei conti;
- l'eventuale ammontare della tassa sociale.

I membri del comitato eletti dall'assemblea costituente devono firmare gli statuti eventualmente emendati e in seguito votati dai membri dell'assemblea stessa.

Il presidente del giorno e il verbalista devono redigere e firmare il verbale dell'assemblea costitutiva.

Questi due documenti, nel loro insieme, accertano la nascita di un'associazione senza scopo di lucro e sono essenziali per registrare l'associazione al Registro di Commercio, per aprire un conto corrente bancario o postale o per ottenere una casella postale.

A partire da questo momento si può divulgare l'esistenza e gli scopi della nuova associazione e cercare nuovi soci.

Per potersi notificare al Registro di Commercio occorre fornire i seguenti documenti:

- verbale dell'assemblea costituente debitamente firmato;
- approvazione dello statuto debitamente firmato;
- elezione del comitato ed eventualmente del presidente;
- elezione dell'organo di revisione dei conti;
- dichiarazione dei membri di comitato, eventualmente del presidente e dei membri dell'organo di revisione dei conti che accettano la carica;
- pertinente deliberazione dell'assemblea in caso di designazione di persone autorizzate a rappresentare con diritto di firma l'associazione;
- i recapiti del domicilio legale dell'associazione (la sede dell'associazione deve essere presso una persona fisica reperibile e non presso uno studio legale e commerciale).

Si ricorda che un ente giuridico non può essere iscritto nel registro di commercio come associazione se simultaneamente persegue un fine economico ed esercita un'impresa in forma commerciale.

Statuti

Ogni associazione deve avere degli statuti. Gli statuti devono essere redatti in forma scritta e contenere le necessarie disposizioni circa il fine, i mezzi e gli organi dell'associazione.

Diritto di voto e ammissione dei soci

Tutti i soci hanno egual diritto di voto. Le risoluzioni sono prese a maggioranza dei voti dei soci presenti. Non si può prendere decisioni su oggetti non debitamente preannunciati nella convocazione, tranne quando gli statuti lo permettano espressamente. Nelle risoluzioni concernenti un interesse privato o una controversia giuridica fra la società o un socio, il suo coniuge o un suo parente in linea diretta dall'altra parte, il socio è escluso per legge dal diritto di voto.

L'ammissione di nuovi soci può avvenire sempre. Il diritto di dimettersi è garantito per legge, ma deve essere annunciata almeno sei mesi prima della fine dell'anno solare, o del periodo amministrativo previsto dagli statuti. La tassa di socio non è obbligatoria ed è stabilita dagli statuti. Gli statuti possono stabilire i motivi per i quali un socio può essere escluso; se gli statuti non contengono tali disposizioni, l'esclusione può aver luogo solo per decisione dell'assemblea e per motivi gravi. Ogni socio ha per legge il diritto di contestare davanti al giudice le decisioni prese contrarie alla legge stessa e agli statuti, entro un mese da quando ne ha avuto conoscenza (lettura del verbale).

Scioglimento dell'associazione

Lo scioglimento dell'associazione può essere deciso in ogni momento dall'assemblea e avviene per legge in caso d'insolvenza o quando il fine dell'associazione è illecito o immorale. Se l'associazione è iscritta al registro di commercio, il comitato o il giudice devono comunicarne lo scioglimento all'ufficiale del registro per la cancellazione.

Verbale

È obbligatorio tenere un verbale scritto di ogni assemblea, contenente: il numero e il nome dei presenti, degli scusati e degli assenti; i punti previsti dalla convocazione; i possibili eventuali discussi; tutte le decisioni prese. I verbali devono essere inviati entro 3 mesi dall'assemblea a tutti i soci dell'associazione.

Organi dell'associazione: l'assemblea sociale

L'assemblea sociale è l'organo superiore dell'associazione. In considerazione del fatto che deve nominare i membri del comitato, deve essere composta da almeno il doppio di persone del numero previsto dagli statuti che faranno parte del comitato stesso. Nel caso specifico è auspicabile in particolare che sia data l'opportunità ai genitori dei propri utenti di diventare soci dell'associazione.

L'assemblea sociale:

- nomina e revoca: il presidente del comitato, i membri del comitato, il o i revisori dei conti;
- viene convocata dal comitato. La convocazione deve aver luogo secondo quanto previsto dallo statuto (almeno una volta l'anno, auspicabile due volte l'anno: alla presentazione e all'accettazione dei preventivi e alla presentazione e all'accettazione dei consuntivi). Può essere convocata anche per legge quando un quinto dei soci lo richieda;
- decide l'ammissione o l'esclusione dei soci e su tutti gli oggetti non riservati esplicitamente negli statuti ad altri organi dell'associazione;
- esercita la sorveglianza sulla gestione degli statuti e sull'operato del comitato, che può sempre revocare (impregiudicate le ragioni che loro competessero per contratto).

Organi dell'associazione: il comitato

Il comitato:

- ha il diritto e il dovere di curare gli interessi dell'associazione e di rappresentarla secondo le facoltà concesse dagli statuti;
- è eletto dall'assemblea e sta in carica per il periodo stabilito dagli statuti;
- deve essere composto da un minimo di 3 membri. Un'associazione non deve avere forzatamente un presidente, si può prevedere che i membri del comitato gestiscano le sedute in maniera democratica, basta che quest'ultimo sia composto da un numero dispari di membri.

Per ovi motivi e per evitare conflitti d'interesse, tra i membri di comitato non vi possono essere coniugi o parenti in linea diretta. Così come non è possibile che chi viene assunto dal comitato per esercitare una funzione retribuita al suo interno possa sedere nel contempo nel comitato;

- è responsabile della gestione del conto dell'associazione. Generalmente la responsabilità dell'associazione e la gestione del conto corrente postale o bancario sono date dalla firma congiunta di due membri del comitato;
- redige un rapporto annuale che ripercorre le attività svolte e le decisioni prese dall'associazione

durante l'anno trascorso e che contiene il bilancio finanziario;

- può designare degli incarichi settoriali o particolari (segretario, cassiere, ecc.) al suo interno.

Organi dell'associazione: organo di revisione dei conti

Il o i revisori dei conti:

- vengono nominati dall'assemblea, non possono far parte del comitato e, preferibilmente, neanche dell'assemblea. Si consiglia di nominare due revisori dei conti, in modo da garantire una maggiore trasparenza e far fronte a eventuali impedimenti o assenze impreviste;

- hanno il compito di verificare la contabilità ordinaria e il bilancio sociale ed eseguono almeno una volta all'anno un controllo casuale;

- devono presentare in forma scritta un loro rapporto annuale al comitato e, in seguito, all'assemblea sociale che lo deve approvare durante l'assemblea ordinaria.

5. 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 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.

5.1. 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 costruita in funzione del loro sviluppo;
- verificare che le scelte educative e pedagogiche del nido siano fondate e consapevoli;
- verificare che il funzionamento del 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 il nido 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 minorenni 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.

5.2. Vigilanza ordinaria

Come detto in precedenza, dal rilascio dell'autorizzazione l'UFaG visita la struttura quando necessario e comunque almeno ogni due anni. 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, viene invece sostanzialmente verificato il rispetto dei criteri di legge.

L'Ufficio ha scelto di effettuare, in via ordinaria, visite annunciate. Ciò permette di incontrare il maggior numero possibile di collaboratori e di non stravolgere la quotidianità dei nidi. Tale linea si fonda su uno spirito di fiducia e di cooperazione, i cui presupposti indispensabili sono la comprensione dei ruoli e dei mandati reciproci (nidi dell'infanzia/UFaG) e il rispetto delle reciproche competenze. L'UFaG si riserva tuttavia il diritto di effettuare anche visite non preannunciate, in situazioni in cui emergano dubbi significativi per ciò che concerne il rispetto dei criteri di autorizzazione.

La visita di vigilanza si traduce in uno o due incontri presso il nido ed è costituita da:

- un colloquio con il Direttore, che verte sulla verifica delle condizioni di legge, sull'organizzazione della struttura e sulle evoluzioni in corso;
- un'osservazione diretta delle attività svolte;
- eventualmente un colloquio con il personale educativo con lo scopo di verificare che le modalità di presa a carico corrispondano a quanto scritto nella carta dei servizi e nel progetto pedagogico.

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

In generale, gli argomenti affrontati durante la vigilanza sono i seguenti:

- aspetti organizzativi e amministrativi: presenze dei bambini, turni del personale, organizzazione dei gruppi, carta dei servizi, progetto pedagogico, ecc;
- progetto pedagogico e pratiche educative;
- gestione del personale: approfondimento dei diversi ruoli, mansionari, dossier dei collaboratori, comunicazione d'équipe, momenti di riflessione del personale, formazioni continue, ecc;
- misure di sicurezza e procedure;
- alimentazione, igiene e pulizia;
- organizzazione degli spazi e dei materiali messi a disposizione;
- collaborazione con le famiglie.

Previa richiesta, l'ente gestore può partecipare all'iter di vigilanza.

5.3. 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 in caso di segnalazioni di terzi. Qualora lo ritenesse necessario l'UFaG può inoltre sottoporre il nido a provvedimenti straordinari.

Tutte le persone attive nella vigilanza sugli affiliati sono obbligate a mantenere il segreto nei confronti di terzi.

5.4. Rapporto di vigilanza

Lo svolgimento della vigilanza, tramite visite e colloqui, permette di formalizzare un rapporto di vigilanza, che comprende un'analisi delle diverse prestazioni del nido.

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 con copia all'associazione. È auspicabile che vi sia una condivisione dei contenuti del rapporto tra direttore ed équipe educativa, come pure tra associazione e direttore. 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 riceve unicamente il rapporto, le cui indicazioni e richieste saranno verificate nella visita di vigilanza successiva.