



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



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



anno scolastico 2023-2024



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

## Linee d'indirizzo per la Scuola dell'Infanzia comunale

anno scolastico 2023-2024

# Indice

Anno scolastico 2023/2024  
Settembre 2023

COMUNE DI FIRENZE  
Assessorato Educazione Welfare e Immigrazione

Direzione Istruzione  
Direttore *Lucia Bartoli*

Servizio Infanzia, Attività Educative, Ludiche e Formative  
Dirigente *Simona Boboli*  
E.Q. Amministrativa Scuola dell'Infanzia *Mariella Bergamini*  
E.Q. Coordinamento pedagogico e professionale *Lucia Raviglione*

Progetto grafico e impaginazione  
*Antonella Ortolani*

<b>PARTE I - LA GESTIONE PEDAGOGICA</b>	p.9
<b>1. LA SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE</b>	p.10
1.2 Educazione attiva all'aperto (Outdoor education)	p.10
1.3 Il Curricolo	p.12
1.4 Piano Triennale dell'Offerta Formativa	p.14
1.4.1 Elementi per l'elaborazione del PTOF	p.15
1.4.2 Ampliamento dell'offerta formativa (AOF)	p.17
1.5 Il Piano Organizzativo	p.17
1.6 La documentazione nella scuola dell'infanzia	p.18
1.6.1 Strumenti per documentare	p.19
1.6.2 Registro di sezione e indicazioni per la sua compilazione e tenuta	p.20
1.6.3 Il quaderno delle informazioni indispensabili	p.22
1.6.4 Documentazione digitale	p.23
1.7 La continuità educativa	p.24
1.7.1 La Commissione Continuità	p.25
1.7.2 Calendario delle iniziative relative alla continuità	p.26
1.7.3 Continuità e documentazione di passaggio	p.27
1.7.4 Documento di passaggio alla Scuola Primaria	p.27
1.7.5 Continuità per bambini/e certificati/e	p.28
1.7.6 Continuità e Formazione	p.30
1.7.7 Continuità scuola-famiglia	p.31
1.8 Uscite e occasioni didattiche	p.31
1.8.1 Programmazione uscite didattiche	p.31
1.8.2 Modalità e procedure necessarie per l'attivazione di gite e uscite didattiche	p.33
1.9 Inclusione scolastica	p.34
1.9.1 Bisogni Educativi Speciali (BES)	p.36
1.9.2 Disabilità	p.38
1.9.3 Profilo di Funzionamento (PF)	p.39
1.9.4 Piano Educativo Individualizzato (PEI)	p.40
1.9.5 Orario del personale docente assegnato al sostegno all'inclusione	p.42
1.9.6 Assenze bambine e bambini disabili	p.43
1.9.7 Piano Annuale per l'Inclusione	p.43
<b>2. IL COORDINAMENTO PEDAGOGICO 0-6</b>	p.45
<b>3. ORGANI COLLEGIALI E GESTIONE SOCIALE</b>	

<b>DELLA SCUOLA</b>	p.46		
3.1 Il Collegio Docenti	p.46		
3.1.1 Il/la Referente di plesso	p.48		
<b>4. IL TRATTAMENTO DEI DATI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE</b>	p.50		
<b>5. LA FORMAZIONE IN SERVIZIO</b>	p.51		
5.1 La formazione e la professionalità docente	p.51		
5.2 La formazione del personale non docente	p.52		
5.3 Attestati e valutazione corsi	p.52		
<b>6. TIROCINI DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO</b>	p.52		
<b>PARTE II - AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE</b>	p.55		
<b>7. CALENDARIO SCOLASTICO</b>	p.56		
<b>8. ORARIO SCOLASTICO</b>	p.58		
8.1 Richieste uscite anticipate dei/delle bambini/e	p.59		
<b>9. DISPOSIZIONI PER L'INGRESSO E L'USCITA IN SICUREZZA DEI/DELLE BAMBINI/E</b>	p.59		
<b>10. DISPOSIZIONI IN MERITO ALLA PRESENZA DI PERSONALE ESTRANEO ALL'INTERNO DEI PLESSI SCOLASTICI</b>	p.60		
<b>11. OBBLIGHI DI SERVIZIO E ORARI DI LAVORO</b>	p.62		
11.1 Irisweb – cartellino digitale	p.62		
11.2 Codice di comportamento dei/delle dipendenti comunali	p.63		
11.3 Personale docente	p.66		
11.3.1 Obblighi di lavoro	p.66		
11.3.2 Orario di servizio	p.69		
11.3.3 Pausa	p.71		
11.3.4 Orario del personale docente incaricato per l'insegnamento della religione cattolica	p.72		
11.3.5 Rilevazione automatica delle presenze e codici	p.72		
11.3.6 Gestione oraria in occasione di uscite didattiche e feste	p.76		
11.4 Personale non docente	p.77		
11.4.1 Obblighi di lavoro	p.78		
11.4.1 (1) Pausa	p.78		
11.5 Ferie (personale docente e non docente)	p.80		
11.6 Rilevazione automatica delle presenze e codici personale non docente	p.81		
<b>12. PERMESSI</b>	p.82		
<b>13. MALATTIA</b>	p.85		
<b>14. STRUMENTI E PROCEDURE INFORMATICHE</b>	p.86		
14.1 Posta elettronica	p.86		
		14.2 Disposizioni sull'utilizzo della strumentazione digitale	p.88
		14.3 Portale Educazione	p.88
		14.4 Cartella condivisa	p.89
		14.5 Macchine multifunzione A3	p.89
		<b>15. MATERIALE DIDATTICO</b>	p.90
		<b>16. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO</b>	p.92
		16.1 Personale docente e non docente	p.93
		<b>17. INFORTUNIO SUL LAVORO</b>	p.93
		<b>18. INFORTUNIO BAMBINI E BAMBINE</b>	p.94
		<b>19. NORME IGIENICO SANITARIE</b>	p.94
		<b>20. PEDICULOSI</b>	p.95
		20.1 Riammissione a scuola	p.96
		<b>21. PRECISAZIONI RIGUARDO ALLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ LABORATORIALI IN <i>OUT-SOURCING</i></b>	p.96
		<b>22. NUMERI UTILI</b>	p.96
		<b>23. SCUOLE DELL'INFANZIA COMUNALI</b>	p.102

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 "zerosei" 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, verso la costruzione di un curricolo zero-sei.

#### 1.2 Educazione attiva all'aperto (*Outdoor Education*)

L'attenzione nei confronti dell'educazione all'aperto, *Outdoor Education*, sta generando una sensibilità diffusa nel contesto educativo/scolastico.

Alla luce di questa evidenza la Direzione Istruzione, ha posto l'educare all'aperto quale obiettivo di sperimentazione della continuità 0-6 anni.

Lo spazio che si apre fuori dalla sezione, in passato considerato luogo del disimpegno, da concedere

esclusivamente in certe ore della giornata e in precise condizioni atmosferiche – è oggi riconosciuto come ambiente di benessere e di apprendimento di pari dignità rispetto allo spazio interno.

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.

Da qualche anno la Direzione Istruzione, in continuità con il territorio, ha promosso nei giardini di Nidi e Scuole d'infanzia e nei parchi cittadini 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.

L'intenzione è quella di diffondere ancor più queste pratiche in modo da farle diventare 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, consultabili online alla pagina "Educazione" sul sito del Comune di Firenze, sottolineano questi principi e valori di riferimento.

### 1.3. Il Curricolo

Il termine *Curriculum* in lingua latina significa strada, percorso, corso, ma anche il mezzo utilizzato a tale scopo. Rappresenta, quindi, l'insieme delle scelte e dei contenuti operate dalla comunità scolastica, in termini didattici (attività educative e di apprendimento progettate e finalizzate), in termini organizzativi (organizzazione di ambienti, materiali, tempi e spazi), nonché in termini relazionali (ogni percorso si svolge in un contesto di relazioni, in un clima di confronto e di reciproco sostegno). Difatti, secondo la pedagogia più recente, si definisce come curricolo esplicito tutto ciò che concerne le attività intenzionali di natura programmatoria, progettuali e finalizzate, come curricolo implicito tutto ciò che concerne gli ambienti, i materiali e l'ambito spazio-temporale. 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 loro motivazioni e interessi. Gli obiettivi educativi, in parte definiti in ambito nazionale, in parte individuati tenendo conto delle caratteristi-

che culturali e socio-economiche locali sono riferiti a periodi didattici lunghi (l'intero triennio della scuola dell'infanzia) ma è utile individuare traguardi intermedi riferibili alle annualità e declinati per fascia di età. La metodologia prevede la predisposizione di un adeguato contesto di relazioni, di cura e di apprendimento che adotti tempi distesi, i cui elementi essenziali sono: l'osservazione iniziale di ogni bambino/a, relativamente alle sue caratteristiche relazionali, ai suoi interessi e ai suoi bisogni; il gioco; l'esplorazione e la ricerca; la vita di relazione; la mediazione didattica; la progettazione e la documentazione. Fondamentale è la verifica, sia di quella *in itinere*, articolata su un processo di riflessione periodica sulla validità delle scelte effettuate, in virtù dei risultati osservati, rispetto agli obiettivi, e sia di quella finale.

Il modello organizzativo si esplica attraverso:

- l'organizzazione in sezioni eterogenee, con attività programmate anche a "sezioni aperte";
- la continuità educativa verticale negli spazi collettivi previsti nei Poli per l'Infanzia realizzati;
- la strutturazione degli spazi interni ed esterni, per il migliore utilizzo didattico/educativo delle risorse esistenti, in ogni momento della giornata: dallo spazio sezione, al momento del pranzo, all'educazione in 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.

Il curricolo è elemento imprescindibile su cui costruire sia la continuità verticale che quella orizzontale, al fine di fornire a tutti i soggetti una coerenza unitaria degli interventi e degli obiettivi.

#### **1.4 Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

Ai sensi dell'art. 1. commi 12 e 14 della legge 13 luglio 2015 n. 107, "ogni istituzione scolastica predispone, 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);
- esplicita la progettazione curricolare e extra-

curricolare, educativa e organizzativa della scuola. Indica inoltre i percorsi formativi 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.

##### *1.4.1 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 delle 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.

#### *1.4.2 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 Il Piano Organizzativo**

Il Collegio Docenti di ogni scuola, con il contributo del personale OESE, provvede alla elaborazione e approvazione del Piano organizzativo per l'anno scolastico in corso nei termini indicati dal Servizio Infanzia, attività educative e formative. A tal fine, si utilizza il modello messo a disposizione dal Servizio salvando una copia nella cartella condivisa della scuola. Il Piano Organizzativo è il risultato del confronto tra tutto il personale, insegnante e OESE, ed è da considerarsi un utile strumento per organizzare al meglio le risorse disponibili e facilitare il raggiungimento degli obiettivi individuati. Per questi motivi è necessario che il Piano Organizzativo sia

oggetto di periodiche verifiche nel corso dell'anno scolastico e sia aperto alle integrazioni e alle variazioni che il Collegio Docenti, in condivisione col coordinamento pedagogico, reputa necessarie.

## **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/la 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. Si parte dall'individuare

gli obiettivi che si vogliono raggiungere e i destinatari delle azioni documentative con la consapevolezza che rivolgersi alle bambine, ai bambini, alle famiglie, al gruppo di lavoro o a interlocutori esterni - come nel caso di contributi per eventuali pubblicazioni o per interventi destinati a convegni o mostre - necessita di attenzioni, e registri comunicativi diversi. Successivamente sarà importante selezionare e circoscrivere l'oggetto da documentare per evitare di proporre una grande mole di dati 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: registrazioni o verbalizzazioni di conversazioni guidate o spontanee, osservazioni con carta e penna 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 alla programmazione, la cui durata non deve andare oltre un trimestre e 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 generale di fine anno.

Oltre alla programmazione generale, si suggerisce una programmazione specifica, relativa ad attività previste nel progetto di inclusione dell'alunno/a disabile o portatore di BES.

Si ricorda che la programmazione deve riguardare le attività progettate all'interno del PTOF, da svolgersi tenendo conto dei bisogni educativi e di apprendimento dei bambini e delle bambine della 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 di bambini/e delle tre fasce di età; un

richiamo agli obiettivi specifici e ai campi di esperienza individuati; la descrizione e la strutturazione delle attività che si intendono svolgere.

Le riunioni di programmazione di sezione rappresentano il momento appropriato per la compilazione della parte del registro relativa alla programmazione e alla verifica.

Nel Piano di lavoro annuale, sono calendarizzate almeno 3 riunioni di programmazione di sezione, a cui partecipa il personale docente di ogni sezione.

#### *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 aggiorn-

nato 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. 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, accanto alla documentazione tradizionale degli elaborati dei/delle bambini/e, la restituzione alle famiglie attraverso 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 inter-

sezioni, 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.

### **1.7 La continuità educativa**

Il Servizio Infanzia, Attività Educative, Ludiche e Formative, in linea con il D.lgs. 13 aprile 2017, n. 65, e con il protocollo d'intesa sottoscritto tra MIUR, Regione Toscana e Anci Toscana per la costituzio-

ne e il funzionamento dei Poli per l'Infanzia, promuove le opportunità possibili afferenti ai principi della continuità educativa verticale ed orizzontale. Il percorso di continuità intende mettere in pratica e diffondere esperienze omogenee sul territorio, facendo riferimento sia alle buone pratiche sviluppate nel tempo nei cinque quartieri cittadini, sia al nuovo orizzonte per la costruzione di un curriculum unitario 0-6 introdotto dall'attuale normativa.

Il coordinamento 0-6 ha individuato una serie d'iniziativa da realizzare all'interno delle strutture 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, una per ogni quartiere cittadino, 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. 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 e della continuità verticale nonché coordinamento organizzativo e pedagogico delle relazioni, delle attività e dei progetti, tra nidi, scuole dell'infanzia (sia statali che paritarie) e scuola primaria;

- promozione della partecipazione ad iniziative di formazione congiunta;

- 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;

GENNAIO - FEBBRAIO

- progettazione annuale delle attività ponte: incontro tra i/le referenti della continuità nido-scuola infanzia e scuola infanzia-primaria;

FEBBRAIO – GIUGNO

- realizzazione di una o più attività ponte condivise nell'incontro di gennaio-febbraio

- percorsi progettuali condivisi a valenza curricolare tra educatori/trici ed insegnanti;

- laboratori o altre iniziative con le famiglie dei/delle bambini/e nuovi/e iscritti/e;

MAGGIO – GIUGNO

- verifica e documentazione del progetto realizzato;
- 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 stato predisposto il Documento di Passaggio alla scuola primaria.

### *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. 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.

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, rientrante nella fascia di età dell'obbligo scolastico, ancora per un anno presso la scuola dell'infanzia, non risponde al principio dell'inclusione, in quanto "L'esercizio del diritto all'educazione non può essere impedito da difficoltà di apprendimento né da altre difficoltà de-

rivanti dalle disabilità connesse all'handicap" (art. 12, c. 4 della Legge 5/02/1992, n.104).

L'eventuale permanenza alla scuola dell'infanzia, oltre l'ultimo anno di frequenza prevista, 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. 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 e condiviso con I.C. di destinazione, consistente in una dettagliata esposizione degli interventi pedagogico-didattici e organizzativi che si intendono effettuare ai fini del trattenimento. Tale Piano di trattenimento diventa parte integrante del PEI.

Successivamente, il D.S. dell'I.C. della scuola primaria di destinazione del/della bambino/a, potrà adottare i successivi atti, di propria competenza, per l'eventuale trattenimento 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.

#### *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 inerenti le scuole dell'infanzia utili alle famiglie);
- La sezione FAQ al link <https://educazione.comune.fi.it/pagina/0-6-anni-3-6-anni/info-le-famiglie>;
- Riunioni, colloqui individuali e altre iniziative rivolte alle famiglie (incontri laboratoriali, Feste scolastiche, ecc.).

#### **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 la coordinatrice pedagogica di riferimento e invierà richiesta 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\_Infanzia\ScuoleInfanzia\02 MATERIALI PER LE SCUOLE\MODULISTICA INSEGNANTI) firmata da tutte le famiglie;

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

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 OESE può partecipare previa autorizzazione dell'ufficio competente che, se necessario, autorizza l'eccedenza di orario come servizio straordinario. Qualora la situazione ambientale, organizzativa e meteorologica, a parere del personale docente, non consenta lo svolgimento dell'iniziativa, la stessa non sarà effettuata.

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**

Con il termine Inclusione scolastica si intende definire, rispetto al passato, una diversa prospettiva pedagogica ed organizzativa, secondo cui il contesto educativo e di vita, con tutti i suoi connotati materiali (spazi fisici, ausili, ecc.) ed immateriali (esperienze, professioni) esercitano un ruolo fondamentale nel processo inclusivo di ogni bambina e di ogni bambina che manifesti particolari bisogni educativi (BES). Si tratta di elementi che possono avere funzione di barriera o facilitante, che inducono, tuttavia, ad una profonda e condivisa riflessione circa la migliore or-

ganizzazione e progettazione degli ambienti di apprendimento in modo da permettere a ciascuno/a 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 ma non più funzionale linea di "omogeneità" di azioni e apprendimenti a quella del riconoscimento di una più ampia pluralità di bisogni, di stili e personalizzazione degli stessi, in un contesto più favorevole, se ben progettato e organizzato.

In una rinnovata prospettiva del concetto stesso di disabilità, definito sulla base del modello bio-psico-sociale, come suggerito dall'ICF-CY 2007, che classifica le caratteristiche del benessere della persona sulla base del contesto di vita e dell'impatto ambientale, la stessa non è più legata strettamente ed unicamente alla presenza di *deficit* nella persona, ma condizionata, in qualche modo, dal contesto. La presenza o meno di barriere architettoniche o senso-percettive, la disponibilità di strumenti tecnologici, l'organizzazione razionale degli spazi e della scuola, le risorse professionali e le specializzazioni, nonché la qualità della formazione del personale, l'atteggiamento della comunità in cui la persona vive rispetto alla disabilità, sono tutti elementi determinanti per il livello di inclusione scolastica e sociale e, di conseguenza, anche del funzionamento del soggetto.

Sul Portale italiano per l'inclusione scolastica dell'IN-DIRE, 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, 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, che definisce gli strumenti di intervento per le/gli alunne/i con bisogni educativi speciali (BES) cita che "ogni alunno, con continuità o per determinati periodi, può manifestare Bisogni Educativi Speciali: o per motivi fisici, biologici, fisiologici o anche per motivi psicologici, sociali, rispetto ai quali è necessario che le scuole offrano adeguata e personalizzata risposta". Fondandosi sul Profilo di Funzionamento e sull'analisi del contesto, il modello ICF-CY 2007 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 personalizzate. Sono tre le aree principali determinanti i BES: 1) la disabilità; 2) i disturbi evolutivi specifici; 3) lo svantaggio socio-economico, quello linguistico e culturale.

Rimandando ai paragrafi successivi l'area della disabilità, si intendono per "disturbi evolutivi specifici", oltre a quelli 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'insegnamento 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, è di fondamentale importanza la pratica sistematica dell'osservazione rispetto ai comportamenti attesi da ciascun/a bambino/a, sulla base dell'età anagrafica, al fine di individuare precocemente talune difficoltà e costruire percorsi personalizzati, concordati dal gruppo di lavoro sezione, che, seguendo il principio della continuità educativa verticale, necessitano di un proficuo confronto e dialogo fra insegnanti della scuola dell'infanzia e quelli della scuola primaria. Il tutto con 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\ScuoleIn-fanzia\02 MATERIALI PER LE SCUOLE\INCLUSIONE.

I principi concernenti l'attenzione ai/alle bambini/e con bisogni educativi speciali sono stati declinati in

precise modalità operative, diffuse mediante Circolari Ministeriali e note del MIUR che delineano le strategie di intervento.

1. 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 Circolare Ministero nr.8 del 6 marzo 2013.

3. 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.

4. 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.

### 1.9.2 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/la singolo/a bambino/a disabile in ragione mediamente di un posto ogni due bambini/e disabili". La certificazione di disabilità, rilasciata alle famiglie dalla Commissione medico-legale, durante l'accertamento disposto dall'INPS, viene inviata all'Ufficio Iscrizioni della scuola dell'infanzia comunale all'atto dell'iscrizione e costituisce il presupposto per l'attivazione dell'insegnante di sostegno alla sezione. Inoltre, il Servizio competente, laddove sia ritenuto necessario, assegna al/la bambino/a con disabilità, una figura professionale di Assistenza Educativa Scolastica, per facilitare la comunicazione e l'inclusione, sentito il parere dei/delle neuropsichiatri/e infantili o di altre figure specialistiche di riferimento, nei limiti consentiti dalle disponibilità di natura economico-finanziaria.

### 1.9.3 Profilo di Funzionamento (PF)

A seguito delle disposizioni della nuova normativa in materia di inclusione scolastica (D.Lgs 66/2017), il "Profilo di Funzionamento" (PF) sostituisce, integrandoli, la Diagnosi Funzionale e il Profilo Dinamico-Funzionale. Tuttavia, poiché ad oggi non sono state ancora definite le nuove modalità di predisposizione del Profilo di funzionamento, in ambito nazionale, così come inizialmente previsto, possono continuare ad utilizzarsi sia la Diagnosi Funzionale che il Profilo Dinamico Funzionale.

Per ogni approfondimento circa il I PF si rinvia all'art.5, comma 3, del Decreto Lgs. 66/2017.

#### 1.9.4 Piano Educativo Individualizzato (PEI)

Il PEI è elaborato, sulla base della certificazione di disabilità e del PF (o, in sostituzione, della Diagnosi Funzionale e del Piano Dinamico Funzionale), 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 dall'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 e opportuno approfondimento. Il nuovo modello, costruito in maniera coerente sui principi e sulla logica bio-psico-sociale dell'ICF-CY 2007, 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 nuo-

va 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, perché vanno compilate solo le sezioni 1, 2, 4, 6 e 12, 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'istitu-

zione 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 assicurare 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 all'inclusione*

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, ossia un insegnante per ogni due bambine/i disabili.

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

vamente 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 2022/2023 contiene: notizie descrittive della situazione dell'anno in corso e indicazioni operative per il nuovo anno scolastico.

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 di cui il PAI è parte integrante.

Il PAI relativo all'anno in corso 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 E.Q. di riferimento, da coordinatrici/tori pedagogiche/ci, e da personale di supporto, 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, e articola il proprio operato nelle seguenti azioni:

- gestione collegiale e sociale della scuola;
- supervisione pedagogica e orientamento metodologico per la programmazione educativo - didattica;
- 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;

- promozione dell'innovazione pedagogica e della qualità delle prestazioni;
- cura della comunicazione interna ed esterna e dell'integrazione delle diverse professionalità che costituiscono i gruppi di lavoro;
- promozione di azioni e interventi di sostegno alla genitorialità;
- 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;
- incontri del Coordinamento gestionale e pedagogico zonale;

### **3. Organi collegiali e gestione sociale della scuola**

#### **3.1 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 che lo convoca periodicamente su delega della Dirigente, esercita le seguenti funzioni:

- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa

(PTOF);

- cura l'organizzazione e la programmazione dell'attività educativa della scuola, rilevando i bisogni formativi e costruendo percorsi, anche individualizzati, condivisi con le famiglie;
- verifica e valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- propone il nominativo del/della Referente di Plesso;
- formula proposte motivate 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 O.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*.

### 3.1.1 Il/la Referente di plesso

Il/la Referente di plesso è nominato/a dalla Dirigente del Servizio, su proposta del Collegio Docenti, secondo i criteri oggettivi che lo stesso collegio riterrà più opportuno e condivisi con la Dirigente. E' un incarico che può essere assegnato sia al personale con il contratto Scuola che a quello con il contratto Enti Locali. Le funzioni del/la Referente di Plesso sono:

- raccordo tra la scuola, il coordinamento pedagogico, il Servizio a livello centrale e 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 ples-

- so, 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 (*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 Dirigente o da altri/e 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 coordinatrice, 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 criticità nel corso di riunioni, alla Responsabile E.Q. coordinamento pedagogico e a quella dell'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: 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 OESE: 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 sarà interamente ed esclusivamente a carico del soggetto individuato, trattandosi di attività specifiche proprie delle mansioni dei due profili professionali.

#### **4. 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; [protocollo@pec.comune.fi.it](mailto: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.

### **5. La formazione in servizio**

#### **5.1 La formazione e la professionalità docente**

La formazione in servizio ha lo scopo di promuovere e sostenere la riflessione pedagogica, sviluppare le capacità didattiche, organizzative, relazionali e comunicative. 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.

### **5.2 Formazione del personale non docente**

Nell'ottica del miglioramento della qualità del servizio, va considerato anche l'importante contributo di esperienza 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.

### **5.3 Attestati e valutazione corsi**

Al termine di ciascun percorso formativo sarà rilasciato - dall'Agenzia formativa che l'ha erogato - il certificato di partecipazione, subordinato alla frequenza ad almeno l'80% delle ore previste.

## **6. Tirocini di formazione e orientamento**

Al fine di agevolare le scelte professionali attraverso la conoscenza diretta del mondo del lavoro viene offerta la possibilità di svolgere all'interno delle scuole dell'infanzia un percorso di esperienza pratica, in modo tale da permettere una reale conoscenza dei servizi da parte delle studentesse/degli studenti.

L'attività è appositamente regolamentata prevedono la stipula di convenzioni e protocolli operativi nel rispetto della normativa vigente.

In tal senso sono in atto collaborazioni con Istituti Superiori Statali e/o Privati.

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;
- il controllo giornaliero del registro firme dello/a studente/ssa (e la custodia di detto registro) nonché la firma a fine tirocinio;
- la redazione della scheda finale di valutazione fornita dall'istituto;
- la consegna del registro firme e della scheda di valutazione allo/la studente/ssa.

Ogni anno, inoltre, sono attivati rapporti di collaborazione con Pubbliche Amministrazioni di altri Paesi europei per visite di studenti/esse, insegnanti e amministratori locali, nei servizi educativi alla prima infanzia fiorentini.

Per informazioni:

*formazione.scuolainfanzia@comune.fi.it*

Elena Lepore, *elena.lepore@comune.fi.it*

Antonella Ortolani, *antonella.ortolani@comune.fi.it*

Le assegnazioni per i percorsi di tirocinio (PCTO) vengono fatte esclusivamente dall'ufficio.



## Parte II

# Amministrazione e organizzazione

## PARTE II – AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE

### 7. Calendario scolastico

LL'attività didattica - educativa della scuola dell'infanzia per l'anno scolastico 2023/2024 ha inizio venerdì 15 settembre 2023, come da calendario scolastico regionale e disposizioni ministeriali, e si conclude venerdì 28 giugno 2024.

Elenco festività e sospensioni programmate del Servizio:

1° novembre: Tutti i Santi

8 dicembre : Immacolata Concezione

25 dicembre: Santo Natale

26 dicembre: Santo Stefano

1° gennaio: Capodanno

6 gennaio: Epifania

31 marzo: Santa Pasqua

1° aprile: Lunedì dell'Angelo

25 aprile: Festa della Liberazione

26 aprile: sospensione del servizio

1° maggio: Festa del Lavoro

2 giugno: Festa della Repubblica italiana

24 giugno: San Giovanni Battista - Santo Patrono

- Vacanze natalizie: da domenica 24 dicembre 2023 a sabato 6 gennaio 2024 compresi;

- Vacanze pasquali: da giovedì 28 marzo a martedì 2 aprile 2024 compresi.

Le attività scolastiche iniziano secondo i seguenti orari:

- dal 15 al 22 settembre incluso dalle ore 8:30 alle ore 13:30/14:00 con servizio mensa

- dal 25 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 18 al 22 settembre compresi dalle ore 9:30 alle ore 13:30/14:00 con servizio mensa.

- dal 25 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](mailto:formazione.scuolainfanzia@comune.fi.it) per la relativa autorizzazione.

## 8. Orario scolastico

L'orario scolastico è articolato secondo le indicazioni contenute nella Carta dei Servizi 2023 a cui si rinvia.

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.

### 8.1 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](mailto:formazione.scuolainfanzia@comune.fi.it).

## 9. 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, casette, etc.) o gli arredi esterni (tavoli, sedie, etc.).

Non è consentito, inoltre, introdurre giochi, consumare cibi e/o bevande nelle aree sopra indicate.

## **10. 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 E.Q. 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 E.Q. Amministrativa Scuola Infanzia i dettagli di qualsiasi contatto avuto con personale della Direzione Servizi Tecnici/ Direzione Ambiente o con imprese da que-

ste 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 E.Q. Amministrativa, che questo sia stato programmato nei tempi e nelle modalità. In caso contrario, si oppone all'avvio dell'intervento e contatta immediatamente la E.Q. 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 E.Q. Amministrativa Scuola dell'Infanzia e all'indirizzo mail: *nondocenti.scuolainfanzia@comune.fi.it*. Il personale OESE è tenuto a vigilare gli ingressi degli edifici scolastici affinché il personale estraneo, 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 OESE 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.

## **11. Obblighi di servizio e orari di lavoro**

L'entrata in vigore del nuovo CCNL Funzioni Locali, che ha introdotto delle modifiche ad alcuni istituti contrattuali, ha rappresentato l'occasione per una rivalutazione complessiva dell'organizzazione degli orari e della definizione di alcuni degli istituti contrattuali previsti per il personale della scuola dell'infanzia, verificando la loro compatibilità con quanto definito dal contratto. All'esito di un confronto con le Organizzazioni Sindacali, sono stati quindi apportati alcuni cambiamenti e precisati alcuni aspetti relativi, in particolare, agli orari e al calendario scolastico, che trovate illustrati nei paragrafi a seguire.

### **11.1 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>.

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 degli uffici di gestione del personale docente e non docente.

### **11.2 Codice di comportamento dei/delle dipendenti**

Il personale in servizio presso le sedi scolastiche, quali dipendente del Comune di Firenze è tenuto all'osservazione di quanto previsto dal DPR n. 62/2023 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e dal Codice di Comportamento del dipendente comunale (<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 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 Comportamento 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 E.Q. 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.

## 11.3 Personale docente

### 11.3.1 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 Funzioni Locali, si applicano le disposizioni sul monte orario annuale per attività integrative stabilito, per l'anno scolastico 2023/2024 in 150 ore secondo le previsioni del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, art. 86 c.6, suddivise come indicato nella scheda Codici.

Si precisa che la compilazione della scheda Codici è da intendersi facoltativa, come ausilio di supporto per i docenti, al fine di poter registrare gli incontri effettuati anche se non presenti, inserendo il giustificativo valido (dal menù a tendina selezionare l'opzione opportuna tra "malattia dipendente, ferie, permesso retribuito, congedo parentale, L. 104, 150h permesso studio").

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

- dei registri di sezione, debitamente compilati e aggiornati sia nella parte relativa alle presenze e assenze dei/delle bambini/e, sia nella parte relativa alla programmazione e verifica delle attività, incontri collegiali, rapporti con le famiglie e colloqui individuali con le famiglie;
- del quaderno delle informazioni indispensabili;
- del documento relativo al Piano Triennale dell'Offerta Formativa da redigere usando i modelli predisposti, rispettivamente per la presentazione e per la verifica finale, ed inseriti nel link interno dedicato (allo scopo di adottare un format comune, pur nel rispetto delle specificità di ogni singola scuola) e di ogni altro strumento digitale finalizzato alla documentazione (es. il libro digitale come documentazione finale da consegnare alle famiglie);
- del registro anticipazione/posticipazione orario scolastico (unico per tutta la scuola);
- del registro delle presenze del personale educativo per l'ampliamento dell'offerta formativa;
- della copia dei verbali delle riunioni del Collegio docenti, di intersezione e di programmazione da inserire, di volta in volta, nella cartella digitale della scuola). In occasione di ogni Collegio Docenti o di riunioni di Intersezione deve essere 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 verifichino criticità circa l'approvazione del verbale è necessario informare, entro il giorno successivo, la E.Q. Coordinamento pedagogico e la E.Q. Amministrativa Scuola infanzia che provvederanno eventualmente a informare la Dirigente;

- 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.

### 11.3.2 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 venerdì (8:30-13:30 CCNL comparto Scuola e 8:30- 14:30 CCNL Funzioni Locali) e pomeridiano nei giorni di martedì e giovedì (11:30-16:30 CCNL comparto Scuola e 10:30-16:30 CCNL Funzioni Locali).

Non sono consentiti cambi di turno.

Limitatamente al personale docente della scuola Amendola, 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 *personale.scuolainfanzia@comune.fi.it* relativamente alla programmazione nominativa dei turni per gli anticipi/ posticipi, nonché in caso di eventuale cambiamento nel corso dell'anno; nel primo periodo causa la necessaria presenza di ciascun/a insegnante di sezione tale comunicazione non è richiesta. Il personale docente deve essere presente a scuola cinque minuti prima dell'inizio dell'attività scolastica giornaliera per assicurare l'accoglienza e la vigilanza dei/delle bambini/e. Qualora, per motivi esclusivamente personali, il/la docente anticipasse l'entrata in servizio, l'orario di uscita deve rimanere quello previsto. È prevista per il personale docente l'entrata anticipata alle 7:30-8:00 e/o l'uscita alle ore 17:00 per garantire il servizio anticipo/posticipo orario dei/delle bambini/e ammessi/e a tale servizio per i/le quali è 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 funzioni Locali), oppure

per le attività riconducibili al Fondo di Istituto per il solo personale docente inquadrato nel CCNL comparto Scuola. Inoltre, l'orario di servizio può essere articolato in modo da garantire una maggiore compresenza del personale docente per lo svolgimento di particolari e programmate attività didattico - educative approvate dal Collegio Docenti e/o per particolari esigenze di servizio non altrimenti risolvibili.

L'eventuale estensione dell'orario di compresenza del personale docente dovrà essere comunicato all'indirizzo *personale.scuolainfanzia@comune.fi.it* per l'autorizzazione da parte della E.Q. Amministrativa.

### *11.3.3 Pausa*

Stante la previsione contrattuale di cui all' art. 34 del CCNL Funzioni Locali che prevede una pausa per tutto il personale di almeno 10 minuti per il recupero delle energie psicofisiche per orari di lavoro che superino le 6 ore, il personale è tenuto obbligatoriamente, nell'ambito del proprio turno di lavoro, a effettuare una pausa timbrata di 10 minuti. Per il personale Insegnante la pausa di almeno 10 minuti dovrà essere effettuata, con timbratura, se alle attività frontali fanno seguito attività integrative (cosiddetto monte ore non frontale), che portano al superamento delle 6 ore consecutive di lavoro. La timbratura dovrà quindi costituire uno stacco tra attività frontali e non frontali. In casi

episodici, in cui per motivi non prevedibili (es. ritardo di un genitore a riprendere il/la bambino/a affidato/a all'insegnante) debba essere prolungato l'orario frontale oltre le sei ore, si applica la previsione di cui all'art.34 c. 5, che consente, in deroga, la non interruzione delle attività per le quali debba essere obbligatoriamente assicurata la continuità del servizio.

Ulteriori dettagli saranno specificati in apposita circolare.

#### *11.3.4 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 E.Q. Amministrativa, tenendo conto che l'attività di tale personale si svolge su più plessi, ognuno dei quali con proprie esigenze organizzative e didattiche

#### *11.3.5 Rilevazione automatica delle presenze e codici*

Si richiama l'attenzione alla corretta rilevazione del-

le 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 da parte del datore del lavoro (affidente alla sicurezza), purché sia effettuata in presenza in una sede con lettore *badge*.
- Codice 46, sia per il personale docente inquadrato nel CCNL comparto Scuola che per quello inquadrato del CCNL Funzioni Locali, per le ore di:
  - attività collegiali (Collegi Docenti, Riunioni di Intersezione, Assemblee con le famiglie, incontri con le famiglie previsti dalla programmazione collegiale annuale)
  - attività integrative (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).

Le attività integrative (cosiddetto monte ore non frontale) si realizzano, da contratto, esclusivamen-

te nei periodi in cui la scuola è aperta all'utenza; negli altri periodi di chiusura delle scuole, ad eccezione del periodo di ferie, il personale è a disposizione per attività di formazione ed aggiornamento programmata dall'Ente o per attività lavorative connesse al profilo di provenienza. Dal momento che le attività integrative (cd monte ore non frontale) si realizzano esclusivamente nei periodi in cui la scuola è aperta all'utenza, le giornate lavorate nel mese di settembre, prima della riapertura all'utenza, sono da intendersi come attività nei giorni a disposizione, nelle quali il personale insegnante è chiamato a svolgere le attività specifiche previste dall'apposita circolare "Disposizioni per l'apertura dell'anno scolastico".

Le attività svolte dal 1 al 14 settembre, in assenza dei/delle bambini/e, dovranno essere regolarmente timbrate.

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: *personale.scuolainfanzia@comune.fi.it*.

Per il solo personale di cui al CCNL comparto Scuola:

- 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.

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 - approvati e verificati nei collegi docenti - rilevabili dalle schede relative (scheda di verifica, scheda di sintesi e file di rendicontazione) riscontrate dalle effettive timbrature. Non si procederà alla liquidazione delle ore non rilevabili dal sistema automatico di presenza o in caso di documentazione incompleta. 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.

A seguito dell'estensione dell'applicativo IRISWEB, ogni dipendente può inserire in maniera autonoma i giustificativi di assenza indicati al successivo punto "Permessi". Si richiama l'attenzione del personale al corretto utilizzo del sistema IRISWEB ed al corretto utilizzo del tesserino/*badge* per circoscrivere al minimo l'intervento da parte dell'ufficio per eventuali mancate timbrature e/o le eventuali

correzioni. 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.

### *11.3.6 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 E.Q. 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>.

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

## **11.4 Personale non docente**



### 11.4.1 Obblighi di lavoro

#### 11.4.1 (1) Pausa

Stante la previsione contrattuale di cui all' art. 34 del CCNL che prevede una pausa di almeno 10 minuti per il recupero delle energie psicofisiche per orari di lavoro che superino le 6 ore, il personale OESE, che lavora giornalmente 7 ore e 12, è tenuto obbligatoriamente, nell'ambito del proprio turno di lavoro, a effettuare una pausa timbrata di 10 minuti.

La pausa potrà essere effettuata non necessariamente dopo le sei ore ma anche anticipatamente allo scadere delle stesse, in maniera che l'assenza sia maggiormente compatibile con il piano organizzativo di ciascuna scuola.

Per agevolare il personale che potrebbe essere vincolato dall'uso di mezzi pubblici con orari non modificabili, viene istituita una flessibilità oraria di 10 minuti che, per essere compatibile con l'organizzazione del servizio, potrà essere fruita solo in entrata per il turno antimeridiano e solo in uscita per quello pomeridiano.

L'orario di servizio è di 7,12h più 10 minuti di pausa: orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,52 con flessibilità di 10 minuti in anticipo solo in entrata (7,20 - 14,42); orario pomeridiano: dalle 10,08 alle 17,30 con flessibilità di 10 minuti solo in posticipo (10,18 - 17,40).

Ogni variazione al sopra citato orario, per esigenze personali o di servizio, deve essere concordato preventivamente con l'Ufficio personale non docente tramite *e-mail* al seguente indirizzo: *nondocenti.scuolainfanzia@comune.fi.it* per la necessaria autorizzazione da parte della E.Q. Amministrativa.

Si ricorda che fino al 22 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 25 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 solo fino alle ore 19:00.

Per il personale OESE le ore per ulteriori attività



funzionali alla gestione del servizio scolastico sono confermate in 30 annuali, di cui 6 all'interno del normale orario di servizio nel mese di settembre quando non sono ancora presenti i bambini e le bambine, e 24 aggiuntive (fuori orario di apertura scuola, ma nel periodo di apertura).

Le 24 ore vengono, di norma, recuperate a giornate o a ore durante il periodo di chiusura scuola. Le ore eccedenti le 35 ore settimanali che vengono maturate con l'orario di servizio programmato su 36 nelle settimane di apertura delle scuole, vengono anch'esse recuperate, ad ore o a giornate, nel periodo di chiusura delle scuole.

Tali ore maturano esclusivamente per i giorni di effettiva presenza in servizio.

### **11.5 Ferie (personale docente e non docente)**

È consentito usufruire di un massimo di 6 giorni di ferie o recuperi a scuola aperta. Eventuali giorni di ferie residue dell'anno precedente devono essere usufruiti improrogabilmente prima del rientro dalle vacanze natalizie (cioè entro il 05.01.2024).

Si precisa che è necessario inviare preventiva comunicazione mail agli uffici del personale (docente e non docente) al fine di ottenere l'autorizzazione all'inserimento in IRISWEB della richiesta di fruizione delle ferie a scuola aperta.

Ulteriori dettagli circa i codici da utilizzare saranno specificati in apposita circolare.

### **11.6 Rilevazione automatica delle presenze e codici personale non docente**

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 24 ore come da Accordo Sindacale 1° Marzo 2007 di cui:
  - 4 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.

## 12. 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, 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). La normativa 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, solo in caso di necessità ed urgenza, il/la dipendente può comunicare l'assenza nelle 24h precedenti la fruizione del permesso e comunque entro e non oltre le ore 8 del giorno in cui il/la dipendente si avvale 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 C04N al 30% fino ai 12 anni). Se richiesto ad ore almeno 2 giorni prima della fruizione (codice C03Hal 100% a ore - C04H 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 ( F09)
- Donazione sangue e midollo (A02)
- Permesso per lutto (F11)
- Permesso per motivi familiari e personali (F37 docenti; F10 OESE) 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.104/92 (F00)

- Festività soppresse (A09 solo docenti e solo periodo estivo)

- Malattia figlio/a 30gg retribuita al 100% entro 3 anni (C07)

- Malattia figlio/a 5gg non retribuita 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. 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.

### **13. Malattia**

L'assenza per malattia deve essere comunicata, entro e non oltre le ore 8:00, esclusivamente tramite *email* ai seguenti indirizzi: *personale.scuolainfanzia@comune.fi.it*; *nondocenti.scuolainfanzia@comune.fi.it*.

Il rientro o l'eventuale protrarsi della malattia potrà essere comunicato, anche telefonicamente, il giorno antecedente il termine del certificato. 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'allontanamento 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 comunicazione a: [visitefiscali@comune.fi.it](mailto: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.

## **14. Strumenti e procedure informatiche**

### **14.1 Posta elettronica**

Ogni plesso è dotato di un indirizzo di posta elettronica [sic.nomescuola@istruzione.comune.fi.it](mailto: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 personale esecutivo) è dotato di un indirizzo di posta elettronica istituzionale e personale [nome.cognome@istruzione.comune.fi.it](mailto: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.

#### **14.2 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.

#### **14.3 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 deci-

dere per una futura iscrizione, il senso educativo e l'impronta identitaria di quella scuola.

#### **14.4 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: \\condizioni\condive\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).

L'upload sistematico e puntuale dei verbali degli incontri del Collegio Docenti e delle riunioni di Intersezione deve avvenire entro il giorno successivo

#### **14.5 Macchine multifunzione A3**

Ventiquattro plessi sono dotati di macchine multifunzione a noleggio, con formato A4/A3 monocolore, mentre solo 4 scuole (Vittorio Veneto, Pilati, Niccolini e Villa Ramberg) sono dotate di una mac-

china 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 *cristina.maggi@comune.fi.it* il numero di copie effettuate per poterlo monitorare in relazione al numero di copie annuali previste nel contratto di noleggio.

## **15. Materiale didattico**

Il materiale didattico richiesto da ciascuna scuola,

acquistato mediante specifiche procedure telematiche attraverso mercati/piattaforme elettronici/che, 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 *cristina.maggi@comune.fi.it* oppure a *gaia.banchelli@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 agli indirizzi sopra indicati.

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 mate-



riale 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 Amministrativo 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.

## **16. 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 speci-

fici compiti ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 81/2008.

### **16.1 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.

## **17. 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](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*.

## **18. Infortunio bambini e bambine**

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

Si fa presente che il Comune ha due polizze che coprono questa casistica; in entrambi i casi sono le famiglie a fare richiesta scritta di attivazione delle polizze:

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

In caso di infortunio a scuola, il personale docente non deve richiedere nessuna certificazione medica. 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.

## **19. Norme igienico sanitarie**

Nella cartella condivisa "02 Materiale per le scuole" è possibile scaricare *brochure* utili al comportamento da tenere in casi particolari (vedasi sot-

tocartella "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 14/07/2023, 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 – *crisrina.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. 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".

### **20.1 Riammissione a scuola**

Dal 23/03/2023 nelle scuole della Regione Toscana non è più necessario presentare il certificato medico per la riammissione a scuola dopo una malattia.

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".

É consentito organizzare attività di laboratorio con la partecipazione e il coinvolgimento di genitori e nonne/i previa sottoscrizione da parte di queste/i di specifica liberatoria reperibile nella cartella condivisa al percorso \\condivisioni\condivise\ISTRUZIONE\SERVIZIO\_Scuola\_Infanzia\ScuoleInfanzia\02 MATERIALE PER LE SCUOLE\MODULISTICA BAMBINI/E

### **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*

#### **E.Q. Attività amministrativa:**

Mariella Bergamini 055 262 5713  
cell. 3336163801  
*mariella.bergamini@comune.fi.it*

#### **E.Q. Coordinamento pedagogico e professionale:**

Lucia Raviglione 055 262 5780  
cell. 3316494970  
*lucia.raviglione@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:**

Gaia Banchelli 055 262 5686

*gaia.banchelli@comune.fi.it*

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

Chiara Minerva 055 262 5859  
*chiara.minerva@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.urrity@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 5795  
*claudia.rensi@comune.fi.it*

**Coordinamento Pedagogico 0-6:**

*coordpeda06@comune.fi.it*

Rossana Azzari 055 2625700  
*rosa.azzari@comune.fi.it*

Annalisa Baroni 0552625737  
*annalisa.baroni@comune.fi.it*

Daniela Belli 055 276 7277  
*daniela.belli@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*

Serena Francioni 055 262 5732  
cell. 3334918350  
[serena.francioni@comune.fi.it](mailto:serena.francioni@comune.fi.it)

Elena Lepore 055 262 5700  
cell. 3386086709  
[elena.lepore@comune.fi.it](mailto:elena.lepore@comune.fi.it)

Catello Marciano 055 262 5664  
[catello.marciano@comune.fi.it](mailto:catello.marciano@comune.fi.it)

Lucia Paglione 055 262 5749  
cell. 3316394206  
[lucia.paglione@comune.fi.it](mailto:lucia.paglione@comune.fi.it)

Eleonora Sirsi 055 262 5791  
[eleonora.sirsi@comune.fi.it](mailto:eleonora.sirsi@comune.fi.it)

Anna Tomaselli 055 262 5738  
cell. 3333361469  
[anna.tomaselli@comune.fi.it](mailto:anna.tomaselli@comune.fi.it)

Angela Trentanovi 055 262 5735  
cell. 3316428587  
[angela.trentanovi@comune.fi.it](mailto:angela.trentanovi@comune.fi.it)

**Ufficio supporto coordinamento e formazione:**  
[formazione.scuolainfanzia@comune.fi.it](mailto:formazione.scuolainfanzia@comune.fi.it)

Antonella Ortolani 055 262 5601

[antonella.ortolani@comune.fi.it](mailto:antonella.ortolani@comune.fi.it)

### **Supporto informatico**

Alessandra Ferri 055 262 5674  
[alessandra.ferri@comune.fi.it](mailto:alessandra.ferri@comune.fi.it)

### **ALTRI NUMERI UTILI**

#### **E.Q. strutture scolastiche ed educative**

Linda Pieragnoli 055 262 5714  
[linda.pieragnoli@comune.fi.it](mailto:linda.pieragnoli@comune.fi.it)

#### **Per controllo infestanti, richieste di interventi per disinfestazione/derattizzazione e richieste interventi di manutenzione scuole**

Monica Moggi 055 262 5675  
[monica.moggi@comune.fi.it](mailto:monica.moggi@comune.fi.it)

#### **Richiesta nuovi arredi o piccoli interventi di spostamento arredi**

Giancarlo Baroncellii 055 262 5610  
[giancarlo.baroncellii@comune.fi.it](mailto:giancarlo.baroncellii@comune.fi.it)

#### **Ufficio Mense**

[diete.istruzione@comune.fi.it](mailto:diete.istruzione@comune.fi.it)  
[refezione.controlliquality@comune.fi.it](mailto:refezione.controlliquality@comune.fi.it)

(per le specifiche competenze si veda la circolare recante Linee Guida refezione Scolastica 2023/2024)

#### **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. SCUOLE DELL'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 2023