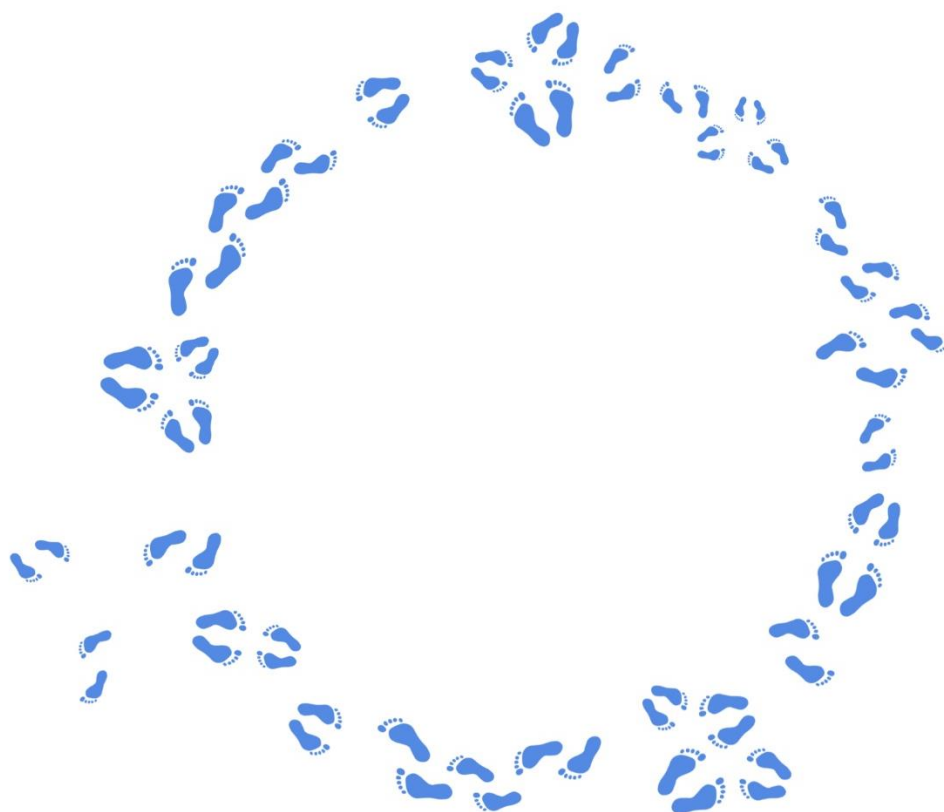


Linee guida e procedure per l'autorizzazione e il riconoscimento di una struttura di accoglienza extrafamiliare

Centri che organizzano attività extrascolastiche

Maggio 2022



Repubblica e Cantone Ticino

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

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



Dipartimento della sanità
e della socialità

Repubblica e Cantone Ticino

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

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

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

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

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

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

La versione digitale è scaricabile 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	9
2. Definizione di centro extrascolastico ai sensi LFam	11
3. Autorizzazione	13
3.1. Procedura per l'ottenimento di un'autorizzazione	17
3.2. Requisiti per l'autorizzazione	21
3.2.1. Requisiti OAMin	21
3.2.2. Requisiti LFam e RLFam	23
3.2.3. Aspetti di promozione della qualità	32
3.3. Richiesta di aumento dei posti autorizzati o trasferimento	35
4. Responsabilità e sanzioni	37
5. Sussidiamento	39
5.1. Requisiti per il sussidiamento	39
5.2. Determinazione del sussidio	43
5.3. Riforma cantonale fiscale e sociale	44
5.4. Partecipazione dei Comuni al finanziamento delle attività di sostegno alle famiglie e incentivi comunali (art. 4 e art. 30, LFam)	46
6. Vigilanza	49
6.1. Scopo e obiettivi della vigilanza	49
6.2. Vigilanza ordinaria	50
6.3. Vigilanza straordinaria	50
6.4. Rapporto di vigilanza	51

Elenco delle abbreviazioni

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

Introduzione

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

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

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

Al contempo, si è colta l'occasione per rendere esplicito il ruolo dell'ente pubblico nel suo mandato di autorizzazione, riconoscimento, vigilanza e accompagnamento dei centri extrascolastici, 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 centro extrascolastico e con l'auspicio di promuovere un dialogo sempre più efficace tra ente pubblico e strutture.

Marco Galli
Capo Ufficio

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

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

(Janusz Korczak)

”

I. Basi legali e testi di riferimento

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

Leggi federali

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

Leggi cantionali

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

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

Direttive sull'aliquota di sussidiamento, sui costi riconosciuti dei centri che organizzano attività extrascolastiche e sui contributi alle famiglie⁴

Direttive sull'organizzazione e la qualità socioeducativa dei centri che organizzano attività extrascolastiche⁵

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

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

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

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

Alleanza per l'Infanzia⁹

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

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

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

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

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

6. www.atan.ch

7. www.kibesuisse.ch

8. www.rete-custodia-bambini.ch

9. www.alliance-enfance.ch

Documentazione di riferimento¹⁰

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Definizione di centro extrascolastico ai sensi LFam

Un centro extrascolastico è uno spazio di accoglienza e accudimento complementare alla famiglia e alla scuola per bambini nella fascia di età dell'obbligo scolastico i cui genitori che lavorano, studiano o per ragioni di carattere sociale affidano i figli in custodia. Di seguito viene precisata la definizione in base ai criteri della LFam e del suo Regolamento. Non rientrano nella definizione di centro extrascolastico attività di tipo scolastico (corsi, attività di doposcuola, mensa scolastica), sportivo o di colonia.

Art. 7 c) LFam

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

(...)

- c) gli affidamenti presso centri che organizzano attività extrascolastiche, regolarmente durante tutto l'anno civile che coprono cumulativamente tutti i momenti della giornata al di fuori dell'orario e del periodo scolastico e che si indirizzano prevalentemente a minorenni di età inferiore ai 15 anni.*

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

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

La legge specifica che per centro extrascolastico si intende:

- uno spazio di accoglienza destinato a bambini nella fascia di età dell'obbligo scolastico (**3/4 - 15 anni**);
- in cui i genitori affidano i **figli in custodia** a terzi;
- aperto cumulativamente nelle **fasce orarie al di fuori dall'orario scolastico, comprese le vacanze scolastiche**;
- finalizzato a sostenere quei genitori che necessitano di una soluzione per **conciliare impegni professionali e famigliari o per altri scopi di carattere sociale**;

L'art. 40 del Regolamento inoltre specifica più dettagliatamente cosa si intende per centro extrascolastico, precisando che solo gli enti che propongono attività di una certa ampiezza (**15 ore settimanali per 220 giorni l'anno**) devono sottostare all'obbligo di autorizzazione e quindi sono definiti in quanto centri extrascolastici (v. cap. **3 Autorizzazione**).

L'art 45 RLFam specifica infine altri criteri propri di un centro extrascolastico, necessari ai fini del sussidio cantonale, in particolare:

- la necessità di garantire un minimo di 10 posti autorizzati;
- nel periodo scolastico l'offerta da lunedì a venerdì dalle 7.00 alle 19.00 al di fuori dell'orario scolastico nelle 3 fasce orarie (7.00-9.00/11.30-13.30/15.30-19.00);
- durante le vacanze scolastiche orario continuato 7.00-19.00);

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

3. Autorizzazione

Obbligo di autorizzazione OAMin

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

²È necessaria l'autorizzazione dell'autorità per gestire istituzioni destinate a:

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

(...)

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

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

Obbligo di autorizzazione e informazione LFam

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

(...)

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

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

RLFam

Soggiacciono all'obbligo di autorizzazione gli enti che organizzano attività extrascolastiche con un'apertura regolare di almeno 15 ore settimanali per almeno 220 giorni nell'arco di un anno. (art. 40, RLFam)

Solo gli enti che propongono attività di una certa ampiezza devono sottostare all'obbligo di autorizzazione.

Chi vuole organizzare delle attività extrascolastiche con un'apertura regolare di **almeno 15 ore settimanali** per **almeno 220 giorni nell'arco dell'anno** deve beneficiare dell'**autorizzazione cantonale**.

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

Istanza	<i>¹L'istanza di autorizzazione deve contenere tutte le informazioni previste dall'art. 14 OAMin.</i>
	<i>²L'UFaG stabilisce le modalità di presentazione dell'istanza e la documentazione necessaria; esso assicura la consulenza ai richiedenti. (art. 42, RLFam)</i>
	<hr/> <i>L'ufficio definisce le modalità della procedura (v. cap. 3.1 Procedura per l'ottenimento di un'autorizzazione).</i>
Verifica dei requisiti	<i>Prima di rilasciare l'autorizzazione, l'autorità esamina, in particolare con sopralluoghi, colloqui o richiedendo informazioni agli interessati e a terzi e, se necessario, facendo ricorso a periti, se sono adempiuti i requisiti. (art. 43 cpv. 2, RLFam)</i>
	<hr/> <i>L'UFaG si serve degli strumenti necessari per verificare che i requisiti previsti dalla legislazione siano rispettati (v. cap. 3.2 Requisiti per l'autorizzazione).</i>
Rilascio nominale	<i>La Divisione rilascia l'autorizzazione al responsabile della conduzione del Centro. (art. 43 cpv. 1, RLFam)</i>
	<hr/> <i>L'autorizzazione viene rilasciata dalla DASF dopo preavviso positivo da parte dell'UFaG.</i>
	<i>L'autorizzazione è nominale e viene rilasciata al Responsabile della struttura.</i>
Durata ed eventuale revoca	<i>La decisione di autorizzazione è rilasciata a tempo determinato e deve essere esposta all'utenza; essa decade con la rescissione del contratto del responsabile ed è revocata allorché i requisiti per il suo rilascio non son più soddisfatti e nei casi previsti dall'art. 20 OAMin. (art. 43 cpv. 3, RLFam)</i>
	<hr/> <i>La prima autorizzazione rilasciata al/la Responsabile ha, di regola, una durata di due anni, mentre quelle successive di quattro anni. Tuttavia, la DASF può rilasciare autorizzazioni di durata più limitata.</i>
	<i>L'autorizzazione può essere revocata se le condizioni iniziali che ne hanno costituito la base per il rilascio vengono a cadere o se i provvedimenti indicati dall'autorità di vigilanza non vengono adottati. Competente per la toltà dell'autorizzazione è il DSS (art. 1 cpv. 2 lett. b), RLFam).</i>
Modifiche	<i>Il Responsabile è tenuto a comunicare immediatamente all'UFaG ogni cambiamento inerente ai requisiti di autorizzazione. (art. 43 cpv. 4, RLFam)</i>
	<hr/> <i>L'autorizzazione viene modificata in caso di cambiamento delle condizioni iniziali per cui è stata rilasciata (Responsabile, numero di posti, ubicazione, ecc.).</i>

Chi può essere l'Ente gestore di riferimento di un centro extrascolastico ubicato in un determinato Comune?

Il Regolamento della LFam (art. 40, RLFam) cita che sono gli **Enti** che organizzano attività extrascolastiche con un'apertura regolare di almeno 15 ore settimanali per almeno 220 giorni nell'arco di un anno a soggiacere all'obbligo di autorizzazione.

L'articolo 11 cpv. 2 della LFam specifica che possono beneficiare di sussidi per l'esercizio (oltre ad altri requisiti che verranno chiariti nei capitoli successivi), i Centri retti da un **Ente pubblico o privato senza scopo di lucro**.

- Ne consegue che un Comune (Ente pubblico) potrebbe progettare e gestire un centro extrascolastico senza passare da Enti terzi. Un Comune intenzionato quindi ad aprire nel proprio territorio e a gestire direttamente un centro extrascolastico può seguire l'iter proposto nelle pagine che seguono. In tal caso saranno gli Uffici del comune a interloquire con l'UFaG per la procedura di autorizzazione, di sussidio e per la collaborazione durante l'attività del centro, in collaborazione con il/ la Responsabile educativo/a che sarà alla guida pedagogica della struttura.
- Qualora un Comune veda la necessità di creare un centro extrascolastico sul proprio territorio ma non intenda gestirlo direttamente, può riferirsi ad un **Ente privato senza scopo di lucro** (p.es. associazione/fondazione) già operante sul territorio che può essere scelto per il tramite di un concorso, di un mandato, con la creazione di una convenzione. In questo caso, sarà l'ente incaricato che si occuperà di organizzare e gestire il centro extrascolastico. Ente gestore e Comune si accorderanno sul tipo di collaborazione, quali ad esempio, la messa a disposizione di locali e di infrastrutture, una definizione delle buone pratiche di collaborazione con la scuola, l'allocazione di contributi comunali, l'eventuale copertura di possibili deficit, ecc.
- Un **Ente privato senza scopo di lucro** può essere l'ente promotore di un centro extrascolastico in un determinato territorio. In tal caso, il primo passo, prima di addentrarsi nelle varie fasi di progettazione, consiste nella presa di contatto con il Comune di riferimento (e con i Comuni limitrofi che potrebbero beneficiare del servizio), in quanto risulta primordiale sondare l'interesse del Comune per questo servizio. Questa presa di contatto preliminare viene richiesta per comprendere quanto già è stato pensato e fatto da quest'ultimo in termini di servizi alla popolazione per la conciliabilità famiglia-lavoro, per stabilire se vi sia una fattiva necessità sul territorio in oggetto (analisi del bisogno). In caso si verificasse l'interesse a collaborare da parte del Comune e la necessità di un servizio sul territorio, Ente Promotore-Gestore e Comune si adopereranno per prendere gli accordi relativi alla loro collaborazione e alla collaborazione con la sede scolastica (o sedi scolastiche) di riferimento.

Per quanto attiene all'iter necessario al fine di ottenere l'autorizzazione all'esercizio per l'attività extrascolastica, al conseguente sussidio cantonale e alla vigilanza ai sensi della LFam, l'interlocutore dell'UFaG è l'Ente gestore del centro.

Ruolo dei Comuni

Un centro extrascolastico, per sua natura, è fortemente connesso e in contatto con il territorio in cui risiede e opera. Ne consegue che la sinergia e la collaborazione con il Comune di residenza e con gli istituti scolastici di riferimento sia imprescindibile.

Il ruolo del Comune è pertanto fondamentale e il suo coinvolgimento è necessario sia nel momento di progettazione che durante tutto il percorso di attività di un centro extrascolastico.

Fattori logistici e ruolo del Comune

Per un'effettiva collaborazione sarebbe utile che un centro extrascolastico sia collocato possibilmente nel sedime scolastico o nelle immediate vicinanze. La collocazione dei servizi per l'infanzia nel medesimo stabile agevola infatti la triplice transizione che i bambini devono svolgere quotidianamente tra casa, centro e scuola, semplifica l'organizzazione del centro (trasferte e turni del personale), riduce i tempi e i costi del servizio trasporto, permette al bambino di affrontare con maggior serenità gli spostamenti o le permanenze a scuola o nei centri, con ricadute positive anche sull'organizzazione familiare. Questa soluzione migliora quindi la *qualità* del tempo in cui il bambino beneficia del servizio, lasciandogli più tempo per dedicarsi ad attività ludico-espressive.

Risulta quindi importante per i Comuni impegnati nella pianificazione del proprio territorio, nel prevedere future ristrutturazioni o ampliamenti dell'edificio scolastico, fare in modo che in tali strutture trovi posto anche l'attività extrascolastica, diventata ormai un servizio irrinunciabile sul territorio per le famiglie residenti.

Si auspica che i Comuni tengano conto di questi aspetti in fase di progettazione o riorganizzazione dei servizi rivolti alla popolazione.

Perché avere un centro extrascolastico in un Comune? Quali benefici?

La Politica della Confederazione e dei Cantoni si è orientata negli ultimi decenni a favore del sostegno di servizi che permettano di conciliare famiglia e lavoro. Il sostegno di servizi in favore della conciliabilità famiglia-lavoro procura benefici diretti alle famiglie (custodia dei figli, possibilità di lavorare per entrambi i genitori, miglioramento delle condizioni economiche delle famiglie, diminuzione del precariato e della povertà, sostegno alle famiglie monoparentali, aiuto allo sviluppo del bambino, accrescimento delle pari opportunità per i bambini riducendo le disparità delle condizioni di partenza, ecc.), ma pure ai comuni in cui dette famiglie risiedono. Infatti va da sé che un Comune che offre servizi di custodia extrafamiliare alla propria popolazione è un Comune attrattivo per l'insediamento di famiglie o future famiglie con bambini in età prescolare e scolare e con prospettive lavorative.

Gli investimenti nel sostegno alle strutture di conciliabilità famiglia-lavoro sono paganti per i Comuni anche a livello di cittadinanza e di socialità. La creazione e il sostegno volto ad un centro extrascolastico infatti non è una perdita in termini economici, ma è da intendersi come un investimento a lungo termine, che può generare anche un interesse a livello finanziario: oltre a permettere di accrescere il tasso di attività delle madri, permette di generare risparmi futuri nel settore della socialità, fa aumentare le entrate fiscali, riduce la povertà e riduce il rischio di dipendenza dall'aiuto sociale¹¹.

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

¹¹ Cfr. Documento "Programma nazionale contro la povertà. Sostegno alla prima infanzia. Una guida per i Comuni piccoli e medi". Confederazione Svizzera, DFI e Associazione dei Comuni Svizzeri, 2018

3.1. Procedura per l'ottenimento di un'autorizzazione

1. Primo contatto

Il primo passo da intraprendere per l'ottenimento dell'autorizzazione consiste nel prendere contatto con l'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 dss-ufag.fax@ti.ch
email dss-ufag@ti.ch

2. Conoscenza della Procedura di Apertura

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

3. Primo colloquio

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

4. Invio di una bozza di progetto

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

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

5. Visita degli spazi

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

6. Perfezionamento del progetto

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

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

In questa fase, l'ente può richiedere una consulenza orientativa ad ATAN (Associazione Ticinese delle strutture d'accoglienza per l'infanzia)¹².

7. Approvazione dei piani logistici e del progetto pedagogico

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

8. Documentazione e modulistica

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

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

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

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

12. www.atan.ch

- estratto del casellario giudiziale (estratto per privati e estratto specifico per privati) del Responsabile educativo;
- autocertificazione sullo stato di salute del Responsabile educativo;
- eventuali mansionari del Responsabile educativo e del personale educativo e ausiliario;
- protocolli di prevenzione e intervento in caso di incidenti, malattie, evacuazioni e maltrattamenti, uscite/gite, scomparsa/fuga, iscrizioni e verifiche presenze e assenze dei bambini;
- certificato di agibilità (Ufficio di Sanità);
- domanda di notifica di attività alimentari¹³.

9. Decisione

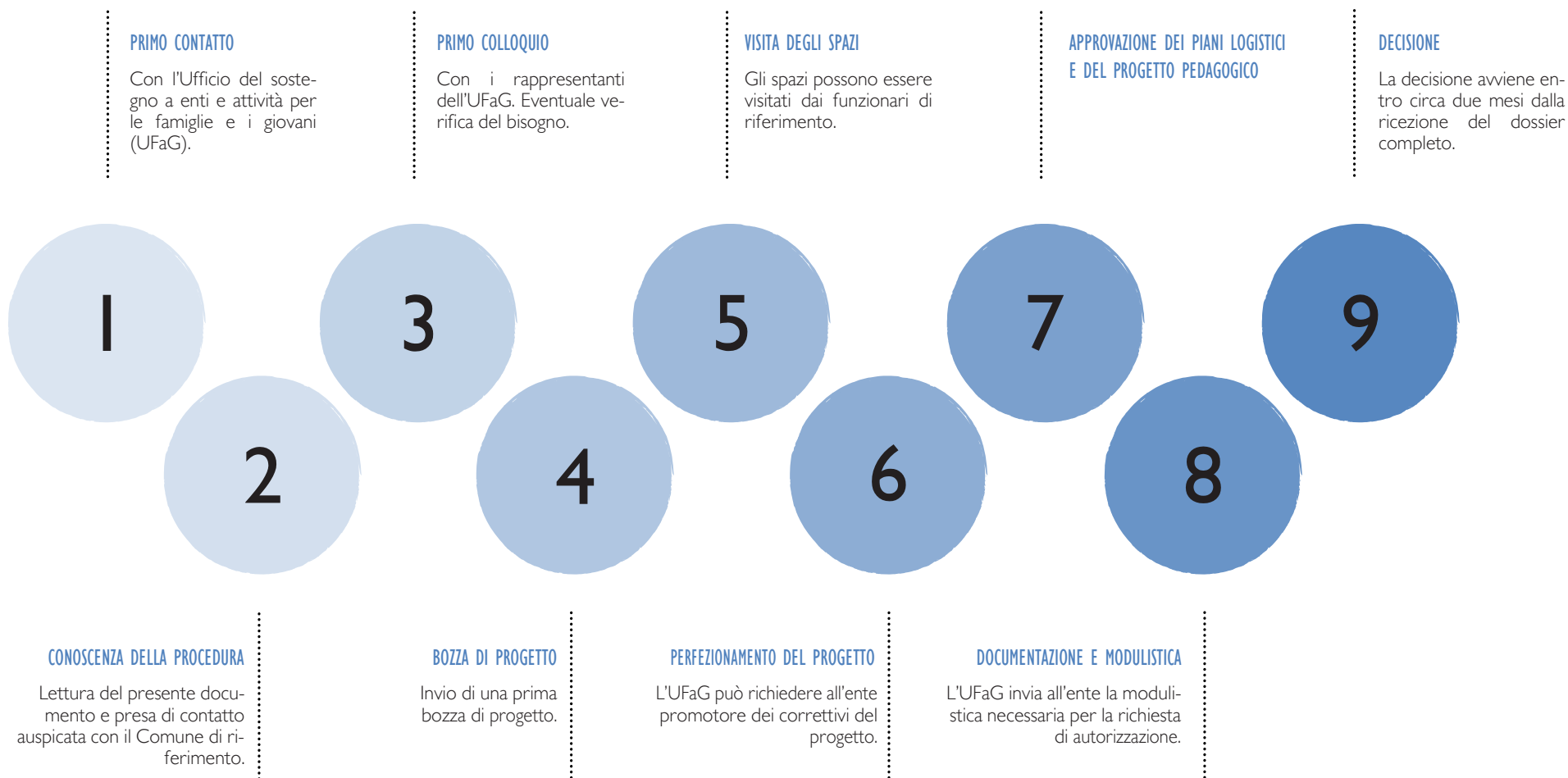
L'UFaG analizza l'incarto in modo che entro due mesi la DASF possa rilasciare l'autorizzazione d'esercizio. Se il dossier risulta già del tutto completo e correttamente compilato, il rilascio dell'autorizzazione può avvenire anche in tempi più brevi.

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

13. www.ti.ch/laboratorio

PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE DI UNA STRUTTURA DI ACCOGLIENZA EXTRAFAMILIARE

Centri extrascolastici



3.2. Requisiti per l'autorizzazione

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

3.2.1. Requisiti OAMin

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

Cura allo sviluppo

L'autorizzazione può essere rilasciata solo se:

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

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

Adeguatezza del personale

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

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

Nutrimiento e sorveglianza medica

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

Le strutture possono richiedere il marchio "Fourchette Verte Junior" a garanzia di una qualità del servizio offerto¹⁴.

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

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

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

L'autorizzazione è subordinata al rilascio dell'agibilità della struttura da parte dell'Ufficio di sanità, il quale verifica l'agibilità degli spazi e in particolare la presenza di un certificato antincendio e di un piano di evacuazione. Il centro deve inoltre possedere dei protocolli relativi alla pulizia degli spazi e del materiale.

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

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

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

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

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

3.2.2. Requisiti LFam e RLFam

Requisiti strutturali

Ubicazione L'ubicazione di un centro extrascolastico riveste un'importanza considerevole, sia dal profilo della sicurezza che dal profilo organizzativo.

In primo luogo, è preferibile e fortemente raccomandato che i centri extrascolastici siano ubicati all'interno dei sedimi scolastici o nelle immediate vicinanze per facilitare le trasferte scuola-centro e agevolare la collaborazione e la transizione dei bambini ospiti di queste due realtà fortemente connesse.

Altro aspetto fondamentale è dato dagli aspetti paesaggistici e urbanistici, in analogia con quanto espresso nelle norme vigenti per l'edilizia scolastica, che indicano un'attenzione ad un rapporto con lo spazio che circonda il centro, alla ricerca di un'"aula all'aperto", con sufficienti caratteristiche di salubrità, irraggiamento e ventilazione, di aree verdi, piacevoli ed accoglienti, idonee a soddisfare le esigenze di spazi esterni e di attività di svago all'aperto di un centro extrascolastico, aperto su tutto l'arco dell'anno e che deve programmare attività e momenti anche durante tutte le vacanze scolastiche. La sicurezza dei bambini all'interno di queste aree esterne deve richiederne un'attenta pianificazione, che preveda anche un'attenzione ad aspetti di viabilità.

In analogia con le norme edilizie in ambito scolastico, sono quindi da privilegiare zone con aree ricreative piacevoli e accoglienti atte a favorire la vita all'aperto evitando la vicinanza ai centri commerciali o industriali¹⁵.

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

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

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

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

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

¹⁵. Riferimenti tratti da Edilizia scolastica, Schede tecniche Dipartimento delle finanze e dell'economia, Divisione delle risorse Sezione della logistica, SE, versione 11-2010.

- 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; (...).*

Sicurezza

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

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

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

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

L'Ordinanza 3 concernente la legge sul lavoro (OLL 3) stabilisce una serie di norme per la tutela della salute. Questa guida intende riferirsi con particolare attenzione a quelle riguardanti soffitti e pareti (art. 13), pavimenti (art. 14), illuminazione (art. 15), ventilazione (art. 17), rumori e vibrazioni (art. 22). L'Ordinanza 4 concernente la legge sul lavoro (OLL 4), disciplinando l'approvazione dei piani e il permesso d'esercizio delle aziende industriali, prescrive la metratura degli spazi, affinché siano garantiti la sicurezza e il benessere di lavoratori e utenti.

Per quanto riguarda le misure antincendio, il Centro 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).

Prove di evacuazione andranno inoltre programmate con regolarità.

Inoltre, in analogia ai nidi dell'infanzia e ai micro-nidi, il centro extrascolastico deve:

- essere in possesso di un certificato di collaudo delle misure antincendio conforme alle norme vigenti in materia edilizia (art. 1 I cpv. 1, RLFam);
- disporre di una linea telefonica fissa e recapiti per le chiamate di emergenza (art. 4 I lett. h), RLFam);
- disporre di un'adeguata copertura assicurativa di responsabilità civile per i danni cagionati dai bambini e dal personale (art. 4 I lett. j), RLFam).

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

Requisiti per l'organizzazione degli ambienti

Mettratura

In analogia con i nidi d'infanzia e micro-nidi vengono applicati i seguenti requisiti: *spazio multiuso (per le attività creative, i giochi, il movimento, i pasti, ecc.): superficie minima di 3mq / bambino (art. 9 lett. d), RLFam)*

Lo spazio è calcolato tenendo conto del mobilio e degli adulti che lavorano nei locali.

Alla metratura globale viene dedotto il 10% (forfait per il mobilio) e vengono sottratti i metri relativi al numero degli adulti necessari in funzione del fabbisogno educativo (3m² per adulto). Lo spazio restante determina il numero massimo di bambini presenti nella sala. Nella metratura non vengono computati i luoghi di passaggio, l'entrata, i luoghi non destinati ai bambini e la zona di igiene.

Spazi e materiale didattico differenziati e adeguati

I centri extrascolastici devono disporre: di spazi e materiale didattico differenziati e adeguati all'età e al numero dei minorenni e al tipo di attività offerta (art. 41 lett. a), RLFam)

Per accogliere bambini di età e esigenze diverse è necessario disporre di spazi differenziati e materiali variegati al fine di rispondere alle esigenze delle diverse fasce di età. Per una migliore qualità del servizio offerto, per garantire una risposta a fasce di età verticali – in termini di interessi, svago, riposo – si raccomanda fortemente di disporre di più di un locale (non di uno spazio unico) o di spazi modulabili con porte scorrevoli.

Locali dedicati e differenziati permettono l'accoglienza di bambini di età, interessi e bisogni individuali differenti e lo svolgimento di attività quotidiane rispettose dei ritmi ed esigenze degli ospiti (es. spazi per il riposo, attività tranquille, attività individuali o collettive, gioco strutturato, gioco libero, lettura, attività creative, al tavolo, gioco simbolico).

L'organizzazione dello spazio veicola un importante significato educativo (spazio educante). L'ambiente fisico che circonda il bambino deve rispettare dei criteri di qualità, di calorosa accoglienza, di cura degli allestimenti e offrire spazi protetti e raccolti, ben identificabili, che gli permettano di giocare liberamente, scegliere i materiali e le attività autonomamente, riposare, stare in compagnia o isolarsi.

Anche gli arredi (tavoli, sedie, ecc.) e i materiali devono essere adeguati ai bisogni dei bambini accolti: a misura di bambino, in numero sufficiente, in buono stato e differenziati secondo l'età e gli interessi.

Spazi supplementari

Per una buona organizzazione del centro 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 e materiali e giochi per l'esterno e attività particolari;

Igiene personale

In analogia a quanto previsto per il settore dei nidi d'infanzia e dei micro-nidi: *locale separato attrezzato per l'igiene personale dei bambini e bagno separato per il personale (art. 9 cpv. 2 lett. b), RLFam)*

È richiesto un gabinetto ogni 10 bambini e un rubinetto ogni 5 bambini. È richiesto un bagno separato per il personale. Per edifici nuovi o ristrutturati, è richiesto che un bagno sia a

norma per persone disabili. Infatti, la *Legge federale sull'eliminazione di svantaggi nei confronti dei disabili* (LDis) prevede dal 2005 l'obbligo di disporre di almeno un WC adatto alle persone disabili nel caso della costruzione di nuovi luoghi pubblici. L'Ufficio di Sanità verifica il rispetto di queste disposizioni.

Cucina

In analogia a quanto previsto per il settore dei nidi d'infanzia e dei micro-nidi: *Spazio cucina arredato e adeguato agli ospiti* (art. 9 cpv. 2 lett. c), RLFam)

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

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

Entrata separata/atrio

In analogia a quanto previsto per il settore dei nidi d'infanzia e dei micro-nidi: *Un'entrata separata dai locali (...)* (art. 9 cpv. 2 lett. e), RLFam)

Con un'entrata separata si intende uno spazio per il guardaroba (giacche, scarpe, pantofole) pensato per l'accoglienza dei bambini e dei loro genitori. Questo spazio deve essere preferibilmente 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 0,5m² per posto autorizzato). Se situato in un corridoio, lo spazio deve garantire un passaggio minimo di 1,2m (via di fuga).

Spazio esterno

L'UFaG raccomanda fortemente la presenza di uno spazio esterno al centro.

Lo spazio esterno dovrebbe avere una metratura minima di almeno 3m² per posto autorizzato e possibilmente con zone d'ombra. Qualora la struttura non avesse uno spazio esterno ad uso esclusivo, si richiede che ci sia uno spazio verde/parco giochi accessibile nelle immediate vicinanze.

Salute e igiene

rispettano le condizioni igieniche di cui all'art. 12 RLFam, fatta eccezione della lettera c (art. 41 lett. c), RLFam), ovvero:

- condizioni igieniche dei locali e del materiale secondo le leggi vigenti;
- ossequio delle norme relative alla conservazione e manipolazione delle derrate alimentari;
- misure specifiche di prevenzione delle malattie trasmissibili;
- misure in caso di epidemie;
- disporre di farmacia di pronto soccorso

L'UFaG raccomanda di disporre della consulenza di un medico pediatra di fiducia (anche se il regolamento non lo impone).

La sicurezza e la salute degli ospiti sono aspetti prioritari. Per questioni sanitarie, gli enti possono fare riferimento alla guida "*Buone pratiche per la prevenzione e promozione della salute nella prima infanzia. Raccomandazioni per le strutture di accoglienza diurne collettive*", nonché alla pubblicazione del Servizio di medicina scolastica "*Primi soccorsi a scuola e farmacia scolastica*" (esistente anche sotto forma di App scaricabile su *smartphone*).

Sulla base di queste indicazioni è opportuno che ogni ente elabori dei protocolli di prevenzione e d'intervento, eventualmente con il supporto di specialisti:

- per le malattie;
- per gli incidenti;
- per presunti maltrattamenti o trascuratezze interni ed esterni alla struttura;
- per l'evacuazione dei locali in caso di incendio;
- per le uscite e le gite fuori dal centro;
- in caso di fuga/scomparsa di un bambino;
- di verifica delle iscrizioni e delle presenze/assenze dei bambini per il passaggio casa-struttura-scuola;

Si raccomanda di effettuare delle prove di evacuazione dei locali annualmente e dei corsi di pronto soccorso pediatrico almeno ogni due anni.

Refezione e alimentazione

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

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

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

In questo senso ogni ente che si occupa di attività extrascolastiche è tenuto a comunicare al Laboratorio cantonale (DSS – Divisione della salute pubblica) l'inizio della sua attività, riempiendo il "Formulario per la notificazione di attività alimentari".

Anche ogni modifica concernente il numero di pasti o l'ubicazione della cucina deve essere comunicata sia all'Ufficio del sostegno a enti e attività per le famiglie e i giovani che al Laboratorio cantonale, dopo approvazione da parte dell'UFaG.

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

Sicurezza economica

L'autorizzazione è concessa agli enti che:

hanno una base economica sicura, che va certificata mettendo a disposizione dell'UFaG, all'atto della domanda di autorizzazione, tutti i dati necessari (art. 41 lett. i), RLFam)

Le varie certificazioni saranno da allegare al formulario di autorizzazione.

¹⁶ https://m4.ti.ch/fileadmin/DSS/DSP/LC/Documenti/Manuale_autocontrollo_NI__SI__SE__foyer_e_simili_ver_3.0_2017.pdf

Requisiti del personale

Adeguatezza del personale

L'autorizzazione può essere rilasciata unicamente se:

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

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

Responsabilità del Direttore / Responsabile

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

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

Una frazione del tempo di lavoro deve essere dedicata alla gestione e al coordinamento del centro.

Formazione, esperienza e presenza del Responsabile

L'autorizzazione è concessa agli enti che:

Dispongono di un responsabile con un'adeguata formazione in campo sociale o pedagogico o di una comprovata esperienza professionale specifica (art. 41 lett. d), RLFam)

Per il rilascio dell'autorizzazione è richiesto il Curriculum vitae, i titoli di studio, i certificati di lavoro e di formazione continua.

L'UFaG tuttavia raccomanda che il/la Responsabile educativo/a abbia una formazione, se non di livello terziario, almeno di livello secondario II professionale in campo educativo con almeno due anni continuativi di comprovata esperienza nel settore dell'infanzia effettuato dopo il conseguimento del diploma.

In analogia con i nidi d'infanzia e i micro-nidi per determinare l'aliquota di sussidiamento che dipende anche dal rapporto tra personale educativo formato e personale educativo non formato, le formazioni conseguite all'estero vanno parificate.

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

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

Idoneità e formazione del personale educativo

L'autorizzazione è concessa agli enti che:

dispongono di personale maggiorenne (ad eccezione di stagiaires o altro personale ausiliario), in buono stato di salute e di buona condotta, disponibile a partecipare a momenti di formazione (art. 41 lett. e), RLFam)

L'UFaG raccomanda fortemente che il centro che organizza attività extrascolastiche disponga di personale formato almeno nella misura del 50%.

Per personale formato si intende che disponga di una formazione di livello secondario II, ovvero l'attestato federale di capacità per operatori socio assistenziali settore Infanzia, o di una formazione terziaria in ambito socio-educativo/pedagogico.

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

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

Esperienza lavorativa e responsabilità del personale non formato

In analogia a quanto previsto per il settore dei nidi d'infanzia e micro-nidi, si raccomanda che:

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

Anche se non formato, il personale assunto con questo statuto ha delle responsabilità precise. Risulta quindi importante avere degli educatori con esperienza. Mentre gli stagiaires, i quali sono presenti nella struttura per apprendere la professione, non possono avere la responsabilità diretta di bambini.

Rapporto numerico educatori / bambini

L'autorizzazione è concessa agli enti che:

dispongono di almeno un'unità di personale educativo ogni 25 bambini accolti contemporaneamente e di una persona disponibile immediatamente in caso di emergenza (art. 41 lett. f), RLFam)

L'UFaG tuttavia raccomanda fortemente che il centro disponga di almeno un'unità di personale educativo ogni 12/15 bambini accolti contemporaneamente oltre ad una persona immediatamente disponibile in caso di emergenza;

Durante le vacanze si raccomanda che il centro sia dotato di almeno un'unità di personale educativo ogni 10 bambini presenti.

Si raccomanda che le uscite vengano effettuate con gruppi possibilmente di massimo 10/15 bambini, con la presenza di almeno 2 persone. A seconda delle situazioni, la seconda persona potrebbe essere di personale di supporto o in formazione.

Personale in formazione

In analogia con i nidi d'infanzia e i micro-nidi, nel conteggio del personale può essere computato ogni due unità educative e con una frazione pari a 0.30 unità formate, uno stagiaire o apprendista maggiorenne iscritto ad una scuola riconosciuta che svolge un periodo di formazione pratica di almeno 5 mesi a tempo pieno (art. 15 cpv. 2, *RLFam*)

Possono essere considerati stagiaires unicamente gli studenti iscritti a:

- Scuola specializzata per professioni sanitarie e sociali (SSPSS);
- Scuola cantonale per operatori sociali (SCOS);
- Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana (SUPSI) o scuole analoghe;
- Scuole universitarie con indirizzo pedagogico;

Altri tipi di stage non possono essere computati nel calcolo del personale.

Orario di presenza del personale

In analogia con quanto disciplinato per i nidi e per i micro-nidi (art. 14 cpv. 2, *RLFam*), di regola, il tempo di lavoro a contatto diretto con i bambini non deve essere superiore a 8 ore quotidiane.

Il /la Responsabile educativo/a 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.).

Per ragioni di sicurezza, prevenzione e qualità, sarebbe utile che al centro siano sempre presenti 2 persone (di cui una potrebbe essere anche personale ausiliario), o almeno dal momento che i bambini sono 4/5.

Personale non educativo

L'autorizzazione è concessa agli enti che:

*sono organizzati in modo tale che l'esecuzione dei lavori domestici, in particolare la preparazione dei pasti, deve essere assunta da personale non occupato con i bambini e adeguatamente formato o con comprovata esperienza (art. 41 lett. g), *RLFam*)*

Per personale non occupato con i bambini si intende personale ausiliario e amministrativo, non riconosciuto ai fini del sussidio.

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 ambito collettivo. Non è sufficiente un'esperienza casalinga.

Carta dei servizi

Secondo l'art. 41 lett. k) del RLFam, il centro extrascolastico 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:

- la sintesi dei fini e principi fondamentali cui l'ente s'ispira;
- l'informazione sulla struttura, sull'organizzazione e sulle prestazioni erogate;
- i fattori e livelli di qualità;
- 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 centro extrascolastico, 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 centro;
- 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 centro (domande, richiesta di informazioni complementari, reclami o critiche, ecc.). 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.

3.2.3. Aspetti di promozione della qualità

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

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

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

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

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

La formazione continua è uno dei motori principali dello sviluppo della qualità; per questo motivo il personale è tenuto ad aggiornarsi costantemente. Il/la Responsabile, in accordo con il comitato dell'ente che gestisce il centro, 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 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

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

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

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

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

e atteggiamento di attesa. Fondamentale è un'attitudine accogliente, rispettosa dei bisogni e dei ritmi del bambino e delle sue particolarità, uno sguardo attento e di non giudizio.

Attività autonoma e spontanea

Il bambino cui è data la possibilità di giocare spontaneamente per la maggior parte del tempo sviluppa fiducia ed autostima. Attraverso il gioco il bambino conosce il mondo, scopre sé stesso e i suoi interessi. Il percorso di crescita nell'infanzia significa attivarsi in modo autonomo, esplorare, chiedere, osservare e comunicare. I bambini non devono essere "formati", si formano da sé. Inoltre, il bambino/a ha una frequenza scolastica con attività strutturate e un impegno importante. Per questo è fondamentale che nel tempo libero possa praticare attività di svago e di distensione con possibilità di scelta 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.

Rispetto dell'individualità

Il centro extrascolastico 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 di qualità, individuale e privilegiata.

Grandezza / costituzione dei gruppi di bambini

La forchetta di età di bambini presenti può variare sensibilmente nei centri extrascolastici. Il centro può organizzare l'accoglienza dei bambini per fasce di età verticali o orizzontali, a seconda del progetto educativo, degli spazi a disposizione, della situazione e del periodo (scolastico o di vacanza).

Nei momenti di forte frequenza si raccomanda di prevedere di poter organizzare il funzionamento per sottogruppi non eccessivamente numerosi.

Osservazione e documentazione

L'osservazione sistematica e continua del bambino e del suo agire nell'ambiente consente agli educatori di riconoscere i bisogni di apprendimento e i meccanismi di sviluppo. Un'osservazione attenta e rigorosa consente di produrre una documentazione completa, che possa dare valore al bambino e ponga le basi per una condivisione trasparente con i genitori. Gli educatori possono descrivere interessi, risorse e punti forti, riflettere con altri adulti sullo sviluppo del bambino e individuare punti di riferimento per la sua formazione e il suo accompagnamento.

Ambientamento

La fase di ambientamento è finalizzata a una positiva separazione del bambino dai genitori, allo sviluppo di un rapporto di fiducia con le educatrici, alla buona integrazione con gli altri bambini e alla tranquillità dei genitori. L'ambientamento coinvolge tutte le parti interessate: il bambino, il genitore e le educatrici. Questa fase deve quindi essere pensata e condivisa con i genitori. Riteniamo necessario di avere un'attenzione particolare per i bambini nuovi almeno nel periodo iniziale e valutare che l'inserimento non avvenga in contemporanea con l'inserimento alla scuola dell'infanzia.

Uscite e gite fuori dal perimetro del centro

I bambini possono passare lunghi momenti della giornata al centro; per questo motivo è indispensabile che possano fruire regolarmente di momenti di gioco all'esterno. È raccomandata l'elaborazione di protocolli operativi adattati alle circostanze per evitare e ridurre i rischi.

- Partecipazione dei genitori** La cooperazione in materia di formazione e di educazione poggia sulla co-responsabilità di genitori ed educatori per la formazione e lo sviluppo del bambino. In concreto gli educatori intrattengono scambi. Il dialogo comune rimane uno strumento valorizzante per tutti gli attori, nel rispetto delle diversità. Questo dialogo si basa sulla rappresentazione di una competenza genitoriale.
- Accompagnare e strutturare le transizioni** Il bambino si ritrova a vivere più realtà e transizioni quotidianamente (famiglia-centro-scuola). Per ridurre il rischio di una frammentazione dei ritmi di vita dei bambini, è necessaria una collaborazione e comunicazione attiva e condivisa, diffusa e sistematica tra il centro e la famiglia e tra il centro e la scuola. Ciò non significa tuttavia deresponsabilizzare la famiglia nei confronti della scuola. Spetta alla famiglia mantenere il contatto.
- Scuola** Considerata la forte sinergia esistente tra la scuola e il centro, è necessario, nell'interesse del bene del bambino, che vive quotidianamente entrambe le realtà, che il Centro si attivi per istituire delle buone pratiche di collaborazione condivise con tutte le sedi scolastiche e i docenti coinvolti.
- Periodo scolastico e vacanze** Un centro extrascolastico viaggia su due ritmi differenti: uno è a complemento della scuola, quindi cadenzato dagli orari scolastici (3 fasce orarie mattino-pranzo-doposcuola); l'altro, ad orario continuato, prende a carico il bambino durante tutto l'arco della giornata nei periodi di vacanza. Questo presuppone una diversa impostazione del ritmo e delle offerte di attività, che in entrambi i casi vanno dettagliatamente pensate e organizzate con criterio.
- Trasferte** L'organizzazione dell'accompagnamento dei bambini centro-scuola/scuola-centro dev'essere oggetto di grande attenzione e coscienziosa e precisa strutturazione. È raccomandata l'elaborazione di protocolli operativi sempre aggiornati per evitare e ridurre i rischi.
- Refezione** La pausa pranzo è un momento delicato e di gestione complessa; richiede anch'esso una scrupolosa organizzazione e preparazione in ogni suo aspetto: qualità del pasto e igiene, accoglienza, rituali e buone pratiche per garantire un ambiente sereno e rilassato che permetta il più possibile di raggiungere un clima conviviale e non rumoroso, in cui ognuno possa trovarsi rispettato e a proprio agio.
- Rimandiamo al documento redatto da RADIX, "Pranzo nelle strutture diurne/scuole a orario prolungato per bambini e ragazzi" e ai documenti di Kibésuisse, "Linee guida per le strutture di accoglienza diurne destinate ai bambini che frequentano la scuola dell'infanzia e la scuola elementare" e al documento "Il bambino al centro dei centri", redatto da Ce-mea.
- Per quanto attiene ai menu, sia di produzione propria o servizio catering, il/la Responsabile si impegna a garantire un'offerta alimentare di qualità. L'UFaG fa riferimento al marchio Fourchette Verte 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.
- Pic Nic saltuari possono essere organizzati direttamente dalle famiglie in situazione di uscite/gite particolari.

3.3. Richiesta di aumento dei posti autorizzati o trasferimento

La richiesta di aumento del numero di posti autorizzati 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;
- data in cui è previsto l'aumento dei posti o il trasferimento;
- modifiche della carta dei servizi;
- eventuali modifiche del progetto pedagogico;
- nuova planimetria;
- nuova notifica al Laboratorio cantonale;

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

La procedura è analoga in caso di aumento posti durante l'orario della pausa pranzo o durante le vacanze scolastiche.

4. Responsabilità e sanzioni

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

A livello di responsabilità giuridica, in caso di mancato 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 (diritto d'essere ascoltato, decreto di apertura dell'istruzione e conseguente eventuale decreto di accusa) nei confronti del/della Responsabile o di eventuali altre persone coinvolte.

Nello specifico, in analogia con i nidi d'infanzia e i micro-nidi:

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

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

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

5. Sussidiamento

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

I sussidi vengono elargiti per il regolare esercizio del centro extrascolastico.

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

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

Aiuti Federali *hanno richiesto eventuali contributi previsti dalla legislazione federale in materia (art. 45 cpv. 1 lett. h), RLFam)*

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

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

Gli aiuti Federali possono essere richiesti anche in caso di aumento significativo e comprovato dei posti.

5.1. Requisiti per il sussidiamento

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

Al fine di poter beneficiare dei sussidi cantonali, è necessario che il centro extrascolastico venga autorizzato dalla Divisione dell'azione sociale e delle famiglie.

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

Al fine di poter beneficiare dei sussidi cantonali, gli enti devono ottemperare le *Direttive sull'organizzazione e la qualità socioeducativa dei centri che organizzano attività extrascolastiche*²².

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

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

Concetto pedagogico	<p><i>allestiscono un concetto pedagogico che garantisca il rispetto dell'interesse superiore del bambino (art. 11 cpv. 2 lett. g), L Fam)</i></p> <hr/> <p>I centri che organizzano attività extrascolastiche 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 sviluppo²³.</p>
Preferenza indigena	<p><i>Nell'assunzione del personale, gli enti (...) a parità di requisiti e qualifiche e salvaguardando gli obiettivi aziendali, danno la precedenza alle persone residenti, purché idonee a occupare il posto di lavoro offerto; essi tengono in debita considerazione le candidature di chi si trova in disoccupazione o al beneficio dell'assistenza (art. 41 lett. a), L Fam)</i></p>
Numero di posti	<p><i>Richiamato l'art. 11 cpv. 1 e 2 della legge, possono beneficiare di sussidi per l'esercizio i Centri retti da enti pubblici o privati che cumulativamente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>sono autorizzati;</i> • <i>dimostrano di organizzare delle attività extrascolastiche rivolte a minorenni in età della scuola dell'obbligo;</i> • <i>dispongono di almeno 10 posti; (art. 45 cpv.1 lett. a)-c), RLFam)</i> <hr/> <p>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 centro.</p>
Apertura	<p><i>dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni festivi, rimangono aperti dalle ore 7:00 alle ore 19:00 al di fuori dell'orario e del periodo scolastico (art. 45 cpv.1 lett. d), RLFam)</i></p> <hr/> <p>È necessario sostenere le famiglie che necessitano 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. Pertanto deve essere garantito un servizio durante tutte le fasce orarie al di fuori dell'orario scolastico: orario prescolastico, pausa pranzo e doposcuola, compresi il mercoledì pomeriggio e durante le vacanze scolastiche (apertura orario continuato dalle 7:00 alle 19:00).</p>
Alimentazione	<p><i>offrono un servizio di refezione di qualità che soddisfa le norme igienico-sanitarie e le disposizioni in materia alimentare in vigore (art. 45 cpv. 1 lett. e), RLFam)</i></p> <hr/> <p>Per approfondimenti riguardanti questo aspetto fare riferimento al capitolo 3.2 Requisiti per l'autorizzazione.</p>

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

Sostenibilità economica

Possono beneficiare dei sussidi per l'organizzazione delle attività ai sensi dell'art. 7 cpv. 1 lett. a) e lett. c) gli enti pubblici o privati di utilità pubblica senza scopo di lucro che assicurano un'apertura regolare durante tutto l'anno civile e che:

- a) possiedono mezzi propri e/o;*
- b) dispongono di ricavi dalle attività svolte e/o;*
- c) dispongono di altri contributi di enti pubblici o privati;*
- d) presentano un piano di finanziamento;*

(art. 11 cpv. 2 lett. a)-d), LFam)

presentano un piano di finanziamento sostenibile di almeno tre anni e una situazione finanziaria sana (art. 45 cpv. 1 lett. f), RLFam)

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

tengono conto degli interessi e delle esigenze delle famiglie (art. 45 cpv. 1 lett. g), RLFam)

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 facilitata (p. es. in caso di licenziamento, di trasloco, di gravi motivi, ecc.).

Documentazione e base finanziaria

presentano la documentazione completa richiesta dall'UFaG (art. 45 cpv. 1 lett. i), RLFam)

La completezza della documentazione inviata all'UFaG rappresenta un requisito indispensabile sia per l'entrata in materia per l'autorizzazione, sia per la concessione di un sussidio. Qualora alcuni aspetti della modulistica non dovessero risultare chiari all'ente richiedente o all'UFaG, un adeguato scambio di informazioni potrà consentire di colmare le lacune.

Formazione del personale

Il RLFam cita che il personale deve essere disponibile a partecipare a momenti di formazione (art. 41 lett. e), RLFam)

L'UFaG raccomanda fortemente l'aggiornamento formativo regolare del personale assunto.

Ai fini del sussidiamento vengono riconosciute le formazioni continue offerte da:

- scuole riconosciute: SUPSI, ecc.;
- enti riconosciuti a livello regionale (es. Formas, Cemea, Progetto genitori, Associazione 0-5, ATAN, ASPI);
- enti formativi /associazioni certificati e riconosciuti a livello nazionale.

Le formazioni verranno valutate singolarmente (per questo tipo di formazioni occorre inviare in allegato una descrizione del corso che si è frequentato e il CV della persona o il descrittivo dell'ente che lo ha tenuto). Rendiamo attenti della necessità di rispettare i criteri della LCPubb (legge sulle commesse pubbliche).

Organo esecutivo

nel cui organo esecutivo non siedono persone alle dipendenze del centro e la cui composizione così come le competenze strategiche e operative sono conformi alle direttive sull'organizzazione e la qualità socioeducativa dei centri che organizzano attività extrascolastiche (art. 45 cpv. 1 lett. j), RLFam)²⁴

Tale criterio permette di evitare un conflitto d'interesse tra datore di lavoro e dipendente. Ai fini del sussidiamento, le *Direttive sull'organizzazione e la qualità socioeducativa dei centri che organizzano attività extrascolastiche* definiscono nel dettaglio quali condizioni è necessario rispettare in merito alla costituzione, composizione e alla regolamentazione dell'organo esecutivo.

Organo di revisione

il cui organo di revisione è composto da persone che non siedono nell'organo esecutivo e sono indipendenti, ritenuto l'obbligo di effettuare una revisione limitata ai sensi della legge federale sull'abilitazione e la sorveglianza dei revisori del 16 dicembre 2005 (art. 45 cpv. 1 lett. k), RLFam)²⁵

Al fine di evitare conflitti di interesse, si richiede che chi revisiona i conti non sia membro dell'organo esecutivo dell'associazione o del Consiglio di Fondazione. A tale proposito le *Direttive sull'organizzazione e la qualità socioeducativa dei centri che organizzano attività extrascolastiche* definiscono chiaramente i rapporti possibili tra l'organo esecutivo e l'organo di revisione.

Registro di commercio

iscritti al registro di commercio, se costituito nella forma dell'associazione (art. 26 cpv. 1 lett. k), RLFam)

In analogia con i Nidi d'infanzia è richiesto che l'associazione sia iscritta all'albo del Registro di Commercio.

Gestione delle segnalazioni e dei reclami

Nella Carta dei servizi, requisito d'autorizzazione ai sensi della LFam, è richiesta la presenza delle modalità d'interazione dei genitori dell'utente con la struttura e le procedure di reclamo. Quest'ultimo aspetto, così come le segnalazioni, vengono specificati nelle *Direttive sull'organizzazione e la qualità socioeducativa dei centri che organizzano attività extrascolastiche*.

Rispetto del contratto di lavoro collettivo

Gli enti, nella misura in cui i rapporti di impiego non sono disciplinati da normative di diritto pubblico, assicurano il rispetto delle condizioni di lavoro usuali del settore da comprovare tramite l'attestazione di adesione a un contratto collettivo di lavoro (CCL) o, nel caso in cui l'ente non ne avesse sottoscritto uno, la certificazione emanata dalla commissione paritetica del settore che, come da mandato conferito dal Consiglio di Stato, attesti la conformità dei contratti individuali (art. 41b, LFam).

Durante il 2022, anno considerato *di transizione*, l'adesione al CCL non è un requisito indispensabile all'ottenimento del sussidio ma permette alle strutture di usufruire di un sussidio supplementare.

A partire dal 1° gennaio 2023 l'adesione al CCL (o l'eventuale ottenimento della certificazione della commissione paritetica del settore) sarà invece un requisito necessario al fine dell'ottenimento del sussidio cantonale, nella misura in cui i rapporti di impiego non sono disciplinati da normative di diritto pubblico.

24. Per i centri extrascolastici già esistenti e che già beneficiano di sussidi ai sensi della LFam e del RLFam, le modifiche dell'art. 45 cpv. 1 lett. j) si applicano a partire dal 1° gennaio 2023.

25. Per i centri extrascolastici già esistenti e che già beneficiano di sussidi ai sensi della LFam e del RLFam, le modifiche dell'art. 45 cpv. 1 lett. k) si applicano a partire dal 1° gennaio 2023.

5.2. Determinazione del sussidio

L'art. 47 RLFam recita:

¹Il contributo dello Stato è stabilito dall'UFaG a preventivo in base alle ore di lavoro pianificate del personale riconosciuto impiegato moltiplicate per il contributo fisso orario.

²Il contributo fisso orario è calcolato dividendo per le ore di lavoro pianificate del personale riconosciuto impiegato i costi complessivi riconosciuti, moltiplicati per l'aliquota (al massimo 2/3) dedotta una parte dell'eventuale partecipazione comunale ai costi d'esercizio (...).

Il contributo cantonale complessivo si ottiene moltiplicando il contributo fisso orario per il numero delle ore di lavoro effettive del personale riconosciuto a consuntivo, in ogni caso non superiori a quelle massime indicate a preventivo.

Ciò significa, che sono i dati di preventivo (e non di consuntivo) che fanno stato per determinare il calcolo del sussidio massimo attraverso la determinazione del contributo fisso e delle ore massime di lavoro sussidiabili del personale riconosciuto. I dati di consuntivo serviranno per calcolare il sussidio effettivo per l'esercizio in questione, sulla base delle ore effettive del personale riconosciuto accertate e computate a consuntivo che non potranno essere superiori a quelle determinate in sede di preventivo (art. 47a cpv. I, RLFam).

Per la definizione del contributo fisso, l'UFaG tiene conto anche dei contributi comunali percepiti dall'ente organizzatore nell'ultimo esercizio consolidato.

I costi massimi riconosciuti relativi alle spese di formazione, di aggiornamento e di supervisione, del materiale didattico, ai salari del personale riconosciuto, nonché agli oneri sociali sono stabiliti tramite Direttive del Dipartimento²⁶.

²⁶. https://www4.ti.ch/fileadmin/DSS/DASF/UFaG/Direttive_finanziarie_extrascolastici.pdf

5.3. Riforma cantonale fiscale e sociale

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

A partire dal 2019 i centri extrascolastici, come i nidi dell'infanzia, i micro-nidi e le famiglie diurne, possono beneficiare di un supplemento di sussidio: l'aliquota di sussidiamento può variare tra il 40% e il 66% (vedi art. 45 cpv.2, RLFam) previo rispetto di determinati requisiti stabiliti dalle *Direttive sull'aliquota di sussidiamento, sui costi riconosciuti dei centri che organizzano attività extrascolastiche e sui contributi alle famiglie*²⁷.

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

I contributi volti a contenere l'onere finanziario (retta) a carico dei genitori che certificano di utilizzare la struttura per conciliare famiglia e lavoro/formazione o per scopi di carattere sociale riconosciuti dall'UFaG sono di tre tipi²⁸:

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

Aiuto universale

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

Per le famiglie che frequentano i centri extrascolastici l'aiuto universale ammonta al 20% della retta (esclusi pasti, trasferte, ecc.) fino a un massimo di fr. 200 mensili.

Esempio aiuto universale con retta mensile fissa a l'200 fr.

Retta mensile	l'200 fr
Aiuto universale	- 200 fr
Pasti	l 15 fr
Totale a carico della famiglia	l'115 fr

²⁷. https://www4.ti.ch/fileadmin/DSS/DASF/UFaG/Direttive_finanziarie_extrascolastici.pdf

²⁸. https://m3.ti.ch/DSS/infomiglie/files/Aiuto_soggettivo_potenziato.pdf

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

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

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

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

Esempio beneficiari RIPAM con retta mensile fissa a 1'200 fr.

Retta mensile	1'200 fr
Aiuto universale	- 200 fr
Aiuto RIPAM	- 330 fr
Pasti	115 fr
Totale a carico della famiglia	785 fr

Aiuto per i beneficiari di un assegno di prima infanzia API

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

Il contributo ammonta alla totalità della retta (esclusi gli oneri supplementari come pasti, costi di trasporto ecc.), dedotti l'aiuto universale e l'aiuto per beneficiari RIPAM, fino a un rimborso massimo mensile di fr. 800.

Esempio beneficiari API con retta mensile a 1'200 fr.

Retta mensile	1'200 fr
Aiuto universale	- 200 fr
Aiuto RIPAM	- 330 fr
Beneficiari API	- 670 fr
Pasti	115 fr
Totale a carico della famiglia	115 fr

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

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

Ai sensi dell'art. 4 cpv. 1 della LFam, i Comuni possono sostenere i centri che organizzano attività extrascolastiche ai sensi della LFam. In questo caso, essi beneficiano degli incentivi nei limiti previsti dall'art. 30 (LFam).

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

Ripartizione del contributo globale (art. 30, LFam)

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

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

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

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

(...).

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

Modalità di partecipazione dei Comuni (costi e incentivi)

- Con la LFam la partecipazione dei Comuni alla copertura dei costi viene applicata unicamente per quanto riguarda i costi cagionati dall'art. 20 cpv. 1 lett. b) e dall'art. 32 della LFam.
- Di questi, la LFam stabilisce che i Comuni assumano complessivamente **1/3 dei costi erogati dal Cantone** (art. 30 cpv. 1, LFam).
- La quota a carico dei Comuni è assunta nella misura corrispondente ad **una percentuale uniforme del loro gettito d'imposta cantonale** (art. 30 cpv. 2, LFam).
- Allo scopo di consentire ai Comuni di svolgere un ruolo attivo e promozionale nell'ambito del sostegno alle attività per le famiglie, **il singolo Comune può beneficiare di uno sconto fino al massimo del 50% - se partecipa ai costi d'esercizio delle attività di sostegno alle famiglie o partecipa al contenimento dell'onere finanziario (retta²⁹) a carico dei genitori per l'affidamento del**

²⁹ Considerata l'introduzione dall'1.10.2018 degli aiuti soggettivi cantonali e il conseguente abbassamento delle rette a carico delle famiglie, Comuni eventualmente intenzionati a sostenere le rette delle famiglie sono pregati di contattare preventivamente l'UFaG (M. Galli, tel. 091 814 71 52).

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

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

6. Vigilanza

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

²*Essi 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.*

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

¹*I 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.*

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

³*Nell'ambito della vigilanza l'UFaG può sottoporre la struttura a vigilanza speciale ed emanare provvedimenti. (art. 44, RLFam)*

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 centro extrascolastico con la presenza del/la Responsabile educativo/a e dei suoi collaboratori, nei locali dove si esercita un'attività sottoposta a vigilanza. In casi particolari l'UFaG può sottoporre la struttura a vigilanza speciale ed emanare provvedimenti.

6.1. Scopo e obiettivi della vigilanza

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

Gli obiettivi della vigilanza possono essere riassunti come segue:

- verificare che i requisiti all'autorizzazione e al sussidio siano rispettati;
- verificare che l'accompagnamento dei bambini sia costruito in funzione del loro sviluppo;
- verificare che le scelte educative e pedagogiche del centro siano fondate e consapevoli;
- verificare che il funzionamento del centro, 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 centro 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.

6.2. Vigilanza ordinaria

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

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

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

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

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

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

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

6.3. Vigilanza straordinaria

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

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

6.4. Rapporto di vigilanza

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

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 centro all'attenzione della Responsabile educativa con copia all'associazione. È auspicabile che vi sia una condivisione dei contenuti del rapporto tra Responsabile ed équipe educativa, come pure tra associazione e Responsabile. In caso si riscontrino problematiche rilevanti, il rapporto sarà accompagnato da una richiesta di incontro con la/ il Responsabile 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 centro extrascolastico riceve unicamente il rapporto, le cui indicazioni e richieste saranno verificate nella visita di vigilanza successiva.

Uffici di riferimento citati nel testo

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

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

Norme logistiche - Agibilità

DSS / Divisione della salute pubblica / Ufficio di sanità

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

Norme igieniche e prevenzione sanitaria

DSS / Divisione della salute pubblica / Ufficio del Medico Cantonale

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

DSS / Divisione della salute pubblica / Laboratorio cantonale

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

Fourchette verte

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

Riconoscimento Diplomi esteri

Per il riconoscimento dei diplomi universitari esteri:

Swissuniversities

Effingerstrasse 15

Casella postale

3000 Berna I

Sig.ra Christine Gehrig/ Sig Bozzini (responsabile)

Tel: +41 31 335 07 43 (lu-gio) / +41 031 335 07 71 (16)

christine.gehrig@swissuniversities.ch

www.swissuniversities.ch

Per il riconoscimento dei diplomi esteri nei settori formazione professionale e scuole universitarie professionali:

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

Punto di contatto per il riconoscimento delle qualifiche professionali

Einsteinstrasse 2

CH-3003 Berna

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

kontaktstelle@sbfi.admin.ch

www.sbfi.admin.ch/