

## Strumento S3.11

### Nota: Contenuto di una strategia

Qui di seguito viene descritto come dovrebbe essere strutturata la strategia e quali contenuti dovrebbe contemplare.

1. **Situazione iniziale:** descrivete perché è nata questa strategia e chi l'ha commissionata con quale obiettivo.
2. **Scopo e struttura della strategia:** questo capitolo descrive la finalità della strategia, a chi si rivolge, per quanto tempo è valida, quando sarà rivista o revisionata (valutazione) e come è strutturata.
3. **Origine della strategia:** descrivete come è stata sviluppata la strategia e chi è stato coinvolto (suggerimento: se necessario fare riferimento al documento intermedio).
4. **Definizioni:**
  - **politica dell'infanzia e della gioventù:** descrivete la vostra concezione di politica comunale dell'infanzia e della gioventù in merito al vostro Comune, illustrando brevemente i campi tematici identificati all'inizio dell'elaborazione della strategia e affrontati durante il processo. Questo capitolo può essere inserito anche nell'Appendice.
  - **Approccio di pianificazione:** se volete seguire l'approccio di pianificazione circolare descritto nella Guida, indicatelo nella strategia (cfr. capitolo della Guida «Su quale approccio di pianificazione si basa»). In questo modo raccogliete il consenso per una politica comunale dell'infanzia e della gioventù che garantisca anche in futuro un orientamento coerente al fabbisogno e alle esigenze e che promuova l'ulteriore sviluppo della strategia.
5. **Visione:** formulate la visione generale della politica dell'infanzia e della gioventù del Comune.
6. **Principi:** formulate i principi o gli atteggiamenti a cui vuole ispirarsi la politica dell'infanzia e della gioventù nel Comune.
7. **Campi tematici:** presentate ogni campo tematico su cui si è lavorato. Esempi: **promozione dell'infanzia e della gioventù** (p.es. offerte di animazione socioculturale dell'infanzia e della gioventù, associazioni dell'infanzia e della gioventù, associazioni, volontariato, infrastrutture per il tempo libero e spazio pubblico) nonché **offerte di assistenza e consulenza** (p.es. consultori per genitori, servizio di sostegno pedagogico).

Procedete per ogni campo tematico nel seguente ordine:

**Breve descrizione (e valutazione):** innanzitutto vengono presentati in tre-cinque frasi il campo tematico e la situazione attuale, nonché la relativa valutazione e / o vengono elencati i vari servizi.

**Principio guida:** in secondo luogo, viene indicato il principio guida del campo tematico.

**Obiettivi e misure:** in terzo luogo vengono presentati gli obiettivi elaborati e le misure corrispondenti (se necessario numerati) e eventualmente vengono definite le priorità. Verificate se è utile nominare già nella strategia le responsabilità per i singoli obiettivi e le misure. Quando si presentano le misure, è importante riflettere in termini strategici per chiarire se debbano essere presentate nella strategia stessa, in un documento a parte (p.es. piano delle misure) o in un'appendice alla strategia.

- **Misure presentate nella strategia vera e propria:** può essere utile se è auspicato che le misure siano adottate dal Municipio e diventino vincolanti.
- **Misure presentate in un documento a parte:** le misure possono essere presentate p.es. come piano di misure separato o in un'altra forma ed essere approvate dal Municipio o insieme alla bozza di strategia o in un momento successivo. Un argomento a favore dell'approvazione delle misure da parte del Municipio (a prescindere dalla forma di presentazione scelta) è l'effetto vincolante che sviluppano, e cioè che saranno tradotte in realtà. Un altro vantaggio è dato dal fatto che ulteriori misure addizionali, eventualmente anche di dimensione maggiore, non dovranno essere sottoposte ad approvazione separatamente.

## Strumento S3.11 – Nota: Contenuto di una strategia

- **Misure presentate in un'appendice alla strategia:** dal punto di vista strategico, può essere sensato non sottoporre le misure all'approvazione del Municipio e quindi inserirle p. es. nell'Appendice alla strategia (p. es. sotto forma di un piano di misure con proposta di calendario.) In questo modo, il Municipio prende formalmente atto delle misure, tuttavia senza che diventino vincolanti. Così facendo, si può evitare che l'approvazione dell'orientamento della strategia sul piano del contenuto fallisca a causa di singole misure. Questo approccio è utile se, da un punto di vista strategico, appare più sensato sottoporre al Municipio individualmente eventuali misure più ampie e complesse, che magari possono comportare costi più ingenti. Se venissero presentate insieme alla strategia, potrebbero non avere alcuna possibilità di essere approvate e quindi compromettere l'intero progetto. Rinunciare a fare approvare singole misure dal Municipio può anche significare che l'ufficio responsabile dell'amministrazione comunale ha più margine di manovra nell'attuazione delle misure – anche questo è un possibile vantaggio da considerare.

**Allestire il preventivo per le singole misure:** occorre valutare a livello strategico se è opportuno presentare informazioni concrete sui costi delle singole misure oppure no. L'argomento a favore dell'iscrizione a bilancio di alcune determinate misure il più presto possibile è dato dal fatto che dopo l'approvazione in Municipio, le misure possono essere tradotte in realtà tempestivamente.

8. **Note sull'attuazione e sulla valutazione:** per quanto riguarda l'attuazione della strategia, è consigliabile specificare impegni e responsabilità nella strategia stessa, p.es. descrivendoli concretamente in un apposito paragrafo. Potete confermare p.es. che gli obiettivi-guida sono vincolanti per le autorità, mentre le misure hanno carattere indicativo e servono da orientamento. Assicuratevi che i seguenti aspetti relativi all'attuazione e alla valutazione siano specificati nella strategia: a) organi responsabili dell'attuazione e della valutazione che ne consegue sia a livello strategico (p.es. Municipale responsabile per l'infanzia e la gioventù, oppure Commissione dell'infanzia e della gioventù, se istituita) che a livello operativo (idealmente Delegati per l'infanzia e la gioventù, responsabili dell'animazione socioculturale dell'infanzia e della gioventù o una persona dell'amministrazione), b) come viene organizzata l'attuazione (p.es. con l'aiuto di un piano di misure) e c) quali rendicontazioni sono previste. Indicate anche che per assolvere questi compiti di coordinamento nella fase di attuazione sono necessarie risorse. In merito alla valutazione occorre indicare che alla fine del periodo di validità della strategia verrà effettuata una valutazione esaustiva; segnalate anche i nominativi dei responsabili sia a livello strategico che operativo. Se è prevista una valutazione intermedia (p.es. dopo tre-cinque anni), è necessario specificare le date e le responsabilità.
9. **Appendice:** quadri legali, standard tecnico-specialistici e raccomandazioni
  - Basi di diritto internazionale
  - Legislazioni nazionali, standard tecnico-specialistici e raccomandazioni
  - Legislazioni cantonali, standard tecnico-specialistici e raccomandazioni
  - Legislazione comunale, regolamenti e ordinanze

### Bibliografia