
Direttiva della Divisione dell'azione sociale e delle famiglie in collaborazione con la Divisione della Scuola sul contributo globale agli istituti per invalidi minorenni (direttiva n. 5b) del 01.01.2023

**Sussidi per l'esercizio, l'acquisto di arredamento, attrezzature e
simili a strutture per minorenni invalidi**

Indice

1	Introduzione	4
2	Basi legali e riferimenti amministrativi	4
2.1	Basi legali	4
2.2	Servizi amministrativi di riferimento.....	4
3	Strutture per minorenni invalidi.....	5
3.1	Definizione delle strutture	5
3.2	Definizione di contributo globale	5
3.3	Gruppi di riferimento per la definizione del contributo globale (parte standard) ..	5
3.3.1	Raggruppamento	5
4	Determinazione contributo globale - parte standard	5
4.1	Parametri di calcolo	5
4.2	Giornate considerate per il computo del contributo globale	6
4.3	Ponderazione utenti	6
4.4	Tasso d'occupazione / adeguamento del contributo globale	6
4.5	Determinazione degli standard del personale addetto alla presa in carico pedagogico scolastica ed extra scolastica/residenziale e al personale terapeutico	7
4.5.1	Conformazione del personale di presa in carico	7
4.5.2	Divergenze fra la dotazione della configurazione standard e quella effettiva.....	7
4.6	Determinazione degli standard finanziari del personale alberghiero, tecnico e di trasporto.....	8
4.7	Determinazione degli standard finanziari del personale amministrativo.....	8
4.8	Mediane stipendi.....	9
4.9	Categoria 9 della lista del personale (stagiaires, apprendisti, AUP, servizi civili)	9
4.10	Supplenze	10
4.11	Oneri sociali	10
4.12	Indennità	11
4.13	Altri costi d'esercizio.....	11
5	Determinazione contributo globale – parte individualizzata	11
5.1	Altri costi individualizzati	11
5.1.1	Fondo 3 (interventi programmati/straordinari), Contributo all'investimento di maggiore entità e Contributo straordinario puntuale per acquisti, investimenti e manutenzioni di minore entità	12
5.2	Ammortamenti.....	13

5.3	Trasporti.....	14
5.4	Ricavi	14
5.4.1	Ricavi principali (rette)	14
5.4.2	Altri ricavi	15
5.5	Misure strutturali particolari e/o misure di riduzione del contributo.....	15
5.6	Ricavi da prestazioni al personale e agli utenti	16
6	Formulari per la raccolta dei dati.....	16
6.1	Personale.....	17
6.2	Portale Collaboration GUI e procedura di ammissione/dimissione.....	18
6.3	Modulo di garanzia finanziaria per utenti provenienti da altri cantoni.....	18
6.4	Documentazione economico-finanziaria	19
6.4.1	Piano contabile	19
6.4.2	Bilancio	19
6.4.3	Contabilità analitica.....	19
6.4.4	Inventario	19
6.4.5	Resoconto di utilizzo del Fondo 3 e autovalutazione dello stato di efficienza della dotazione infrastrutturale	20
6.5	Dichiarazione di completezza	20
6.6	Autocertificazione LCPubb.....	20
7	Utile / perdita d'esercizio.....	20
7.1	Riferimenti contabili.....	20
7.2	Utile netto per enti che gestiscono più strutture	20
7.3	Perdita netta per enti che gestiscono più strutture	21
7.4	Compensazione di utili e perdite	21
7.5	Utilizzo delle riserve e del fondo	21
8	Entrata in vigore.....	21
	Allegato 1 - Suddivisione prestatori riconosciuti nei gruppi di riferimento e dettaglio prestazioni offerte	22
	Allegato 2 - Dotazione di altro personale per posto ponderato (potenziale)	23
	Allegato 3 - Parametri altri costi d'esercizio	24
	Allegato 4 - Chiave per l'attribuzione del personale amministrativo – intervalli considerati (Preventivo 2023)	25

1 Introduzione

La presente direttiva si prefigge di indicare i parametri utilizzati per la determinazione e la valutazione del finanziamento cantonale per l'esercizio, l'acquisto di arredamento, attrezzature e simili a strutture private per minorenni (scuole speciali e unità abitative).

Il sussidio può essere erogato unicamente agli istituti riconosciuti, sotto forma di contributo globale, e viene calcolato mediante contratto di prestazione annuale.

Si tratta di una direttiva valevole per la fase transitoria, finché non ci sarà una pianificazione dei posti da parte della Sezione della pedagogia speciale.

2 Basi legali e riferimenti amministrativi

2.1 Basi legali

- Legge sull'integrazione sociale e professionale degli invalidi 14 marzo 1979 (di seguito LISPI);
- Regolamento della legge sull'integrazione sociale e professionale degli invalidi del 19 giugno 2012 (di seguito RLISPI);
- Legge sulla pedagogia speciale del 15 dicembre 2011 (di seguito LPS);
- Regolamento sulla pedagogia speciale del 14 giugno 2017 (di seguito RLPS).

2.2 Servizi amministrativi di riferimento

La LPS e la LISPI permettono di disciplinare l'intera gestione dell'educazione speciale presente sul territorio.

I servizi cantonali preposti alla loro applicazione fanno capo al Dipartimento dell'educazione della cultura e dello sport (DECS) e al Dipartimento della sanità e della socialità (DSS). La Sezione della pedagogia speciale (di seguito SPS) e rispettivamente l'Ufficio degli invalidi (di seguito UI) sono le unità amministrative di riferimento.

Il DECS, tramite la LPS, si occupa di tutti gli aspetti di pedagogia speciale, siano essi offerti da scuole speciali pubbliche o private, comprese le prestazioni terapeutiche legate alla scolarizzazione, i trasporti e le mense.

Il DSS, tramite la LISPI, disciplina le prestazioni extra-scolastiche, con particolare riferimento alle prestazioni educative, all'internato e al tempo libero, limitatamente agli istituti per minorenni (prestatori riconosciuti).

Entrambe le basi legali di riferimento prevedono il finanziamento dei costi per l'esercizio, l'acquisto di arredamento, attrezzature e simili, tramite la formula del contributo globale associato al contratto di prestazione.

La modalità e le procedure per la determinazione del contributo degli istituti per minorenni (prestatori riconosciuti) avviene in collaborazione fra i servizi dei due Dipartimenti interessati.

Il DSS si occupa della stipulazione formale dei contratti di prestazione, ritenute le indicazioni fornite dai servizi del DECS per le prestazioni di pedagogia speciale.

Alla fine dell'esercizio l'UI fattura la quota-parte dei costi di competenza del DECS sulla base di un calcolo analitico.

3 Strutture per minorenni invalidi

3.1 Definizione delle strutture

Il catalogo delle prestazioni pubblicato il 15 settembre 2005 dal Dipartimento della sanità e della socialità contiene una definizione dettagliata del tipo di strutture e delle prestazioni offerte al loro interno.

3.2 Definizione di contributo globale

Il finanziamento delle spese d'esercizio, l'acquisto di altre attrezzature e arredamento per l'abitazione, l'occupazione e la ricreazione presso strutture per minorenni invalidi riconosciute è assicurato da tutte le entrate d'esercizio e dal contributo globale dello Stato.

Il contributo globale è strutturato in due parti.

- La parte standard: calcolata sulla base di parametri fissi, può essere differenziata per gruppi di strutture paragonabili per dimensione e per livelli qualitativi o tipologia d'offerta delle prestazioni erogate.
- La parte individualizzata: considera i costi ed i ricavi non standardizzabili e tiene conto di particolari situazioni di singoli Istituti.

3.3 Gruppi di riferimento per la definizione del contributo globale (parte standard)

3.3.1 Raggruppamento

I gruppi utilizzati quali riferimento per la parte standard sono i seguenti:

Gruppo di riferimento	Tipologia di struttura ospitante
M1	Minorenni non scolarizzabili con bisogni di assistenza particolari
M2	Minorenni scolarizzabili con difficoltà di apprendimento importanti

L'elenco delle strutture contenute nei gruppi elencati è riportata all'allegato 1.

4 Determinazione contributo globale - parte standard

4.1 Parametri di calcolo

Le strutture che dispongono del riconoscimento¹ possono negoziare un contributo globale.

I parametri utilizzati per il calcolo del contributo sono riferiti alle prestazioni erogate e ai costi d'esercizio. In particolare:

- le giornate di occupazione di utenti minorenni che necessitano di misure di pedagogia speciale o provvedimenti sanitari, come anche di orientamento professionale;
- i dati economico-quantitativi delle singole strutture (per la definizione della parte individualizzata).

¹ Per l'attività Scuola rilasciato dal DECS. Per l'attività educativa e l'internato rilasciato dal DSS.

Il contributo globale viene stabilito a preventivo ed adeguato al termine dell'esercizio, sulla base delle disposizioni previste nel contratto di prestazione.

4.2 Giornate considerate per il computo del contributo globale

Per le strutture per minorenni (scuole speciali e unità abitative) le unità di misura considerate ai fini del calcolo del contributo globale sono rappresentate dalle giornate di occupazione. Esse sono il risultato della differenza fra la data d'entrata e quella d'uscita e sono messe in relazione alle giornate massime di apertura. Questo calcolo consente di non svantaggiare le strutture che sono soggette ad oscillazioni delle presenze effettive (es: rientri a domicilio, ricoveri, stages esterni).

Per la parte scolastica, il contributo globale tiene conto unicamente delle giornate di occupazione degli utenti autorizzati dalla Sezione della pedagogia speciale. Per le prestazioni extra-scolastiche valgono le giornate di utenti autorizzati dall'Ufficio degli invalidi.

4.3 Ponderazione utenti

Nella determinazione del contributo globale di strutture per minorenni invalidi (scuole speciali e unità abitative) sono ritenute le giornate di occupazione. Le giornate di occupazione di un singolo utente sono proporzionalmente ridotte nella misura in cui un accordo di frequenza attesta una presenza minore rispetto all'offerta della struttura.

Le giornate presenza devono trovare corrispondenza nel pagamento della retta. Le giornate di occupazione prese in considerazione sono composte dalla somma delle giornate di presenza effettive più le giornate di assenza.

Ogni giornata di occupazione viene ponderata in base al tipo di presenza presso la struttura.

La giornata di un utente con presenza diurna e notturna (scuola speciale + unità abitativa) viene considerata intera. La giornata di un utente con esclusiva presenza scolastica o diurna viene considerata nella misura del 45 per cento mentre la presenza notturna al 55 per cento.

In sintesi:

- utente diurno e notturno = 1,00
- utente diurno = 0,45
- utente notturno = 0,55

4.4 Tasso d'occupazione / adeguamento del contributo globale

Il contributo globale viene calcolato applicando un tasso d'occupazione del 96 per cento alla quantità massima presa in considerazione inserita nell'Allegato A.

Esso è proporzionalmente adeguato solo nella misura in cui le giornate di occupazione si posizionano oltre il - 5 per cento / + 3 per cento.

Considerata la variabilità del settore minorenni legata al calendario scolastico, un bonus per maggiore attività sarà concesso, in caso di disavanzo d'esercizio della struttura, indipendentemente da un eventuale risultato complessivo positivo dell'Ente gestore di più strutture. Contrariamente al settore adulti il bonus per maggiore attività non sarà plafonato.

Con effetto transitorio, per l'anno 2023, l'Ufficio valuta in caso di disavanzo d'esercizio l'ampliamento dei limiti inferiori, oltre i quali si prevede un adeguamento negativo del contributo, dal -5% al -10%. La penalizzazione per una presenza effettiva inferiore all'80% rispetto a quanto contrattualizzato non sarà applicata per il settore minorenni.

4.5 Determinazione degli standard del personale addetto alla presa in carico pedagogico scolastica ed extra scolastica/residenziale e al personale terapeutico

La determinazione degli standard del personale addetto alla presa in carico pedagogico scolastica ed extra scolastica/residenziale si basa sui dati di Preventivo 2022 (base di calcolo interni 365 giornate / esterni 180 giornate):

Gruppo M1		Gruppo M2	
Provvida Madre	OTAF	Canisio	St. Angelo
1,37	1,35	1,18	1,00

Gli standard del personale terapeutico sono i seguenti:

Gruppo M1		Gruppo M2	
Provvida Madre	OTAF	Canisio	St. Angelo
0,136	0,294	0,072	0,105

4.5.1 Conformazione del personale di presa in carico

Il contributo per la presa in carico delle singole strutture prevede delle équipes multidisciplinari in grado di garantire la qualità delle prestazioni erogate. La conformazione standard del personale di presa a carico è la seguente (base dati di Preventivo 2022):

Funzione	Provvida Madre	OTAF	Canisio	Sant'Angelo
Docente scuola speciale	0 %	0 %	16 %	44 %
Docente di materie speciali	0 %	0 %	10 %	7 %
Personale educativo dipl.	63 %	71 %	48 %	26 %
Altro personale educativo	12 %	10 %	20 %	23 %
Infermieri	16 %	2 %	6 %	0 %
OSA	9 %	17 %	0 %	0 %

4.5.2 Divergenze fra la dotazione della configurazione standard e quella effettiva

L'Ente è tenuto ad impiegare almeno il 95 per cento delle unità di personale standard addetto alla presa a carico (media annua). Nelle singole strutture detta percentuale può ridursi fino al 90 per cento, consentendo una compensazione interna. Gli enti che gestiscono una sola struttura possono, dietro autorizzazione dell'Ufficio, considerare la percentuale del 90 per cento (media annua).

Il mancato rispetto di queste percentuali comporta:

- una riduzione del contributo globale (misura individualizzata) e/o;
- l'intimazione ad adeguare/avvicinare la dotazione effettiva agli standard pubblicati.

Nel caso di una divergenza fra la configurazione standard e quella effettiva (figure professionali), l'Ufficio si riserva di discuterne la causa:

- intimando un adeguamento/avvicinamento allo standard e/o;
- effettuando un'eventuale riduzione di contributo (misura individualizzata).

Le condizioni minime di autorizzazione d'esercizio non possono essere disattese.

4.6 Determinazione degli standard finanziari del personale alberghiero, tecnico e di trasporto

Il gruppo di appartenenza e la grandezza della struttura sono utilizzati per determinare la dotazione di altro personale non addetto alla PEAC.

L'allegato 2 riassume l'attribuzione di tali risorse.

4.7 Determinazione degli standard finanziari del personale amministrativo

Il personale amministrativo è attribuito tenuto conto della dimensione dell'Ente proprietario. Per la determinazione delle risorse sono presi in considerazione tre criteri:

- il numero delle unità a tempo pieno di personale standard (preventivo) e effettive (consuntivo);
- il numero dei posti, rispettivamente degli utenti collocati e la tipologia di struttura (utente di laboratorio, utente residenziale, ecc.);
- il numero di strutture dell'ente.

Questi criteri sono ponderati e applicati ai dati reali dell'ente. La ponderazione dei criteri è la seguente:

- personale: 21 per cento;
- utente adulto residente: 20 per cento;
- utente in laboratorio: 28 per cento;
- utente minorenni: 25 per cento;
- numero strutture: 6 per cento.

La chiave d'attribuzione definitiva del personale amministrativo è calcolata tenendo in considerazione il valore massimo risultante tra:

- la chiave d'attribuzione basata sui dati del consuntivo 2017 (posti da pianificazione / UTP effettive);
- la media relativa alle chiavi d'attribuzione calcolate basandosi sui dati di preventivo 2019 (posti da pianificazione / utenti collocati e unità di personale standard).

Gli intervalli concernenti la dotazione di personale amministrativo standard sono definiti nell'allegato 4.

La dotazione del personale amministrativo è ripartita negli allegati A tenendo conto del numero di posti riconosciuti alle singole strutture. Si invita l'ente a voler adottare la medesima chiave di ripartizione.

Questa dotazione è da considerarsi come acquisita nel tempo.

L'Ente sussidiante si riserva di valutare una revisione della dotazione in seguito a cambiamenti ritenuti rilevanti.

4.8 Mediane stipendi

Per raggiungere il contributo globale, la dotazione di personale standard viene moltiplicata per le relative mediane degli stipendi. Le classi salariali mediane sono state definite sulla base degli ultimi dati di riferimento (Preventivo 2022). Il rincaro annuale è definito sulla base del rincaro concesso ai dipendenti dell'Amministrazione cantonale, riservata la disponibilità finanziaria dell'Ente sussidiante.

Le mediane delle varie categorie sono le seguenti:

Funzione	Classe salariale mediana
Docente scuola speciale	8 + 11 (scala stipendi AC)
Docente di materie speciali	6 + 14 (scala stipendi AC)
Resp. settore (edu/cura)	29 + 12
Personale educativo diplomato	28 + 8
Altro personale educativo	20 + 9
Infermieri	25 + 9
OSA	21 + 5
Terapisti	28 + 8
Direttore	34 + 14
Resp. amministrativo	29 + 12
Contabile	25 + 6
Segretario e funz. amm.	19 + 10
Cuoco	22 + 6
Aiuto cuoco	18 + 6
Ausiliaria e governante	14 + 10
Servizio tecnico	20+10

4.9 Categoria 9 della lista del personale (stagiaires, apprendisti, AUP, servizi civili)

In questo contingente è possibile assumere personale che effettua apprendistati, stages, programmi occupazionali (AUP), servizi civili, ecc.

Il contributo per la categoria 9 è calcolato in percentuale sulla massa salariale totale. Per il gruppo M1 la percentuale è stata fissata al 2.00 per cento, per il gruppo M2 al 1.90 per cento della massa salariale.

Per quanto attiene alla retribuzione di eventuali allievi delle scuole sanitarie, in particolare stagiaires infermieri della Scuola specializzata superiore in cure infermieristiche (SSSCI) e della SUPSI-DEASS (bachelor), con riferimento all'allegato 4 punto 7 del CCL e secondo la risoluzione governativa del 15 gennaio 2013 (inizio formazione dopo il 2013), le retribuzioni sono le seguenti: 900 franchi / 30 giorni effettivi di stage (1° anno) / 1'300 franchi / 30gg (2° anno) / 1'900 franchi / 30gg (3° anno)². Tuttavia, si dovrà rispettare globalmente il contributo assegnato alla categoria 9 calcolato nei termini visti sopra. Gli Enti che avranno necessità o opportunità di assumere stagiaires provenienti da formazioni di tipo infermieristico potranno preventivamente chiedere all'Ufficio degli Invalidi la loro assunzione, con progetti specifici che coinvolgono stagiaires infermieri delle scuole in oggetto (SSSCI e SUPSI-DEAAS). L'Ufficio si riserva in questi casi di valutare la possibilità di procedere ad un eventuale adeguamento del contributo assegnato al contingente della categoria 9 in fase di consuntivo.

Per quanto riguarda apprendisti OSA (OSS) della Scuola cantonale operatori sociali (SCOS) di Mendrisio valgono le retribuzioni stabilite da FORMAS in concertazione con la Divisione della formazione professionale (DFP) (1'372 franchi / mese per 1° anno; 1'472 franchi / mese per 2° anno; 1'572 franchi / mese per 3° anno).

4.10 Supplenze

Questo contributo assicura le supplenze non coperte dall'assicurazione malattia in quanto alcune polizze intervengono a partire dal 3 giorno di assenza mentre altre unicamente a partire dal 30esimo giorno.

Tale contributo non tiene conto di queste variazioni e viene concesso nella misura del 2.00 per cento della massa salariale. Esso può variare da un esercizio all'altro a dipendenza della disponibilità finanziaria settoriale.

4.11 Oneri sociali

Il contributo standard per gli oneri sociali (cassa pensione esclusa) è una percentuale del 10,544 per cento sulla massa salariale.

AVS	5,30 %	(da legge)
AD	1,10 %	(da legge)
CAF + AFI	2,00 %	(da legge)
Contr. orientam. e form. continua	0,095 %	(da legge)
spese	0,159 %	(da legge)
Assegno parentale	0,15 %	(da legge)
LAINF	0,58 %	(mediana settore)
Ass. mal.	1,16 %	(mediana settore)
TOTALE	10,544 %	

² Per gli allievi infermieri SSSCI, la scuola fattura trimestralmente all'Istituto le quote previste e versa il salario all'allievo. Il contributo del datore di lavoro non è richiesto durante gli stage d'osservazione e in quelli di durata inferiore alle 6 settimane.

Il contributo per la cassa pensione è individualizzato, in quanto il settore è caratterizzato da condizioni diverse non standardizzabili.

In fase di preventivo la percentuale presa in considerazione da applicare alla massa salariale standard (personale cat. 9 escluso) è quella dell'ultimo consuntivo (anno n – 2), salvo eccezioni dove la percentuale stimata a preventivo dall'Ente risulta essere inferiore a quella dell'ultimo consuntivo. Tale importo è adeguato a consuntivo applicando la percentuale effettiva alla massa salariale standard (personale cat. 9 escluso).

4.12 Indennità

Le indennità sono applicate in percentuale sulla massa salariale totale standard senza oneri sociali.

Di seguito trovate le indennità riconosciute per singolo istituto (stato C2019, in relazione alla massa salariale):

Istituti	<i>Indennità lavoro notturno</i>	<i>Indennità lavoro festivo</i>	<i>Altre indennità (gratifiche anzianità)</i>
Provvida Madre	0,6946 %	1,2638 %	0,3100 %
OTAF	0,3701 %	0,7472 %	0,3100 %
Canisio	0,4193 %	1,0932 %	0,3100 %
St. Angelo	0,0774 %	0,9108 %	0,3100 %

4.13 Altri costi d'esercizio

Il contributo prevede l'attribuzione di standard per alcuni costi d'esercizio. La tabella dell'allegato 3 riassume gli standard delle varie voci di costo. L'indicizzazione degli standard è valutata di anno in anno sulla base della disponibilità finanziaria dell'Ente sussidiante.

5 Determinazione contributo globale – parte individualizzata

5.1 Altri costi individualizzati

Vi sono alcune voci di costo che non possono essere standardizzate e di conseguenza sono valutate individualmente. Esse sono definite nell'allegato A del contratto di prestazione. Di principio, le componenti individualizzate del contributo globale vengono ricalcolate a consuntivo sulla base della spesa effettiva, ma nei limiti del contributo previsto a preventivo che quindi rappresenta un limite massimo. Possibili esuberi, per essere eventualmente riconosciuti a consuntivo, devono essere segnalati preventivamente dall'Ente e concordati con l'Ufficio.

5.1.1 Fondo 3 (interventi programmati/straordinari), Contributo all'investimento di maggiore entità e Contributo straordinario puntuale per acquisti, investimenti e manutenzioni di minore entità

L'Ente si impegna a mantenere in efficienza le strutture: immobile, arredamento, strumentazione, attrezzature varie e veicoli.

A tale scopo riceve, oltre all'importo standard per gli acquisti e le manutenzioni ordinarie, un ulteriore contributo per interventi programmati/straordinari.

Questo contributo è stabilito annualmente dall'Ufficio sulla base dei criteri sotto riportati, tenuto conto del fabbisogno settoriale, e è composto da:

- *Fondo 3*: la base di calcolo per la ripartizione del Fondo 3 è composta dalle giornate d'occupazione contrattualizzate (per il settore minorenni 6,50 franchi/gdo);
- *Contributo all'investimento di maggiore entità*: qualora la dotazione del Fondo 3 non fosse sufficiente a fare fronte a investimenti di maggiore entità l'Ufficio può valutare la concessione di un contributo unico tramite decisione amministrativa nella misura del 70% della spesa sussidiabile (limite max DASF/UI: 200'000 franchi / limite max CdS: 500'000 franchi);
- *Contributo straordinario puntuale*: concesso solo in casi eccezionali per interventi di natura urgente e non finanziabili tramite Fondo 3 o decisione di investimento specifica.

Il Contributo straordinario puntuale confluisce nel Fondo 3.

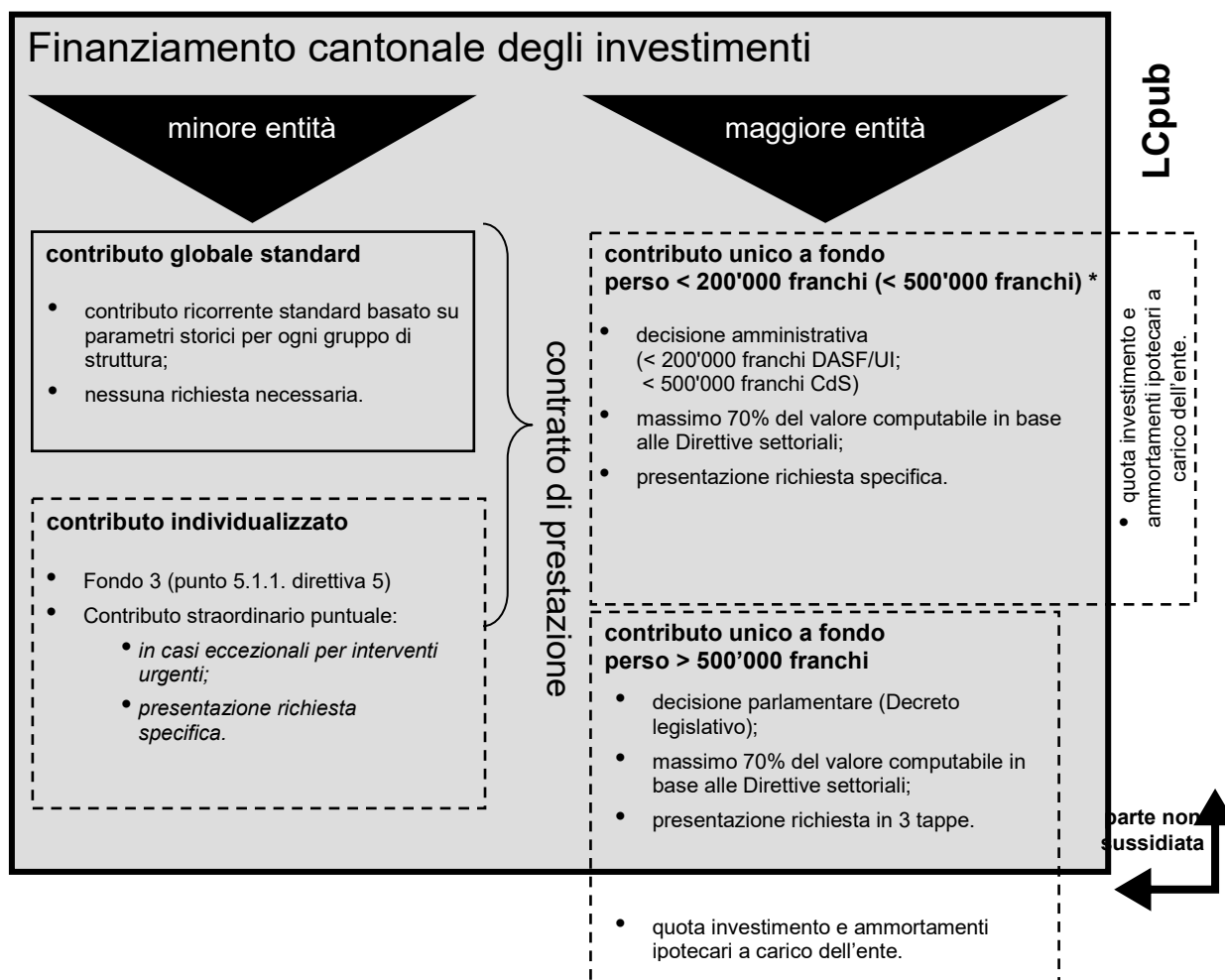
Il Fondo 3 è registrato a bilancio nella voce:

"2841.75 Fondo per manutenzioni straordinarie e acquisti - Invalidi"

L'Ente ha piena autonomia e responsabilità nella gestione del Fondo 3. Nel rapporto di fine anno l'Ente fornisce tuttavia un resoconto dell'utilizzo di tale Fondo come pure un'autovalutazione dello stato di efficienza delle strutture.

Con riferimento al contributo straordinario puntuale e/o all'utilizzo del Fondo 3 per acquisti, investimenti e manutenzioni di minore entità si ricorda che nell'ambito dell'attribuzione della/e commessa/e gli Enti sono tenuti al rispetto dei disposti della legge sulle commesse pubbliche del 20 febbraio 2001 (LCPubb).

I finanziamenti di maggiore entità non fanno parte del contributo globale e seguono una procedura amministrativa separata.



* Prossimamente è prevista una modifica del RLISPI inerente alla proposta d'innalzamento dei limiti decisionali di finanziamento cantonale degli investimenti della Divisione dell'azione sociale e delle famiglie / Ufficio degli invalidi (art. 2d), in relazione alla modifica dell'art. 27a riguardante i limiti di competenza della legge sulla gestione e sul controllo finanziario dello Stato del 20 gennaio 1986 (modifica del 1° febbraio 2014).

5.2 Ammortamenti

In analogia alla Convenzione intercantonale per gli istituti sociali (CIIS) sono consentiti i tassi d'ammortamento seguenti:

- mobili, attrezzature, veicoli: 20 per cento;
- attrezzature informatiche: 33 1/3 per cento.

I tassi d'ammortamento sopraccitati rappresentano il valore massimo. L'Ente sussidiante si riserva di riconoscere una percentuale inferiore a dipendenza della disponibilità finanziaria.

Gli ammortamenti sono da effettuarsi con il metodo indiretto. Nell'attivo di bilancio figurerà il valore d'acquisto mentre in diminuzione degli attivi sarà raggruppata la somma degli ammortamenti accumulati.

Il contributo globale può eccezionalmente prendere in considerazione ammortamenti quando concordati anticipatamente con l'Ufficio. Essi non possono essere concessi per investimenti già oggetto di sussidio con un contributo unico o straordinario (punto 5.2.1). Il riconoscimento

di ammortamenti avviene unicamente per oggetti inseriti nell'inventario (rif. punto 6.4 Documentazione economico finanziaria).

5.3 Trasporti

Conformemente all' art. 6 cpv. 2 LPS, sono riconosciuti i costi per trasporti.

Se non effettuati dall'istituto stesso, i trasporti degli utenti devono essere assegnati a:

1. organizzazioni di trasporto riconosciute e finanziate dal Cantone (es. Croce Rossa, Pro Infirmis, ecc) oppure trasporto pubblico;
2. trasportatori professionali di categoria (es. Taxi);
3. genitori degli allievi (solo in casi eccezionali concordati preventivamente con gli Uffici).

Per il rimborso sono applicate le seguenti condizioni:

- se il viaggio è effettuato con mezzi di trasporto pubblici, sono rimborsate le spese della classe meno costosa. Se per lo stesso percorso è utilizzato ripetutamente e regolarmente un mezzo di trasporto pubblico, sarà rimborsato il relativo abbonamento più conveniente (per ogni caso l'Istituto accerta quale sia la variante più economica);
- in caso di utilizzo di veicoli a motore privati (genitori): 0.45 franchi al km;
- non sono rimborsate le spese che non superano i 10 franchi al mese (comprese quelle per la persona accompagnatrice).

Riguardo ai servizi assegnati a ditte di trasporto esterne è importante osservare che vige il rispetto della legge sulle commesse pubbliche del 20 febbraio 2001 e del concordato intercantonale sugli appalti pubblici del 15 marzo 2001. Ribadiamo quindi l'importanza di prestare attenzione agli importi di spesa che determinano la necessità o meno di procedere con una procedura di concorso.

5.4 Ricavi

5.4.1 Ricavi principali (rette)

I ricavi da rette sono previsti all'interno della parte individualizzata del contributo globale. Variazioni rispetto al preventivo danno diritto ad un adeguamento. Il mancato incasso è ritenuto motivo di adeguamento unicamente nella misura in cui comprovato dall'applicazione di una procedura esecutiva.

La retta per l'internato ammonta a 20 franchi per notte, mentre la retta per l'esternato è di 8 franchi al giorno.

Per il calcolo del contributo, viene considerato l'importo delle rette indicato nel piano contabile dell'istituto.

Per gli utenti maggiorenni a beneficio di un prolungo dei provvedimenti scolastici la retta da applicare rimane la medesima fino al termine del provvedimento. Si specifica che nel caso in cui l'utente adulto percepisca l'AGI questo è da fatturare secondo le tariffe stabilite dalla direttiva 5 adulti).

In caso di presenza in internato di utenti maggiorenni non a beneficio di un prolungo dei provvedimenti scolastici, bisognerà procedere sia all'incasso della retta sia all'incasso dell'AGI.

5.4.2 Altri ricavi

5.4.2.1 Utenti di altri cantoni o esteri

Prima dell'ammissione di un utente domiciliato in un altro Cantone vi è l'obbligo di richiedere una garanzia di presa in carico finanziaria (GPCF) al Cantone di domicilio (per la procedura corretta si fa riferimento al relativo punto).

L'utente è tenuto al pagamento della retta che è comunicata dal Cantone di domicilio (solitamente diversa da quelle applicate in Ticino).

Il Cantone di domicilio si assume il deficit rimanente, ovvero la differenza tra il costo effettivo della struttura e la retta versata dall'utente (con l'aggiunta di eventuali AGI percepiti dall'utente).

Senza garanzia finanziaria il Cantone di domicilio non è tenuto ad assumersi questo costo che rimane a carico dell'Ente.

Gli istituti effettuano una fatturazione con frequenza regolare, a cadenza mensile (o trimestrale), direttamente al Cantone di domicilio (costo pieno – retta segnalata). La retta va fatturata con frequenza regolare direttamente alla famiglia o al rappresentante legale.

Eventuali problematiche d'incasso sono da segnalare tempestivamente all'Ufficio.

Il costo per il collocamento e le modalità di fatturazione di utenti provenienti dall'estero eccezionalmente autorizzati dall'Ufficio degli invalidi è regolato da un accordo preventivo tra Ufficio, Istituto e Ente estero collocante.

I ricavi da utenti di altri Cantoni (o dall'estero) sono una variabile esogena che è adattata a consuntivo. Ad ogni modo, essi devono neutralizzare il costo del collocamento. Il mancato incasso non dà diritto ad un adeguamento del contributo globale.

5.4.2.2 Fatturazione retta giornaliera per utenti richiedenti l'asilo (permesso N) e ammessi provvisoriamente (permesso F), al beneficio di prestazioni di sostegno sociale

L'istituto deve inoltrare una richiesta di copertura della retta all'Ufficio dei richiedenti l'asilo e dei rifugiati (URAR).

L'utente richiedente l'asilo/rifugiato minorenne pagherà 8 franchi per giornata di presenza in esternato o 20 franchi per giornata se collocato in internato.

Una volta ricevuto l'avallo dell'URAR, l'istituto immette i dati dell'utente nel portale GUUI e l'Ufficio degli invalidi approva l'ammissione.

L'istituto trasmetterà mensilmente all'URAR le fatture inerenti alla retta.

5.4.2.3 Pasti degli utenti

La retta applicata per le strutture che accolgono minorenni invalidi è comprensiva dei pasti. Si specifica che nel caso in cui un utente esterno rientrasse a domicilio prima del pranzo la retta dell'esternato è comunque da fatturare.

5.5 Misure strutturali particolari e/o misure di riduzione del contributo

La parte individualizzata del contributo globale può comprendere delle misure strutturali particolari o delle misure di riduzione del contributo. Esse possono essere concesse, tramite

negoiazione con l'Ufficio, riservata la disponibilità finanziaria dell'Ente sussidiante, nei casi seguenti:

- impossibilità comprovata di rispettare la dotazione standard di personale a seguito di puntuali situazioni di utenza presa in carico, rispettivamente particolari condizioni logistiche o strutturali;
- importanti scostamenti dalle mediane salariali utilizzate per il calcolo del contributo globale.

Le misure strutturali positive sono restituite a Consuntivo in presenza di un utile d'esercizio globale (per Ente proprietario). Eventuali puntuali deroghe a tale regola, sono valutate, a titolo eccezionale, dall'Ufficio.

Le riduzioni del contributo saranno ridotte e/o annullate in presenza di un eventuale disavanzo d'esercizio riconosciuto.

L'utilizzo delle misure strutturali accordate dovrà essere comprovato in fase di consuntivo tramite la compilazione di un apposito modulo.

5.6 Ricavi da prestazioni al personale e agli utenti

I pasti consumati dal personale all'interno della struttura devono essere fatturati ai dipendenti stessi.

Le uniche eccezioni sono costituite dai pasti terapeutici che però, essendo da considerare "salario in natura" sono sottoposti al pagamento degli oneri sociali con la seguente valutazione:

- colazione: 3.50 franchi;
- pranzo: 10.00 franchi;
- cena: 8.00 franchi.

Come "pasti terapeutici" sono da considerare esclusivamente quei pasti che il personale è tenuto a consumare con gli utenti che necessitano di un aiuto concreto.

Per le altre situazioni nelle quali è opportuna la presenza dell'operatore come sostegno all'utente, come sorvegliante e garanzia verso terzi (come nel caso dell'utilizzo di mense aziendali o presso ristoranti), l'operatore è già compensato in quanto questo periodo di tempo gli viene totalmente riconosciuto come facente parte dell'orario di lavoro e quindi è stipendiato di conseguenza.

6 Formulare per la raccolta dei dati

La tempistica e le modalità di inoltro della documentazione sono definite dai contratti di prestazione (allegato B).

Per una corretta elaborazione e raccolta delle informazioni è importante che i formulari di raccolta dei dati non vengano modificati. Gli Uffici preposti analizzano unicamente la documentazione standard fornita riservandosi di chiedere informazioni supplementari all'occorrenza.

6.1 Personale

L'Ufficio è a disposizione per consulenze sulla determinazione delle classi salariali. A questo scopo è possibile utilizzare il modulo di "richiesta verifica classe".

Il personale addetto alla presa in carico deve disporre, per essere considerato formato, di un titolo riconosciuto a livello federale o cantonale in ambito sociale, educativo, pedagogico o sanitario (art. 11 cpv. 2 RLISPI). La valutazione dell'equipollenza di titoli di studio esteri non compete all'Ufficio. L'Istituto si fa carico di questa incombenza richiedendo al dipendente la presentazione della parifica del titolo di studio estero al competente servizio federale per le professioni regolamentate (www.sbf.admin.ch/diploma), ovvero la Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI) o altra autorità competente per la determinata professione che si intende esercitare. In caso di mancata presentazione del certificato di equipollenza, e/o nel periodo di eventuali misure di compensazione richieste dall'autorità competente, la persona sarà da considerare quale non formata e potrà essere riclassificata quale persona formata unicamente a partire dal mese successivo alla data del certificato di equipollenza ottenuto.

La sola attestazione di Swissuniversities, organizzazione che rilascia raccomandazioni di riconoscimento di titoli universitari ottenuti all'estero per le professioni non regolamentate (www.swissuniversities.ch/), non è sufficiente per la professione di educatore/educatrice per la quale è necessario richiedere il riconoscimento alla SEFRI.

Prima di assumere un collaboratore non residente, l'Istituto segnala il posto vacante all'Ufficio regionale di collocamento (URC), secondo la procedura definita conseguente all'accoglimento dei contenuti dell'iniziativa generica "Prima i nostri!" (cfr. messaggio governativo n. 7638 del 20 marzo 2019 e pubblicazione nel BU del 16 giugno 2020).

L'Ente gestore è tenuto a produrre annualmente un'autocertificazione dell'osservanza della predetta procedura per tutte le assunzioni, corredata da una lista dei nominativi dei frontalieri (già in possesso di permesso o nuovi) e dei disoccupati o persone al beneficio dell'assistenza sociale assunti, specificando il rispetto delle condizioni previste dall'art. 15b cpv. 3 LISPI.

Si riportano qui di seguito i criteri per la determinazione della classe di stipendio:

- valutare le trafele di carriera previste per ogni categoria;
- gli anni di lavoro prestati in campi d'attività non specifici alla funzione da svolgere non sono considerati;
- gli anni di lavoro prestati in campi d'attività analoghi alla funzione da svolgere saranno da valutare caso per caso; in modo particolare per quelle funzioni nelle quali non è richiesto un diploma specifico come ad esempio operai con funzioni generiche o ausiliari. In ogni caso gli anni prestati all'estero potranno essere considerati unicamente nella misura della metà;
- i periodi di supplenza possono essere considerati solo se di lunga durata (almeno 6 mesi e con un grado d'occupazione uguale o superiore al 50 per cento);
- gli stages non sono considerati;
- gli anni di esperienza sono computati unicamente se comprovati da certificati di lavoro; nel caso di lavoro indipendente dovrà essere presentata una dichiarazione relativa all'assoggettamento all'AVS per il relativo periodo;
- blocco degli aumenti annuali per l'anno 1997 e 1999.

Una corretta classificazione del personale all'interno della lista ufficiale è fondamentale per l'analisi consuntiva di eventuali scostamenti fra gli standard e la realtà, sia in termini qualitativi, sia finanziari. Durante le verifiche finanziarie l'Ufficio effettuerà delle prove a campione sulla qualità di allestimento della lista del personale (categoria assegnata e annualità). È importante che gli istituti dispongano della documentazione completa per ogni collaboratore (titoli di studio, certificati di esperienze precedenti, verifiche di equipollenza, ecc.) e che certifichino nella dichiarazione di completezza la qualità di quanto fornito. Nel caso di mancato riscontro fra quanto segnalato e la realtà, l'Ufficio si riserva la facoltà di effettuare delle rettifiche retroattive del contributo.

Nell'ambito del controllo del rispetto dell'art. 11 cpv. 2 del RLISPI, che si cita di seguito: "Il personale deve disporre dei requisiti professionali, attitudinali e di esperienza idonei al tipo di funzione svolta; almeno la metà del personale addetto alla presa a carico degli invalidi deve disporre di un titolo riconosciuto a livello federale o cantonale in ambito sociale, educativo, pedagogico o sanitario.", su richiesta la relativa documentazione deve essere inviata all'Ufficio.

Il rapporto d'impiego può sussistere oltre i 65 anni solo a titolo eccezionale, nella forma dell'incarico annuale, ritenuto un limite massimo di 70 anni di età. In questi casi, per il computo di tali costi nel deficit riconosciuto, eventuali prolunghi oltre l'età AVS dovranno essere sottoposti preventivamente all'Ufficio e autorizzati.

Le schede sono consolidate nell'apposita lista a Preventivo e a Consuntivo.

6.2 Portale Collaboration GUUI e procedura di ammissione/dimissione

Il processo di ammissione/dimissione degli utenti avviene per il tramite del portale "Collaboration GUUI".

Al fine di disporre di una situazione aggiornata è fondamentale che l'ente aggiorni i dati del portale con regolarità e nel più breve lasso di tempo possibile.

I dati inseriti nel portale (ammissioni/modifiche/dimissioni) sono da riportare nelle apposite liste Excel che figurano nella sezione "Raccolte" – "Aggiornamenti" – "Anno di riferimento".

Ogni richiesta di ammissione viene preventivamente segnalata tramite la Procedura di Valutazione Standard (di seguito PVS) breve (per utenti fino ai 6 anni) o PVS ordinaria (per utenti dai 6 anni) alla SPS, che ne verifica la pertinenza pedagogica rispetto alla scolarizzazione speciale, alle terapie e alle altre prestazioni. In caso di preavviso favorevole la SPS emette una decisione che sarà caricata sul portale GUUI, in seguito l'UI ratificherà l'ammissione definitivamente approvando l'inserimento della scheda nel portale GUUI.

Ogni richiesta di stage viene presentata dall'Istituto caricandola nel portale GUUI. La SPS la valuta e, in caso di approvazione della stessa l'iter prosegue per l'approvazione definitiva dell'UI.

In caso di mancata segnalazione, l'UI e la SPS si riservano di non prendere in considerazione le giornate d'occupazione nel computo del contributo globale.

In caso di dimissione l'Istituto carica il relativo rapporto nel portale GUUI.

6.3 Modulo di garanzia finanziaria per utenti provenienti da altri cantoni

Nel momento in cui all'istituto giunge una richiesta di collocamento di un utente domiciliato in un altro Cantone, per il Canton Ticino vi è l'obbligo di notifica al SPS e all'Ufficio degli invalidi,

che ne valuteranno la pertinenza. Secondo le disposizioni della Convenzione intercantonale per gli istituti sociali (CIIS), la richiesta di collocamento deve essere in seguito notificata all'Ufficio di collegamento cantonale (Ufficio degli invalidi), tramite l'apposito formulario di "domanda di garanzia di presa in carico finanziaria" (GPCF). La domanda è successivamente inviata dall'Ufficio degli invalidi all'Ufficio di collegamento del Cantone di provenienza dell'utente. Dopo un'attenta verifica della situazione dell'utente, il Cantone di provenienza concede o rispettivamente nega la garanzia finanziaria.

La procedura deve avvenire prima che l'utente sia collocato presso un istituto del Cantone Ticino.

In mancanza di una garanzia finanziaria valida, il Cantone di provenienza dell'utente può negare il riconoscimento del deficit rimanente, che in questo caso resterà a carico dell'istituto.

6.4 Documentazione economico-finanziaria

6.4.1 Piano contabile

La Convenzione intercantonale degli istituti sociali (CIIS) impone l'utilizzo di un piano contabile standard (modello Curaviva). A partire dal 01.01.2023 è adottato un nuovo piano dei conti, compatibile con quello di Curaviva, volto ad allineare le pratiche contabili e di rendicontazione a standard comuni. Gli Enti che gestiscono più strutture sono tenuti a presentare un piano contabile per ognuna di esse.

6.4.2 Bilancio

La Convenzione intercantonale degli istituti sociali (CIIS) impone l'utilizzo di un bilancio standard (modello Curaviva). A partire dal 01.01.2023 è adottato un nuovo piano dei conti, compatibile con quello di Curaviva, volto ad allineare le pratiche contabili e di rendicontazione a standard comuni. Di principio gli Enti che gestiscono più strutture sono chiamati a presentare un bilancio consolidato.

6.4.3 Contabilità analitica

La Convenzione intercantonale degli istituti sociali (CIIS) impone l'utilizzo di un modello di contabilità analitica standard (modello Curaviva). Il modello applicato in Ticino fino al 2022 sarà aggiornato nel corso del 2023 e compatibile con quello di Curaviva. Questo modello serve all'Ufficio degli Invalidi per determinare la quota parte del contributo globale erogato da ripartire tra DECS (parte scuola) e DSS (parte abitativa).

6.4.4 Inventario

Per il riconoscimento di ammortamenti è indispensabile un inventario contenente le informazioni seguenti:

- valore d'acquisto dell'oggetto;
- data d'acquisto;
- tasso d'ammortamento (secondo le indicazioni segnalate nello specifico capitolo) o sulla base del deperimento oggettivo dell'oggetto;
- ammortamenti accumulati;
- valore residuo.

6.4.5 Resoconto di utilizzo del Fondo 3 e autovalutazione dello stato di efficienza della dotazione infrastrutturale

Il Fondo 3 è calcolato secondo i disposti del punto 5.1.1. Esso è da considerarsi a livello globale per Ente (somma dei fondi attribuiti alle singole strutture). L'utilizzo di tale Fondo è gestito autonomamente dall'Ente che a Consuntivo invia un resoconto del suo utilizzo. L'Ente autocertifica inoltre lo stato di efficienza della propria dotazione immobiliare, delle attrezzature e dei veicoli.

6.5 Dichiarazione di completezza

Con questo modulo l'Ente certifica la qualità della documentazione trasmessa e si assume la responsabilità nel caso di divergenza fra quanto segnalato e la realtà verificata dall'Ufficio.

6.6 Autocertificazione LCPubb

L'Ente è assoggettato alla legislazione sulle commesse pubbliche. Con questo modulo l'Ente autocertifica in fase di consuntivo di aver seguito i disposti della LCPubb ai sensi dell'art. 60 cpv. 2 RLCPubb/CIAP. L'Ufficio si riserva di effettuare delle verifiche a campione al fine di determinare eventuali inosservanze.

7 Utile / perdita d'esercizio

7.1 Riferimenti contabili

Gli Enti proprietari di più strutture devono disporre di un bilancio consolidato all'interno del quale figureranno separatamente gli utili (Fondo di riserva "Fondo 1" per copertura rischi aziendali / "Fondo 2" per promozione e sviluppo) e le perdite. I conti interessati sono i seguenti:

- 2841.25 Fondo per copertura rischi aziendali – Invalidi
- 2841.50 Fondo promozione e sviluppo – Invalidi
- 2880.01 Riserve da utili / perdite accumulate

7.2 Utile netto per enti che gestiscono più strutture

Nel caso in cui la somma delle perdite conseguite su una o più strutture dovesse essere inferiore alla somma degli utili, a bilancio dovrà figurare l'importo netto dell'utile. L'importo, da ripartire fra i due conti passivi, è il risultato della compensazione fra l'utile e le perdite d'esercizio.

L'utile netto sarà registrato nelle due voci di bilancio, secondo quanto stabilito nel contratto: "Fondo 1" per copertura rischi aziendali / "Fondo 2" per promozione e sviluppo.

Per gli Enti che gestiscono laboratori sono applicate le regole di capitalizzazione previste al punto 5.2.2. della direttiva 5 del settore adulti.

7.3 Perdita netta per enti che gestiscono più strutture

Nel caso in cui la somma delle perdite conseguite su una o più strutture dovesse essere superiore alla somma degli utili, a bilancio dovrà figurare l'importo netto della perdita. L'importo figurerà nel conto riservato alle perdite d'esercizio.

7.4 Compensazione di utili e perdite

La compensazione di utili e perdite è possibile unicamente sul medesimo esercizio. Non è possibile compensare perdite e utili di anni diversi. Eccezioni sono possibili su esplicita autorizzazione dell'Ufficio.

7.5 Utilizzo delle riserve e del fondo

L'eventuale utilizzo del "Fondo 2" promozione e sviluppo è deciso dall'Ente, compatibilmente a quanto stabilito nel contratto di prestazione.

L'utilizzo totale o parziale del "Fondo 1" avviene unicamente nel rispetto di quanto stabilito nel contratto di prestazione, ovvero per la copertura di eventuali perdite d'esercizio.

8 Entrata in vigore

Le presenti direttive sono pubblicate nel Foglio ufficiale ed entrano in vigore con effetto retroattivo al 1° gennaio 2023.

DIVISIONE DELL'AZIONE SOCIALE E DELLE FAMIGLIE

Il Direttore:



Gabriele Fattorini

Il Capo Ufficio degli invalidi:



Christian Grassi

DIVISIONE DELLA SCUOLA

Il Direttore:



Emanuele Berger

Il Capo Sezione della pedagogia speciale:



Mattia Mengoni

Allegato 1 - Suddivisione prestatori riconosciuti nei gruppi di riferimento e dettaglio prestazioni offerte

Gruppo di riferimento M1	
<i>Minorenni non scolarizzabili con bisogni di assistenza particolari</i>	
Fondazione Provvida Madre	Fondazione OTAF
<ul style="list-style-type: none">● SI integrate (con ispettorati)● Scuola speciale internato/esternato per alunni non scolarizzabili (+ collaborazione Balerna)● Foyer● Zona di riferimento mendrisiotto● Terapie	<ul style="list-style-type: none">● Arcobaleno● SI integrate (con ispettorati)● Scuola speciale internato/esternato per alunni non scolarizzabili● Foyer● Zona di riferimento Sopraceneri e Luganese● Terapie

Gruppo di riferimento M2	
<i>Minorenni scolarizzabili con difficoltà di apprendimento importanti</i>	
Istituto San Pietro Canisio	Fondazione Sant'Angelo
<ul style="list-style-type: none">● Scuola speciale internato/esternato (III ciclo)● Alunni «scolarizzabili» con fragilità familiari / protezione● Alunni «scolarizzabili» con necessità di extrascolastico● Zona di riferimento mendrisiotto	<ul style="list-style-type: none">● Scuola speciale internato/esternato (II, III ciclo)● Ciclo di orientamento (IV ciclo) da III ciclo● Alunni «scolarizzabili» con fragilità familiari / protezione● Alunni «scolarizzabili» con necessità di extrascolastico● Zona di riferimento mendrisiotto

Allegato 2 - Dotazione di altro personale per posto ponderato (potenziale)

Altro personale	Gruppi di riferimento	
	M1	M2
Personale cucina	<10 posti pond. → 0,5 unità di cuoco 10 ≤ posti pond. → 1,0 unità di cuoco 20 ≤ posti pond. → 1,5 unità di cuoco	
Personale pulizia	<10 posti pond. → 0,5 unità di ausiliaria 10 ≤ posti pond. → 2,0 unità di ausiliaria 20 ≤ posti pond. → 2,5 unità di ausiliaria	
Personale lavanderia	<10 posti pond. → 0 unità di ausiliaria 10 ≤ posti pond. → 0,5 unità di ausiliaria 20 ≤ posti pond. → 1,0 unità di ausiliaria	
Servizio tecnico e trasporti	<10 posti pond. → 0 di servizio tecnico 10 ≤ posti pond. → 1,0 di servizio tecnico 20 ≤ posti pond. → 1,5 di servizio tecnico 25 ≤ posti pond. → 2,0 di servizio tecnico 30 ≤ posti pond. → 2,5 di servizio tecnico	

Allegato 3 - Parametri altri costi d'esercizio

Per posto ponderato (potenziale)

n. conto vecchio PC / n. conto nuovo PC	denominazione costo	MINORENNI	
		M1	M2
381 / 391	*Costi accessori personale (formazione)	fr. 200.- per unità di personale insegnante + educativo + curante + terapeutico	
391 / 3980.30	*Consulenze e supervisioni psico-educative / specialistiche	fr. 450.- per unità di personale di presa a carico (insegnante/educativo/curante)	
40 / 40	Fabbisogno medico	fr. 716.65 (terapie individualizzate)	fr. 30.30 (terapie individualizzate)
41 / 41	Vitto / Costi dei generi alimentari	fr. 3.50/pasto	
42 / 42	Economia domestica / Costi di economia domestica	fr. 499.55	
43 / 43	Manutenzione e riparazione immobili, mobili, attrezzature e veicoli	fr. 5'104.60	fr. 5'607.10
44 / 440	Acquisti / Investimenti inferiori al limite di attivazione COAN	fr. 333.05	
45 / 45	Energia e acqua / Costi per energia e acqua	fr. 2'654.30	fr. 3'140.95
46 / 486	Formazione e att. ricreativa utenti / Costi per attività ricreative e di occupazione	fr. 1'005.15	
47 / 47	Spese amministrative / Costi amministrativi e di informatica	fr. 844.50	
49 / 49	Assicurazioni, tasse, imposte e spese varie / Altri costi non relativi all'utenza	fr. 1'177.75	

*L'art. 12 del regolamento d'applicazione della prevede che "Gli istituti devono offrire al personale la possibilità di acquisire, completare e aggiornare la propria formazione. Essi devono assicurare al personale una supervisione regolare".

Per questo motivo un eventuale risparmio su queste voci verrà rettificato in fase di consuntivo 2023.

Allegato 4 - Chiave per l'attribuzione del personale amministrativo – intervalli considerati (Preventivo 2023)

da 0 a 7,99	0,5 direttore
da 8,00 a 10,99	1 direttore
da 11,00 a 14,99	2 = 1 direttore, 1 contabile
da 15,00 a 24,99	3 = 1 direttore, 1 contabile, 1 segretaria amm.,
da 25,00 a 34,99	4 = 1 direttore, 1 resp. amm., 2 segretarie amm.,
da 35,00 a 49,99	4,5 = 1 direttore, 1 resp. amm., 2,5 segretarie amm.,
da 50,00 a 64,99	5 = 1 direttore, 1 resp. amm., 1 contabile, 2 segretarie amm.,
da 65,00 a 79,99	5,5 = 1 direttore, 1 resp. amm., 1 contabile, 2,5 segretarie amm.,
da 80,00 a 94,99	6 = 1 direttore, 1 resp. amm., 1 contabile, 3 segretarie amm.,
da 95,00 a 109,99	6,5 = 1 direttore, 1 resp. amm., 1 contabile, 3,5 segretarie amm.,
da 110,00 a 119,99	7 = 1 direttore, 1 resp. amm., 1,5 contabile, 3,5 segretarie amm.,
da 120,00 a 129,99	7,5 = 1 direttore, 1 resp. amm., 2 contabili, 3,5 segretarie amm.,
da 130,00 a 139,99	8 = 1 direttore, 1 resp. amm., 2,5 contabili, 3,5 segretarie amm.,
da 140,00 a 149,99	8,5 = 1 direttore, 1 resp. amm., 2,5 contabili, 4 segretarie amm.,
> 150,00	9 = 1 direttore, 1 resp. amm., 3 contabili, 4 segretarie amm.,