



ASSESSORATO EDUCAZIONE E WELFARE
DIREZIONE ISTRUZIONE
SERVIZIO INFANZIA, ATTIVITÀ EDUCATIVE, LUDICHE E FORMATIVE



**LINEE
D'INDIRIZZO
PER LA
SCUOLA
DELL'INFANZIA
COMUNALE**



anno scolastico 2022-2023



ASSESSORATO EDUCAZIONE E WELFARE
DIREZIONE ISTRUZIONE
SERVIZIO INFANZIA, ATTIVITÀ EDUCATIVE, LUDICHE E FORMATIVE

Linee d'indirizzo per la Scuola dell'Infanzia comunale

anno scolastico 2022-2023

Indice

Anno scolastico 2022/2023
Settembre 2022

COMUNE DI FIRENZE
Assessorato Educazione e Welfare

Direzione Istruzione
Direttore *Lucia Bartoli*
Servizio Infanzia, Attività Educative, Ludiche e Formative
Dirigente *Simona Boboli*
P.O. Amministrativa Scuola dell'Infanzia *Mariella Bergamini*
P.O. Coordinamento pedagogico e professionale (per assorbimento)
Dirigente del Servizio Nidi e Coordinamento Pedagogico *Alba Cortecchi*

Progetto grafico e impaginazione
Antonella Ortolani

Stampa a cura della Tipografia del Comune di Firenze

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.15
1.2 Poli per l'infanzia	p.17
1.3 Educazione attiva all'aperto (<i>Outdoor education</i>)	p.19
1.4 Il Curricolo	p.21
1.5 Piano Triennale dell'Offerta Formativa	p.23
1.5.1 Elementi per l'elaborazione del PTOF	p.25
1.5.2 Ampliamento dell'offerta formativa (AOF)	p.26
1.5.3 Media Education	p.26
1.6 La documentazione nella scuola dell'infanzia	p.28
1.6.1 Strumenti per documentare	p.29
1.6.2 Registro di sezione e indicazioni per la sua compilazione e tenuta	p.30
1.6.3 Il quaderno delle informazioni indispensabili	p.33
1.6.4 Documentazione digitale	p.33
1.6.5 Archivio	p.35
1.7 La continuità educativa	p.36
1.7.1 La Commissione Continuità	p.37
1.7.2 Calendario delle iniziative relative alla continuità	p.38
1.7.3 Continuità e documentazione di passaggio	p.39
1.7.4 Documento di passaggio alla Scuola Primaria	p.40
1.7.5 Continuità per bambini/e certificati/e	p.40
1.7.6 Continuità e Formazione	p.43
1.7.7 Continuità scuola-famiglia	p.44
1.8 Uscite e occasioni didattiche	p.45
1.8.1 Programmazione uscite didattiche	p.45
1.8.2 Modalità e procedure necessarie per l'attivazione di gite e uscite didattiche	p.46
1.9 Inclusione scolastica	p.48
1.9.1 Bisogni Educativi Speciali (BES)	p.50
1.9.2 Disabilità	p.52
1.9.3 Profilo di Funzionamento (PF)	p.53
1.9.4 Piano Educativo Individualizzato (PEI)	p.53
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.57	12.4.4 Rilevazione automatica delle presenze e codici	p.99
2. IL COORDINAMENTO PEDAGOGICO 0-6	p.59	13. PERMESSI	p.101
3. TAVOLI DI LAVORO PER AREE TEMATICHE	p.61	14. MALATTIA	p.104
4. ORGANI COLLEGIALI E GESTIONE SOCIALE DELLA SCUOLA	p.63	15. STRUMENTI E PROCEDURE INFORMATICHE	p.106
4.1 Il Collegio Docenti	p.63	15.1 Posta elettronica	p.106
4.1.1 Il/la Referente di plesso	p.64	15.2 Disposizioni sull'utilizzo della strumentazione digitale	p.107
4.2 La partecipazione delle famiglie	p.67	15.3 Portale Educazione	p.108
4.2.1 Il/la rappresentante delle famiglie	p.68	15.4 Cartella condivisa	p.108
4.2.2 Le Commissioni Mensa	p.69	15.5 Macchine multifunzione A3	p.109
5. IL TRATTAMENTO DEI DATI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE	p.70	16. MATERIALE DIDATTICO	p.110
6. LA FORMAZIONE IN SERVIZIO	p.70	17. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	p.112
6.1 La formazione e la professionalità docente	p.70	17.1 Personale docente e non docente	p.112
6.2 La formazione del personale non docente	p.71	18. INFORTUNIO SUL LAVORO	p.113
6.3 Attestati e valutazione corsi	p.72	19. INFORTUNIO BAMBINI E BAMBINE	p.113
7. TIROCINI DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO	p.72	20. NORME IGIENICO SANITARIE	p.114
PARTE II - AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE	p.75	20.1 Pediculosi	p.115
8. CALENDARIO SCOLASTICO	p.76	20.2 Riammissione a scuola	p.116
9. ORARIO SCOLASTICO	p.78	21. PRECISAZIONI RIGUARDO ALLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ LABORATORIALI IN <i>OUT-SOURCING</i>	p.116
9.1 Richieste uscite anticipate dei/delle bambini/e	p.80	22. NUMERI UTILI	p.117
10. DISPOSIZIONI IN MERITO ALL'INGRESSO E ALL'USCITA IN SICUREZZA DEI/DELLE BAMBINI/E	p.81	23. RECAPITI SCUOLE INFANZIA COMUNALI	p.122
11. DISPOSIZIONI IN MERITO ALLA PRESENZA DI PERSONALE ESTRANEO ALL'INTERNO DEI PLESSI SCOLASTICI	p.82		
12. OBBLIGHI DI SERVIZIO E ORARI DI LAVORO	p.84		
12.1 Irisweb – cartellino digitale	p.84		
12.2 Codice di comportamento dei/delle dipendenti comunali	p.84		
12.3 Personale docente	p.86		
12.3.1 Obblighi di lavoro	p.86		
12.3.2 Orario di servizio	p.89		
12.3.3 Orario del personale docente incaricato per l'insegnamento della religione cattolica	p.92		
12.3.4 Rilevazione automatica delle presenze e codici	p.92		
12.3.5 Gestione oraria in occasione di uscite didattiche e feste	p.95		
12.4 Personale non docente	p.97		
12.4.1 Obblighi di lavoro	p.97		
12.4.2 Orario di servizio	p.97		
12.4.3 Ferie e recuperi	p.98		

PREFAZIONE

Siamo ancora una volta all'avvio di un nuovo anno scolastico forti dell'impegno, della professionalità e della passione del personale, docente e non docente, che si traducono ogni giorno in azioni pensate e progettate con cura affinché ogni contesto scolastico rappresenti uno spazio di crescita in cui ogni bambino e ogni bambina siano al centro dell'azione educativa, nella totalità dei loro aspetti: cognitivi, affettivi, relazionali, in un'ottica finalizzata alla formazione integrale e alla costruzione di condizioni di benessere globale, dove ognuno/a possa essere riconosciuto/a secondo il principio fondante dell'inclusione.

Anche per questo anno porteremo avanti tutte quelle esperienze che sono ormai diventate patrimonio della scuola dell'infanzia del Comune di Firenze, e che hanno ampliato gli orizzonti educativi, integrando le prassi tradizionali con azioni innovative, confermando la sempre attiva tendenza alle pratiche di ricerca-azione e alla sperimentazione, nella consapevolezza che alla complessità dei tempi è necessario attivare la capacità di individuazione di percorsi "altri", aperti e non preordinati. D'altra parte, gli ultimi anni, con l'emergenza sanitaria che li ha caratterizzati, hanno dimostrato che la Scuola dell'infanzia, col suo personale tutto (insegnanti, personale non docente, coordinamento pedagogico e uffici amministrativi) è riuscita a mettere in atto nuove strategie capaci di mantenere saldo e forte il legame con bambini, bambine e famiglie. Durante lo scorso anno scolastico, l'attenzione verso l'educazione all'aperto ha trovato grande respiro, e molte scuole si sono arricchite di un orto nel proprio giardino. Sottolineo anche le iniziative del Pollicino verde, che hanno visto centinaia di piccoli/e utenti con le loro famiglie, partecipare a esperienze di contatto con la natura, nella cornice dei giardini e parchi cittadini; la pagina del sito del Comune dedicata all'Educazione,

si è arricchita di una sezione sull'educazione attiva all'aperto, per testimoniare le tante esperienze che vengono realizzate nelle nostre scuole. E aggiungo, nei nostri nidi d'infanzia, perché forte è stato, anche negli ultimi tempi, l'impulso dato al consolidamento di un sistema Zerosei, che ha visto il personale di queste due realtà condividere quell'aspetto fondamentale del lavoro educativo che è la Formazione in servizio. Penso anche all'esperienza di "Leggere: forte!" - percorso formativo di ricerca-azione a regia regionale che ha coinvolto negli ultimi anni il personale 0-6 dei nostri servizi e scuole - e che ha contribuito a rafforzare la consuetudine alla lettura e al racconto, sistematizzando e dando nuova consapevolezza di quanto la pratica della lettura ad alta voce sia importante fin dai primissimi anni di vita, in termini di miglioramento della qualità dell'attenzione, della capacità di comprensione, dell'apprendimento linguistico. Anche - e qui un punto che mi sta particolarmente a cuore - nelle situazioni di svantaggio. Quindi, un altro valido strumento per promuovere quell'uguaglianza e quell'inclusione che è non solo primo dovere etico e civico delle istituzioni educative e scolastiche, ma anche quanto richiamato dal modello europeo dell'Early Childhood Education and Care. 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. Concludo, augurando a tutte e a tutti un buon anno scolastico, nella certezza che il nostro impegno risponda sempre meglio ai bisogni molteplici delle bambine e dei bambini, contribuendo alla loro crescita secondo i valori della cittadinanza attiva, della responsabilità e della solidarietà.

Sara Funaro
Assessore Educazione e Welfare



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, delle successive integrazioni relative ai nuovi scenari del 2018 e adotta come cornice di riferimento le Linee pedagogiche per il sistema integrato "zero-sei" approvate dalla Commissione nazionale per il Sistema integrato di educazione e di istruzione. 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/le avvia alla cittadinanza. Per perseguire le finalità indicate, si raccomanda la predisposizione di un ambiente accogliente e stimolante, valorizzando 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.

Le attività descritte nelle presenti Linee di Indirizzo dovranno essere realizzate nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni che potranno essere assunte in relazione al contenimento del contagio da

SARS-CoV-2 nell'ambito delle scuole dell'infanzia statali e paritarie.

Ad oggi, le "Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini della mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli Enti Locali, da altri enti pubblici e dai privati, e delle scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata per l'anno scolastico 2022-2023", diffuse in data 11 agosto 2022 dall'Istituto superiore di Sanità di concerto con il Ministero della Salute, il Ministero dell'Istruzione e la Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome, prevedono delle "misure base" da attuare, allo stato attuale di conoscenza dell'andamento epidemiologico, per garantire l'inizio dell'anno scolastico e ulteriori possibili interventi da implementare progressivamente in ragione dell'evoluzione del contesto pandemico. Successivamente, con nota del 19 agosto 2022, il Ministero dell'istruzione ha indicato che il motto da adottare è "prepararsi ed essere pronti", riassumendo e ribadendo le Indicazioni Strategiche emanate dall'Istituto Superiore di Sanità sia per le istituzioni scolastiche del I e del II ciclo di istruzione (ivi comprese le scuole paritarie e quelle non paritarie) e per i servizi educativi per l'infanzia e le scuole dell'infanzia statali e paritarie. Con particolare riguardo ai servizi educativi per l'infanzia e alla scuola dell'infanzia, nella nota si conferma inoltre

"la necessità di garantire la continuità scolastica in presenza e quella di prevedere il minimo impatto delle misure di mitigazione sulle attività scolastiche", ribadendo che "trovano conferma le misure di prevenzione di base per la ripresa scolastica valide per tutti i gradi di istruzione".

Ovviamente nell'ipotesi in cui dovessero essere adottate nuove specifiche disposizioni o indicazioni al riguardo, le stesse saranno valutate e costituiranno oggetto di apposite specifiche comunicazioni.

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 anche alla cornice delineata dalle nuove Linee pedagogiche per il sistema integrato "zerosei", 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 - 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 ri-

flessione 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 Zerosei". I Momenti Zerosei 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. 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).

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, e dei quali le nuove Linee pedagogiche per il sistema integrato "zerosei" sottolineano l'importanza, accolgono in un unico plesso o in edifici 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.

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, 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, che dalle esperienze già realizzate in Toscana e in Emilia Romagna.

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 sovrintende 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 la Direzione Istruzione - 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 posta 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.

Da qualche anno la Direzione Istruzione, in continuità con il territorio, ha promosso 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. 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.

Le Linee Guida Verdi, elaborate dal Coordinamento pedagogico in collaborazione con il personale dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia e consultabili *online* alla pagina "Educazione" sul sito del Comune di Firenze, 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.

1.4. 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 educativo - 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.

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

Linee pedagogiche per il sistema integrato 0-6;

- può contenere proposte per la costituzione di un Polo per l'infanzia, ove possibile, per garantire la continuità del percorso educativo e scolastico;
- 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 Infanzia, attività Educative, Ludiche e Formative* 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 nella pagina dedicata a ciascuna scuola, stampati ed affissi 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, psicomotricità, lingua, *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. 2022/2023 prosegue, nell'ambito del PTOF, l'attività di *Media Education*, che va ad

arricchire ed integrare la programmazione Ampliamenti Offerta Formativa. Dalla riflessione sull'approccio educativo conosciuto come *Media Education* 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 della scuola 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 produzione 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 è disponibile una sezione dedicata che testimonia quanto fatto in questi anni in termini di esperienze, formazione, laboratori e convegni sul tema dell'educazione al digitale.

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'in-

dividuare 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 interlocutori 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, 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, bacheche digitali.

I pannelli o le bacheche 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. Il registro è intenzionalmente poco strutturato perché aperto a 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, relative 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/dagli 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.

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.

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.

È disponibile sul portale Educazione 3-6 un video di presentazione di ciascuna scuola, per offrire alle famiglie la possibilità di conoscere le scuole dell'infanzia in una sorta di Open day virtuale. Ciascuna scuola è stata raccontata anche attraverso le voci, i disegni e le foto realizzati dalle bambine e dai bambini, accompagnate/i dagli/dalle adulti/e all'uso consapevole e creativo dei media.

La restituzione in forma digitale dei percorsi educativo-didattici annuali nella fase di verifica finale del PTOF alle famiglie, 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 Infanzia, Attività Educative, Ludiche e Formative, 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 riferi-

mento sia alle buone pratiche sviluppate nel tempo nei cinque quartieri cittadini, sia al nuovo orizzonte per la costruzione di un curricolo 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 è un organismo ideato dal Coordinamento Pedagogico, al fine di sostenere le idee e le pratiche migliori di continuità educativa tra i vari servizi educativi e dell'istruzione del territorio del Comune di Firenze. Dopo le prime sperimentazioni di oltre 10 anni fa, le Commissioni per la continuità educativa operano, attualmente e oramai da qualche anno, in tutta l'area cittadina, una per Quartiere. Delle Commissioni fanno parte i/le vari/e Coordinatori/trici del Comune di Firenze e dei soggetti appaltatori, ma anche Funzioni Strumentali e referenti per la continuità educativa degli Istituti Comprensivi, appartenenti al Quartiere di riferimento.

Le funzioni fondamentali della Commissione Continuità sono:

- promozione della curricularità verticale, quale

principio basilare della formazione, dell'educazione e dell'istruzione di bambini e bambine, nonché il coordinamento organizzativo e pedagogico delle relazioni, delle attività e dei progetti, tra nidi, scuole dell'infanzia (sia statali che paritarie) e scuola primaria, anche per sostenere eventuali progettazioni di Poli per l'infanzia;

- promozione della partecipazione ad iniziative di formazione congiunta, anche al fine di progressivi e maggiori livelli di integrazione dei servizi, in una logica condivisa di rete;
- promozione, sviluppo e incentivazione di iniziative di continuità orizzontale, anche con azioni di sostegno alle famiglie.

•

1.7.2 Calendario delle iniziative relative alla continuità

OTTOBRE - 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 curricolare tra educatori/trici ed insegnanti (es. valigia dei ricordi, laboratori di pregrafismo, etc.);
- laboratori o altre iniziative con le famiglie dei/delle bambini/e nuovi/e iscritti/e;

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.

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 dalla 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.

È opportuno puntualizzare che il "trattenimento" del/della bambino/a disabile, rientrando nella fascia di età dell'obbligo scolastico, ancora per un anno presso la scuola dell'infanzia, 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).

Tuttavia, l'eventuale permanenza alla scuola dell'infanzia oltre il sesto anno di età è da considerarsi

del tutto eccezionale e comunque non può essere superiore ad un anno scolastico

Con riferimento alle deroghe all'obbligo di istruzione riguardanti bambini/e di sei anni con disabilità o arrivati/e con adozione internazionale, concernenti il possibile trattenimento per un anno nella scuola dell'infanzia, si ricorda che le stesse sono consentite su richiesta della famiglia, in casi circostanziati, supportati da documentazione che ne attesti la necessità e in via del tutto eccezionale. Si rinvia sull'argomento alle Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati di cui alla Nota prot. n. 7443 del 14 dicembre 2014 nonché all'articolo 114, comma 5, del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (Nota Min. Istruz. prot. 29452 del 30 novembre 2021).

Si chiarisce che la richiesta di trattenimento, avanzata dai genitori, corredata da specifica documentazione e relazione degli specialisti che seguono il/la bambino/a deve essere trasmessa al D.S. dell'I.C. di destinazione, il quale dovrà acquisire anche:

- parere degli/delle insegnanti di classe e del personale educativo/assistenziale della scuola dell'infanzia di provenienza (per i casi di disabilità, occorre il parere del GLO);
- progetto educativo-didattico specifico (Piano di trattenimento) elaborato dalla scuola dell'infanzia, approvato dal Collegio Docenti, consistente in una dettagliata esposizione degli interventi pedagogico-

didattici e organizzativi che si intendono effettuare ai fini del trattenimento, illustrandone e specificandone la natura e non limitandosi alla descrizione delle caratteristiche e della situazione dell'alunno/a con disabilità. Tale Piano di trattenimento diventa parte integrante del PEI

Successivamente, il D.S. dell'I.C. a cui appartiene la scuola primaria di destinazione del/della bambino/a, potrà adottare i successivi atti, di propria competenza, per l'eventuale trattenimento o meno dell'alunno/a alla scuola dell'infanzia ancora per un anno.

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 for-

mazione 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”.

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 favorisce la relazione e la partecipazione delle famiglie attraverso:

- Portale Educazione

<https://educazione.comune.fi.it/pagina/0-6-anni/3-6-anni>

(contiene tutte le informazioni 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 rischi 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 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, 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 alla Dirigente del Servizio.

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, 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 \\condivisioni\condivise\ISTRUZIONE\SERVIZIO_Scuola_Infan-

zia\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: \\condivisioni\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'insegnamento della religione cattolica può partecipare nel caso l'uscita si rivolga a tutta la scuola dopo aver avuto l'autorizzazione dal Servizio 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 stes-

sa non sarà effettuata.

- 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

Fino ad alcuni anni fa la scuola italiana era caratterizzata dall’obiettivo dell’integrazione scolastica, con ciò intendendo l’insieme delle strategie per la partecipazione e il coinvolgimento delle persone con disabilità, solo tenendo conto della specificità di essa. Con il termine Inclusione scolastica si intende, invece, definire una diversa prospettiva, secondo cui si pone particolare attenzione al contesto educativo e di vita, individuando in esso barriere o elementi facilitanti in base ai quali progettare ed organizzare l’ambiente di apprendimento di e la didattica, in modo da permettere a ciascuno di partecipare, al massimo delle proprie potenzialità, alla vita di sezione e nella maniera più personale e autonoma possibile. Si passa, quindi, da una tradizionale e non più funzionale linea di “omogeneità” degli apprendimenti a quella di una più ampia pluralità di bisogni, di stili e personalizzazione degli stessi, in un contesto che li favorisce, se ben progettato e organizzato. 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”.

Indica 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-CY), accolto dall’Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS), e che classifica le caratteristiche del benessere della persona sulla base del contesto di vita individuale e dell’impatto ambientale.

Ne discende che la disabilità non è presenza di *deficit* nella persona, ma condizione legata al contesto. Ossia la presenza o meno di barriere architettoniche o senso-percettive, il livello degli strumenti tecnologici a disposizione, l’organizzazione della scuola, le risorse professionali nonché 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 e, di conseguenza, anche il livello di funzionamento del soggetto.

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.

Si possono altresì reperire, sul sito del Ministero

dell'Istruzione, percorsi in *webinar* sulla *materia de quo*.

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 educativi speciali manifestati da ogni alunno/a, con continuità o anche solo per determinati periodi, rispetto ai quali le scuole ed i servizi educativi in generale si organizzano per offrire risposte adeguate e personalizzate.

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, lo svantaggio socio-economico, quello 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, ma si fondano, tuttavia, su diagnosi specialistiche, non dando conseguentemente diritto all'insegnamen-

to di sostegno e ad altre misure previste dalla stessa legge quadro. Seppure alcuni disturbi evolutivi specifici, quali i DSA e l'ADHD, non siano diagnosticabili alla scuola dell'infanzia (1), 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 (2) e costruire percorsi personalizzati. Ciò anche al fine di dare continuità educativa 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 (3) e note del MIUR (4) che

1. Parametri della *Consensus Conference* del 6-7 dicembre 2010.
2. In sintonia con quanto già chiarito in precedenti documenti ministeriali (Linee guida allegate al D.M. 12 luglio 2011), è da evitare, tuttavia, il precocismo nell'insegnamento della letto-scrittura.
3. Circolare Ministeriale n. 8 del 6 marzo 2013.
4. Nota MIUR 27 giugno 2013 prot. n. 1551; Nota MIUR prot. n. 2563 del 22 novembre 2013; Nota MIUR prot. n. 562 del 3 aprile 2019.

delineano le strategie di intervento (5).

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 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>), sentito il parere dei/delle neuropsichiatri/e infantili di riferimento e nei limiti consentiti dalle disponibilità di natura economico-finanziaria.

5. L'attenzione ai bisogni educativi speciali era già ampiamente sottolineata nelle Indicazioni nazionali per il curricolo (2012), che destinavano "Particolare cura (...) agli allievi con disabilità o con bisogni educativi speciali, attraverso adeguate strategie organizzative e didattiche, da considerare nella normale progettazione dell'offerta formativa", richiamate da obiettivi formativi prioritari dalla Legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 7, lett. l.

1.9.3 Profilo di Funzionamento (PF)

A seguito delle disposizioni della nuova normativa in materia di inclusione scolastica, dal 1° settembre 2019 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 una 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 descrizione 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 del/la bambino/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.

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. A partire dal nuovo a.s. 2021-2022, è diventato obbligatorio l'utilizzo del nuovo modello PEI, valido su tutto il territorio nazionale, così come delineato ed approvato dal Decreto Interministeriale nr. 182 del 29/12/2020, unitamente alle Linee Guida, a cui si rimanda, con la raccomandazione di dettagliata conoscenza ed approfondimento. Il nuovo modello, costruito in maniera coerente sui principi e sulla logica bio-psico-sociale dell'ICF-CY, 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.

Una delle novità introdotte dalla nuova normativa nazionale è la redazione di un PEI provvisorio da predisporre ed approvare nei casi indicati dalla norma sopra richiamata. E cioè: per gli/le alunni/e di nuova certificazione, quando la certificazione interviene durante l'anno scolastico, nonché per gli alunni e le alunne con disabilità già certificata, di nuova iscrizione ma non ancora frequentanti. In entrambi i casi, il PEI provvisorio, che è anche più ridotto rispetto a quello normale, va redatto entro

il 30 giugno dell'a.s. in corso.

Il PEI, approvato dal GLO (Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione di cui all'articolo 9, comma 10 del DLgs 66/2017), viene elaborato, tenendo conto del tipo di disabilità, ai fini dell'inclusione scolastica; attua quanto indicato dall'articolo 7 del DLgs 66/2017; è aggiornato in presenza di nuove condizioni di funzionamento della/del bambina/o; infine, quale documento di progettazione educativa e didattica ed ha la durata di un anno. Quello definitivo va elaborato e approvato entro il 31 ottobre, prevede una verifica intermedia e un'approvazione finale entro il 30 di giugno. Il PEI provvisorio, invece, va elaborato ed approvato in corso d'anno e, comunque, non oltre il 30 di giugno.

Il GLO è nominato dal/la Dirigente scolastico/a o suo/a delegato/a ed è composto dal *team* dei/delle docenti contitolari della sezione frequentata dal/dalla bambino/a disabile, ma partecipano al GLO i genitori dell'alunno/a con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale e, se necessario, le figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica, tra cui gli/le assistenti educativi/e alla comunicazione, i/le referenti o funzioni strumentali (laddove previste).

Compito del GLO è quello di organizzare la data per la riunione ai fini dell'approvazione del PEI, concordandola con i soggetti partecipanti, in particolare con le famiglie dell'alunno/a disabile, per assicura-

re un flusso di comunicazione diretto ed efficace. Il PEI redatto e i suoi allegati andranno scannerizzati e salvati nella condivisa 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. Per ogni ulteriore e necessario approfondimento, si rimanda alle Linee Guida e al Decreto interministeriale n° 182 del 29/12/2020.

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 comma 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 abi-

li. 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 055 2625725--726-603-795-665 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 2021/2022 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 2021/2022 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

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 particolare: 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), qua-

le 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 funzionamento 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, dirigenze, 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 della 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 alla 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 e incontri di programmazione di sezione, 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*.

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, in collaborazione con o in caso di assenza del/la referente per la comunicazione;

- 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) in collaborazione con o in caso di assenza del/la referente per gli spazi, arredi e lavori;

- 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 in collaborazione con o in caso di assenza del/la referente per i rapporti con le famiglie

- controllo delle scadenze per la presentazione di relazioni, domande (es: per iscrizione corsi, uscite didattiche, ecc.) in collaborazione con o in caso di assenza del/la referente per la formazione;

- comunicazione al personale della struttura di notizie, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Diri-

gente 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 in collaborazione con o in caso di assenza del/la referente per la comunicazione;
- partecipazione agli incontri con il Coordinamento Pedagogico e con la Direzione Istruzione, Servizio Infanzia, Attività Educative, Ludiche e Formative;
- 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 la Dirigente.

Secondo le modalità organizzative sperimentate nell'ambito dell'obiettivo pluriennale 2021-ZI16P "Miglioramento organizzativo servizi 0-6", il/la Referente di Plesso svolge le sue funzioni in collaborazione e raccordo, oltre che con il preposto (nel caso in cui le due figure non coincidano) con le diverse figure individuate, nel singolo plesso, in riferimento a specifici ambiti tematici che risultano essere, per quanto riguarda il profilo insegnante: Covid-19/tematiche di tipo sanitario, Inclusione, Formazione,

Documentazione, Continuità Verticale, Comunicazione, Rapporti con le Famiglie, Rapporti con il territorio, Spazi, arredi e lavori, Tirocinio, Materiale ludico didattico e cancelleria, e, per quanto riguarda il profilo esecutore: Spazi Esterni, Procedure auto-controllo Haccp, Ordini forniture e Gestione Magazzino, Pulizie e Sanificazioni straordinarie, Guasti e piccole manutenzioni spazi interni. Ciò ovviamente non significa che il lavoro sulla tematica specifica ricadrà interamente ed esclusivamente sul soggetto individuato, trattandosi di attività specifiche proprie delle mansioni dei due profili professionali.

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 trent'anni fa 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'istru-

zione 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 co-

municate preventivamente, con richiesta scritta al Coordinamento Pedagogico, per la relativa autorizzazione da parte della 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;

- per le comunicazioni alla Direzione, saranno prese in considerazione soltanto e-mail inviate dal/la rappresentante di sezione (per casi relativi alla sezione) e dal/la rappresentante di plesso, per i casi riguardanti la scuola.

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 Servizio 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 al link <https://educazione.comune.fi.it/pagina/mensa>.

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

Il Comune di Firenze (con sede in Palazzo Vecchio - Piazza della Signoria, IT - 50122 - 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 sarà rilasciato - dall'Agenzia formativa che ha l'erogato - il certificato di partecipazione, subordinato alla frequenza ad almeno l'80% delle ore previste.

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 dovranno essere in regola con quanto stabilito nell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 per la formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, 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/studentesse nell'attività di tirocinio presso le nostre

scuole per svolgere esperienze didattiche.

Il Servizio Infanzia, Attività Educative, Ludiche e Formative, 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 for-

nita 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.

Per informazioni:

formazione.scuolainfanzia@comune.fi.it

antonella.ortolani@comune.fi.it

lucia.raviglione@comune.fi.it

Parte II



Amministrazione e organizzazione

8. Calendario scolastico

L'attività didattica - educativa della scuola dell'infanzia per l'anno scolastico 2022/2023 ha inizio il 15 settembre 2022, come da calendario scolastico regionale e disposizioni ministeriali, e si conclude il 30 giugno 2023.

Elenco festività e sospensioni programmate del Servizio:

- 31 ottobre – sospensione;
- 1° novembre: Tutti i Santi;
- 8 dicembre: Immacolata Concezione;
- 9 dicembre: sospensione;
- 25 dicembre: Natale;
- 26 dicembre: Santo Stefano;
- 1° gennaio: Capodanno;
- 6 gennaio: Epifania;
- 9 aprile: Pasqua;
- 10 aprile: Lunedì dell'Angelo;
- 24 aprile : sospensione;
- 25 aprile: Festa della Liberazione;
- 1° maggio: Festa del Lavoro;
- 2 giugno: Festa della Repubblica Italiana;
- Vacanze natalizie: da sabato 24 dicembre 2022 a venerdì 6 gennaio 2023 (compresi);
- Vacanze pasquali: da giovedì 6 aprile a martedì 11 aprile 2023 (compresi).

Le attività scolastiche iniziano secondo i seguenti orari:

- dal 15 al 23 settembre incluso dalle ore 8:30 alle ore 13:30/14:00 con servizio mensa

- dal 26 settembre in poi, orario ordinario dalle ore 8:30 alle ore 16:30 con attivazione del servizio di anticipo e posticipo orario, laddove previsto.

Il limitato periodo di orario ridotto è finalizzato ad un graduale ambientamento delle/dei bambine/i e a facilitare la reciproca conoscenza.

Per i/le bambini/e nuovi/e iscritti/e di 3 anni le attività scolastiche inizieranno secondo i seguenti orari per assicurare a questi/e un ambientamento sereno e alle famiglie la migliore accoglienza:

- il 15 settembre dalle ore 9:30 alle ore 12:00 (senza mensa).

- dal 16 al 23 settembre compresi dalle ore 9:30 alle ore 13:30/14:00 con servizio mensa.

- dal 26 settembre orario ordinario dalle 8:30 alle ore 16:30, salvo anticipi e/o posticipi previsti e concessi. 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 vistata dal personale docente di sezione su apposito modulo ("richiesta uscite pomeridiane anticipate").

Tutte le richieste dovranno essere inviate all'indirizzo e-mail formazione.scuolainfanzia@comune.fi.it per la relativa autorizzazione.

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, solo in presenza di un numero congruo di richieste e comunicato prima dell'avvio dell'anno scolastico.

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 8:30 alle 9:00 per l'entrata ordinaria;
- 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 eventuali disposizioni normative legate alla prevenzione del contagio da Covid-19.

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.

Nell'ipotesi in cui si rendesse necessario il rispetto dei cosiddetti "gruppi stabili" nelle singole sezioni tale organizzazione dovrà essere ovviamente rivalutata.

Nel servizio, in conseguenza dell'attivazione del servizio di pre-post scuola, potrà verificarsi la 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 minuziosamente 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 verificano criticità circa l'approvazione del verbale è necessario informare, entro il giorno successivo, la P.O. Coordinamento pedagogico e la P.O. Amministrativa Scuola infanzia che provvederanno eventualmente a notificare la Dirigente.

9.1 Richieste uscite anticipate dei/delle bambini/e

La deroga per le uscite anticipate dei/delle bambini/e in una fascia oraria 13:30/14:00 rispetto al tempo pieno, sarà consentita 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 all'indirizzo e-mail: *formazione.scuolainfanzia@comune.fi.it*.

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

Nel momento di ingresso e uscita dei/delle bambini/e non è consentito a familiari e delegati/e sostare nei locali e nelle pertinenze delle strutture scolastiche (corridoi, atri, giardini, aree esterne) e chi accompagna dovrà uscire, in maniera ordinata, subito dopo la consegna/riconsegna del/della bambino/a al/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, cassette, etc.) o gli arredi esterni (tavoli, sedie, etc.).

Non è consentito, inoltre, introdurre giochi, consumare cibi e/o bevande nelle aree sopra menzionate o rientrare nei locali della scuola.

In base alle disposizioni anticontagio da Covid 19 eventualmente vigenti nel corso dell'anno scolastico, potranno essere previsti ingressi e uscite scaglionati al fine di evitare assembramenti.

La P.O. Amministrativa Scuola dell'Infanzia provvederà in tal caso a darne comunicazione al personale e alle famiglie.

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

Nel caso di interventi di manutenzione nelle strutture e/o nelle aree esterne, in particolare della Direzione Servizi Tecnici o della Direzione Ambiente, da effettuarsi secondo la programmazione definita dalla P.O. Strutture scolastiche e Logistica, 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 Scuola Infanzia 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/la 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 Scuola Infanzia.

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 Scuola dell'Infanzia e all'indirizzo mail: *nondocenti.scuolainfanzia@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 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 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, che 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 relative autorizzazioni.

Si accede tramite il portale dipendente SIGRU all'interno dell'intranet comunale, al seguente link: <https://sigruportal.comune.fi.it/gp4web/common/Main.do>.

12.2 Codice di comportamento dei/delle dipendenti

Il personale in servizio presso le sedi scolastiche, quali dipendenti del Comune di Firenze è tenuto all'osservazione di quanto previsto dal Codice di Comportamento (<https://www.comune.fi.it/system/files/2021-02/Codice-comportamento-dipendenti-Comune-Firenze2021.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 personale sia docente che non docente, sia di ruolo che non di ruolo, 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 delle bambine frequentanti le scuole dell'infanzia comunali. Il personale delle scuole che svolge la sua attività lavorativa in un servizio 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 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. Si ricorda inoltre che, ai sensi del Codice di Com-

portamento dei Dipendenti del Comune di Firenze, il/la dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telematiche unicamente per ragioni di ufficio e in coerenza con le mansioni assegnate; inoltre è vietato qualsiasi uso a fini personali e privati. In particolare gli strumenti informatici ad accesso condiviso (ad esempio PC, tablet, fotocopiatrici) nonché le caselle di posta elettronica condivise dovranno essere usate nel rispetto della riservatezza dei dati personali ivi contenuti e del principio secondo cui il/la dipendente non usa per fini privati le informazioni e gli strumenti di cui dispone per ragioni di ufficio. 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. Per i/le dipendenti del Comune di Firenze l'eventuale iscrizione del/la proprio/a figlio/a o altri familiari (nipoti, affini, ecc..) all'interno della scuola dove viene prestata la propria attività lavorativa deve essere preventivamente autorizzata dalla P.O. Amministrativa Scuola dell'Infanzia.

In caso di appalto, per i/le dipendenti dell'affidatario risulta comunque inopportuno iscrivere il/la proprio/a figlio/a o altri familiari (nipoti, affini, ecc) all'interno della scuola dove viene prestata la propria attività lavorativa.

12.3 Personale docente

12.3.1 Obblighi di lavoro

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 Autonomie 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 Direttore della Direzione e confermato per l'anno scolastico 2022/2023 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 1 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 raccomanda 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 Col-

legio 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 (in generale entro i primi 3 giorni lavorativi successivi al termine dell'a.s.), il personale docente è tenuto a consegnare al Servizio tutti i registri di sezione e della scuola debitamente compilati in ogni loro parte.

12.3.2 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 ve-

nerdì (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, delle scuole Locchi e Rucellai e dei/delle docenti sul sostegno, 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.

Il personale docente è inoltre tenuto ad 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 perso-

nale 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 stato 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 presenza 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 presenza 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.

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

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

12.3.4 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 af-

ferente 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 1-14 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 alle 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, 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, ogni dipendente può inserire in maniera autonoma i giustificativi di assenza indicati al successivo punto 13 "Permessi".

Si richiama l'attenzione del personale al corretto utilizzo del sistema IRISWEB e ed il corretto utilizzo del tesserino/badge per circoscrivere al minimo l'intervento da parte dell'ufficio per eventuali mancate timbrature e/o le eventuali correzioni che devono essere massimo per 5 timbrature all'anno. Inoltre, si precisa che per tutti i tipi di permessi da richiedere a scuola aperta è comunque necessario inviare una mail preventiva e comunicare per telefono l'assenza con congruo anticipo.

12.3.5 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 genitori 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 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\ ISTRUZIONE\SERVIZIO_Scuola_Infanzia\ScuoleInfanzia\02 MATERIALI PER LE SCUOLE\MODULISTICA
- dare preventiva comunicazione al Servizio Supporto alla Scuola – Ufficio Refezione e Trasporto, e ai genitori attraverso apposito cartello;
- presentare l'eventuale richiesta del pulmino

secondo le indicazioni reperibili al seguente link <https://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 e-mail: *uscite.didattiche@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.

12.4 Personale non docente

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

12.4.2 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 necessaria autorizzazione da parte della P.O. amministrativa. Si ricorda che fino al 23 settembre, essendo previsto l'orario di uscita dei bambini e delle bambine alle ore 14:00 (dopo la refezione), per tutto il personale esecutivo l'orario è solo antimeridiano; a decorrere dal 26 settembre invece dovrà iniziare 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, in modo da trovarsi a lavorare con tutto il personale assegnato alla struttura nell'intento di un miglioramento del clima organizzativo della scuola. 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.

12.4.3 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 (06.01.2023). Le ore di servizio straordinario, debitamente au-

torizzate, 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.

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, infatti le eventuali correzioni possono essere espletate fino ad un massimo di 5 timbrature all'anno.

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 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.

12.4.4 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 della 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 del personale per:

- l'aspettativa per motivi personali, da richiedere almeno 30 giorni prima dell'assenza, previo rilascio del nulla-osta da parte della Dirigente del Servizio;
- il permesso non retribuito spetta solo al personale non di ruolo ed 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;
 - 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 settembre a giugno), da fruire ad ore per frazioni non inferiori ad una sola ora, inviare il modulo apposito all'ufficio competente che provvederà ad inserire il completamento orario. 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 (es. 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 mediche, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici, nel limite massimo di 18 ore annuali; 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 esaurisce l'intero orario di lavoro il/la dipendente è tenuto/a 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 permessi per visita medica a ore deve essere inviata all'ufficio competente per mail o se usufruita a giornata intera deve essere inserita su IRISWEB al massimo nei cinque giorni successivi alla data di utilizzazione pena l'ingiustifi-

cata assenza;

d) congedo parentale. Per la fruizione del congedo, il personale deve informare i rispettivi uffici e si ricorda che la richiesta deve essere inserita attraverso il portale delle Risorse Umane-IRISWEB allegando l'apposito modulo da richiedersi almeno 5 giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione (codice C03 30gg al 100% - codice C04 150gg al 30% - C18 residuo congedo parentale senza paga). Se richiesto per metà dell'orario giornaliero almeno 2 giorni prima della fruizione (codice C03M al 100% a ore - C04M al 30% a ore). In casi eccezionali la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti, ma solo in presenza di particolare urgenza e comprovate situazioni che abbiano reso impossibile farlo nei 5 giorni precedenti.

Si ricorda che ogni dipendente deve inserire in maniera autonoma su IRISWEB i sotto indicati giustificativi di assenza a giornata intera (collegati ai seguenti codici):

- Concorsi ed esami (SF09)
- Donazione sangue e midollo (A02)
- Permesso per lutto (F11)
- Permesso per motivi familiari e personali (F37 docenti; F10 ESE) a giornata intera (per fruizione permesso ad ore, vedi sopra al punto a)
- Permesso per visita medica (VM10) (per fruizione permesso ad ore, vedi sopra al punto a)

- Permesso per matrimonio (F08)
- Assistenza familiare L.104 (F00)
- Ferie estive (A08 docenti – A00 ESE)
- Ferie estive neo-assunti (A08N)
- Ferie durante attività didattica (A08B docenti – A00 ESE)
- Festività soppresse (A09 solo docenti e solo periodo estivo)
- Malattia figlio 30gg pagata al 100% entro 3 anni (C07)
- Malattia figlio 5gg pagata al 0% tra 3 e 8 anni (C12)
- Servizio esterno (A11)
- Straordinario (STRA) da comunicare obbligatoriamente per mail all'ufficio competente.

Si richiama l'attenzione del personale al corretto utilizzo del sistema IRISWEB e ed il corretto utilizzo del tesserino/badge per circoscrivere al minimo l'intervento da parte dell'ufficio per eventuali mancate timbrature e/o le eventuali correzioni che devono essere massimo per 5 timbrature all'anno. Inoltre, si precisa che per tutti i tipi di permessi da richiedere a scuola aperta è comunque necessario inviare una mail preventiva e comunicare per telefono l'assenza con congruo anticipo.

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 5603 (con segreteria telefonica) - 5831 (con segreteria telefonica) oppure al 262 5665

Ufficio Personale non docente: 055 262 5777 (con segreteria telefonica) - 5676 - 5726.

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. 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" accessibile 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 perso-

nale 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 si raccomanda di 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 l'apposito modulo predisposto per la consegna/presa in carico ed inviato all'ufficio amministrativo *crisrina.maggi@comune.fi.it* oppure *sara.minniti@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 stata predisposta, per ogni scuola, una scheda contenente i dati riferiti alla collocazione, all'organizzazione e alla capienza, ma anche il PTOF, i progetti speciali realizzati, una galleria di foto e un video realizzato dalla scuola stessa, utile per documentare alle famiglie di bambine e bambine già frequentanti e a quelle che dovranno decidere per una futura iscrizione, il senso educativo e l'impronta identitaria di quella 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

Ventiquattro plessi sono dotati di macchine multifunzione a noleggio, con formato A4/A3 monocolori, mentre solo 4 scuole (Vittorio Veneto, Pilati, Niccolini e Villa Ramberg) sono dotate di una macchina multifunzione – sempre a noleggio - formato A4/A3 a colori, che servono anche altre scuole vicine territorialmente, per stampe o fotocopie a colori. 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 800205504 help desk Olivetti oppure inviare una e-mail a *consip31@olivetti.com*.

Per quanto concerne l'assistenza o l'acquisizione di toner per le multifunzioni a colori, contattare il numero 800899282 help-desk Kyocera, ed in caso di richiesta toner, compilare l'apposito modulo (reperibile in condivisa) ed inviarlo a *service.desk@dit.kyocera.com*. In entrambi i casi occorre comunicare la matricola della multifunzione ed il numero delle copie effettuate.

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

16. Materiale didattico

Il materiale didattico richiesto da ciascuna scuola, acquistato mediante specifiche procedure telematiche attraverso mercati/piattaforme elettroniche, viene consegnato ad ogni plesso secondo le tempistiche che verranno comunicate in esito allo svolgimento delle procedure di affidamento; 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

- non appena effettuato il riscontro del materiale consegnato ed entro 3 gg dall'avvenuta consegna - via mail a *sara.minniti@comune.fi.it* oppure a *crisrina.maggi@comune.fi.it* per poter poi procedere alla successiva liquidazione delle fatture. Del materiale consegnato deve essere effettuato un puntuale e tempestivo riscontro rispetto alla quantità prevista e alla qualità tramite un controllo a campione. Si richiama 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 stato firmato un accordo quadro per l'acquisto di tale materiale e questa procedura consente la consegna differenziata nel tempo da parte del soggetto che si è aggiudicato la gara. Il materiale sarà consegnato periodicamente, secondo le tempistiche che verranno indicate dall'Ufficio Am-

ministrativo in relazione alle effettive esigenze/carenze. 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/a 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 persona-

le docente compila la denuncia di infortunio e la invia per e-mail a sara.minniti@comune.fi.it e cristina.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 e se vogliono che sia attivata la polizza, è necessario che firmino l'informativa per il trattamento dei dati sanitari (disponibile nella cartella condivisa "02 MATERIALE PER LE SCUOLE") da trasmettere insieme ai certificati all'ufficio amministrativo, unitamente alla richiesta di risarcimento firmata da uno dei genitori.

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 è stato aggiornato in data 15/04/2021, trasmesso ed inserito scannerizzato nella relativa sottocartella. Deve essere presente a scuola in formato cartaceo e la tenuta ed il costante aggiornamento deve essere curato come ivi indicato.

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 – cristina.maggi@comune.fi.it tel. 055 2625686.

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

In generale, 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 5° giorno è obbligatorio il certificato (il rientro a scuola il 6° giorno non necessita di certificazione). Nell'Accordo sono riportati alcuni esempi per la corretta applicazione della norma;
- la riammissione a scuola dopo un'assenza superiore a 5 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.
- in caso di gessature, suture e medicazioni è possibile riammettere il/la bambino/a con l'apposita dichiarazione sottoscritta dalle famiglie che si trova nella condivisa.

21. Precisazioni riguardo alla gestione delle attività laboratoriali in *out-sourcing*

Non sono ammesse iniziative che coinvolgano, né a titolo gratuito né a pagamento, liberi/e professionisti/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 "Infanzia, Attività educative, Ludiche e Formative" della Direzione Istruzione del Comune di Firenze si trovano in via Nicolodi n.2.

Dirigente:

Simona Boboli 055 262 5720
simona.boboli@comune.fi.it

P.O. attività amministrativa:

Mariella Bergamini 055 262 5713
mariella.bergamini@comune.fi.it

P.O. coordinamento pedagogico e professionale (per assorbimento fino a nuova individuazione):

Alba Cortecci 055 262 5747
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
cristina.maggi@comune.fi.it

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

Ufficio personale docente:

personale.scuolainfanzia@comune.fi.it

Luciano Bussagli 055 262 5602
luciano.bussagli@comune.fi.it

Ariela Petruzzi 055 262 5831
ariela.petruzzi@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

Claudia Rensi 055 262 5726
claudia.rensi@comune.fi.it

Coordinamento Pedagogico 0-6:

coordpeda06@comune.fi.it

Rossella Bertocci 055 262 5734
cell. 3395702086
rossella.bertocci@@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

Lucia Paglione 055 262 5749
cell. 3316394206
lucia.paglione@comune.fi.it

Lucia Raviglione 055 262 5732
cell. 3316494970

lucia.raviglione@comune.fi.it

Anna Tomaselli 055 262 5738
cell. 3333361469
anna.tomaselli@comune.fi.it

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

Ufficio supporto coordinamento e formazione:
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
Linda Pieragnoli 055 262 5714
linda.pieragnoli@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

Cinzia Bongianni 055 262 5670
cinzia.bongianni@comune.fi.it

Ufficio Mense

refezione.controlliquality@comune.fi.it

Ufficio controlli qualità mense

refezione.controlliquality@comune.fi.it
cell. 3285304345

Ufficio Trasporto Alunni/e

trasporto alunni 055 262 5618
trasporto.alunni@comune.fi.it

Biancamaria Ciulli 055 262 5655
biancamaria.ciulli@comune.fi.it

Trasporto alunni/e disabili
trasporto.alunnidisabili@comune.fi.it

Natascia Aiazzi - 055 262 5617
natascia.aiazzi@comune.fi.it

Richieste uscite didattiche con pulmini
(da lunedì a venerdì in orario 10-13)
055 262 5654

uscite.didattiche@comune.fi.it

Simona Toscano 055 262 5121
simona.toscano@comune.fi.it

23. 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 2022

