

ASSESSORATO ALL'EDUCAZIONE
DIREZIONE ISTRUZIONE
SERVIZI ALL'INFANZIA

Linee d'indirizzo per la Scuola dell'Infanzia comunale



anno scolastico 2020-2021



ASSESSORATO ALL'EDUCAZIONE
DIREZIONE ISTRUZIONE
SERVIZI ALL'INFANZIA

Linee d'indirizzo per la Scuola dell'Infanzia comunale

anno scolastico 2020-2021

Indice

Anno scolastico 2020/2021
Settembre 2020

COMUNE DI FIRENZE
Assessorato Educazione, Università e Ricerca
formazione professionale, diritti e pari opportunità

Direzione Istruzione
Servizio Servizi all'Infanzia
Dirigente Riccardo Nocentini
P.O. Coordinamento pedagogico e professionale
P.O. Attività amministrativa

Progetto grafico e impaginazione
Antonella Ortolani

PREFAZIONE	p.9
PARTE I - LA GESTIONE PEDAGOGICA	p.11
1. LA SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE	p.13
1.1 Centro educativo integrato Zerosei il Trifoglio	p.14
1.2 Poli per l'infanzia	p.16
1.3 Outdoor education	p.19
1.3.1 Esperienze green: Pollicino.0 e Pollicino verde 2020	p.21
1.4 Il Curricolo	p.22
1.5 Piano Triennale dell'Offerta Formativa	p.24
1.5.1 Elementi per l'elaborazione del PTOF	p.26
1.5.2 Ampliamento dell'offerta formativa (AOF)	p.27
1.5.3 Media Education	p.28
1.6 La documentazione nella scuola dell'infanzia	p.30
1.6.1 Strumenti per documentare	p.31
1.6.2 Registro di sezione e indicazioni per la sua compilazione e tenuta	p.32
1.6.3 Il quaderno delle informazioni indispensabili	p.34
1.6.4 Documentazione digitale	p.35
1.6.5 Archivio	p.37
1.7 La continuità educativa	p.38
1.7.1 La Commissione Continuità	p.39
1.7.2 Calendario delle iniziative relative alla continuità	p.39
1.7.3 Continuità e documentazione di passaggio	p.41
1.7.4 Documento di passaggio alla Scuola Primaria	p.41
1.7.5 Continuità per bambini/e certificati/e	p.42
1.7.6 Continuità e Formazione	p.44
1.7.7 Continuità scuola-famiglia	p.45
1.8 Uscite e occasioni didattiche	p.46
1.8.1 Programmazione uscite didattiche	p.46
1.8.2 Modalità e procedure necessarie per l'attivazione di gite e uscite didattiche	p.48
1.9 Inclusione scolastica	p.50
1.9.1 Bisogni Educativi Speciali (BES)	p.51
1.9.2 Disabilità	p.53
1.9.3 Profilo di Funzionamento (PF)	p.54
1.9.4 Piano Educativo Individualizzato (PEI)	p.55
1.9.5 Orario del personale docente assegnato al sostegno handicap	p.56
1.9.6 Assenze bambine e bambini disabili	p.57

1.9.7 Piano Annuale per l'Inclusione	p.58	14. MALATTIA	p.104
2. IL COORDINAMENTO PEDAGOGICO 0-6	p.59	15. STRUMENTI E PROCEDURE INFORMATICHE	p.105
3. TAVOLI DI LAVORO PER AREE TEMATICHE	p.61	15.1 Posta elettronica	p.105
4. ORGANI COLLEGIALI E GESTIONE SOCIALE DELLA SCUOLA	p.63	15.2 Disposizioni sull'utilizzo della strumentazione digitale	p.106
4.1 Il Collegio Docenti	p.63	15.3 Portale educazione	p.107
4.1.1 Il/la Referente di plesso	p.64	15.4 Cartella condivisa	p.108
4.2 La partecipazione delle famiglie	p.66	15.5 Macchine multifunzione A3	p.109
4.2.1 Il/la rappresentante delle famiglie	p.67	15.6 Irisweb – cartellino digitale	p.110
4.2.2 Le Commissioni Mensa	p.68	16. MATERIALE DIDATTICO	p.111
5. IL TRATTAMENTO DEI DATI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE	p.69	17. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	p.112
6. LA FORMAZIONE IN SERVIZIO	p.70	17.1 Personale docente e non docente	p.113
6.1 La formazione e la professionalità docente	p.70	18. INFORTUNIO SUL LAVORO	p.113
6.2 La formazione del personale non docente	p.71	19. INFORTUNIO BAMBINI E BAMBINE	p.114
6.3 Attestati e valutazione corsi	p.71	20. NORME IGIENICO SANITARIE	p.115
7. TIROCINI DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO	p.72	20.1 Pediculosi	p.116
PARTE II - AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE	p.74	20.2 Riammissione a scuola	p.116
8. CALENDARIO SCOLASTICO	p.75	21. PRECISAZIONI RIGUARDO ALLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ LABORATORIALI IN OUT-SOURCING	p.117
9. ORARIO SCOLASTICO	p.76	22. NUMERI UTILI	p.117
9.1 Richieste uscite anticipate dei/delle bambini/e	p.81		
10. Disposizioni in merito all'ingresso e all'uscita in sicurezza dei/delle bambini/e	p.81		
11. DISPOSIZIONI IN MERITO ALLA PRESENZA DI PERSONALE ESTRANEO ALL'INTERNO DEI PLESSI SCOLASTICI	p.83		
12. OBBLIGHI DI SERVIZIO E ORARI DI LAVORO	p.85		
12.1 Personale docente	p.85		
12.1.1 Obblighi di lavoro	p.85		
12.1.2 Orario di servizio	p.89		
12.1.3 Orario del personale docente incaricato per l'insegnamento della religione cattolica	p.91		
12.1.4 Rilevazione automatica delle presenze e codici	p.92		
12.1.5 Gestione oraria in occasione di uscite didattiche e feste	p.95		
12.2 Personale non docente	p.97		
12.2.1 Obblighi di lavoro	p.97		
12.2.2 Orario di servizio	p.98		
12.2.3 Ferie e recuperi	p.99		
12.2.4 Rilevazione automatica delle presenze e codici	p.101		
13. PERMESSI	p.102		

PREFAZIONE

La brusca interruzione dello scorso anno scolastico a causa della pandemia da SARS-CoV-2 ha messo a dura prova non solo i bambini e le bambine che si sono trovati/e improvvisamente privi/e della preziosa quotidianità della scuola, ma anche le loro famiglie. Anche la vita dei Servizi e del Sistema scolastico è stata bruscamente interrotta, creando di fatto una frattura del tempo educativo, impedendo quel percorso consueto che accompagna bambine e bambini nella crescita. So quanto impegno è stato profuso da parte del personale tutto per mantenere in quei mesi una relazione educativa e affettiva coi piccoli e le piccole, e le loro famiglie.

Ora è il tempo della riapertura, dell'incontro rinnovato e, seppur con la prudenza necessaria, e con la messa in campo di tutte le tutele per proteggere la sicurezza di tutti/e, ci avviamo al nuovo anno scolastico forti dell'impegno, della professionalità e della passione del personale tutto, docente e non docente.

Anche per l'anno scolastico 2020-2021 confermiamo il nostro impegno affinché la scuola dell'infanzia comunale rappresenti un ambiente di crescita personale dove ognuno/a possa essere riconosciuto/a secondo il principio dell'inclusione. Un ambiente in cui ogni bambino e ogni bambina possa raggiungere i propri traguardi anche grazie al Piano Triennale dell'Offerta Formativa che viene elaborato ed eventualmente rivisto e aggiornato annualmente dalle singole scuole nel rispetto dei principi dell'autonomia scolastica, ma sempre nella più ampia cornice di riferimento del Servizio per offrire le migliori risposte possibili ad ogni bisogno emergente.

Per quanto possibile e con tutte le necessarie cautele, osservando le disposizioni ministeriali, porteremo avanti quelle esperienze che sono ormai diventate patrimonio della scuola dell'infanzia del Comune di Firenze (continuano la riflessione e il confronto all'interno delle scuole sull'educazione all'aperto che sta vedendo la nascita di apposite Linee guida curate dal coordinamento pedagogico e ispirate dalle/alle esperienze educative "zerosei"), e so con certezza che non sarà disperso - ma anzi valorizzato - quanto in questi mesi difficili il personale tutto (insegnanti, personale non docente, coordinamento pedagogico e uffici amministrativi) è riuscito a mettere in atto in termini di nuove strategie capaci di mantenere saldo e forte il legame tra Scuola, bambini, bambine, famiglie. A tutto il personale va la mia gratitudine per la passione e l'impegno, oltre che per la professionalità. Se è vero che l'educazione è un diritto e un'opportunità di/per tutti i bambini e tutte le bambine, è grazie a voi che questo si concretizza uscendo dalla sfera del possibile e diventando realtà concreta e tangibile, ricchezza per la nostra comunità. Ancor più, nei momenti difficili come quello attuale, in cui tutta la comunità guarda alla riapertura della scuola come a un passo decisivo verso la ripartenza. Io sarò al vostro fianco.

Sara Funaro
Assessore a Educazione, Università e Ricerca,
formazione professionale, diritti e pari opportunità

Parte I

Gestione pedagogica



PARTE I – GESTIONE PEDAGOGICA

1. La scuola dell'infanzia comunale

La scuola dell'infanzia del Comune di Firenze fa propri i principi delle [Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia del 2012](#) e delle successive integrazioni relative ai [nuovi scenari del 2017](#).

Il presente documento è redatto in coerenza con gli indirizzi della letteratura pedagogica e scientifica attuali e si muove nella cornice degli indirizzi normativi che orientano alla costruzione e promozione del sistema integrato 0-6 anni, valorizzando le esperienze dei Centri 0-6 e dei Poli per l'infanzia territoriali, verso la costruzione di un curricolo zero-sei.

La Scuola dell'infanzia si pone la finalità di promuovere nei bambini e nelle bambine lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, della competenza e li avvia alla cittadinanza. Per perseguire le finalità indicate, si predispone un ambiente accogliente e stimolante, che valorizzi l'attività ludica, sia libera che intenzionalmente strutturata, quale elemento fondante e trasversale ad ogni campo di esperienza. Persegue e sostiene la sperimentazione pedagogica attraverso la ricerca di azioni innovative e coerenti con le finalità educative, nonché con i bisogni rilevati nel territorio.

Le forme di sperimentazione sono definite attraverso la collaborazione tra coordinamento pedagogico e personale docente e non docente. Nelle scuole dell'infanzia comunali le sezioni sono caratterizzate dalla eterogeneità per fasce d'età. Le sezioni, tuttavia, non sono strutture rigide. Infatti, sulla base di una puntuale programmazione, i/le bambini/e sono di volta in volta impegnati/e in attività educative in gruppi diversi da quelli di appartenenza, in coerenza con il principio delle sezioni aperte, che consentono ad ogni bambino/a di percepire la scuola come un'unica comunità educativa. Sulla base di tale organizzazione, oltre alle proposte educative per età eterogenea, sono previste anche attività d'intersezione per età omogenea. Lo stile educativo si ispira a criteri d'ascolto, di accompagnamento, di mediazione comunicativa, con una costante attenzione all'osservazione, alla progettazione, alla verifica e alla documentazione. La professionalità docente si arricchisce attraverso il lavoro collaborativo, la formazione in servizio e la riflessione individuale e collegiale sulla pratica didattica.

I punti concernenti le sezioni aperte e le attività di intersezione saranno realizzati nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni in vigore, in merito al contenimento del contagio da COVID 19

1.1 Il Centro educativo integrato Zerosei il Trifoglio

L'apertura del [Centro Zerosei il Trifoglio](#), avvenuta nel 2016, risponde ai punti qualificanti della [legge 13 luglio 2015, n. 107](#), in cui si rimanda ad un sistema integrato di educazione e istruzione dalla nascita fino ai sei anni, come istituito dal [D.Lgs.65/2017](#) che ne ha dettato principi, finalità e organizzazione. Facendo riferimento a questa cornice, oltre che alle priorità individuate dalla Regione Toscana sulla continuità educativa e alla particolare importanza attribuita dalle Indicazioni Nazionali per il [Curricolo del 2012](#), alla storia personale di ogni bambino e bambina - storia legata alla famiglia e al nido di infanzia - il centro Zerosei il Trifoglio vuole offrire ai bambini e alle bambine un'esperienza formativa in cui siano integrate la riflessione teorica e le pratiche educativo-didattiche d'eccellenza, che caratterizzano i nidi e le scuole dell'infanzia del Comune di Firenze. Nel centro Zerosei, i saperi e le buone pratiche vengono condivisi in un percorso che accompagna i bambini e le bambine dall'età di pochi mesi fino alla scuola primaria in una linea di continuità educativa verticale, e in una orizzontale con le famiglie e con il territorio. Gli elementi di qualità che caratterizzano il centro Zerosei il Trifoglio sono costituiti da un progetto unitario, che racchiude tutti gli aspetti del Servizio in una coerente cornice pedagogica, da un gruppo di lavoro collaborativo, da una formazione in servizio condivisa, da incontri tra il personale del nido e il personale della scuola,

dall'azione del Coordinamento Pedagogico a sostegno e stimolo del gruppo di lavoro e dalla partecipazione attiva delle famiglie. Proprio per favorire la creazione di un contesto educativo coerente, sono state previste occasioni di incontro tra bambini, bambine e adulti/e del nido e della scuola dell'infanzia che riguardano i momenti di routine, di gioco libero e strutturato e i laboratori, cioè i "Momenti Zerosi". I Momenti Zerosi sono frutto della progettazione di tutto il gruppo di lavoro e hanno lo scopo di facilitare gli scambi, allargare il campo di esperienze di tutti i bambini e di tutte le bambine, e di favorire forme di apprendimento socializzato e cooperativo. I Momenti Zerosi coinvolgono i/le bambini/e a piccoli gruppi secondo un calendario che copre buona parte dell'anno scolastico e che interessa, a rotazione, gli ambienti del nido e della scuola dell'infanzia: le sezioni, la stanza del pranzo, il giardino e le stanze tematiche (la stanza della narrazione, la stanza della corporeità, la stanza dei linguaggi e la stanza dell'esplorazione).

I momenti Zerosi saranno realizzati nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni in vigore, in merito al contenimento del contagio da COVID 19

1.2 Poli per l'infanzia

I Poli per l'infanzia, introdotti dalla L n. 107 del 13 luglio 2015 e dal successivo decreto legislativo n. 65 del 2017, accolgono in un unico plesso o in edi-

fici vicini, più strutture di educazione e di istruzione per bambine e bambini fino a sei anni di età, nel quadro di uno stesso percorso educativo, in considerazione dell'età e nel rispetto dei tempi e degli stili di apprendimento di ciascuno/a, con la finalità di garantire loro pari opportunità di educazione e istruzione, di cura, di relazione e di gioco, per lo sviluppo delle loro potenzialità di autonomia, creatività e apprendimento.

I Poli per l'infanzia si caratterizzano quali laboratori permanenti di ricerca, innovazione, partecipazione e apertura al territorio, anche al fine di favorire la massima flessibilità e diversificazione per il miglior utilizzo delle risorse, condividendo servizi generali, spazi collettivi e risorse professionali.

Costituiscono, inoltre, un punto di riferimento culturale per le famiglie del territorio offrendo loro momenti di informazione, condivisione e partecipazione anche attraverso iniziative di sostegno alla genitorialità. Naturalmente, come per tutte le iniziative che prevedano la partecipazione di gruppi numerosi di persone, sarà da considerare l'eventualità di realizzare tali eventi in modalità a distanza. L'esperienza dello stato d'emergenza dovuto alla necessità di contenimento della pandemia per Covid 19, ci ha mostrato che essere "comunità" non significa necessariamente condividere fisicamente gli spazi, cioè essere materialmente insieme, ma che si possono comunicare, condividere e veicolare

contenuti ed esperienze anche attraverso le modalità e gli strumenti che abbiamo utilizzato in questo lungo periodo di distanza forzata.

Nel quadro delle linee di indirizzo generali del [Protocollo di intesa](#) per la realizzazione del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita fino a sei anni in Toscana e per la programmazione, la costituzione e il funzionamento dei poli per l'infanzia di cui al decreto legislativo n. 65, 13 aprile 2017 tra la Regione Toscana, l' ANCI Toscana e l'Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana, nell'anno 2018-19, è stato istituito il Polo dell'infanzia Innocenti, situato nel centro storico di Firenze, all'interno dell'Istituto degli Innocenti. La progettazione del Polo ha tratto spunti proficui sia dall'esperienza maturata dalla costituzione del centro 0-6 "il Trifoglio" del Comune di Firenze e del Centro 0-6 "la Girandola" dell'Istituto degli Innocenti oltre che dalle esperienze già realizzate nei Centri 0-6 della Toscana e dell'Emilia Romagna.

Le modalità per coordinare in maniera integrata la gestione e il funzionamento dei poli per l'infanzia, così come previsto dall'art.3, comma 2 del D. Lgs n. 65/2017, sono definite dal Protocollo citato.

In tale prospettiva la formazione in servizio, per tutto il personale del Sistema integrato di educazione e di istruzione, diventa un obiettivo strategico del Sistema in raccordo con il Piano nazionale di formazione di cui alla legge 107/2015.

Con il percorso di formazione congiunta fra nidi e scuole "Nuovi contesti 06: metodologia del lavoro educativo", organizzato dal Servizio Servizi all'Infanzia, che ha coinvolto il personale afferente alle strutture educative e scolastiche aventi le caratteristiche strutturali e funzionali per poter costituire un Polo, è iniziato un percorso di costruzione di un curricolo 06 unitario, che ha prodotto interessanti esperienze di scambio, riflessione e progettazione congiunta. Il Coordinamento pedagogico del Polo si attua attraverso il Coordinamento integrato interistituzionale che si compone di rappresentanti del Coordinamento di ciascuna delle strutture afferenti. Ha funzioni di raccordo fra i diversi servizi per l'infanzia e garantisce coerenza e continuità al complessivo progetto educativo. Rileva i bisogni formativi e sostiene i momenti periodici di programmazione congiunta fra professionalità educative e docenti. Supervisiona, monitora e offre consulenza rispetto alla progettazione educativo/didattica e alla sua attuazione.

Il Coordinamento gestionale e pedagogico zonale sovraintende anche al funzionamento dei Poli per l'infanzia.

1.3 Educazione attiva all'aperto (*Outdoor Education*)

L'attenzione nei confronti dell'educazione all'aperto, *Outdoor Education*, come viene definita in Europa, sta generando una sensibilità diffusa nel

contesto educativo/scolastico. L'argomento si trova al centro di riflessioni e discussioni e, ad oggi, si contano innumerevoli e interessanti studi, ricerche e letteratura dedicata. Alla luce di questa evidenza il Servizio Servizi all'Infanzia - sulla base degli indirizzi generali dell'Amministrazione che prendono a riferimento il [DUP](#) e gli obiettivi operativi che confluiscono nel Piano Esecutivo di Gestione - si è posto l'Educare all'aperto quale obiettivo di sperimentazione della continuità 0-6 anni.

Lo spazio che si apre fuori dalla sezione - in passato considerato luogo del disimpegno, da concedere esclusivamente in certe ore della giornata e in precise condizioni atmosferiche - è oggi riconosciuto come ambiente di benessere e di apprendimento di pari dignità rispetto allo spazio interno.

I singoli PTOF si tingono sempre più di verde comunicando l'idea che le esperienze all'aperto siano parte integrante delle attività scolastiche. È per questo motivo che, all'interno dell'offerta formativa, sono previsti percorsi che si impegnano a realizzare, partendo dalle peculiarità di ciascun spazio all'aperto, dai loro vincoli e dalle risorse, ambienti interessanti e intelligenti dal punto di vista esplorativo e conoscitivo. Per i bambini e le bambine frequentare l'ambiente esterno con regolarità equivale a educare la loro capacità di pensiero, stimolare le loro intelligenze e incrementare la motivazione ecologica. Soprattutto può facilitare nei bambini e

nelle bambine l'acquisizione progressiva di un modello di vivente che riconosca il Sé e l'Altro da Sé nella direzione di poter interpretare, comprendere, conservare e prendersi cura della natura. Anche le *Linee Guida Verdi*, attualmente in fase di approvazione, sottolineano questi principi e valori di riferimento. Principi e valori che ci uniscono saldamente alle famiglie nel condividere l'impresa di educare insieme una generazione futura più riconoscente e attenta alle sorti del pianeta.

1.3.1 Esperienze Green: Pollicino.0 e Pollicino verde 2020

Da qualche anno la Direzione Istruzione, in continuità con il territorio, promuove nei giardini di Nidi e Scuole d'infanzia molte iniziative *green*. Si tratta di proposte conosciute con il nome di *Pollicino verde* e rivolte alle famiglie con bambini e bambine 0-6 anni. La programmazione sempre molto ricca e varia contribuisce a creare una crescente sensibilità e attenzione all'*Outdoor Education* moltiplicando gli spazi disponibili per giocare e fare significative esperienze nel verde realizzando occasioni educative in molti luoghi della città, compresi i parchi cittadini.

Il progetto vuole suggerire il modo di conciliare l'organizzazione familiare e i tempi della propria quotidianità con la necessità di stare all'aperto in luoghi adeguati, protetti e ricchi di opportunità e di scambio sociale. L'intenzione è quella di diffondere ancor più queste pratiche in modo da farle diven-

tare abitudini e prassi quotidiane. Le/gli insegnanti che contribuiscono a realizzare queste occasioni hanno modo di esercitare i loro saperi professionali e di coltivare una serie di competenze in ambito formativo che guardano non solo all'infanzia, ma anche alle famiglie e al sostegno della funzione genitoriale.

Pollicino.0 e *Pollicino verde 2020* realizzati nello scorso anno scolastico hanno avuto un ruolo - a seguito dell'emergenza coronavirus - nel permettere alla città e ai suoi abitanti di riequilibrare gli effetti negativi dell'isolamento ritornando a frequentare gli spazi così strettamente legati alla dimensione locale di prossimità e di identità sociale cittadina.

1.4. Il Curricolo

Il Curricolo esplicita, all'interno del PTOF, le scelte della comunità scolastica in termini di esperienze di apprendimento, proposte didattiche e relative strategie di attuazione. La struttura curricolare si basa sulla stretta interrelazione tra i diversi campi di esperienza. L'organizzazione delle attività si fonda sulla flessibilità operativa e didattica, in relazione alle variabilità individuali e dei gruppi di bambini/e nei tempi, negli stili di apprendimento, nelle identità culturali oltre che nelle motivazioni e negli interessi dei/delle singoli/e bambini/e. Gli obiettivi educativi sono riferiti a periodi didattici lunghi (l'intero triennio della scuola dell'infanzia)

ma è possibile individuare traguardi intermedi riferibili alle annualità e declinati per fascia di età. La metodologia prevede la predisposizione di un contesto di relazioni, di cura e di apprendimento che adotti tempi distesi, i cui elementi essenziali sono:

- l'osservazione, la progettazione, la documentazione e la verifica
- il gioco
- l'esplorazione e la ricerca
- la vita di relazione
- la mediazione didattica.

La verifica si articola attraverso:

- l'osservazione iniziale delle potenzialità di ogni bambino/a
- l'adeguamento in itinere delle proposte educative - didattiche alle caratteristiche individuali di ciascuno/a e del gruppo.

Il modello organizzativo si esplica attraverso:

- l'organizzazione in sezioni eterogenee, con attività programmate a sezioni aperte
- la continuità educativa negli spazi collettivi previsti nei Poli per l'Infanzia che saranno realizzati
- la scansione dei tempi e le attività di routine per favorire l'acquisizione delle autonomie in un contesto comprensibile e sicuro
- la strutturazione degli spazi interni ed esterni, per il migliore uso didattico/educativo e in maniera finalizzata in ogni momento della giornata, dallo spazio-sezione al momento del pranzo, al giardino

(*outdoor education*)

- l'utilizzo delle risorse umane per confrontarsi all'interno del gruppo di lavoro e all'esterno con il Servizio nel suo complesso.

I punti concernenti le sezioni aperte e la continuità educativa saranno realizzati nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni in vigore, in merito al contenimento del contagio da COVID 19

1.5 Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Ai sensi dell'art. 1. commi 12 e 14 della legge 13 luglio 2015 n. 107, *"ogni istituzione scolastica pre-dispone, con la partecipazione di tutte le sue componenti, entro il mese di ottobre dell'anno scolastico precedente al triennio di riferimento, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, rivedibile annualmente. Il Piano è elaborato e approvato dal Collegio Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico. Il PTOF assicura l'attuazione dei principi di pari opportunità promuovendo nelle scuole l'educazione alla parità tra i sessi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni, al fine di informare e di sensibilizzare gli studenti, i docenti e le famiglie su tali tematiche"*.

Il PTOF:

- delinea l'identità culturale e progettuale della scuola, inserendosi nel contesto normativo nazionale e nell'ambito della programmazione territo-

riale (Piano Educativo Zonale), tenuto conto delle Indicazioni Nazionali per il curricolo del 2012;

- formula proposte per la costituzione di un Polo per l'infanzia, ove possibile, per garantire la continuità del percorso educativo e scolastico, come definito all'art.3, comma 1, del [D.Lgs.65/2017](#) e all'art.2 del Protocollo d'intesa sottoscritto fra MIUR, Regione Toscana e Anci Toscana in relazione alla costituzione e al funzionamento dei Poli per l'infanzia;
- esplicita la progettazione curricolare e extracurricolare, educativa e organizzativa della scuola. Indica inoltre i percorsi formativi e di aggiornamento rivolti al personale docente e non docente, proposti dalla Direzione Istruzione, Servizio Servizi all'Infanzia, e le iniziative di formazione congiunta contemplata dal [Protocollo d'Intesa tra la Regione Toscana e l'Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana](#).

Il PTOF è presentato alle famiglie in una riunione nella parte iniziale dell'anno scolastico e ne viene condivisa la verifica tra fine maggio e il mese di giugno. Il personale docente comunale e del soggetto appaltatore è chiamato ad elaborare il PTOF, sulla base del quale vengono sviluppate programmazione e verifica condivise, esclusivamente in formato digitale (Impress), secondo il modello predisposto dal Coordinamento Pedagogico e presente nella cartella condivisa dedicata, accessibile dal percorso: \\condivisioni\condivise\ISTRUZIONE\SERVIZIO_Scuola_Infanzia\ScuoleInfanzia\02

MATERIALI PER LE SCUOLE, per il solo personale dipendente delle scuole dell'infanzia comunali. È predisposto, inoltre, nella stessa cartella, il modello per la verifica finale del PTOF.

Per l'utenza, i singoli *PTOF* delle scuole dell'infanzia comunali sono pubblicati sul Portale del Comune di Firenze, al link <https://educazione.comune.fi.it/pagina/0-6-anni/3-6-anni>, stampato ed affisso nella bacheca per le comunicazioni alle famiglie, in ogni scuola dell'infanzia del Servizio.

1.5.1 Elementi per l'elaborazione del PTOF

- Finalità e caratteristiche della scuola dell'infanzia
 - Referenti istituzionali
 - Organizzazione degli spazi e dei tempi
 - Composizione delle sezioni
 - Personale della scuola
 - Formazione del personale
 - Descrizione del contesto territoriale e analisi dei bisogni formativi, anche relativamente al piano annuale di inclusione (PAI)
 - Pranzo educativo
 - Educare all'aperto
 - Continuità educativa verticale e orizzontale
 - Sezioni eterogenee e attività per sezioni aperte
 - Ampliamento dell'offerta formativa

- CRED Ausilioteca
- Proposte de *Le Chiavi della Città*
- Breve descrizione del tema del PTOF
- Progetti:
 1. Progetti di plesso, anche ampliati con uscite e occasioni didattiche
 2. Continuità educativa e realizzazione Polo per l'infanzia
 3. Progetti di ampliamento dell'offerta formativa (musica, lingua, psicomotrità, *Media Education*)
- Insegnamento della Religione Cattolica e attività alternativa
- Documentazione e modalità di verifica di ciascun progetto.

1.5.2 Ampliamento dell'offerta formativa (AOF)

Il Comune di Firenze sostiene la flessibilità organizzativa e didattica dei curricoli, promuovendo progetti di ampliamento dell'offerta formativa. Vengono proposti laboratori di lingua straniera, di musica, di attività motoria e di *Media Education* condotti da personale esperto.

Gli obiettivi educativi specifici di tali attività riguardano la sperimentazione di diverse modalità espressive. Il personale docente condivide attivamente con gli/le operatori/trici esterni/e obiettivi e metodologie, nelle fasi di programmazione, attuazione e verifica delle attività, secondo l'ottica della

coerenza tra le proposte extracurricolari e il PTOF.

1.5.3 Media Education

Anche per l'a.s. 2020/2021 prosegue, nell'ambito del PTOF, l'attività di *Media Education* per 10 ore annue a sezione, che va ad arricchire ed integrare la programmazione AOF. Dalla riflessione sull'approccio educativo conosciuto come *Media Education*, a cui il Servizio Servizi all'Infanzia del Comune di Firenze ha dedicato un fecondo percorso formativo nell'ottica 0-6, è emersa chiara la necessità di costruire una scuola dell'infanzia che, nel rispetto del diritto del bambino e della bambina alla realtà e alla conoscenza del mondo, interrompesse, incarnando una funzione etica, il flusso continuo ed indistinto generato da un mondo tecnologico assordante al quale essi/e vengono esposti/e, spesso, senza fini educativi. Dovere dell'insegnante diventa offrire esperienze educative, costruite e pensate consapevolmente, che tengano conto del fatto che il mondo digitale è parte copiosa della vita dei/delle bambini/e immersi/e in una galassia tecnologica sin dalla nascita. Insieme alla necessità di promuovere un uso "buono" dei dispositivi tecnologici, limitandone al contempo la fruizione passiva, e alla finalità di incoraggiare la formazione del pensiero critico e divergente ("il punto di vista"), la scuola dell'infanzia, in continuità con i servizi 0-3, sostiene lo sviluppo di competenze espressive e di produzio-

ne che utilizzano linguaggi plurimi (multimodalità che ingloba la multimedialità). Essere in grado di comprendere ed utilizzare linguaggi digitali diventa un'apertura al senso civico, ai rapporti interpersonali, all'educazione alla salute, ai processi identitari, allo sviluppo del senso estetico, all'educazione interculturale, alla formazione del senso critico. Sul Portale Educazione sono accessibili alcune significative esperienze svolte nelle scuole dell'infanzia comunali e suggerimenti per la progettazione educativa e didattica: le pratiche di [costruzione di giocattoli con le stampanti 3D](#), dall'esperienza delle scuole dell'infanzia comunali A. del Sarto e Rodari, [l'esperienza delle scuole comunali Locchi e Viani](#) sulla piattaforma *e-Twinning*, il progetto [Robot@School-Arriva Nao!](#) presso la scuola dell'infanzia comunale Viani, [i laboratori di Educazione all'immagine, Media Education e cittadinanza digitale](#). È inoltre disponibile una sezione del portale dedicata ai percorsi, svolti negli ultimi anni, di formazione per il personale: "*Media Education Zeroisei: un laboratorio digitale per la formazione del personale educativo e docente*", "*Media digitali nell'educazione ai media*", "[Media Education nella prima infanzia: nell'ottica della continuità 0-6](#)", e il percorso di "[Educazione all'immagine, Media Education e cittadinanza digitale](#)" a cura dell'Università di Firenze, Dipartimento di Scienza della Formazione e Psicologia.

1.6 La documentazione nella scuola dell'Infanzia

La documentazione nella scuola dell'infanzia è prassi operativa riconosciuta dall'ordinamento scolastico nazionale come competenza essenziale del profilo professionale del docente a cominciare dall'elaborazione del PTOF; si tratta di un processo che si fonda sulla concretezza degli eventi del quotidiano scolastico e che si propone di comunicare, in modo esauriente, a interlocutori, di volta in volta diversi, la filosofia, i valori pedagogici e l'intenzionalità delle scelte progettuali che stanno sullo sfondo della scena educativa. L'azione documentativa intende narrare l'esperienza scolastica rendendola comprensibile, cercando di rendere visibili i processi formativi, generando memoria, riflessività, pensiero critico, contribuendo a divulgare, far circolare conoscenza e diffondere una cultura sull'infanzia. Nel documentare le azioni didattiche è essenziale fare delle scelte precise per cogliere gli aspetti più significativi privilegiando la sintesi. A livello metodologico la documentazione, al pari di qualsiasi altro progetto, richiede la riflessione del Collegio e la condivisione delle scelte suddette. Si parte dall'individuare gli obiettivi che si vogliono raggiungere e i destinatari delle azioni documentative con la consapevolezza che rivolgersi alle bambine, ai bambini, alle famiglie, al gruppo di lavoro o a in-

terlocutori esterni - come nel caso di contributi per eventuali pubblicazioni o per interventi destinati a convegni o mostre - necessita di attenzioni, registri comunicativi e codici espressivi diversi. Successivamente sarà importante circoscrivere e selezionare l'oggetto da documentare per evitare di proporre una grande mole di dati quali osservazioni, prodotti didattici e immagini fotografiche e/o filmiche che possono rendere il lavoro finito confuso e/o generico. Infine, verranno stabiliti gli strumenti e le azioni necessarie, tenendo conto delle risorse e del budget disponibile, prevedendo un'attenta pianificazione dei tempi insieme a una strategica distribuzione dei compiti all'interno del collegio docenti.

1.6.1 Strumenti per documentare

Ci sono moltissimi strumenti che permettono di documentare e condividere il processo di cambiamento e gli apprendimenti che si realizzano grazie alle occasioni educativo-didattiche. Tra questi possono essere citati: registrazioni o verbalizzazioni di conversazioni guidate o spontanee, osservazioni con carta e matita o attraverso griglie costruite *ad hoc*, diari della sezione, album fotografici.

I pannelli o le bacheche alle pareti sono supporti finalizzati all'accoglienza, alla partecipazione, alla condivisione e allo scambio comunicativo-espressivo. Sono rivolti principalmente alle famiglie, ai bambini e alle bambine, e a tutti/e coloro che

entrano all'interno del contesto. Ciascuno di questi spazi espositivi è da considerarsi un luogo che rappresenta la scuola e l'Ente, per questo motivo è necessario che siano allestiti rispettandone la composizione grafica e la gradevolezza estetica, la leggibilità, la congruenza dei messaggi, il registro comunicativo.

Gli spazi espositivi in prossimità delle sezioni risultano molto strategici nei confronti:

- del coinvolgimento delle famiglie nel progetto educativo;
- dell'esposizione temporanea di specifiche attività didattiche o eventi (come laboratori, feste, iniziative varie);
- dello scambio di notizie provenienti dalla scuola o dall'Amministrazione comunale; in particolare, è importante curare le informazioni periodiche e urgenti come le comunicazioni per gli scioperi o per le assemblee, le scadenze (ad es. la Circolare MIUR di iscrizione alla scuola primaria), nonché la segnalazione di eventi come convegni, mostre, spettacoli e appuntamenti previsti sul territorio.

1.6.2 Registro di sezione e indicazioni per la sua compilazione e tenuta

Nel registro di sezione il confronto e la condivisione dell'agire educativo trova organizzazione operativa nella programmazione delle attività.

I registri di sezione devono essere compilati in tutte

le loro parti, con costanza e precisione, in quanto costituiscono un indispensabile strumento di lavoro nonché documento ufficiale della scuola, avente valore di atto pubblico. La responsabilità della compilazione e della tenuta dei registri è a carico di tutto il personale docente assegnato a qualunque titolo alla sezione (insegnanti del Comune, di sostegno, del soggetto appaltatore e supplenti).

Il registro contiene sezioni dedicate alle verifiche in itinere e finali che, insieme agli elaborati dei bambini e delle bambine e alla documentazione di restituzione delle attività svolte, confluiscono nelle attività di verifica inter-professionale ex post. La struttura del registro è intenzionalmente poco strutturata perché aperta ad una compilazione in cui l'insegnante possa dare coerenza a modalità di programmazione e verifica libere e non condizionate.

Si ricorda che la programmazione deve riguardare le attività progettate all'interno del PTOF, da svolgere tenendo conto dei bisogni dei bambini e delle bambine dalla singola sezione, per il periodo di tempo interessato (ossia cosa si prevede di attuare in un dato periodo temporale). È opportuno che la programmazione contenga elementi comuni come:

- l'osservazione narrativa del gruppo dei/delle bambini/e delle 3 fasce di età;
- un richiamo agli obiettivi specifici e ai campi di esperienza individuati nel PTOF per i vari progetti, declinandoli per i gruppi età presenti in

sezione;

- la descrizione delle attività che si intende svolgere (metodologie, spazi e tempi, materiali e strumenti)
- la programmazione di attività relative al progetto di inclusione dell'alunno/a diversamente abile eventualmente presente in sezione, confluyente nel Piano Educativo Individualizzato.

Le riunioni di programmazione di sezione sono il momento opportuno per la compilazione della parte del registro relativa alla programmazione e alla verifica. A tale proposito, si consiglia una programmazione periodica che non sia eccedente il periodo di 3 mesi.

Nel Piano di lavoro annuale, approvato nel primo Collegio Docenti di settembre, sono calendarizzate almeno 3 riunioni di programmazione di sezione, a cui partecipa il personale docente di ogni sezione (del Comune e del soggetto appaltatore) e il cui O.D.G. prevede: la condivisione dei tempi e delle modalità di intervento, dell'uso di spazi e materiali di sezione, della programmazione periodica e delle relative verifiche, con la valutazione degli obiettivi raggiunti e ancora da raggiungere, ed eventuali criticità emerse.

1.6.3 Il quaderno delle informazioni indispensabili

Per facilitare l'accesso a informazioni e avvertenze utili, in particolare per il personale supplente, rela-

tive ad esempio alla presenza in classe di bambini o bambine con allergie e intolleranze, per cui si renda necessaria la somministrazione di farmaci salvavita o indispensabili, per annotare informazioni relative a situazioni inerenti limitazioni della responsabilità genitoriale, è predisposto e consegnato, assieme al registro di sezione, il *Quaderno delle informazioni indispensabili*.

Tale strumento potrà, inoltre, essere utilizzato per l'annotazione di avvenimenti salienti (informazioni importanti avute dalla famiglia, estremi delle segnalazioni di infortunio inviate via mail, notizie ritenute importanti riguardanti i/le bambini/e, segnalazioni riguardanti il servizio di pulizia o il servizio refezione, etc.). Il Quaderno dovrà essere aggiornato dalle insegnanti di sezione e custodito in sezione, con modalità che assicurino la riservatezza dei dati contenuti.

1.6.4 Documentazione digitale

Una scuola innovativa e contemporanea promuove pratiche documentative e forme di comunicazione legate alle nuove tecnologie, che possano rappresentare le esperienze "raccontandone" le declinazioni emotive, mostrando, coinvolgendo, emozionando. La documentazione digitale è uno dei linguaggi multimodali di una scuola che innova le proprie pratiche. Genera arricchimento professionale, facilita la condivisione delle esperienze dentro la scuola e all'interno della comunità educante, permette una

notevole economia di archiviazione e di consultazione dell'esperienza pregressa, partecipa a tracciare significativamente una tappa fondamentale della vita di ogni bambino/a. Diventa valore culturale accessibile per le famiglie e la collettività e strumento d'elezione per la disseminazione di visioni pedagogiche condivise.

La narrazione digitale (*digital storytelling, video-making, field trip*) introduce codici che possono essere testuali, narrativi, visuali, sonori e cromatici; i linguaggi iconici, simbolici, audiovisivi producono l'azione simultanea su vari organi di senso, producendo una comunicazione sincronica, immediata, senza intermediari, creando rappresentazioni mentali che incidono sulla cognizione, sulla socialità, sull'emotività.

È, da qualche anno, diventata buona prassi la restituzione alle famiglie, accanto alla documentazione tradizionale degli elaborati dei/delle bambini/e, con la creazione e l'invio di un libro digitale che racconta "la scuola" in una o più esperienze progettuali e che, documentandone le fasi salienti e il pensiero pedagogico che le ha ispirate, raccoglie il senso educativo e l'impronta identitaria di quella scuola.

A tale scopo è utilizzata la piattaforma [book creator](#). La programmazione, nei collegi docenti o nelle intersezioni, dei contenuti e delle modalità realizzative (il tema/titolo del libro digitale, le referenti incaricate, la strutturazione dei paragrafi/sezioni, etc.) pianifica

dettagliatamente anche i tempi e i compiti e potrà prevederne la redazione già a partire dal periodo febbraio/marzo, qualora riguardi progetti, iniziative ed esperienze già svolte e per le quali è già presente una documentazione. Agli incontri programmatici sul Libro Digitale sono tenute/i a partecipare sia le/ gli insegnanti del Comune sia quelle/i del soggetto appaltatore.

Il libro digitale è sottoposto alla valutazione preliminare dei Coordinamenti Pedagogici del Comune e del soggetto appaltatore, prima dell'invio alle famiglie, che è a cura delle insegnanti incaricate.

Questo tipo di documentazione ha il pregio di utilizzare un *format* di facile gestione e soprattutto costituisce una forma di documentazione che diventa patrimonio della scuola, al contrario della documentazione cartacea (gli elaborati dei bambini e delle bambine) che viene consegnata alle famiglie e di cui non rimane traccia.

La restituzione in forma digitale dei percorsi educativo-didattici annuali nella fase di verifica finale del PTOF, compendia infine, nell'ottica multimodale e multimediale, esperienze, apprendimenti, cambiamenti, e diventa riflessione professionale e memoria del lavoro svolto.

1.6.5. Archivio

È opportuno che ogni scuola disponga di uno spazio virtuale adibito alla raccolta e alla conservazione

del materiale documentativo dove poter collocare il documento PTOF, i progetti realizzati, le osservazioni, le foto e i filmati.

Archiviare non significa trattenere tutto il materiale prodotto, occorre selezionare quello più significativo. Scegliere la modalità di catalogazione dei documenti e dei materiali è fondamentale per facilitarne la consultazione e la fruibilità in tempi successivi.

1.7 La continuità educativa

Il Servizio Servizi all'Infanzia, in linea con il [D.lgs. 13 aprile 2017, n. 65](#), Istituzione del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita fino a sei anni, e con il [protocollo d'intesa sottoscritto tra MIUR, Regione Toscana e Anci Toscana per la costituzione e il funzionamento dei Poli per l'Infanzia](#), promuove le opportunità possibili afferenti ai principi della continuità educativa verticale ed orizzontale: la prima, volta a promuovere un percorso che continui lungo l'intero arco della vita; la seconda, tesa a sviluppare una sinergia tra scuola, famiglia, servizi territoriali e comunità locale, in una rete di collaborazioni tra tutti/e coloro che concorrono alla crescita e all'educazione dei bambini e delle bambine. Il percorso di continuità intende mettere in pratica e diffondere esperienze omogenee sul territorio, facendo riferimento sia alle buone pratiche sviluppate nel tempo nei cinque quartieri cittadini, sia al nuovo orizzonte per la

costruzione di un curriculum unitario 0-6 introdotto dall'attuale normativa. Il coordinamento 0-6 ha individuato una serie d'iniziative da realizzare all'interno delle strutture educative e d'insegnamento per l'infanzia comunali, e contemporaneamente da condividere e divulgare, attraverso il coordinamento zonale, nell'intero territorio fiorentino.

1.7.1. La Commissione Continuità

La Commissione di continuità, già sperimentata in qualche realtà di Quartiere, è estesa all'intero ambito territoriale (una per Quartiere), al fine di realizzare percorsi di continuità integrati sul territorio. È costituita dalle/dal coordinatrici/tore pedagogiche/o delle scuole comunali e dei servizi educativi del quartiere e dalle funzioni strumentali o referenti per la continuità delle scuole dell'infanzia statali, ove individuate.

Sono funzioni della Commissione Continuità:

- promozione e coordinamento pedagogico-curricolare ed organizzativo tra nidi, scuola dell'infanzia e scuola primaria anche al fine della costituzione di Poli per l'Infanzia
- promozione della partecipazione ad iniziative di formazione congiunta
- sviluppo d'iniziative di continuità orizzontale, anche con azioni di sostegno alle famiglie.

1.7.2 Calendario delle iniziative relative alla continuità

NOVEMBRE

- verifica degli ambientamenti: incontro tra educatori/ trici referenti della continuità, insegnanti e/o le funzioni strumentali, ove individuate.

GENNAIO – FEBBRAIO

- progettazione annuale delle attività ponte: incontro tra i/le referenti della continuità nido-scuola infanzia e scuola infanzia-primaria;
- proposte relative alla costituzione di Poli per l'Infanzia.

FEBBRAIO – GIUGNO

- realizzazione di una o più attività ponte condivise nell'incontro di gennaio-febbraio: scambio visite sia tra bambini/e che tra adulti/e;
- percorsi progettuali condivisi a valenza curriculare tra educatori/trici ed insegnanti (es. valigia dei ricordi, laboratori di pregrafismo, etc.);
- riunione con le famiglie dei/delle bambini/e nuovi/e iscritti/e;
- giornata/festa dell'accoglienza nella nuova scuola.

MAGGIO – GIUGNO

- verifica e documentazione del progetto realizzato.

GIUGNO

- scambio d'informazioni: incontro tra educatori/trici dei nidi e insegnanti della scuola dell'infanzia, e tra insegnanti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria.

Tutte le iniziative in presenza saranno realizzate nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni in

vigore, in merito al contenimento del contagio da COVID 19

1.7.3 Continuità e documentazione di passaggio

Per il passaggio di informazioni tra servizi educativi e scuola dell'infanzia si utilizzano strumenti semi-strutturati (tracce di colloquio) che raccontino le caratteristiche del/la bambino/a in senso evolutivo ed evidenzino le sue preferenze, le modalità di relazione e il percorso educativo compiuto. Per lo scambio d'informazioni scuola infanzia - primaria è predisposto il Documento di Passaggio, presente nella cartella condivisa, accessibile dal percorso: \\condivisioni\condivise\ISTRUZIONE\SERVIZIO_Scuola_Infanzia\ScuoleInfanzia\02MATERIALI PER LE SCUOLE.

1.7.4 Documento di passaggio alla Scuola Primaria

Il documento di passaggio alla Scuola primaria riguarda il percorso fatto da ciascun/a bambino/a e quindi risulta indispensabile che la sua redazione sia frutto di una visione condivisa tra le/i due insegnanti di sezione. Le/gli insegnanti di sezione provvedono a compilarne uno per ogni bambino/a di 5 anni, e devono lasciarne traccia, anche in forma digitale, a scuola.

È obbligatorio compilare il modulo proposto dal Servizio, evitando di utilizzare moduli proposti dagli Istituti comprensivi e non autorizzati dal

Dirigente del Servizio.

Tale documento costituirà la traccia per il colloquio con le/gli insegnanti della Scuola primaria per la presentazione dei/delle bambini/e.

Nelle Commissioni Continuità potranno essere proposti altri contenuti ad integrazione del documento stesso.

Il documento è accessibile al seguente percorso:
\\condivisioni\condivise\ISTRUZIONE\SERVIZIO_Scuola_Infanzia\ScuoleInfanzia\02MATERIALI PER LE SCUOLE\MODULISTICA BAMBINI/E .

1.7.5 Continuità per bambini/e certificati/e

La scuola dell'infanzia comunale assicura la Continuità del progetto educativo e didattico dei/delle bambini/e certificati/e ai sensi della legge 104/92 ed in particolare è garantita, nel passaggio tra i gradi di istruzione, compresi i casi di trasferimento fra scuole, l'interlocuzione tra il personale docente della scuola di provenienza e quello della scuola di destinazione, prevedendo la partecipazione agli incontri per la redazione o la verifica dei PEI in previsione o ad avvenuto passaggio. La partecipazione è, inoltre, prevista nell'ambito del raccordo tra servizi educativi del sistema integrato 0-3 e scuole dell'infanzia.

Sono previsti specifici incontri volti a predisporre l'adeguato inserimento del/la bambino/a con disabilità alla scuola primaria, con iniziative di

continuità educativa.

Tutte le iniziative in presenza saranno realizzate nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni in vigore, in merito al contenimento del contagio da COVID 19.

La consuetudine del "trattenimento", spesso praticato in situazioni di particolare gravità degli/delle bambini/e, non risponde al principio dell'inclusione che prevede l'inserimento nel gruppo dei/delle pari, né al principio della personalizzazione, che annulla la distinzione fra l'età anagrafica e la cosiddetta "età mentale" e richiede, di norma, un'attenzione e un adeguamento del sistema scolastico di ogni ordine e grado alle caratteristiche personali e ai bisogni educativi speciali del soggetto. *"L'esercizio del diritto all'educazione non può essere impedito da difficoltà di apprendimento né da altre difficoltà derivanti dalle disabilità connesse all'handicap"* (art. 12, c. 4 della Legge 5/02/1992, n.104). La scuola, in autonomia e nella persona del/la Dirigente, si assume la responsabilità di attuare la deroga alla norma sull'obbligo scolastico. La famiglia e le *"specifiche professionalità di settore"*, intervengono in subordine nella scelta in questione, nei termini di un confronto collaborativo: condizione, questa, non in linea con una prassi e un'abitudine diffuse di forte incidenza di figure esterne sulle scelte operate dalla scuola.

In situazioni di particolare eccezionalità, come in-

dicato nella [nota MIUR n. 547 del 2014](#), tali da richiedere una permanenza nella scuola dell'infanzia, per il tempo strettamente necessario all'acquisizione dei pre-requisiti per la scuola primaria, e comunque non superiore ad un anno scolastico, fermo restando che la decisione resta in capo al/la Dirigente dell'Istituto Comprensivo di destinazione dell'alunno/a, è necessario produrre un'adeguata documentazione a corredo della proposta del Collegio Docenti:

- delibera dell'organo collegiale sulla proposta di trattenimento;
- eventuale parere tecnico degli/delle specialisti/e che seguono il/la minore;
- progetto di permanenza, elaborato dalla scuola dell'infanzia, consistente in una dettagliata esposizione degli interventi pedagogico-didattici e organizzativi che si intendono effettuare nell'anno di "trattenimento", sottoscritto anche dai/dalle genitori/trici, confluyente nel PEI, che andrà sempre vista nell'ottica di una transizione verso l'ordine di scuola successivo.

1.7.6 Continuità e Formazione

La continuità educativa si attua inoltre attraverso la formazione congiunta rivolta a personale docente, educativo, non docente e del coordinamento pedagogico quale strumento indispensabile per la costruzione di linguaggi, obiettivi e metodologie

condivisi, documentabili e trasmissibili.

Nell'ambito del Progetto Educativo Zonale, le attività di formazione congiunta per educatori/trici di nido e docenti della scuola dell'infanzia, in anni recenti, sono state programmate sulla base di accordi tra la Conferenza Zonale e le scuole, nella cornice del [Protocollo d'Intesa tra la Regione Toscana e l'Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana](#) stipulato, in applicazione del Decreto Legislativo n. 65/2017, "Per il riconoscimento dei percorsi di formazione congiunta per educatori dei servizi educativi per l'infanzia e docenti della scuola dell'infanzia nell'ambito della qualificazione del personale in servizio nel sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita sino ai sei anni". Per l'anno educativo e scolastico 2020/2021 la formazione congiunta viene realizzata sul tema "Nuove sfide per la professionalità in ambito educativo".

1.7.7 Continuità scuola-famiglia

Le famiglie sono titolari del diritto all'informazione, alla partecipazione attiva e alla condivisione delle attività realizzate. La scuola opera in sinergia con l'ambito familiare, per realizzare una costante alleanza educativa. Per le famiglie che provengono da altre nazioni, la scuola si offre come uno spazio pubblico per costruire rapporti di fiducia e nuovi legami di comunità.

Il Servizio Scuola dell'Infanzia favorisce la relazio-

ne e la partecipazione delle famiglie attraverso:

- Portale educazione <https://educazione.comune.fi.it/pagina/0-6-anni/3-6-anni> (contiene tutte le informazioni inerenti le scuole dell'infanzia utili alle famiglie)
- la sezione FAQ al link <https://educazione.comune.fi.it/pagina/0-6-anni-3-6-anni/info-le-famiglie>.
- Assemblee
- Riunioni di sezione
- Colloqui individuali
- Mediazione culturale
- Rappresentanti delle famiglie
- Laboratori con le famiglie
- Partecipazione ad incontri-laboratori di formazione
- Feste scolastiche

1.8 Uscite e occasioni didattiche

Il personale docente della Scuola dell'Infanzia organizza e partecipa a gite e visite didattiche, effettuate all'esterno della sede scolastica, individuate in relazione al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e all'età dei/delle bambini/e.

1.8.1 Programmazione uscite didattiche

Il Collegio Docenti deve predisporre ogni iniziativa volta a garantire la massima sicurezza dei/delle partecipanti, avendo cura di escludere i luoghi particolarmente affollati, stazioni, aeroporti, mercati, giardini pubblici, strade del centro dove i ri-

schi sono elevati, abitazioni private, escursioni a piedi e laboratori artigiani con strumenti e sostanze ad alto rischio, etc. Gite e visite didattiche devono, prevalentemente, essere scelte nell'ambito delle iniziative proposte dall'Amministrazione come, ad esempio, le "Chiavi della città".

Qualora la scelta esuli dalle iniziative di cui sopra, è necessario concordare la programmazione e le modalità organizzative con il Servizio Servizi all'Infanzia, tramite il Coordinamento Pedagogico.

La scelta di tali iniziative deve, comunque, essere effettuata solo ed esclusivamente nell'ambito del territorio fiorentino, configurandosi come una breve escursione che richiede un limitato spostamento dalla sede scolastica. Il Collegio Docenti può programmare le iniziative educative utilizzando tassativamente i mezzi di trasporto dell'Amministrazione o dalla stessa autorizzati.

Qualora si preveda un breve percorso a piedi, il Collegio Docenti informerà tempestivamente il/la coordinatore/trice pedagogico/a di riferimento e invierà comunicazione via mail, con indicazione del percorso, all'indirizzo formazione.scuolainfanzia@comune.fi.it, al fine di chiedere l'autorizzazione al Dirigente del Servizio.

Per le uscite didattiche senza l'utilizzo del mezzo di trasporto, le insegnanti valutano l'opportunità di adesione al Progetto "Compagnia" avviato dal Corpo di Polizia Municipale del Comune di Firenze.

L'iniziativa prevede la presenza di Agenti del Reparto Vigili di Quartiere per l'accompagnamento di bambini e bambine durante il percorso a piedi tra la scuola e la destinazione dell'uscita didattica. Il progetto si pone l'obiettivo di attivare una rete fra Direzioni del Comune, di ridurre l'uso dello scuolabus per le uscite, di aumentare la sicurezza dei/ delle bambini/e e quella degli/delle operatori/trici, di verificare lo stato dei percorsi pedonali segnalando le criticità e di far familiarizzare i bambini e le bambine con la figura del Vigile di Quartiere. Per richiedere il servizio è necessario l'invio di una mail all'indirizzo *pm.comunita@comune.fi.it* con indicazione del nome della Scuola ed ubicazione, giorno, luogo in cui è prevista l'uscita, orario di andata e ritorno, numero di bambini/e e docenti, ferma rimanendo l'autorizzazione all'uscita prevista in caso di tragitto da realizzarsi a piedi.

Tutte le iniziative saranno realizzate nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni in vigore, in merito al contenimento del contagio da COVID 19.

1.8.2 Modalità e procedure necessarie per l'attivazione di gite e uscite didattiche

È stabilito un limite massimo di 5 uscite didattiche (ricordando la regolamentazione della contrazione oraria) per ogni sezione, comprendenti quelle inerenti la continuità educativa, quelle programmate con le "Chiavi della città" e ogni altro tipo di uscita

didattica.

Per l'autorizzazione da parte del Servizio Servizi all'Infanzia – Scuola dell'Infanzia, dieci giorni prima dell'uscita è necessario inoltrare all'indirizzo mail *formazione.scuolainfanzia@comune.fi.it* i seguenti documenti:

- il modulo uscite didattiche con relativa Autorizzazione per singola uscita didattica (mod. A -modulistica reperibile nella cartella condivisa \\condizioni\condivise\ISTRUZIONE\SERVIZIO_Scuola_Infanzia\ScuoleInfanzia\02 MATERIALI PER LE SCUOLE\MODULISTICA INSEGNANTI) firmata da tutte le famiglie

- nel caso si preveda la contrazione oraria, oltre al mod. A, sarà necessario acquisire ed inoltrare al Servizio anche il consenso firmato delle famiglie (mod. B - modulistica reperibile nella cartella condivisa: \\condizioni\condivise\ISTRUZIONE\SERVIZIO_Scuola_Infanzia\ScuoleInfanzia\02 MATERIALI PER LE SCUOLE\MODULISTICA INSEGNANTI).

Il mod. B va inoltrato ad entrambi i seguenti indirizzi: *formazione.scuolainfanzia@comune.fi.it*

personale.scuolainfanzia@comune.fi.it

In caso contrario la gita non sarà autorizzata.

- È necessario dare alle famiglie comunicazione preventiva di ciascuna uscita, con relativa data, mediante cartello affisso nella bacheca della scuola.

- Nelle uscite devono essere presenti almeno due docenti. Il personale docente incaricato dell'inse-

gnamento della religione cattolica può partecipare nel caso l'uscita si rivolga a tutta la scuola dopo aver avuto l'autorizzazione dal Servizio servizi all'infanzia. Il personale non docente può partecipare previa autorizzazione dell'ufficio competente che, se necessario, autorizza l'eccedenza di orario come servizio straordinario.

- Qualora la situazione ambientale, organizzativa e meteorologica, a parere del personale docente, non consenta lo svolgimento dell'iniziativa, la stessa non sarà effettuata.
- Si precisa che in caso di spostamento – per qualsiasi motivo – dell'uscita ad altra data, è necessario raccogliere ed inoltrare nuovamente le firme di consenso delle famiglie.

1.9 Inclusione scolastica

Il [Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 66](#), detta le "Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, (commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107".

Rileva una prospettiva nuova del concetto stesso di disabilità, sulla base del modello bio-psico-sociale che adotta la Classificazione Internazionale del Funzionamento, della Disabilità e della Salute (ICF), accolto dall'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS), e che classifica le caratteristiche del benes-

sere della persona sulla base del contesto di vita individuale e dell'impatto ambientale.

Dalla visione che ne discende, la disabilità non è presenza di *deficit* nella persona, ma condizione legata al contesto: la presenza o meno di barriere architettoniche o senso-percettive, il livello degli strumenti tecnologici a disposizione, l'organizzazione della scuola, la qualità della formazione del personale, l'atteggiamento della comunità in cui la persona vive rispetto alla disabilità, etc. Tali elementi condizionano il livello di inclusione scolastica e sociale.

Sul [Portale italiano per l'inclusione scolastica dell'INDIRE](#), è reperibile la raccolta di tutte le disposizioni in materia di disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento e altri bisogni educativi speciali; nonché riferimenti, *link, faq, materiale, schede software, testi scientifici, video lezioni* ed esperienze nelle scuole.

1.9.1 Bisogni Educativi Speciali (BES)

La Direttiva Ministeriale del 27.12.2012 definisce gli strumenti di intervento per le/gli alunne/i con bisogni educativi speciali (BES).

Fondandosi sul Profilo di Funzionamento e sull'analisi del contesto, il modello ICF-CY consente di individuare i bisogni speciali manifestati da ogni alunno/a, con continuità o anche solo per determinati periodi, e rispetto ai quali è necessario che le scuole offrano un'adeguata e personalizzata rispo-

sta. I/le bambini/e possono manifestare la necessità di speciale attenzione per una varietà di ragioni che sono state ricondotte in tre aree principali: la disabilità, i disturbi evolutivi specifici e lo svantaggio socio-economico, linguistico e culturale.

Per specificità e ampiezza di contenuti e strumenti, al tema della disabilità sono dedicati i paragrafi successivi. Per "disturbi evolutivi specifici" si intendono, invece, oltre ai disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), i deficit del linguaggio, delle abilità non verbali, della coordinazione motoria, ricomprendendo anche quelli dell'attenzione e dell'iperattività (ADHD). Le condizioni ricomprese nei disturbi evolutivi specifici non sono certificabili ai sensi della legge 104/92, non dando conseguentemente diritto all'insegnamento di sostegno e ad altre misure previste dalla stessa legge quadro.

Seppure alcuni disturbi evolutivi specifici, quali i DSA e l'ADHD, non sono diagnosticabili alla scuola dell'infanzia, è di fondamentale importanza la pratica sistematica dell'osservazione rispetto ai comportamenti attesi da ciascun/a bambino/a, sulla base dell'età anagrafica, al fine di individuare precocemente talune difficoltà e costruire percorsi personalizzati. Ciò anche al fine di dare continuità all'azione pedagogica e rafforzare il dialogo fra insegnanti della scuola dell'infanzia e insegnanti della scuola primaria.

I percorsi personalizzati e l'eventuale attivazione di

ulteriori risorse messe a disposizione dal Servizio sono concordati dal gruppo di lavoro della sezione che accoglie l'alunno/a con BES, con il necessario supporto e la supervisione del Coordinamento Pedagogico. A tal fine è stata predisposta dal Servizio una Scheda di rilevazione dei BES, reperibile nella cartella condivisa al seguente percorso: \\condivisioni\condivise\ISTRUZIONE\SERVIZIO_Scuola_Infanzia\ScuoleInfanzia\02 MATERIALI PER LE SCUOLE\INCLUSIONE.

I principi concernenti l'attenzione ai/alle bambini/e con bisogni educativi speciali sono stati declinati in precise modalità operative, diffuse mediante Circolari Ministeriali e note del MIUR che delineano le strategie di intervento.

1.9.2 Disabilità

Al/la bambino/a individuato/a come soggetto in situazione di handicap, ai sensi della L.104/92 e ss.mm.ii., sono riconosciuti i diritti all'educazione e all'istruzione e alla piena inclusione scolastica. Per quanto stabilito dall'art. 19, comma 11, del D.L. 6 luglio 2011, n. 98, "l'organico di sostegno è assegnato alla scuola (o a reti di scuole all'uopo costituite) e non al/alla singolo/a bambino/a disabile in ragione mediamente di un posto ogni due bambini/e disabili".

Al tal fine, la certificazione di disabilità, rilasciata alle famiglie dalla Commissione medico-legale

durante l'accertamento disposto dall'INPS, deve essere inviata all'Ufficio Iscrizioni della scuola dell'infanzia comunale all'atto dell'iscrizione per la definizione dell'organico di sostegno.

Il Servizio Servizi all'Infanzia si adopera altresì, laddove necessario, per l'attivazione del [Servizio di Assistenza Educativa Scolastica della PO Inclusione Scolastica del Comune di Firenze](http://servizi.comune.fi.it/servizi/scheda-servizio/assistenza-educativa-scolastica) (<http://servizi.comune.fi.it/servizi/scheda-servizio/assistenza-educativa-scolastica>), sentito il parere dei/delle neuropsichiatri/e infantili di riferimento e nei limiti consentiti dalle disponibilità di natura economico-finanziaria.

1.9.3 Profilo di Funzionamento (PF)

A seguito delle disposizioni della nuova normativa in materia di inclusione scolastica, dal 1° settembre 2019⁸ il "Profilo di Funzionamento" (PF) sostituisce, integrandoli, la Diagnosi Funzionale e il Profilo Dinamico-Funzionale.

Il PF, sulla base dei criteri del modello bio-psico-sociale dell'ICF, descritto in premessa, delinea le modalità di funzionamento delle abilità del soggetto (difficoltà e capacità in prospettiva evolutiva), comprende la descrizione funzionale delle diverse aree di sviluppo e definisce le competenze professionali e la tipologia delle misure di sostegno e delle risorse strutturali necessarie per l'inclusione scolastica. In altre parole, il PF contiene una descrizio-

ne delle funzioni e delle potenzialità delle singole persone, tenendo conto delle facilitazioni e delle barriere presenti nel contesto di vita della persona. Il PF viene redatto dall'unità di valutazione multidisciplinare, composta dalle figure di all'[art.5 comma 3 del Decreto Lgs. 66/2017](#).

Alla redazione del documento collaborano, inoltre, i/le genitori/trici dell'alunno/a con disabilità e partecipa il/la dirigente scolastico/a, o suo/a delegato/a, ovvero un/a docente specializzato/a nel sostegno didattico della scuola frequentata.

1.9.4 Piano Educativo Individualizzato (PEI)

Il PEI è elaborato, sulla base della certificazione di disabilità e del PF, secondo le modalità di cui all'art. 7 del D. Lgs. 66/2017, in corso di revisione.

Il PEI definisce gli obiettivi di sviluppo da perseguire, le attività, le metodologie, le facilitazioni, le risorse umane e materiali di supporto, i tempi e gli strumenti di verifica, le modalità del lavoro di rete. È previsto un incontro ad inizio anno scolastico in cui le figure preposte redigono il PEI, una verifica intermedia a gennaio/febbraio, laddove necessaria, e una verifica finale a maggio/giugno.

Fino all'introduzione di eventuali nuove disposizioni del Dirigente del Servizio Servizi all'Infanzia, l'incontro per la redazione del PEI di inizio anno è concordato dai/dalle coordinatori/trici comunali direttamente con l'unità funzionale di Salute Mentale

Infanzia e Adolescenza dell'ASL competente, a cui spetta il compito di informare i/le propri/e operatori/trici delle date e degli orari concordati.

Il personale docente provvede a dare comunicazione della data del PEI (e della data di verifica) alle famiglie dell'alunno/a disabile, per assicurare un flusso di comunicazione diretta ed efficace.

Il nuovo modello per il PEI, che richiama la visione dell'ICF, è accessibile, per il personale docente delle scuole dell'infanzia, nella cartella condivisa INCLUSIONE al percorso \\condivisioni\condivise\ISTRUZIONE\SERVIZIO_Scuola_Infanzia\ScuoleInfanzia\02 MATERIALI PER LE SCUOLE.

Il PEI redatto e i suoi allegati andranno scannerizzati e salvati nella cartella della scuola, in una cartella dedicata all'alunno/a per il/la quale il PEI viene predisposto, accessibile alle sole persone autorizzate. Al termine dell'anno scolastico, la documentazione originale, avuta in consegna dalle famiglie o prodotta, andrà consegnata all'ufficio gestione personale docente (stanza A85) del Servizio Servizi all'Infanzia.

1.9.5 Orario del personale docente assegnato al sostegno handicap

Il Comune di Firenze assegna un/a insegnante di sostegno con rapporto 1:1 a tutti i casi a cui viene riconosciuta la gravità (art. 3 comma 3 della L.104/92); assegna a tutti gli altri casi (art.3 com-

ma 1 della L.104/92) un/a insegnante di sostegno con rapporto 1:2.

Il personale docente di sostegno deve articolare il proprio orario di servizio alternato fra orario anti-meridiano e pomeridiano, nel rispetto delle esigenze didattiche specifiche dei/delle bambini/e disabili, in modo da consentirne l'adeguato inserimento nelle attività della scuola. Non possono essere previste presenze con gli/le addetti/e all'assistenza educativa dei/delle bambini/e diversamente abili. Gli orari di frequenza del/la bambino/a e gli orari settimanali del/la docente di sostegno e dell'assistente andranno inviati entro il 30 settembre ai seguenti indirizzi e-mail:

personale.scuolainfanzia@comune.fi.it
iscrizioni.scuolainfanzia@comune.fi.it

1.9.6 Assenze bambini e bambine disabili

Per una più efficace gestione organizzativa, le assenze dei/delle bambini/e con disabilità devono sempre essere comunicate, non più tardi delle ore 9,00 ai seguenti indirizzi e-mail:

personale.scuolainfanzia@comune.fi.it
iscrizioni.scuolainfanzia@comune.fi.it.

Nel caso non sia possibile inviare l'e-mail, la comunicazione può essere effettuata ai numeri 0552625725-726-603-795-665 sempre rispettando scrupolosamente la tempistica indicata.

1.9.7 Piano Annuale per l'Inclusione

La Circolare MIUR n°8 del 6 Marzo 2013 prescrive l'obbligo, per tutte le istituzioni scolastiche, di dotarsi del Piano Annuale per l'Inclusività (PAI), relativamente a tutti i soggetti portatori di Bisogni Educativi Speciali (BES).

Il PAI impone alla scuola un lavoro di auto-analisi, al fine di avere piena consapevolezza delle proprie risorse, sia strutturali che umane e professionali, misurandole e migliorandole, onde rispondere in maniera adeguata ai bisogni che i/le bambini/e manifestano.

Il PAI contiene:

- modalità di utilizzo coordinato delle risorse disponibili
- modalità di superamento delle barriere
- modalità di individuazione dei facilitatori del contesto
- progettazione e programmazione degli interventi di miglioramento della qualità dell'inclusione scolastica.

Il PAI viene approvato, al termine di ogni anno scolastico, dal Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (G.L.I.) che, relativamente alla specificità del nostro Servizio, è costituito dalle figure professionali del Coordinamento Pedagogico, integrate e supportate da altre figure operanti nell'ambito dei Servizi Amministrativi e di quelli per l'Inclusione Scolastica.

I Collegi Docenti sono tenuti a prenderne atto nella determinazione delle misure che s'intendono adottare e a tenerne costantemente conto, anche nella stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) che deve contenere un chiaro rinvio ad esso.

Il PAI è consultabile nella Cartella Condivisa INCLUSIONE al percorso \\condivisioni\condivise\ISTRUZIONE\SERVIZIO_Scuola_Infanzia\ScuoleInfanzia\02 MATERIALI PER LE SCUOLE.

2. Il Coordinamento Pedagogico 0-6

Dall'anno scolastico 2018/2019 il Coordinamento pedagogico, costituito dalla P.O. di riferimento e da coordinatrici/tori pedagogiche/ci, si occupa dei servizi rivolti all'utenza da 0 a 6 anni in osservanza delle norme contenute nel D.Lgs.65/2017 e nel rispetto delle linee di indirizzo di cui al [Protocollo d'intesa sottoscritto tra MIUR, Regione Toscana e Anci Toscana per la costituzione e il funzionamento dei Poli per l'Infanzia](#). Per quanto concerne le scuole dell'infanzia, le competenze del coordinamento pedagogico, strettamente connesse alla funzione di raccordo fra gli Uffici della Direzione e le scuole e tra le scuole stesse, valorizzano l'ottica educativa tenendo uniti i compiti gestionali e tecnici nella promozione della qualità dell'offerta formativa.

Il Coordinamento pedagogico ha un ruolo di promozione, monitoraggio e verifica del progetto educativo, nell'ambito del sistema integrato di educazione e di istruzione da zero sino a sei anni, e articola il proprio operato nelle seguenti azioni:

- gestione collegiale e sociale della scuola, in par-

icolare: programmazione annuale delle attività collegiali, convocazione e gestione del Collegio docenti, partecipazione alle riunioni di intersezione, laddove necessario e se richiesto dal *team* docenti, partecipazione alla presentazione e alla verifica finale del Piano dell'Offerta Formativa (PTOF), quale occasione privilegiata del rapporto scuola-famiglia;

- supervisione pedagogica e orientamento metodologico per la programmazione educativo - didattica, con particolare riferimento al Piano dell'Offerta Formativa;
- promozione della cultura e del valore sociale dell'inclusione scolastica;
- progettazione e attuazione di percorsi di formazione e ricerca-azione rivolti al personale docente e non docente, analisi e individuazione dei bisogni formativi, monitoraggio e verifica degli esiti delle esperienze di formazione sulla qualità del servizio e sulle competenze relazionali, sulle capacità di programmazione, di progettazione e di autovalutazione;
- promozione dell'innovazione pedagogica e della qualità delle prestazioni;
- cura della comunicazione interna ed esterna e della integrazione delle diverse professionalità che costituiscono i gruppi di lavoro;
- promozione di azioni e interventi di sostegno alla genitorialità, orientamento rispetto a percorsi di supporto presenti sul territorio e fruibili dalle famiglie;
- collaborazione e monitoraggio per il buon funziona-

mento del sistema integrato pubblico/privato relativamente al modello organizzativo di riferimento;

- promozione e organizzazione delle attività di continuità educativa, cura delle relazioni con gli Istituti Comprensivi e con altre agenzie o scuole del territorio; organizzazione delle Commissioni di continuità territoriali di Quartiere e delle riunioni, per il raccordo verticale nido-scuola infanzia-primaria;
- incontri periodici del Coordinamento Pedagogico per il confronto interno in merito alla gestione pedagogico-organizzativa delle scuole dell'infanzia;
- incontri del Coordinamento gestionale e pedagogico zonale, nell'ambito delle azioni previste dall'art. 8 del Regolamento Reg. 41/2013 e ss.mm.ii. della Regione Toscana;

3. Tavoli di lavoro per aree tematiche

Durante l'anno scolastico potrà essere prevista la costituzione di tavoli di lavoro per aree tematiche. I tavoli tematici sono un organismo consultivo a valenza tecnica, formato da addetti/e ai lavori (docenti, educatrici/tori, esecutori/trici, coordinatori/trici) che utilizza una metodologia di lavoro partecipata per favorire la creazione di una cultura pedagogica condivisa e percorsi educativi arricchiti dall'apporto di conoscenze ed esperienze dei/delle partecipanti che, in qualità di testimoni privilegiati/e dei contesti esperienziali che vivono nel lavoro quotidiano, concorrono alla creazione di cornici di riferimento

valoriali in forma propositiva. La riflessione comune di partecipanti competenti su argomenti pedagogici specifici, oltre che potenziare l'ambito delle relazioni inter-professionali, incoraggia fra i soggetti in campo la co-costruzione di conoscenze e l'attuazione di processi trasformativi finalizzati alla qualificazione della Scuola dell'Infanzia Comunale, anche in ottica zeroisei. A tal fine il lavoro dei tavoli tematici potrà confluire in una documentazione strutturata (*report*, verbali, pubblicazioni in formato digitale). I tavoli tematici sono, pertanto, occasioni di confronto professionale organizzate e programmate, guidate in co-conduzione (un/a coordinatore/trice ed un/a referente per ciascun tavolo nominato/a dal gruppo di lavoro), che fungono da raccordo tra le strutture e tra vari livelli del Servizio (direzione, dirigenza, coordinamento, personale delle scuole, personale dell'ufficio amministrativo, personale dei nidi) e tra questo e il livello di *governance* politico-amministrativa. Assicurano, inoltre: l'approfondimento della dimensione del bisogno; la valutazione e la diffusione delle buone prassi e di modelli culturali condivisi; il monitoraggio di azioni migliorative che potrebbero discendere dal lavoro dei tavoli; il supporto ad azioni di riprogrammazione educativo-didattica, ovvero l'identificazione di strategie di cambiamento, anche al fine della costituzione e del funzionamento di Poli per l'infanzia.

4. Organi collegiali e gestione sociale della scuola

4.1 Il Collegio Docenti

Il Collegio Docenti, composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo con incarico annuale, presieduto dal/la coordinatore/trice pedagogico/a su delega del Dirigente, esercita le seguenti funzioni:

- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
 - cura l'organizzazione dell'attività educativa della scuola, rilevando i bisogni formativi e costruendo percorsi condivisi con le famiglie;
 - valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
 - propone il/la Referente di Plesso;
 - formula proposte al Dirigente e al Coordinamento Pedagogico per la formazione delle sezioni, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Servizio.
- Per favorire la migliore condivisione del P.T.O.F. e la collaborazione operativa tra tutto il personale della scuola, al Collegio Docenti partecipano:
- la/il coordinatrice/tore ed il personale docente del soggetto appaltatore;
 - il personale dell'ampliamento dell'offerta formativa;
 - il personale E.S.E. (Esecutori/trici Servizi Educativi) per gli argomenti che riguardano tutto il gruppo di lavoro.

Oltre al Collegio Docenti sono previste riunioni di intersezione, aventi competenze di programmazione e di verifica delle attività educativo - didattiche. La partecipazione alle riunioni collegiali è obbligatoria, rientrando tra le attività funzionali all'insegnamento contemplate dagli obblighi contrattuali previsti per il profilo professionale docente (art. 29 CCNL comparto scuola; art. 30 CCNL per il personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali). Le eventuali assenze dovranno, pertanto, ricevere formale giustificazione da inviare al seguente indirizzo mail: *personale.scuolainfanzia@comune.fi.it*.

Tutte le iniziative saranno realizzate nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni in vigore, in merito al contenimento del contagio da COVID 19.

4.1.1 Il/la Referente di plesso

Il/la Referente di plesso individuato/a dal Collegio secondo i criteri che lo stesso collegio riterrà più opportuni (ad esempio: alternanza ciclica fra tutti/e gli/le insegnanti, rinnovo per più anni ad una stessa persona, secondo le diverse necessità che la situazione peculiare di ciascuna scuola richiede), è un incarico che può essere assegnato sia al personale con il contratto Scuola che a quello con il contratto Enti Locali, e per entrambe le figure è stata individuata una forma adeguata di remunerazione (fondo di istituto e indennità di responsabilità).

Le funzioni del/la Referente di Plesso sono:

- raccordo tra la scuola, il coordinamento pedagogico, il Servizio a livello centrale, le altre scuole;
- ricezione, invio e diffusione di note, circolari, modulistica e altro materiale documentario (e - se richiesto - controllo delle firme di presa visione di tutto il personale della scuola), utilizzando in via prioritaria la posta elettronica e provvedendo all'archiviazione di tale materiale;
- raccolta, su indicazione dell'ufficio centrale e dopo verifica in ambito di Collegio, delle richieste relative alle diverse necessità per le attività educative e per la migliore organizzazione degli spazi (ricognizione e programmazione per l'uso di materiali di facile consumo, attrezzature necessarie per il plesso, eventuali sussidi per bambini/e portatori/trici di handicap);
- predisposizione ed invio all'Ufficio centrale (indirizzo mail: *sara.minniti@comune.fi.it*) dei nominativi con i relativi riferimenti (telefono cellulare ed indirizzo *mail*) dei/delle rappresentanti delle famiglie, sia di sezione che di plesso.
- controllo delle scadenze per la presentazione di relazioni, domande (es: per iscrizione corsi, uscite didattiche, ecc.);
- comunicazione al personale della struttura di notizie, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti del Servizio;
- verifica e informazione al Servizio dell'avvenuta comunicazione all'utenza circa il cambio di orari di

entrata e uscita in occasione di scioperi, assemblee sindacali e/o altro;

- partecipazione agli incontri con il Coordinamento Pedagogico e con la Direzione Istruzione, Servizio Servizi all'Infanzia;
- coordinamento delle riunioni collegiali in assenza della/del coordinatrice/tore, con assunzione della responsabilità della stesura del verbale in formato elettronico, da inserire nella cartella condivisa entro il giorno successivo alla riunione;
- dare informazione entro il giorno successivo, qualora emergano fatti da segnalare o si verificano criticità emerse nel corso di riunioni, alla P.O. coordinamento pedagogico e alla P.O. attività amministrativa che provvederanno eventualmente a notificare il Dirigente.

4.2 La partecipazione delle famiglie

La scuola ha il compito di assicurare le condizioni organizzative ed operative affinché possa svolgere la propria missione educativa. In questa funzione si inserisce il contributo delle famiglie alla co-costruzione corresponsabile del sistema educante perché, come osservava quasi trent'anni or sono Gianni Rodari *"il punto cruciale è quello dell'incontro di base tra famiglie e insegnanti, forma concreta dell'incontro tra scuola e società. Se questo incontro fallisce, la struttura non vive"* (G.Rodari, *A*

scuola di fantasia, 1992).

L'Unione Europea ribadisce nei suoi documenti che la partecipazione delle famiglie all'istruzione ha conseguenze importanti per il miglioramento del funzionamento della scuola, della qualità dell'istruzione e dell'educazione dei figli e delle figlie.

Da questo punto di vista, gli organi collegiali e di rappresentanza creano un rapporto di relazione effettivo nell'ambito della corresponsabilità e diventano strumento per il superamento del rischio di autoreferenzialità della scuola.

4.2.1 I/le rappresentanti delle famiglie

Al fine di garantire la partecipazione alla gestione sociale della scuola, le famiglie eleggono un/a rappresentante per ogni sezione, in occasione della prima riunione di sezione.

Il/la rappresentante di sezione:

- fa da tramite tra le famiglie che rappresenta e le varie componenti dell'istituzione scolastica rispetto a problematiche ed iniziative proposte;
- è portavoce delle istanze presentate dalle famiglie della sezione, pur non occupandosi di casi singoli e comunque nel rispetto della *privacy* di ciascuno/a. I/le rappresentanti di sezione eletti/e possono al loro interno designare, come portavoce unico, un/a rappresentante di plesso. I nominativi degli/delle eletti/e devono essere inviati, il giorno successivo alla designazione, completi di telefono e indirizzo

di posta elettronica, a: coordpeda06@comune.fi.it e sara.minniti@comune.fi.it a cura del/la referente di plesso. Qualora le famiglie ritengano opportuno incontrarsi nella sede scolastica, sono i/le rappresentanti eletti/e a presenziare a tali incontri. L'oggetto e le modalità dell'incontro devono essere comunicate preventivamente, con richiesta scritta al Coordinamento Pedagogico, per la relativa autorizzazione da parte del Dirigente. Nell'elaborazione del calendario relativo alla gestione sociale della scuola, il Collegio Docenti deve tener presente le festività delle diverse confessioni religiose per consentire la partecipazione di tutte le famiglie.

La programmazione delle riunioni e dei colloqui individuali con le famiglie sarà realizzata nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni in vigore, in merito al contenimento del contagio da COVID 19.

4.2.2 Le Commissioni Mensa (CM)

Le Commissioni mensa sono un organo di rappresentanza e di consultazione contemplato nelle azioni di monitoraggio della qualità del servizio di refezione scolastica.

Per tutte le indicazioni è possibile consultare il link: <https://educazione.comune.fi.it/pagina/mensa>, nella sezione Controllo qualità.

È possibile, inoltre, accedere alle informazioni del Servizio di Refezione scolastica, riguardanti il Piano Refezione, la APP Scuola Mobile, le iscrizioni al Ser-

vizio Mensa scolastica, il servizio *on line* per la domanda di agevolazione tariffaria, le tariffe dei servizi supporto alla scuola, le modalità di pagamento e le attestazioni di pagamento, consultando il sito del Comune di Firenze a questo [link](#).

5. Il trattamento dei dati nella scuola dell'infanzia comunale

Il Comune di Firenze (con sede in Palazzo Vecchio - Piazza della Signoria - P.IVA 01307110484; PEC: protocollo@pec.comune.fi.it; Centralino: +39 055055), in qualità di titolare, tratterà i dati personali conferiti con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Per saperne di più: <https://www.comune.fi.it/pagina/privacy>.

Per quanto riguarda i servizi *on line* della Direzione istruzione, l'informativa è disponibile a questo link: <https://www.comune.fi.it/pagina/informativa-istruzione>.

Detta informativa è affissa nella bacheca di ogni scuola dell'infanzia.

6. La formazione in servizio

6.1 La formazione e la professionalità docente

Il D.Lgs.65/2017 individua la formazione in servizio come uno degli obiettivi strategici del sistema di educazione e di istruzione dalla nascita fino a sei anni, in coerenza con le politiche europee. La formazione in servizio ha lo scopo di promuovere e sostenere la riflessione pedagogica, sviluppare le capacità didattiche, organizzative, relazionali e comunicative. Agli obiettivi di crescita professionale e di promozione del benessere psicofisico, si affiancano quelli del miglioramento della qualità del servizio e della crescita dell'intera comunità mediante l'instaurazione di rapporti positivi con le famiglie, vivendo il territorio come risorsa. Il/la docente, che è un/a professionista operante in un'istituzione, coniuga nel suo profilo molteplici aspetti tra loro connessi:

- l'autonomia culturale e professionale correlata al principio della condivisione;
- la competenza comunicativa all'interno della relazione educativa;
- l'abilità relazionale all'interno del gruppo di lavoro e con le famiglie;
- la capacità di adattare le proprie modalità educative e le tecniche didattiche in relazione al contesto;
- la pratica della riflessività.

6.2 Formazione del personale non docente

Nell'ottica del miglioramento della qualità del servizio, va considerato anche l'importante contributo umano, di esperienza e professionale del personale non docente, ai fini del potenziamento di un lavoro integrato, in cui le varie figure professionali operanti nella scuola, siano in grado di collaborare per la co-costruzione di una reale comunità educante, in cui ognuno/a possa essere valorizzato e gratificato/a per il proprio contributo. A tale scopo, riveste un ruolo fondamentale la formazione del personale non docente.

6.3 Attestati e valutazione Corsi

Al termine di ciascun percorso formativo, su richiesta dell'interessata/o sarà rilasciato certificato di partecipazione, subordinato alla frequenza ad almeno l'80% delle ore previste. È prevista la valutazione di tali corsi ai soli fini interni dell'Amministrazione per la graduatoria dei trasferimenti di sede con i punteggi di seguito specificati. Si precisa che avrà diritto all'attribuzione degli stessi punteggi anche il personale a tempo determinato incaricato per l'intero anno scolastico.

DURATA CORSO E PUNTEGGIO

Dalle 4 alle 9 ore pp. 0,25.

Dalle 10 alle 20 ore pp. 0,50.

Oltre le 20 ore pp. 0,75.

7. Tirocini di formazione e orientamento

L'Amministrazione comunale e l'Università degli Studi di Firenze hanno stipulato una convenzione quadro per offrire a tutti/e gli/le studenti/tesse la possibilità di effettuare tirocini in ogni disciplina. Per svolgere questa attività gli/le studenti/tesse devono presentare la richiesta compilando l'apposito modulo, rilasciato dall'Università; in quanto *tutor* aziendale, il tirocinio sarà autorizzato dal/la Dirigente dell'ufficio presso il quale si svolgerà l'attività.

Altre scuole di specializzazione o scuole secondarie di secondo grado hanno attivato convenzioni con la Direzione Istruzione per avere la possibilità di inserire propri/e studenti/tesse nell'attività di tirocinio presso le nostre scuole per svolgere esperienze didattiche.

Il Servizio Servizi all'infanzia, in quanto struttura formativa, è attivo anche in campo europeo accogliendo da anni studenti e studentesse del progetto "Erasmus". Come previsto dalla convenzione, che può coinvolgere ogni nostra scuola, ogni studente/studentessa sarà seguito/a nel suo percorso formativo da un/una insegnante che svolgerà funzione di *tutor* all'interno della scuola.

La funzione di *tutor* del tirocinio si esplica attraverso:

- l'accoglienza: presentazione della scuola, delle persone che ci lavorano, delle attività e dei progetti in corso;

- il supporto nella realizzazione e valutazione del progetto di tirocinio;
- la redazione del questionario finale di valutazione;
- la redazione della scheda finale di valutazione.

Nel caso di studenti/esse di scuole secondarie di secondo grado:

- l'accoglienza: presentazione della scuola, delle persone che ci lavorano, delle attività e dei progetti in corso;
- il supporto nella realizzazione e valutazione del progetto di tirocinio;
- il controllo giornaliero del registro firme dello/a studente/ssa (e la custodia di detto registro) nonché la firma a fine tirocinio;
- la redazione della scheda finale di valutazione fornita dall'istituto;
- la consegna del registro firme e della scheda di valutazione allo/la studente/ssa.

Normativa di riferimento: Decreto 142/98 - Tirocini formativi e di orientamento con allegati: Convenzione di tirocinio e progetto formativo e di orientamento. Tutte le iniziative saranno realizzate nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni in vigore, in merito al contenimento del contagio da COVID 19.

Per informazioni: antonella.ortolani@comune.fi.it

Parte II

Amministrazione e organizzazione



PARTE II – AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE

8. Calendario scolastico

L'attività didattica - educativa della scuola dell'infanzia per l'anno scolastico 2020/2021 ha inizio il 14 settembre 2020, come da calendario scolastico regionale e disposizioni ministeriali, e si conclude il 30 giugno 2021.

Elenco festività e sospensioni del Servizio:

- 1 novembre: Tutti i Santi;
 - 7 dicembre: sospensione del Servizio;
 - 8 dicembre: Immacolata Concezione;
 - 25 dicembre: Santo Natale;
 - 26 dicembre: Santo Stefano;
 - 1 gennaio: Capodanno;
 - 6 gennaio: Epifania;
 - 4 aprile: Santa Pasqua;
 - 5 aprile: Lunedì dell'Angelo;
 - 25 aprile: Festa della Liberazione;
 - 1 maggio: Festa del Lavoro;
 - 2 giugno: Festa Nazionale della Repubblica;
 - 24 giugno: San Giovanni, Festa del Patrono.
- Vacanze natalizie: da giovedì 24 dicembre 2020 a mercoledì 6 gennaio 2021 compresi;
- Vacanze pasquali: da giovedì 1 aprile a martedì 6 aprile 2020 compresi.

Le attività scolastiche iniziano secondo i seguenti orari:
- dal 14 al 25 settembre incluso dalle ore 8:30 alle ore 14:00 con servizio mensa

- dal 28 settembre in poi, orario ordinario dalle ore 8:30 alle ore 16:30 con attivazione del servizio di anticipo e posticipo orario.

Il limitato periodo di orario ridotto è finalizzato ad un graduale ambientamento delle/dei bambine/i e a facilitare la reciproca conoscenza. Per le medesime finalità, è prevista per le/i bambine/i di 3 anni l'entrata posticipata alle ore 9:30 nei giorni dal 14 al 25 settembre. Inoltre, per particolari esigenze e in casi eccezionali, per tale fascia di età è possibile l'uscita anticipata entro le ore 14:00 anche oltre il mese di settembre, previa richiesta motivata e vista dal personale docente di sezione su apposito modulo ("richiesta uscite pomeridiane anticipate"). Tutte le richieste dovranno essere inviate al Servizio Servizi all'Infanzia - Scuola dell'Infanzia, all'indirizzo e-mail formazione.scuolainfanzia@comune.fi.it per la relativa autorizzazione da parte della Responsabile del Coordinamento Pedagogico.

9. Orario scolastico

L'orario della giornata scolastica è di norma dalle ore 8:30 alle ore 16:30.

Tale orario può essere variato, comunque con ingresso non prima delle ore 7:30 ed uscita non dopo le ore 17:00, in presenza di almeno 6 richieste per le scuole di 2/3 sezioni e 10 richieste per le scuole da 4 o più sezioni.

Tali richieste devono essere debitamente

documentate da parte delle famiglie (dal datore di lavoro o in casi particolari da autocertificazione) per l'ingresso anticipato o l'uscita posticipata. Si precisa che, nelle scuole dove il numero di richieste complessive consente l'attuazione del servizio (entrata anticipata e/o uscita posticipata) non sarà possibile almeno fino al termine del periodo di emergenza sanitaria (al momento fissato al prossimo 15 ottobre) garantire lo stesso con una presenza turnificata del personale docente della scuola (1 insegnante ogni 25 bambini/e) ma dovrà essere garantito dal personale docente della sezione di appartenenza del/la bambino/a in modo da poter applicare le disposizioni Ministeriali contenute nel Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia approvato con Decreto 80 del 3.08.2020.

In relazione alle richieste di anticipo/posticipo presentate dalle famiglie il servizio risulta accordato con Determinazione Dirigenziale n.5174/2020, come da tabella nella pagina seguente*.

* si precisa che nelle scuole nelle quali non è indicato un numero unico ma due numeri (come addendi di una somma) il primo numero si riferisce alle richieste pervenute per l'anticipo alle ore 7,30 che però non è stato possibile accordare, per numero insufficiente rispetto al minimo previsto, e quindi conteggiati sull'anticipo delle ore 8,00.

ORARIO ACCORDATO a.s. 2020/21

SCUOLA	anticipo 7,30	anticipo 8,00	posticipo 17,00
	numero bambine/i	numero bambine/i	numero bambine/i
Agnesi	-	3+4	6
Allori	10	10	21
Ambrosoli	23	13	-
Amendola	6	5	23
Bechi	10	15	14
Cadorna	7	19	15
Enriquez Capponi	-	9+15	20
Andrea Del Sarto	-	6+25	12
Dionisi	7	7	7
Pio Fedi	16	19	20
Fortini	-	7+4	15
Grifeo	-	5+4	6
Innocenti	10	12	22
Lavagnini	-	4+13	13
Locchi	-	6	-
Mazzei	-	2+8	25
Niccolini		7+40	34
Il Pesciolino	10	25	11
Pilati	14	29	35
Rodari	-	7+22	22
Rossini	-	6+17	15
Rucellai	6	1	7
Sant'Ambrogio	6	11	8
Stefani	-	6+30	-
V. Veneto Casine	-	4+12	16
V. Veneto S. Giuseppe	-	3+6	6
Viani	-	3+9	-
Villa Ramberg	11	20	21

È consentita l'apertura dei cancelli esterni rispetto agli orari di entrata e di uscita come di seguito indicato:

- dalle 7:30 alle 7:40 per la prima entrata anticipata;
- dalle 8:00 alle 8:10 per la seconda entrata anticipata;
- dalle 16:00 alle 16:30 per l'uscita ordinaria;
- dalle 16:50 alle 17:00 per l'uscita posticipata.

Si precisa che potranno essere individuati orari diversi di entrata e uscita che prevedano anche maggiore scaglionamento dei gruppi sezione per consentire di attuare le disposizioni Ministeriali legate all'emergenza sanitaria.

Il Collegio Docenti:

- comunica alle famiglie dei/delle bambini/e, con la collaborazione del personale non docente, l'organizzazione del servizio di "anticipo/posticipo" orario, nonché la modalità di accoglienza dei/delle bambini/e, dando contestuale informazione che, trattandosi di un servizio offerto dallo stesso personale insegnante con contrazione del tempo della compresenza, durante l'anno scolastico saranno effettuati monitoraggi sull'effettiva fruizione della variazione oraria richiesta e qualora emerga una saltuaria presenza oppure per due mesi consecutivi assenze rilevanti dei bambini/delle bambine rispetto all'orario richiesto, le famiglie saranno invitate a fornire le dovute motivazioni circa la mancata frequenza del servizio e successivamente, in caso di perduranza della mancata fruizione, il servizio potrà essere sospeso.

- prende atto del numero del personale docente che effettua il servizio (tale numero deve essere proporzionale al numero dei/delle bambini/e che ne abbiano fatto richiesta e che utilizzino regolarmente l'entrata anticipata/posticipata, come risultante dal registro delle entrate/uscite) secondo il rapporto di seguito indicato:

- fino a 25 bambini/e = 1 docente
- oltre 25 bambini/e e fino a 50 = 2 docenti.

Sarà possibile riprendere tale organizzazione solo al termine del periodo di emergenza sanitaria e fino ad allora il servizio, come sopra specificato, dovrà essere garantito da ciascun/a insegnante di sezione anche a fronte di una sola presenza con ingresso anticipato e/o uscita posticipata con conseguente riduzione del periodo di compresenza fra il personale insegnante.

In occasione di ogni Collegio Docenti o di riunioni di Intersezione viene redatto un verbale in formato elettronico (tramite computer o tablet) a cura di un/a insegnante individuato/a collegialmente come "verbalizzante". Il verbale è letto e approvato al termine di ogni incontro e inserito, entro il giorno successivo, nella cartella condivisa della scuola in modo che risulti accessibile anche agli uffici interessati. Nel verbale saranno riportate, anche in maniera sintetica, tutte le attività e le operazioni compiute e l'iter di formazione della volontà collegiale; non è necessario che siano trascritte minu-

ziosamente le opinioni espresse dai singoli soggetti intervenuti nella discussione (Cons. Stato - Sez. IV - 25 luglio 2001, n. 4074).

Qualora emergano fatti da segnalare o si verifichino criticità circa l'approvazione del verbale è necessario informare, entro il giorno successivo, la P.O. Coordinamento Pedagogico e la P.O. Attività Amministrativa che provvederanno eventualmente a notificare il Dirigente.

9.1 Richieste uscite anticipate delle bambine e dei bambini

Le uscite anticipate dei/delle bambini/e in una fascia oraria 13:30/14:00 in deroga rispetto al tempo pieno, saranno consentite solo per attività ludico-sportive e riabilitative o in caso di esigenze particolari e non prevedibili, dietro richiesta prodotta su apposito modello, vistato dal personale docente di sezione. Tutte le richieste dovranno essere inviate al Servizio Servizi all'Infanzia - Scuola dell'Infanzia, all'indirizzo e-mail: formazione.scuolainfanzia@comune.fi.it per la relativa autorizzazione da parte della Responsabile del Coordinamento Pedagogico.

10. Disposizioni in merito all'ingresso e all'uscita in sicurezza dei/delle bambini/e

Come previsto dalle disposizioni recenti relative all'emergenza sanitaria, l'accesso alla scuola deve

avvenire in modo scaglionato per evitare assembramenti e facendo rispettare il distanziamento delle persone adulte. Devono essere individuati all'interno della scuola, se la struttura lo consente, ingressi e uscite separati. Qualora ciò non sia possibile occorrerà prevedere indicazioni precise per le singole sezioni. Nel momento dell'ingresso e dell'uscita pomeridiana, è consentita la presenza di un solo genitore/accompagnatore/trice adulto/a delegato/a. Non è consentito sostare nei locali e nelle pertinenze delle strutture scolastiche (corridoi, atri, giardini, aree esterne) e gli/le accompagnatori/trici dovranno uscire, in maniera ordinata, subito dopo la consegna/riconsegna del/della bambino/a da parte del personale scolastico. Non è consentito, pertanto, che le famiglie si intrattengano nei giardini o nelle aree esterne alla scuola delimitate da recinzione, lasciando che i/le bambini/e giochino in questi spazi o utilizzino i giochi (scivoli, casette, etc.) o gli arredi esterni (tavoli, sedie, etc.). Non è consentito, inoltre, introdurre giochi, consumo di cibi e/o bevande nelle aree sopra menzionate o rientrare nei locali della scuola.

11. Disposizioni in merito alla presenza di personale estraneo all'interno dei plessi scolastici

In attuazione alle vigenti disposizioni legate all'emergenza sanitaria occorre limitare al massimo l'accesso alle scuole da parte di figure/fornitori esterni, occorre che vengano individuati spazi per la consegna delle merci/materiali all'esterno o, se non possibile, all'interno purché in spazi lontani da quelli dedicati alle attività dei/delle bambini/e. Prima di accedere alle scuole occorre concordare telefonicamente l'orario di arrivo con la scuola stessa. Nel caso di interventi, in particolare della Direzione Servizi Tecnici o della Direzione Ambiente, legati alla programmazione ed effettuazione di lavori di manutenzione nelle strutture e/o nelle aree esterne, al fine di garantire la sicurezza dell'utenza e del personale in servizio e al fine di prevenire disagi nell'erogazione dei servizi, il personale in servizio adotta i seguenti comportamenti:

- comunica immediatamente alla P.O. amministrativa i dettagli di qualsiasi contatto avuto con personale della Direzione Servizi Tecnici/Direzione Ambiente o con imprese da queste incaricate in merito a qualsiasi tipo di intervento sulla struttura; in particolare, il personale comunica il nominativo della persona con cui è venuto in contatto, il tipo di intervento e il responsabile dell'intervento presso la Direzione Tecnica e presso la Direzione Ambiente;
- in caso di avvio di un intervento tecnico, si accerta, comunicando con la P.O. amministrativa, che questo sia stato programmato nei tempi e nelle modalità. In caso contrario, si oppone all'avvio

dell'intervento e contatta immediatamente la P.O. amministrativa.

Il personale docente e non docente delle scuole dell'infanzia comunali ha l'obbligo di accertarsi che il personale estraneo che accede ai locali e alle aree, anche esterne, della scuola sia autorizzato all'ingresso. Il personale docente che è a conoscenza di accessi programmati in orario scolastico (incontri con personale di altri Enti, esperti/e etc.) è tenuto a comunicarlo, per la preventiva autorizzazione, alla P.O amministrativa e agli indirizzi mail: *nondocenti.scuolainfanzia@comune.fi.it* e *sara.minniti@comune.fi.it*.

Il personale ESE è tenuto a vigilare gli ingressi degli edifici scolastici affinché il personale estraneo (esperti/e esterni/e, operatori/trici ASL, membri della Commissione mensa, fornitori, tecnici, personale delle ditte addette alla manutenzione, personale del Comune di altra Direzione o con diversa sede di lavoro, etc.), si qualifichi e renda dichiarazione della propria presenza attraverso il registro ingressi in dotazione ad ogni scuola.

Tale registro, collocato presso la postazione del personale ESE nell'atrio di ogni plesso, dovrà essere compilato in ogni sua parte, prendendo visione del documento di identità, e annotando nelle rispettive sezioni la data, il nome e cognome della persona che accede ai locali/aree della scuola, l'Ente/Azienda da cui afferisce, il motivo della presenza, l'orario di

entrata e uscita e la firma. Non verrà consentito, pertanto, l'ingresso a persone non autorizzate né ad alcun automezzo non autorizzato.

12. Obblighi di servizio e orari di lavoro

12.1 Personale docente

12.1.1 Obblighi di lavoro

I/le docenti, quali pubblici dipendenti del Comune di Firenze sono tenuti/e all'osservazione di quanto previsto dal Codice di Comportamento (https://www.comune.fi.it/system/files/2017-11/CODICE_DI_COMPORAMENTO_0.pdf) ed in particolare ai doveri di diligenza, lealtà e buona condotta di cui all'art. 54 del Decreto Legislativo 165/2001. Nell'adempimento delle proprie funzioni, il/la docente non deve avere alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Firenze da parte dei/delle cittadini/e. Tale esigenza emerge in modo particolare trattandosi di servizio rivolto a minori con contatti quotidiani diretti con le famiglie dei bambini e bambine frequentanti le scuole dell'infanzia comunali. Essendo infatti un/a dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico, deve porre particolare cura al fine di garantire *standard* di qualità del servizio e operare in modo da assicurare in ogni situazione la

continuità dello stesso e consentire agli/alle utenti di avere sempre informazioni sulle modalità di prestazione del servizio.

Si richiama l'attenzione all'uso dei *social media*, ivi incluse le *chat* di gruppo, da considerarsi quale spazio virtuale e pubblico: il personale docente in relazione al ruolo ricoperto dovrà mantenere un comportamento corretto astenendosi dall'assumere, su tematiche che attendono all'attività dell'ente, posizioni che ne possono danneggiare l'immagine. Infine, si sottolinea la necessità di limitare al minimo ed esclusivamente per casi eccezionali l'utilizzo, durante l'orario di lavoro, del proprio cellulare, che sottrae comunque la dovuta attenzione alla sorveglianza dei/delle bambini/e loro affidati/e pregiudicando la sicurezza e la qualità del servizio. Il/la dipendente, nel rispetto dei principi enunciati nel codice di comportamento, agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. In tal senso, risulta inopportuno iscrivere il/la proprio/a figlio/a all'interno della scuola dove viene prestata la propria attività lavorativa in qualità di docente.

Gli obblighi di lavoro del personale docente del Comune di Firenze, in applicazione agli istituti dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento (Contratto Scuola e Contratto Regioni e Autonomia Locali) e in relazione a quello individuale sottoscritto, sono costituiti dalle attività di insegnamento e dalle attività funzionali all'insegnamento/

attività integrative che prevedono impegni sia individuali che collegiali. Per il personale docente inquadrato nel comparto Regioni e Autonomie Locali, si applicano le disposizioni sul monte orario annuale per attività integrative stabilito, a decorrere dall'anno 2014/2015 da parte del/la Direttore/trice della Direzione e confermato per l'anno scolastico 2020/2021 in 130 delle 200 ore annue previste dal Contratto (art. 30 del CCNL Regioni e Autonomie Locali 14.9.2000) suddivise come indicato nella scheda Codici.

A tale proposito si precisa che le attività collegiali (intersezioni/collegi) programmate nel primo periodo di settembre (dal 3 al 14 compreso) non devono essere timbrate con i codici relativi alle attività stesse, in quanto già ricomprese nel monte ore di inizio anno scolastico.

Si precisa che la ripartizione oraria nella scheda Codici è da intendersi come indicativa in quanto, fatti salvi gli obblighi di partecipazione a collegi docenti, intersezioni, colloqui con le famiglie, PEI, incontri di continuità, le ore eventualmente residuali dovranno essere prestate secondo le esigenze della scuola, sentito il/la coordinatore/trice e il gruppo di lavoro, fermo restando comunque l'obbligo di effettuazione dell'intero monte ore annuo previsto. Si richiama l'attenzione alla corretta timbratura di tale monte ore con i codici dedicati.

Si richiama l'attenzione all'obbligo della corretta gestione e della cura:

- dei registri di sezione, debitamente compilati e aggiornati sia nella parte relativa alle presenze e assenze dei/delle bambini/e, sia nella parte relativa alla programmazione e verifica delle attività, incontri collegiali, rapporti con le famiglie e colloqui individuali con le famiglie
- del quaderno delle informazioni indispensabili
- del documento relativo al Piano Triennale dell'Offerta Formativa da redigere usando i modelli predisposti, rispettivamente per la presentazione e per la verifica finale, ed inseriti nel *link* interno dedicato, allo scopo di adottare un *format* comune, pur nel rispetto delle specificità di ogni singola scuola, e di ogni altro strumento digitale finalizzato alla documentazione (es. il libro digitale come documentazione finale da consegnare alle famiglie)
- del registro anticipazione/posticipazione orario scolastico (unico per tutta la scuola)
- del registro delle presenze del personale educativo per l'ampliamento dell'offerta formativa
- della copia dei verbali delle riunioni del Collegio docenti, di intersezione e di programmazione da inserire, di volta in volta, nella cartella digitale della scuola)
- della copia della documentazione relativa ai/alle bambini/e disabili
- delle liberatorie, firmate dalle famiglie all'inizio dell'anno scolastico, per le riprese audio-video-fotografiche valide per le attività svolte sia dal

personale docente comunale, che dal personale docente e dagli/dalle esperti/e del soggetto appaltatore.

A conclusione dell'anno scolastico, entro i primi 3 giorni lavorativi successivi al termine dell'a.s., il personale docente è tenuto a consegnare al Servizio Servizi all'Infanzia tutti i registri di sezione e della scuola debitamente compilati in ogni loro parte.

12.1.2 Orario di servizio

Per una migliore armonizzazione del lavoro didattico del *team* docenti di sezione, è prevista l'articolazione della presenza delle/degli insegnanti in orario antimeridiano, nel modo che segue:

- il personale comunale: lunedì, mercoledì e venerdì;
- il personale del soggetto appaltatore: martedì e giovedì.

Il personale docente dipendente del Comune di Firenze, articola quindi il proprio servizio su due orari: antimeridiano nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì (8:30- 13:30 CCNL comparto Scuola e 8:30-14:30 CCNL Regione e Autonomie Locali) e pomeridiano nei giorni di martedì e giovedì (11:30-16:30 CCNL comparto Scuola e 10:30-16:30 CCNL Regione e Autonomie Locali). Non sono consentiti cambi di turno. Limitatamente al personale docente del Centro 0/6 il Trifoglio e dei/delle docenti sul sostegno handicap la scheda relativa all'orario deve

essere compilata in tutte le sue parti, in modo che siano definiti i turni lavorativi, ed inserita nella Cartella Condivisa \\condivisioni\condivise\ISTRUZIONE\SERVIZIO_Scuola_Infanzia\ScuoleInfanzia.

In particolare per i/le docenti sul sostegno si richiede la corretta e tempestiva compilazione della scheda orario non appena conosciuto il tempo scuola di frequenza del/dei sostegno/i assegnato/i da inserire nella sopracitata cartella condivisa.

Si ricorda altresì che l'orario dell'insegnante di sostegno è modulato sulla effettiva frequenza delle/dei bambine/i assegnate/i.

Si ricorda che quando sarà possibile tornare alla regolare organizzazione del servizio di anticipo/posticipo con turnazione fra il personale della scuola, sarà necessario inviare comunicazione all'indirizzo e-mail *personale.scuolainfanzia@comune.fi.it* relativamente alla programmazione nominativa dei turni per gli anticipi/posticipi, nonché in caso di eventuale cambiamento nel corso dell'anno; nel primo periodo causa la necessaria presenza di ciascun/a insegnante di sezione tale comunicazione non è richiesta. Il personale docente deve essere presente a scuola cinque minuti prima dell'inizio dell'attività scolastica giornaliera per assicurare l'accoglienza e la vigilanza dei/delle bambini/e. Qualora, per motivi esclusivamente personali, il/la docente anticipasse l'entrata in servizio, l'orario di uscita deve rimanere quello previsto. È prevista per il personale docente

l'entrata anticipata alle 7:30- 8:00 e/o l'uscita alle ore 17:00 per garantire il servizio anticipo/posticipo orario dei/delle bambini/e ammessi/e a tale servizio per i/le quali è stata inviato a ciascuna scuola l'elenco nominativo.

È ammessa la possibilità di orari di lavoro diversi (in entrata o in uscita) esclusivamente per le attività funzionali all'insegnamento (Contratto Scuola)/attività integrative (CCNL Regione e autonomie locali), oppure per le attività riconducibili al Fondo di Istituto per il solo personale docente inquadrato nel CCNL comparto Scuola.

Inoltre, l'orario di servizio può essere articolato in modo da garantire una maggiore compresenza del personale docente per lo svolgimento di particolari e programmate attività didattico - educative approvate dal Collegio Docenti e/o per particolari esigenze di servizio non altrimenti risolvibili.

L'eventuale estensione dell'orario di compresenza del personale docente dovrà essere comunicato all'indirizzo *personale.scuolainfanzia@comune.fi.it* per l'autorizzazione da parte della P.O. amministrativa. Per aggiornamento/formazione ed eventuali riunioni straordinarie può essere utilizzata la giornata del sabato.

12.1.3 Orario del personale docente incaricato per l'insegnamento di religione cattolica

L'orario del personale docente dell'insegnamento di religione cattolica può essere articolato alternativa-

mente in antimeridiano e pomeridiano, e deve essere concordato nell'ambito del Collegio Docenti.

L'orario concordato deve essere inserito, dopo averne dato comunicazione all'ufficio personale, nell'apposita scheda salvata nella Cartella Condivisa (\\condivisioni\condivise\ISTRUZIONE\SERVIZIO_Scuola_Infanzia\ScuoleInfanzia) così da poter essere autorizzato da parte della P.O amministrativa, tenendo conto che l'attività di tale personale si svolge su più plessi, ognuno dei quali con proprie esigenze organizzative e didattiche

12.1.4 Rilevazione automatica delle presenze e codici

Si richiama l'attenzione alla corretta rilevazione delle presenze giornaliere, esclusivamente mediante procedura informatica, relativa anche alle attività funzionali all'insegnamento/attività integrative, di cui ai contratti individuali sottoscritti.

Le attività per le quali è richiesta timbratura con apposito codice sono le seguenti:

- codice A11 per il servizio esterno
- codice A12 per la formazione obbligatoria afferente alla sicurezza
- codice 44 per le ore di attività collegiali (Collegi Docenti, Riunioni di Intersezione, Assemblee con le famiglie, incontri con le famiglie previsti dalla programmazione collegiale annuale) sia per il personale docente inquadrato nel CCNL comparto Scuola che per quello inquadrato del CCNL comparto Regioni e Autonomie Locali. Si precisa che le ore

di servizio, effettuate nel periodo 1 -11 settembre inclusi, devono essere timbrate senza codice.

Per il solo personale di cui al CCNL comparto Scuola:

- codice 45 per le ore di attività di FASCIA B (Partecipazione a riunioni: ASL-SIAST, PEI, Nidi/ Scuola Primaria per la continuità educativa, con il Servizio scuola Infanzia, altri Enti)
- codice 40 solo per le ore progettuali frontali inerenti al Fondo di Istituto.
- codice 41 solo per le ore progettuali non frontali inerenti al Fondo di Istituto.
- codice 46 per le ore di formazione escluse quelle per i corsi sulla sicurezza.

Si richiama l'attenzione alla corrette timbrature delle ore effettuate con codice 40 e 41, ricordando che saranno messe in pagamento alla fine dell'anno scolastico solo le attività inerenti i progetti rilevabili dalle schede relative (ad inizio e quelle di verifica a fine anno scolastico) riscontrate dalle effettive timbrature, non si procederà alla liquidazione delle ore non rilevabili dal sistema automatico di presenza.

Le ore di FASCIA C, per i/le docenti del CCNL comparto Scuola (non calendarizzabili e non quantificabili e per le quali non è richiesta la timbratura con un codice specifico, ma solo l'entrata e l'uscita) sono ore individuali funzionali all'insegnamento; in esse rientrano: colloqui individuali con le famiglie, organizzazione e preparazione delle attività didattiche e del materiale ludico-didattico, realizzazione della documentazione, ivi compresa quella inerente

la presentazione e la verifica del PTOF della scuola, invio-ricezione e-mail, incontri "Chiavi della città" per preparazione uscite didattiche.

Per il solo personale di cui al CCNL Regioni e Autonomie Locali:

- codice 46 per le attività integrative comprendenti: riunioni straordinarie con le famiglie, colloqui individuali con le famiglie non calendarizzati collegialmente, attività di documentazione, preparazione delle attività didattiche e del materiale ludico-didattico, invio-ricezione e-mail, formazione, incontri "Chiavi della città" per preparazione uscite didattiche, incontri con il Servizio Servizi all'infanzia, incontri per il PEI, incontri con nidi e scuola primaria per continuità educativa.

Solo in casi eccezionali di errata timbratura è possibile l'intervento correttivo dell'ufficio, che, comunque, deve essere richiesto da parte dell'interessata/o mediante posta elettronica all'indirizzo mail: *personale.scuolainfanzia@comune.fi.it*.

A seguito dell'estensione dell'applicativo IRISWEB per tutti i/le dipendenti del Comune nel quale devono essere inserite le richieste di ferie e/o permessi Legge 104, malattia figlio/a e per casi eccezionali, le eventuali mancate timbrature e/o le eventuali correzioni di timbrature errate, si richiama l'attenzione del personale al corretto utilizzo del sistema per circoscrivere al minimo l'intervento da parte dell'ufficio che peraltro è chiamato alla costante verifica e revisione di tutte le altre operazioni (ferie

e/o permessi Legge 104) che devono poi essere autorizzate dalla Responsabile.

A tale proposito, si precisa che per i giorni di ferie da richiedere a scuola aperta (massimo 6 nel corso dell'anno scolastico) e per i permessi Legge 104 resta comunque necessario inviare preventiva comunicazione mail corredata dalla necessaria documentazione.

Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi di cui trattasi, di norma predispone una programmazione mensile dei giorni in cui intende astenersi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

In caso di necessità e di urgenza, il lavoratore comunica l'assenza nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il/la dipendente si avvale del permesso.

12.1.5 Gestione oraria in occasione di uscite didattiche e feste

In riferimento alla partecipazione alle uscite didattiche, così come alle feste, l'eventuale eccedenza oraria rispetto all'orario giornaliero di attività scolastica sarà recuperata solo ed esclusivamente nell'orario di compresenza, con preventiva autorizzazione da parte della P.O. amministrativa, dopo aver inviato comunicazione mail all'indirizzo *personale.scuolainfanzia@comune.fi.it*.

Per quanto riguarda feste, incontri etc., si ricorda che dovranno concludersi entro le ore 18:30, tenendo conto che l'orario del personale non docente addetto alla chiusura del plesso è previsto non oltre le ore 19:00.

Possono essere programmate iniziative didattiche (uscite didattiche, feste) con contrazione dell'orario di servizio del personale docente, per un massimo di 3 giornate nel corso dell'anno scolastico, ferma restando la necessità di assicurare l'apertura del Servizio per l'intera giornata in relazione alle esigenze delle famiglie. A tale proposito si precisa che l'iniziativa didattica potrà essere effettuata solo previa indicazione - nella relativa modulistica - del nominativo di almeno un/a docente disponibile a rimanere in servizio.

In occasione delle iniziative che prevedono contrazione oraria il personale docente deve:

- acquisire il consenso firmato dei/delle genitori/trici alla contrazione oraria (mod. B) e inoltrarlo, unitamente al mod. A nel caso di uscite didattiche, o al mod. C nel caso di feste scolastiche, all'indirizzo mail formazione.scuolainfanzia@comune.fi.it per acquisire l'autorizzazione da parte del Servizio Servizi all'Infanzia - Scuola dell'Infanzia e, per conoscenza, all'indirizzo mail personale.scuolainfanzia@comune.fi.it; i moduli sono reperibili, per il personale docente, nella cartella condivisa e accessibili dal percorso \\condivisioni\condivise\ISTRU-

ZIONE\SERVIZIO_Scuola_Infanzia\ScuoleInfanzia\02 MATERIALI PER LE SCUOLE\MODULISTICA

- dare preventiva comunicazione al Servizio Supporto alla Scuola - Uffici Refezione e Trasporto, e alle famiglie attraverso apposito cartello;
- presentare l'eventuale richiesta del pulmino tramite il programma PIAF (vedi modulistica per le uscite didattiche nella cartella condivisa di cui sopra). Per informazioni più dettagliate consultare il *link*: <http://servizi.comune.fi.it/servizi/scheda-servizio/trasporto-per-uscite-didattiche>

Si ricorda inoltre di inviare, entro il mese dell'avvenuta uscita, l'attestazione dell'avvenuto pagamento del servizio di trasporto all'indirizzo mail: trasporto.alunni@comune.fi.it.

Le ore impiegate per l'organizzazione delle gite e la preparazione delle feste, essendo comprese nelle attività funzionali all'insegnamento, non prevedono alcuna forma di recupero orario.

12.2 Personale non docente

12.2.1 Obblighi di lavoro

Gli obblighi di lavoro del personale non docente sono funzionali allo svolgimento delle attività complementari e sussidiarie all'attività educativa da svolgersi in rapporto di collaborazione con il personale docente, garantendo la sorveglianza e l'assistenza ai/alle bambini/e, compresa l'igiene personale dei/delle piccoli/e utenti e tutte le altre attività previ-

ste per il servizio refezione scolastica (misurazione temperature pasti trasportati, sporzionamento, distribuzione, pulizia locali, sanificazione etc.).

Si richiama l'attenzione all'uso dei social media, incluse le chat di gruppo, da considerarsi quale spazio virtuale e pubblico: il personale docente in relazione al ruolo ricoperto dovrà mantenere un comportamento corretto astenendosi dall'assumere, su tematiche che attendono all'attività dell'ente, posizioni che ne possono danneggiare l'immagine. Infine, si sottolinea la necessità di limitare al minimo ed esclusivamente per casi eccezionali l'utilizzo, durante l'orario di lavoro, del proprio cellulare, che sottrae comunque la dovuta attenzione alla sorveglianza dei/delle bambini/e loro affidati/e pregiudicando la sicurezza e la qualità del servizio.

12.2.2 Orario di servizio

L'orario di servizio è dalle 7:30 alle ore 14:42 orario antimeridiano, e dalle 10:18 alle 17:30 orario pomeridiano. Ogni variazione al sopra citato orario, per esigenze personali o di servizio, deve essere concordato preventivamente con l'Ufficio personale non docente tramite mail al seguente indirizzo: nondocenti.scuolainfanzia@comune.fi.it per la successiva autorizzazione da parte della P.O. amministrativa. Si ricorda che fino al 20 settembre, essendo previsto l'orario di uscita dei bambini e delle bambine alle ore 13:30 (dopo la refezione), per tutto il personale esecutivo l'orario è solo antimeridiano;

a decorrere dal 23 settembre invece dovrà essere iniziata la turnazione fra orario antimeridiano e pomeridiano. Allo scopo di consolidare al meglio i rapporti nell'ambiente lavorativo, si ribadisce l'importanza delle turnazioni fra l'intero gruppo di lavoro anche nelle scuole con numero di sezioni pari, alternando ogni quattro settimane il gruppo di lavoro (antimeridiano/pomeridiano) in modo da trovarsi a lavorare con tutto il personale assegnato alla struttura nell'intento di un miglioramento del clima organizzativo della scuola. Si richiede di fornire la tabella degli orari con le turnazioni fra tutto il personale esecutivo della scuola entro la fine del mese precedente (esempio: l'orario con i turni del mese di ottobre dovrà pervenire all'ufficio entro la fine del mese di settembre). Qualora non pervengano comunicazioni, le turnazioni saranno disposte dall'ufficio. In occasione di riunioni e colloqui individuali del personale docente con le famiglie, il personale non docente deve garantire la presenza fino alle ore 19:00.

12.2.3 Ferie e recuperi

È consentito usufruire di un massimo di 6 giorni di ferie o recuperi a scuola aperta. Eventuali giorni di congedo ordinario dell'anno precedente devono essere usufruiti improrogabilmente entro la data di rientro dalle vacanze natalizie (07.01.2019). Le ore di servizio straordinario, debitamente autorizzate, effettuate nel corso dell'anno possono

essere gestite come monte ore da recuperare fino ad un massimo di 15 ore; le eventuali ulteriori ore saranno messe a pagamento.

È stato esteso per tutti/e i/le dipendenti del Comune l'uso dell'applicativo IRISWEB nel quale - per il momento - possono essere inseriti le richieste di ferie e/o permessi Legge 104, malattia figlio/a e straordinario. Tale ultima nuova abilitazione impone comunque la preventiva comunicazione all'ufficio competente via mail ed eccezionalmente anche via telefono, fermo restando che comunque dallo stesso sistema informatico è richiesta nella "nota" di inserire la motivazione che ha indotto l'effettuazione dello stesso.

Si richiama l'attenzione alla verifica a fine mese delle eventuali eccezionali errate timbrature anche allo scopo di circoscrivere al minimo l'intervento manuale da parte dell'ufficio.

Si precisa che per i giorni di ferie a scuola aperta (massimo 6 nel corso dell'anno scolastico) e per i permessi Legge 104 resta comunque necessario inviare preventiva comunicazione mail all'ufficio personale non docente. Si ricorda che, al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il/la dipendente che fruisce dei permessi di cui trattasi, di norma predispone una programmazione mensile dei giorni in cui intende astenersi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

In caso di necessità e di urgenza, il lavoratore co-

munica l'assenza nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il/la dipendente si avvale del permesso.

12.2.4 Rilevazione automatica delle presenze e codici

Si richiama l'attenzione alla corretta rilevazione delle presenze giornaliere, esclusivamente mediante procedura informatica.

Le attività per le quali è richiesta timbratura con apposito codice sono le seguenti:

- codice 11 per il servizio esterno
- codice A12 per la formazione obbligatoria afferente la sicurezza
- codice 55 per le ore relative alle attività aggiuntive rispetto all'orario di servizio, che annualmente ammontano complessivamente a 26 ore come da Accordo Sindacale 1° Marzo 2007 di cui:
 - 4/6 ore per partecipazione ai collegi (presentazione/restituzione PTOF alle famiglie - altro collegio nel corso dell'anno per tematiche riguardanti particolari necessità delle scuola)
 - 8 ore per la formazione in aula
 - 2 ore per incontri con la Direzione per organizzazione lavoro
 - 10 ore per gestione sociale (collaborazione con gli/le insegnanti e le famiglie per attività educative programmate nell'ambito del piano dell'offerta formativa di ciascuna scuola).

Tale attività deve essere comprovata anche mediante specifica compilazione dell'apposito modulo

con indicazione di data, orario e nominativo insegnante, nella sezione per la quale si è prestata la propria attività di gestione sociale.

Nel caso in cui le ore di partecipazione ai Collegi siano solo 4 le ulteriori 2 ore dovranno essere effettuate come gestione sociale.

13. Permessi

Il personale docente e non docente deve rivolgersi ai rispettivi uffici per:

- il congedo parentale (ex astensione facoltativa) da richiedersi almeno 5 giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione (almeno 2 giorni prima se usufruito per metà dell'orario giornaliero). In casi eccezionali la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti, ma solo in presenza di particolari e comprovate situazioni che abbiano reso impossibile farlo nei 5 giorni precedenti;
- l'aspettativa per motivi personali, da richiedere almeno 30 giorni prima dell'assenza e a cui deve seguire nulla-osta da parte del Dirigente del Servizio.
- i permessi retribuiti, da richiedersi con congruo anticipo precisando il motivo del permesso e la decorrenza, che possono riferirsi a:

a) particolari motivi personali e familiari nel limite massimo di 18 ore (anno scolastico da set-

tembre a giugno), da fruire ad ore per frazioni non inferiori ad una sola ora. Tale permesso può essere anche fruito per l'intera giornata lavorativa e in tal caso convenzionalmente saranno conteggiate 6 ore.

b) particolari disposizioni di legge (Legge 104/1992) permessi di cui all'art. 33 comma 3 della 104/92. Il Contratto prevede, al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione del lavoro, che il/la dipendente predisponga all'inizio di ogni mese una programmazione dei giorni in cui intende assentarsi. Tuttavia in caso di necessità ed urgenza il/la dipendente può comunicare l'assenza nelle 24h precedenti la fruizione del permesso.

c) assenze dovute per espletamento visite, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici: nel limite massimo di 18 ore annuali (anno solare, da gennaio a dicembre); vengono assimilate alle assenze per malattia, se fruiti per l'intera giornata, se fruiti su frazioni orarie e il tempo della visita/prestazione specialistica/esame diagnostico sommato al tempo di percorrenza da e verso il luogo di lavoro non esaurisca l'intero orario di lavoro il/la dipendente è tenuto a rientrare in servizio. Si precisa che devono essere richiesti con almeno 3 giorni di preavviso e se fruiti per l'intera giornata sarà applicata la decurtazione prevista per i primi 10 giorni di malattia (Legge Brunetta); la documentazione per i sopracitati permessi deve essere inviata

nei cinque giorni successivi alla data di utilizzazione pena l'ingiustificata assenza.

Il permesso non retribuito è da richiedersi almeno 5 giorni prima della fruizione precisando il motivo del permesso e la decorrenza e corredandolo della documentazione o, nei casi previsti dalla vigente normativa, autocertificazione riguardante l'evento a motivazione del quale viene richiesta la fruizione del permesso.

14. Malattia

L'assenza per malattia deve essere comunicata, entro e non oltre le ore 8:00, ai seguenti numeri: Ufficio Personale docente: 055 262 5726 - 5603 - (con segreteria telefonica - 5831) - (con segreteria telefonica - 5665) o Ufficio Personale non docente: 055 262 5726 - 5676 (con segreteria telefonica - 5677). Dovrà essere comunicato telefonicamente all'ufficio di appartenenza, il giorno antecedente il termine del certificato, sia il rientro in servizio che l'eventuale protrarsi dell'assenza. Le fasce orarie di reperibilità sono:

- dalle 9:00 alle 13:00
- dalle 15:00 alle 18:00

A tal proposito si ricorda che ai sensi dell'art 36 commi 14 e 15 CCNL 2018, il/la dipendente è tenuto/a a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Ente, in ciascun giorno, anche se domenicale o

festivo, nelle fasce di reperibilità previste delle disposizioni vigenti.

L'allontamento dal domicilio comunicato, per il quale può essere richiesta una documentazione, è consentito solo per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi che costringono il/la dipendente ad assentarsi. Pena l'ingiustificata reperibilità al domicilio.

Durante il periodo di malattia, ogni spostamento dovrà essere comunicato tramite l'invio di una mail a: visitefiscali@comune.fi.it (Direzione Risorse Umane).

Nella mail dovranno essere riportati i seguenti dati:

- Nome
- Cognome
- Matricola
- Direzione di appartenenza
- Data e ora di uscita
- Data e ora di presunto rientro
- Motivazione dell'allontanamento

pena l'ingiustificata reperibilità al domicilio.

15. Strumenti e procedure informatiche

15.1 Posta elettronica

Ogni plesso è dotato di un indirizzo di posta elettronica sic.nomescuola@istruzione.comune.fi.it che utilizza il programma di posta "Outlook Microsoft 365 Educational". È possibile scaricare le istruzioni nella cartella condivisa "Materiale per le scuole" acces-

sibile dal percorso \\condivisioni\condivise\ISTRUZIONE\SERVIZIO_Scuola_Infanzia\ScuoleInfanzia\02 MATERIALI PER LE SCUOLE\MODULISTICA

La posta elettronica rimane il principale strumento di comunicazione tra il plesso ed i Servizi del Comune e tra i plessi stessi. Pertanto è obbligatorio controllare quotidianamente la posta elettronica e diffondere a tutto il personale interessato, docente e non docente, sia esso dipendente comunale o del soggetto appaltatore, le comunicazioni ricevute tramite questo strumento. In calce alle Linee di indirizzo sono riportati i recapiti e gli indirizzi mail di tutte le scuole dell'infanzia comunali.

Ogni dipendente di ruolo (personale docente e personale esecutivo) è dotato di un indirizzo di posta elettronica istituzionale e personale *nome.cognome@istruzione.comune.fi.it*, sul server di posta "Outlook Microsoft 365 Educational", che sarà necessario consultare con regolarità in quanto importante strumento di notifica delle comunicazioni ai/alle dipendenti da parte del Comune di Firenze (trasferimenti, convocazioni, corsi di formazione sulla sicurezza, abbonamento TPL ed altro).

Le istruzioni sono reperibili nella cartella condivisa sopra citata.

15.2 Disposizioni sull'utilizzo della strumentazione digitale

La strumentazione digitale presente nella scuola

(*tablet*, fotocamera, postazione pc fisse, *notebook*, etc.), al pari del materiale di facile consumo, è a disposizione di tutto il personale docente sia esso dipendente comunale o dipendente del soggetto appaltatore. Per il nuovo materiale che dovrà essere consegnato nel corso dell'anno da parte del soggetto aggiudicatario, dovrà essere compilato ed inviato all'ufficio amministrativo l'apposito modulo predisposto per la consegna/presa in carico e inviato all'ufficio amministrativo all'indirizzo: *sara.minniti@comune.fi.it* oppure *cristina.maggi@comune.fi.it*.

Tutto il personale docente e non docente della scuola è tenuto alla dovuta cura e custodia di tale materiale.

15.3 Portale educazione

Il Portale Educazione, accessibile tramite il sito del Comune di Firenze, all'indirizzo <http://educazione.comune.fi.it/3-6anni/index.html> riporta tutte le informazioni inerenti le Scuole dell'Infanzia utili alle famiglie.

È in corso di predisposizione, per ogni scuola, una scheda contenente non solo i dati riferiti alla collocazione, all'organizzazione e alla capienza, ma anche il PTOF, i progetti che sono stati realizzati, le eventuali pubblicazioni e quanto si riterrà utile per documentare alle famiglie di bambine e bambine già frequentanti e a quelle che dovranno decidere per una futura iscrizione: in una parola, il "bagaglio

di esperienze”.

Naturalmente, per fare questo è necessaria la collaborazione attiva e fattiva non solo del coordinamento pedagogico, quale fondamentale *trait-d'union* tra scuole e redazione, ma anche di chi nelle scuole lavora ogni giorno, e che dunque è in grado di sapere quali siano le esperienze più significative da documentare, di volta in volta, per arricchire e rendere sempre più completo il profilo della propria scuola.

15.4 Cartella condivisa

Sul *server web intranet* è possibile accedere, da parte del solo personale dipendente comunale delle scuole dell'infanzia, alle cartelle condivise in cui reperire i file messi a disposizione dal Servizio per adempimenti connessi al proprio ruolo (modulistica, circolari, comunicazioni e materiali pedagogici riguardanti la scuola dell'infanzia comunale).

Al percorso: \\condivisioni\condivise\ISTRUZIONE\SERVIZIO_Scuola_Infanzia\ScuoleInfanzia, sono accessibili, in particolare, le cartelle 01 COMUNICAZIONI DA UFFICIO, 02 MATERIALI PER LE SCUOLE, 03 FORMAZIONE, nonché la cartella nominativa della propria scuola con contenuti specifici, nella quale il personale di ogni plesso è autorizzato a compilare e caricare i file richiesti (ad es. eventuale documentazione bambini/e disabili, scannerizzazioni verbali Collegi Docenti e intersezioni, etc).

Nella sottocartella SCHEDE CODICI (inserita nella cartella: 01COMUNICAZIONI DA UFFICIO) è inserito il file nominativo, per ogni insegnante, in formato *LibreOffice Calc*, che ogni docente dovrà tenere aggiornata con le attività non frontali effettuate nel corso dell'anno; tale adempimento sostituisce la compilazione e l'invio mensile degli stampati in uso negli anni precedenti. L'*upload* sistematico e puntuale dei verbali degli incontri del Collegio Docenti e delle riunioni di Intersezione deve avvenire entro il giorno successivo.

15.5 Macchine multifunzione A3

Venti quattro plessi sono dotati di macchine multifunzione formato A4/A3 monocolori, mentre 4 scuole (Vittorio Veneto, Pilati, Niccolini e Villa Ramberg) sono dotate di una macchina multifunzione formato A4/A3 a colori, che serve anche altre scuole vicine territorialmente, per stampe o fotocopie a colori.

L'attuale servizio di noleggio è in scadenza il prossimo mese di novembre e sono in corso le procedure per rinnovare tale servizio in modo tale da garantire la tempestiva sostituzione delle multifunzioni attualmente in uso.

Per l'utilizzo delle macchine fotocopiatrici a colori - fermo restando il numero di copie massimo annuo previsto per ciascuna sezione pari a 1845 - è necessaria la massima collaborazione tra i plessi per

favorire l'accesso a questa risorsa.

Per quanto concerne l'assistenza o l'acquisizione di *toner* per le multifunzioni monocolori installate nelle scuole, contattare il numero 800550270 Olivetti *help desk* Consip: occorrerà comunicare la matricola della multifunzione e il numero di copie effettuate.

Sarà necessario inviare almeno ogni trimestre all'indirizzo mail sara.minniti@comune.fi.it o cristina.maggi@comune.fi.it il numero di copie effettuate per poterlo monitorare in relazione al numero di copie annuali previste nel contratto di noleggio.

Per l'acquisizione di *toner* per le multifunzioni a colori contattare il numero 800098521 *help desk* Converge: occorrerà comunicare la matricola della multifunzione e il numero di copie effettuate.

15.6 Irisweb – cartellino digitale

La Direzione Risorse Umane, nell'ambito dell'attuazione dell'obiettivo di dematerializzazione delle procedure di gestione del personale, ha disposto per tutti/e i/le dipendenti del Comune di Firenze l'utilizzo del programma IRISWEB. Tale programma, al quale si accede tramite il portale dipendente SIGRU all'interno dell'intranet comunale, è il portale web delle presenze/assenze nel quale la/il singola/o dipendente è tenuto/a autonomamente a registrare le proprie richieste e, contestualmente, chiedere le autorizzazioni relative.

Ogni dipendente al momento attuale deve proce-

dere attraverso tale applicativo ad inserire le proprie richieste di ferie, congedi parentali, malattia figlio/a, permessi per Legge 104/1992, servizio straordinario. Si ricorda che per la malattia figlio/a è necessario procedere a scaricare la modulistica, compilarla, scansarla allegando anche il certificato medico del pediatra (da inviare successivamente in originale all'ufficio del personale docente) caricando poi il tutto direttamente su IRISWEB. Tale procedura è descritta all'interno del portale all'indirizzo http://www.comune.intranet/portale_risorse_umane/argomenti/genitori.html.

16. Materiale didattico

Il materiale didattico richiesto da ciascuna scuola, acquistato mediante specifiche procedure telematiche attraverso mercati/piattaforme elettroniche, viene consegnato ad ogni plesso una volta all'anno in relazione al periodo di indizione della procedura per l'acquisto; la consegna avviene da parte del soggetto che è risultato aggiudicatario della gara. La bolla di accompagnamento deve essere vistata con firma leggibile da chi ha effettuato il riscontro della consegna e trasmessa via mail a sara.minniti@comune.fi.it oppure cristina.maggi@comune.fi.it per poter poi procedere alla successiva liquidazione delle fatture.

Del materiale consegnato deve essere effettuato un puntuale riscontro rispetto alla quantità prevista e alla qualità tramite un controllo a campione. Si ri-

chiama vivamente l'attenzione delle scuole sull'utilizzo del "cerco/offro" - attraverso la pubblicazione nella Tabella che si trova nella cartella condivisa "02 MATERIALE PER LE SCUOLE", inserendo i materiali di cui sono carenti/sprovviste offrendo invece quelli di cui hanno particolare disponibilità rispetto ai consumi abituali, dandone anche comunicazione all'indirizzo mail sara.minniti@comune.fi.it.

Si richiama l'attenzione di tutto il personale docente alla corretta tenuta del materiale acquistato individuando all'interno della struttura uno spazio idoneo per la corretta conservazione sia del materiale già presente a scuola che di quello che verrà inviato per il prossimo anno scolastico.

Si precisa che è in corso la procedura per l'acquisto di tale materiale - mediante Accordo quadro - procedura che consentirà la consegna differenziata nel tempo da parte del soggetto che si aggiudicherà la gara. Sarà inviata una prima più consistente fornitura nei primi mesi dell'anno scolastico, mentre le successive avverranno sulla base delle vostre indicazioni che dovranno essere programmate e comunicate, secondo le indicazioni dell'ufficio amministrativo, in relazione alle effettive esigenze/carenze. A procedura ultimata, sarà cura dell'ufficio amministrativo inviare ad ogni scuola una tabella riepilogativa contenente l'elenco dei prodotti con i relativi prezzi unitari, in modo da poter programmare i successivi ordini, nel limite di spesa assegnato ad ogni sezione.

17. Sicurezza sui luoghi di lavoro

Il D.Lgs. 81/08 (Testo Unico Sicurezza) definisce il "Preposto" come: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferito, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori/lavoratrici ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

Ogni anno la Direzione individua per ogni scuola un/una preposto/a che può coincidere con la stessa figura di Referente di plesso oppure essere comunque individuato/a fra il personale docente assegnato alla struttura. A tale figura sono attribuiti specifici compiti ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 81/2008.

17.1 Personale docente e non docente

È utile ricordare alcune regole per prevenire incidenti sui luoghi di lavoro:

- non ingombrare le uscite di sicurezza;
- non attaccare materiali alle lampade a soffitto;
- lasciare ben visibile la segnaletica sulla sicurezza;
- rispettare le norme indicate dai/dalle responsabili della sicurezza;
- mantenere in ordine i locali adibiti a spogliatoio ed eventuali ripostigli;
- utilizzare i dispositivi di protezione individuale prescritti per le varie mansioni;

- utilizzare gli strumenti di lavoro in maniera appropriata.

18. Infortunio sul lavoro

In caso di infortunio sul lavoro il/la lavoratore/trice deve:

- comunicarlo immediatamente all'ufficio docenti o non docenti e concordare l'invio della certificazione medica dell'infortunio con una breve dichiarazione sulla dinamica dell'infortunio, tramite l'apposito modello, reperibile sul Portale delle Risorse Umane, al seguente indirizzo:

http://www.comune.intranet/portale_risorse_umane/argomenti/incidenti_infortuni.html;

- comunicare il prolungamento dell'infortunio o il rientro in servizio e tempestivamente trasmettere il relativo certificato medico, all'Ufficio docenti *personale.scuolainfanzia@comune.fi.it* o all'Ufficio non docenti *nondocenti.scuolainfanzia@comune.fi.it*.

19. Infortunio bambini e bambine

Nel caso dell'infortunio di un/a bambino/a il personale docente compila la denuncia di infortunio e la invia per e-mail a *sara.minniti@comune.fi.it* e *crisrina.maggi@comune.fi.it*

Si fa presente che il Comune ha due polizze che coprono questa casistica; in entrambi i casi sono le

famiglie a fare richiesta scritta di attivazione delle polizze:

- polizza infortuni (che copre eventuali spese mediche);
- polizza risarcimento danni (per responsabilità).

In caso di infortunio a scuola, il personale docente non deve richiedere nessuna certificazione medica, tranne quella per assenze superiori a 5 giorni. Solo se le famiglie portano referti medici inerenti all'infortunio è necessario che firmino la liberatoria dei dati sensibili (disponibile nella cartella condivisa "02 MATERIALE PER LE SCUOLE") da trasmettere insieme ai certificati.

20. Norme igienico sanitarie

Nella cartella condivisa "02 Materiale per le scuole" è possibile scaricare *brochure* utili al comportamento da tenere in casi particolari (vedasi sottocartella "Farmaci e casi sanitari") ed anche sulla metodologia per sanificare gli ambienti (vedasi sottocartella HACCP).

Il manuale relativo alle procedure da seguire in ottemperanza all'HACCP, già presente a scuola in formato cartaceo, la cui tenuta e costante aggiornamento deve essere curata come ivi indicato, sarà a breve aggiornato, trasmesso ed inserito scansionato nella relativa sottocartella.

Si ricorda che ogni scuola è fornita di cassetta di

pronto soccorso, con termometro, ghiaccio pronto all'uso, garze sterili, cotone idrofilo, cerotti, disinfettante e guanti monouso. Si invita a verificarne il contenuto e qualora necessario chiedere il reintegro a sara.minniti@comune.fi.it (tel. 055/2625605).

È fatto obbligo al personale di ruolo della scuola dare le necessarie informazioni relative alla salute dei/delle bambini/e (intolleranze alimentari, patologie ed altro) qualora sia presente personale supplente (sia personale docente che personale esecutivo), per mettere tale personale in condizione di svolgere correttamente il proprio lavoro. L'ufficio è sempre disponibile per chiarimenti (Cristina Maggi, tel. 055 2625686 e Sara Minniti, tel. 055/2625605).

20.1 Pediculosi

Per quanto concerne la pediculosi è in vigore la circolare ASL reperibile nella cartella condivisa "02 Materiale per le scuole" -sotto-cartella "Farmaci e casi sanitari".

20.2 Riammissione a scuola

Per la riammissione a scuola devono essere seguite le disposizioni inserite nell'Accordo tra Ufficio Scolastico Regionale e l'Ordine dei Medici reperibile nella cartella condivisa "02 MATERIALE PER LE SCUOLE" tra cui:

- per la riammissione a scuola dopo un'assenza superiore al 3° giorno è obbligatorio il certificato (il rientro a scuola il 4° giorno non necessita di certificazione). Nell'Accordo sono riportati alcuni esempi

per la corretta applicazione della norma;

- la procedura da seguire in caso di gessature, suture e medicazioni, per le quali è possibile riammettere il/la bambino/a con l'apposita dichiarazione sottoscritta dalle famiglie.

- la riammissione a scuola dopo un'assenza superiore a 3 gg può avvenire senza certificato solo nel caso in cui la famiglia abbia comunicato preventivamente al personale docente l'assenza per motivi diversi da quelli di salute.

21. Precisazioni riguardo alla gestione delle attività laboratoriali in *outsourcing*

Non sono ammesse iniziative che coinvolgano, né a titolo gratuito né a pagamento, liberi/e professionisti/e (fotografi/e, animatori/trici, ecc.), o spettacoli teatrali, curati da associazioni o cooperative, non inseriti nelle "Chiavi della Città".

22. Numeri utili

Gli uffici del Servizio Servizi all'Infanzia - Direzione Istruzione - Comune di Firenze - via Nicolodi, n.2.

Dirigente:

Riccardo Nocentini
riccardo.nocentini@comune.fi.it

P.O. attività amministrativa:

Giovanna Dolfi 055 262 5713
giovanna.dolfi@comune.fi.it

P.O. coordinamento pedagogico 0-6:

Alba Cortecci 055 262 5810
alba.cortecci@comune.fi.it

Ufficio iscrizioni

iscrizioni.scuolainfanzia@comune.fi.it

Lucia Baldetti 055 262 5725
lucia.baldetti@comune.fi.it

Ilaria Volpi 055 262 5616
ilaria.volpi@comune.fi.it

Ufficio amministrativo:

Cristina Maggi 055 262 5686
crisrina.maggi@comune.fi.it

Sara Minniti 055 262 5605
sara.minniti@comune.fi.it

Ufficio personale docente:

personale.scuolainfanzia@comune.fi.it

Simone Focardi 055 262 5795
simone.focardi@comune.fi.it

Jessica Righini 055 262 5603
jessica.righini@comune.fi.it

Antonietta Urrito 055 262 5665
antonietta.urrito@comune.fi.it

Ufficio personale non docente:

nondocenti.scuolainfanzia@comune.fi.it

Federica Farrauto 055 2625677
federica.farrauto@comune.fi.it

Vittoria Froio 055 262 5676
vittoria.froio@comune.fi.it

Giovanna Gargani 055 2625726
giovanna.gargani@comune.fi.it

Coordinamento Pedagogico 0-6:

coordpeda06@comune.fi.it

Lucia Boncristiani 055 262 5740
cell. 3386052637
lucia.boncristiani@comune.fi.it

Elena Lepore 055 262 5700
cell. 3386086709
elena.lepore@comune.fi.it

Catello Marciano 055 262 5664
cell. 3357193814
catello.marciano@comune.fi.it

Gabriella Mazzoni 055 262 5738

cell. 3355387169
gabriella.mazzoni@comune.fi.it

Lucia Raviglione 055 262 5732
cell. 3316494970
lucia.raviglione@comune.fi.it
Rossella Safina 055262 5737
cell. 3386001654
rossella.safina@comune.fi.it

Angela Trentanovi 055 262 5735
cell. 3316428587
angela.trentanovi@comune.fi.it

Ufficio supporto al coordinamento:
formazione.scuolainfanzia@comune.fi.it

Antonella Ortolani 055 262 5601
antonella.ortolani@comune.fi.it

Supporto informatico

Alessandra Ferri 055 262 5674
alessandra.ferri@comune.fi.it

Silvia Godi 055 262 5766
silvia.godi@comune.fi.it

ALTRI NUMERI UTILI

Ufficio Gestione Strutture scolastiche ed educative

Francesco Paolo Sammarone 055 262 5610
francescopaolo.sammarone@comune.fi.it

Per controllo infestanti, richieste di interventi per disinfezione/derattizzazione e richieste interventi di manutenzione scuole

Monica Moggi 055 262 5675
monica.moggi@comune.fi.it

Richiesta nuovi arredi o piccoli interventi di spostamento arredi

Veronica Landi 055 262 5714
veronica.landi@comune.fi.it

Cinzia Bongiani 055 262 5670
cinzia.bongiani@comune.fi.it

Ufficio Trasporti e servizio di supporto
Richieste per uscite didattiche con pulmini

Elisabetta Bencini 055 262 5811
uscite.didattiche@comune.fi.it

Graziella Baggiani 055 262 5654
graziella.baggiani@comune.fi.it

Ufficio Mense scolastiche ed educazione alimentare

Ufficio controlli qualità mense
refezione.controlliquality@comune.fi.it
328 5304345

RECAPITI SCUOLE INFANZIA COMUNALI

Agnesi - Via Maffia, 21
tel. 055 2650665
sic.agnesi@istruzione.comune.fi.it

Allori - Via O. Vecchi, 113
tel. 055 411849
sic.allori@istruzione.comune.fi.it

Ambrosoli - Via di Mantignano, 154
tel. 0557877882
sic.ambrosoli@istruzione.comune.fi.it

Andrea del Sarto - Via di S. Salvi, 14
tel. 055 669530
sic.sarto@istruzione.comune.fi.it

Bechi - Via Pisana, 771
tel. 055 7321971
tel. 055 7321997
sic.bechi@istruzione.comune.fi.it

Cadorna - Via Del Pontormo, 92
tel. 055 456321
sic.cadorna@istruzione.comune.fi.it

Capponi - Viale G. Matteotti, 22
te. 055 574350
sic.capponi@istruzione.comune.fi.it

Dionisi - Via L. G. Cambray Digny, 9
tel. 055 690887
sic.dionisi@istruzione.comune.fi.it

Fioretta Mazzei - Piazza del Carmine, 9
tel. 055 211116
sic.mazzei@istruzione.comune.fi.it

Fortini - Via B. Fortini, 16/b
tel. 055 685215
sic.fortini@istruzione.comune.fi.it

Grifeo - Via delle Lame, 8
tel. 055 6530012
sic.grifeo@istruzione.comune.fi.it

Il Pesciolino - Via del Pesciolino, 1
tel. 055 3436202
sic.pesciolino@istruzione.comune.fi.it

Innocenti - Piazza SS. Annunziata, 12
tel. 055 2346483
sic.innocenti@istruzione.comune.fi.it

Lavagnini - Viale S. Lavagnini, 35
tel. 055 4564173
sic.lavagnini@istruzione.comune.fi.it

Locchi - Via del Saletto, 18
tel.055 783877
sic.locchi@istruzione.comune.fi.it

Niccolini - Via di Scandicci, 42
tel. 055 716306
sic.niccolini@istruzione.comune.fi.it

Pilati - Via M. Minghetti, 4
tel. 055 678831
sic.pilati@istruzione.comune.fi.it

Pio Fedi - Via Pio Fedi, 2
tel. 055 786852
sic.fedi@istruzione.comune.fi.it

Rodari - Viale Corsica, 2/a
tel. 055 350498
sic.rodari@istruzione.comune.fi.it

Rossini - Via G. L. Spontini, 89
tel. 055 364594
sic.rossini@istruzione.comune.fi.it

Rucellai - Via Palazzuolo, 35
tel. 055 2381941
sic.rucellai@istruzione.comune.fi.it

S. Ambrogio - Via Carducci, 8
tel. 055 2345655
sic.ambrogio@istruzione.comune.fi.it

Stefani - Via degli Stefani, 1
tel. 055 2049758
sic.stefani@istruzione.comune.fi.it

**Centro Educativo Integrato Zerosei
Il Trifoglio** - Via dei Caboto, 67
tel. 055 411016
sic.amendola@istruzione.comune.fi.it

Viani - Via Torcicoda, 82
tel. 055 7330436
sic.viani@istruzione.comune.fi.it

Villa Ramberg - Via Vittorio Emanuele, 259
tel. 055 4221369
sic.villaramberg@istruzione.comune.fi.it

Vittorio Veneto - Via S. Giuseppe, 11
tel. 055 2340575
sic.vveneto2@istruzione.comune.fi.it

Vittorio Veneto - Via delle Casine, 3
tel. 055 2340826
sic.vveneto@istruzione.comune.fi.it

settembre 2020