



*Il merito non è soltanto degli strumenti che adoperiamo.*

*Contano le idee, la creatività che noi mettiamo in gioco...*

*La tecnologia madre è la mente.*

Francesco De Bartolomeis

ISBN 978-88-8434-451-4



9 788884 344519



Servizio Asili nido e  
Servizi complementari  
alla prima infanzia

# Linee guida

## per i Servizi educativi alla prima infanzia

### Documentazione

Linee guida per i Servizi educativi alla prima infanzia - Documentazione

edizioni junior

edizioni junior

APPROFONDIMENTI



# Linee guida

per i Servizi educativi  
alla prima infanzia

## Documentazione





**Testo di**

Anna Tomaselli e Alessandra Zocchi

**Supervisione**

Enzo Catarsi

**Hanno collaborato**

Nadia Bini, Lorella Balzani, Nadia Bartolomei, Elisa Ciotoli,  
Laura Custo, Claudia Fioravanti, Anna Maria Fronduti, Paola Di Fonzo,  
Francesca Garau, Martina Giubilini, Mery Gomboli, Anna Maggi,  
Cristina Martinelli, Mariangela Proto, Claudia Pierozzi, Paola Tomei

**Impaginazione**

Maria Grazia Brumana

**Progetto grafico**

Antonella Baruffi

**Coordinamento editoriale**

Anna Tomaselli

## SOMMARIO

<b>PRESENTAZIONE</b>	
Daniela Lastri .....	7
<b>PREMESSA</b>	
Mariangela Molinari .....	8
<b>INTRODUZIONE</b>	
<b>LA DOCUMENTAZIONE NELL'ASILO NIDO E NEI SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA</b>	
Enzo Catarsi .....	12
<b>LINEE GUIDA DOCUMENTAZIONE</b>	
<b>DOCUMENTARE NEI SERVIZI EDUCATIVI ALLA PRIMA INFANZIA</b>	
Anna Tomaselli, Alessandra Zocchi .....	24
<b>PREFAZIONE</b> .....	24
<b>1. PERCHÉ DOCUMENTARE</b> .....	26
1.1 La documentazione nei Servizi alla prima infanzia .....	27
<b>2. I DIVERSI INTERLOCUTORI</b> .....	29
2.1 La documentazione interna .....	29
- Documentare per e con le colleghe e i colleghi .....	29
- Documentare per e con le famiglie .....	30
- Documentare per le bambine e i bambini .....	31
2.2 La documentazione rivolta all'esterno .....	31
- Documentare per il territorio .....	31
<b>3. COME SI DOCUMENTA</b> .....	33
3.1 Documentare come progetto .....	33
3.2 Documentare per comunicare .....	34
3.3 Gli strumenti per comunicare .....	35
- La scrittura .....	36
<i>scheda tecnica 1</i> – Realizzazione di un messaggio scritto .....	37
- L'immagine .....	38

3.4 Il progetto grafico .....	38
<i>scheda tecnica 2</i> – Realizzazione di un progetto grafico e/o multimediale .....	42
<i>scheda tecnica 3</i> – Esempi: accostamenti cromatici tra scritte e sfondo .....	44
- Il bozzetto .....	45
<i>scheda tecnica 4</i> – Esempio: griglia e linee principali di appoggio per testi e immagini .....	46
<i>scheda tecnica 5</i> – Esempio: livelli di lettura .....	47
<b>4. I LUOGHI DELLA DOCUMENTAZIONE .....</b>	<b>48</b>
4.1 L'archivio del servizio .....	49
<i>scheda tecnica 6</i> – Scheda di presentazione dei documenti .....	50
<b>5. I TEMPI DELLA DOCUMENTAZIONE .....</b>	<b>51</b>
<i>scheda tecnica 7</i> – Periodi di realizzazione .....	52
<b>6. GLI STRUMENTI DELLA DOCUMENTAZIONE .....</b>	<b>53</b>
6.1 Strumenti per presentare il servizio .....	53
- I pannelli .....	54
- I poster .....	55
- I depliant e gli opuscoli .....	56
6.2 Il diario personale della bambina/del bambino .....	56
- I destinatari del diario .....	56
- Indicazioni per la realizzazione del diario .....	57
6.3 La rivista <i>Firenze per le bambine e per i bambini</i> .....	59
- I destinatari della rivista .....	59
- Come nasce e si sviluppa il progetto .....	59
- Come si realizza un numero .....	60
- La struttura di un numero .....	60
- Documentare per la rivista .....	61
6.4 Il sito web <i>www.comune.fi.it/asilinido</i> .....	61
- I destinatari del sito .....	62
- Progettazione e realizzazione .....	62
- Struttura e navigazione .....	63
- Documentare per il sito .....	63
<b>IL MONITORAGGIO DELLE LINEE GUIDA DOCUMENTAZIONE ..</b>	<b>64</b>
Scheda di monitoraggio .....	66
<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>76</b>

In allegato un DVD con le esperienze dei Servizi



## PRESENTAZIONE

**Daniela Lastri**

*Assessore alla Pubblica istruzione del Comune di Firenze*

Le *Linee guida* per i Servizi educativi, che nascono dalla riflessione sull'esperienza pedagogica maturata nel corso degli anni all'interno dei Servizi del Comune di Firenze, costituiscono il principale strumento per assicurare un'omogeneità d'indirizzo e quindi un'elevata qualità della rete dei Servizi pubblici e privati. Esse rappresentano un punto di partenza e non di arrivo, come si evince dalla realizzazione di percorsi di approfondimento su specifiche tematiche che scaturiscono dall'esigenza di entrare ancor più nel dettaglio e di fornire al personale ulteriori strumenti di lavoro.

Nello specifico questo nuovo quaderno di approfondimento nasce dalla necessità di sistematizzare e implementare la documentazione educativa prendendo l'avvio dalla valorizzazione e dal sostegno dello scambio e del confronto, ma anche dall'idea di promuovere l'intenzionalità nel *fare documentazione*. A tal fine vengono delineati gli aspetti teorici e fornite precise indicazioni pratiche per produrre una documentazione di qualità che richiede costanza, impegno e rigore metodologico, che si lega strettamente alla progettualità dei Servizi e che attraverso la problematicizzazione diviene viva e attuale. Ma la documentazione costituisce anche la memoria storica dei Servizi e ne rafforza l'identità permettendo, al contempo, un'apertura all'esterno e una connessione virtuosa con le famiglie e le istituzioni educative del territorio.

Negli ultimi anni il coordinamento pedagogico, insieme al personale, ha realizzato strumenti in grado di indirizzare e rendere visibile il lavoro educativo all'interno e all'esterno del sistema dei Servizi: dalle *Linee guida* alla rivista *Firenze per le bambine e per i bambini*, al sito web senza dimenticare tutte le iniziative e gli eventi che, grazie al prezioso materiale documentario prodotto dai Servizi, hanno svolto efficacemente questa funzione. Del resto lo studio e il confronto sulla documentazione educativa sono sicuramente favoriti da iniziative ed eventi che coinvolgono il territorio e consentono l'aprirsi a sollecitazioni provenienti anche da altri Servizi alimentando il dibattito sugli aspetti teorici e metodologici.

La documentazione si rivela una ricchezza, una risorsa nel ricostruire la *vita* di ogni servizio, l'evoluzione delle pratiche, l'adeguamento a nuovi bisogni e realtà, le ricadute sul lavoro educativo dei percorsi formativi e mi riferisco in particolare a questo percorso di approfondimento sulla documentazione del quale la pubblicazione rappresenta solo la parte visibile, certo importante, ma non più del percorso che la precede e che ha visto la collaborazione attiva del personale. Vorrei sottolineare che le pubblicazioni prodotte dal nostro Servizio, realizzate anche grazie alla documentazione di progetti, eventi, azioni, testimoniano l'impegno nel rendere visibili gli esiti di un percorso che coinvolge la comunità nel suo complesso, nella convinzione che sia possibile attivare, attraverso la documentazione, un costante scambio di conoscenze sull'infanzia anche grazie a un dialogo dinamico tra i diversi interlocutori.



## PREMESSA

**Mariangela Molinari**

*Dirigente dei Servizi educativi alla prima infanzia del Comune di Firenze*

Il tema della documentazione nei Servizi educativi alla prima infanzia è un argomento su cui da tempo sono state fatte molte riflessioni sia nell'ambito della ricerca accademica che in quello dei Servizi. La pratica della documentazione è ormai riconosciuta come condizione indispensabile per garantire la memoria, l'identità e la qualità dei contesti educativi.

Nell'aprile del 2004 il coordinamento pedagogico del Servizio Asili nido e Servizi complementari alla prima infanzia del Comune di Firenze ha dato inizio alla stesura delle *Linee guida per i Servizi educativi alla prima infanzia*<sup>1</sup> al fine di assicurare un elevato standard di qualità pedagogica e un'omogeneità d'indirizzo a tutti i Servizi del territorio fiorentino pubblici, accreditati e privati. Nell'anno successivo è stato intrapreso un percorso di approfondimento delle *Linee guida* su alcune tematiche specifiche, tra cui la documentazione, in modo da coinvolgere le educatrici nella riflessione e costruzione di principi che indirizzano il lavoro educativo.

Il presente volume *Linee guida Documentazione* nasce da una progettazione partecipata che ha previsto due fasi di lavoro: la *prima* finalizzata alla stesura di un documento iniziale con il coinvolgimento di 14 educatrici, rappresentanti di diverse tipologie di Servizi pubblici, e due coordinatrici dei Servizi a convenzione; il percorso effettuato ha permesso alle partecipanti di riflettere, confrontarsi e mettere in atto esperienze e idee, in modo da analizzare nel dettaglio il tema della documentazione e arrivare a enunciarne i concetti chiave; la *seconda* ha avuto come obiettivo la stesura del testo finale attraverso l'approfondimento, la rielaborazione e l'integrazione del documento realizzato durante la prima fase; il documento prodotto nella fase iniziale è stato quindi arricchito attraverso un lavoro di ricerca, consultazione di libri, articoli, saggi e il contatto diretto con centri di documentazione presenti nel territorio nazionale. Questo ha dato la possibilità di mettere a confronto nuove idee e concetti, di avere una visione più ampia, di fare ordine e di individuare ulteriori riferimenti teorici sull'argomento. Prima della stesura definitiva il testo è stato dibattuto e condiviso con l'intero gruppo di coordinamento pedagogico, con la supervisione del Prof. Enzo Catarsi che collabora con il nostro Servizio.

In apertura troviamo il contributo di Enzo Catarsi che sottolinea come fra le competenze che caratterizzano la professionalità dell'educatrice Asilo nido

---

<sup>1</sup> Comune di Firenze, Assessorato alla Pubblica Istruzione, Servizio Asili nido e Servizi complementari alla prima infanzia, *Linee guida per i Servizi educativi alla prima infanzia*, Azzano S. Paolo (BG), Edizioni Junior, 2008.

e dei Servizi all'infanzia un posto di primo piano deve essere dato alla documentazione. La documentazione favorisce infatti la costruzione di sapere professionale da parte del personale ed è indispensabile per promuovere una cultura dell'infanzia nel territorio partendo dalla valorizzazione dei progetti di continuità educativa. Infine evidenzia l'importanza degli strumenti della documentazione, a partire dal *diario personale*, e dei luoghi di archiviazione dei materiali prodotti.

Il testo *Documentare nei Servizi educativi alla prima infanzia*, redatto da due coordinatrici pedagogiche, è dedicato principalmente alla riflessione concettuale, ma offre anche alcuni spunti operativi. Il testo contiene una descrizione dettagliata di tutti quegli aspetti che stanno alla base della progettazione, come presupposto indispensabile per la realizzazione di prodotti documentari.

Le risposte alle seguenti domande sintetizzano i concetti chiave della pubblicazione: *perché si documenta; a chi è rivolta la documentazione; cosa si documenta; come si documenta; quando si documenta; dove si documenta*. Il capitolo, *Gli strumenti della documentazione*, dà indicazioni per la realizzazione di alcuni tra gli strumenti più importanti utilizzati dal nostro Servizio: i pannelli, i poster, i depliant, gli opuscoli, il diario personale della bambina e del bambino, la rivista *Firenze per le bambine e per i bambini* e il sito web. In allegato, un DVD dedicato alle esperienze in cui sono riportati alcuni progetti di documentazione realizzati nei Servizi della città. L'idea è nata dal voler dar voce a quei gruppi di lavoro che hanno realizzato esperienze particolarmente significative.

I contributi, archiviati nel DVD, sono stati presentati durante la giornata di studio *Linee guida per i servizi alla prima infanzia: approfondimento Documentazione*, organizzata dal nostro Servizio nel marzo 2008, per promuovere la riflessione sul significato, gli strumenti e le tecniche della documentazione con tutto il personale dei Servizi educativi alla prima infanzia del territorio fiorentino.

Con l'obiettivo di rendere operative nei Servizi del territorio le *Linee guida* e i relativi *Approfondimenti* sono stati definiti anche gli strumenti di verifica. Insieme alle educatrici è stata costruita una *scheda di monitoraggio* per verificare la ricaduta delle *Linee guida Documentazione* all'interno dei singoli Servizi. La *scheda*, inserita nel volume come strumento di lavoro, viene compilata dal gruppo di lavoro di ciascun servizio alla fine di ogni anno educativo. I risultati del monitoraggio diventano oggetto di analisi e riflessione da parte del coordinamento pedagogico al fine di rilevare gli eventuali elementi di criticità e individuare le relative strategie d'intervento per garantire un elevato standard di qualità della documentazione in tutti i Servizi.

Credo che la lettura, la riflessione e la messa in pratica dei contenuti espressi in questo volume possa essere un percorso importante per tutto il personale, affinché possa far conoscere, attraverso le documentazioni, l'elevata qualità del lavoro educativo che quotidianamente si realizza all'interno dei Servizi del territorio fiorentino.



# INTRODUZIONE

## LA DOCUMENTAZIONE NELL'ASILO NIDO E NEI SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA

Enzo Catarsi<sup>1</sup>

La recente sottolineatura della specificità di ogni singolo bambino e dei suoi tempi evolutivi e ritmi di apprendimento – frutto di studi e ricerche compiuti in diversi ambiti disciplinari – ha posto all'attenzione degli educatori la necessità di conoscere e di rispettare sempre più approfonditamente la storia personale di ogni singolo bambino. Tale esigenza appare rafforzata dalla prospettiva della continuità educativa che pone la necessità della conoscenza della storia personale del bambino da parte dei diversi professionisti dell'educazione che, nei diversi gradi formativi, si prenderanno cura di lui. In questo contesto, evidentemente, occorre prendere di petto la questione della documentazione, nei cui confronti il sistema formativo italiano ha maturato più di un ritardo. Essa riveste grande significato ai fini dell'inveramento della prospettiva della continuità educativa e non solo di quella fra i diversi gradi di scuola, ma anche di quella relativa ai rapporti con le famiglie e con l'ambiente di provenienza, oltre che di quella concernente il complessivo sviluppo del bambino. Anche per questo la questione della documentazione si pone come centrale a partire dal nido dove tale pratica pare ormai costitutiva della professione di educatrice.

### Le motivazioni della documentazione

Fra le competenze, che caratterizzano la professionalità dell'educatrice dell'Asilo nido e dei Servizi educativi, un posto di primo piano assume quella della documentazione, purtroppo negletta e trascurata fino ad oggi e che, al contrario, risponde a finalità di primo livello in questo tipo di contesti professionali. La documentazione ha il merito di dare un contributo importante alla conoscenza e al riconoscimento della realtà. Allo stesso tempo consente di comunicarla, ne è quindi un'importante testimonianza ed un rilevante canale di comunicazione che, a differenza di altri, ha il pregio di consentire la riflessione sulle informazioni che vengono trasmesse, in quanto è il frutto della rielaborazione della conoscenza relativa alle situazioni a cui ci si riferisce. Al contempo fornisce carattere duraturo alle informazioni che possono essere utilizzate dalle organizzazioni di appartenenza anche per meglio definire o rafforzare la propria identità professionale e sociale. L'elaborazione della documentazione, infine, promuove la riflessione sul proprio operato e quindi si propone come importante esperienza di approfondimento critico della propria azione professionale.

---

<sup>1</sup> Enzo Catarsi, Direttore del dipartimento di Scienze dell'Educazione dell'Università di Firenze.

In questo senso possiamo aggiungere che la documentazione favorisce il formarsi di una reale intersoggettività fra gli operatori di un gruppo, in quanto facilita la comunicazione fra loro e con colleghi di altre realtà. È peraltro evidente che la produzione di documentazione si configura come processo di costruzione del sapere sia individuale che di gruppo e favorisce il superamento dell'egocentrismo intellettuale che talvolta può condizionare negativamente anche il lavoro delle educatrici dei Servizi. Il documentare, infatti, favorisce l'esame retrospettivo del proprio operato e può stimolare anche l'assunzione di atteggiamenti autocritici.

È ovvio che questa competenza deve essere acquisita dall'operatore dei servizi educativi, il quale deve conoscere la finalità della raccolta dei dati ed essere messo in grado di farlo con strumenti agili e congruenti con il proprio impegno orario. In caso contrario è evidente il rischio che le educatrici pensino alla documentazione come a un obbligo formale e non la utilizzino come occasione privilegiata per riflettere sulla propria attività.

La complessità della documentazione è tale che non può essere lasciata alla discrezionalità dell'operatore e la sua realizzazione deve essere prevista nell'orario di lavoro e negoziata con i responsabili dell'organizzazione. In altri termini si tratta di prevedere un *monte ore* settimanale da dedicare a tale impegno, diminuendo il carico in altre direzioni.

Al contempo si tratta di individuare e sperimentare strategie e strumenti che consentano di *ottimizzare* il tempo a disposizione per ottenere il massimo dei risultati con l'impiego del minor tempo possibile. A tale scopo potranno essere previste utilizzazioni multiple di documentazioni comuni che possono essere personalizzate per alcuni aspetti specifici e magari supportate dall'uso dell'elaboratore elettronico che può dare un contributo ragguardevole alla costruzione di una memoria storica dell'intervento educativo.

Nello specifico del nido può essere ipotizzata la trascrizione dell'*osservazione* alla fine del turno di lavoro in maniera da poter avere del materiale su cui lavorare per la redazione del diario personale del bambino. In questo caso, anche sulla base di esperienze realizzate in alcuni nidi, abbiamo riscontrato l'inadeguatezza di una semplice collazione di osservazioni, che devono – sempre e comunque – essere rielaborate, se si vuol dare alla scrittura del diario una prospettiva narrativa, essenziale per una reale ricostruzione dell'esperienza del bambino nel nido.

Nel tener presente la necessità di *ottimizzare* il tempo di redazione del diario, non possiamo dimenticare che tale strumento non può essere concepito come mero prodotto burocratico, con la conseguenza di giungere a una sorta di *saturazione cartacea* foriera solo di risentimenti e di disagio psicologico. Il produrre documentazione burocratica o il non realizzarla affatto porta l'operatore a un ripiegamento sul *fare* che può facilmente diventare ripetitivo e stereotipato in quanto mancante di una continua autoriflessione critica. Elisabetta Neve (1993, p. 27), nel riferirsi alla professionalità dell'assistente sociale, sviluppa al riguardo interessanti considerazioni che possono valere anche per le educatrici dei servizi educativi: «Non produrre documentazione professionale – scrive – alla lunga rinforza certe immagini di opera-

tore sociale più identificato in un ruolo esecutivo/burocratico (l'assistente sociale è quello che *fa le pratiche*), che non dotato di imprenditività e autonomia professionale. E comunque, il non documentare contribuisce a rendere meno visibile, e quindi meno riconoscibile, la professionalità dell'assistente sociale. Sottolineo questo aspetto perché alla scarsità di produzione documentaria del lavoro professionale nei servizi corrisponde facilmente una scarsità di elaborazione anche teorica sulle funzioni, sul profilo, sulle peculiarità dell'assistente sociale: elaborazione che proprio dalla realtà operativa quotidiana trae alimentazione e consistenza».

Nel sottolineare l'importanza della documentazione occorre al contempo rilevare che essa non va assolutizzata, deve al contrario essere considerata un elemento di un più ampio sistema di comunicazione che deve prevedere anche riunioni sistematiche con gli operatori a cui tale documentazione è indirizzata. La trasmissione di carte non è infatti garanzia di passaggio reale di informazioni e può addirittura, in alcuni casi, risolversi in uno stravolgimento della realtà. Proprio per questo occorre che essa sia pensata in un quadro di relazioni che precedono, affiancano e seguono il trasferimento dei materiali informativi.

L'educatrice deve avere consapevolezza del potere che le deriva dalla forza della rappresentazione dell'esperienza infantile e della delicatezza che tale compito presenta. A questo proposito Emanuela Cocever (1993, p.16) scrive: «il mio interlocutore – tanto più se direttamente privo di parola perché piccolo o malato – è (anche) chi io dico essere, la scena nella quale lo colloco. L'educatore non può cambiare una storia, ma può cambiare i rapporti tra le storie e il mondo circostante. Ogni storia può essere raccontata, rappresentata in molti modi, il modo si può e si deve scegliere. La scelta del modo ha a che fare con il potere nel rapporto educativo e suggerisce un collegamento fra conoscere la realtà, rappresentarla e cambiarla».

Le motivazioni alla base della documentazione sono dunque molteplici: essa può favorire una migliore conoscenza dei servizi e consentirne così il rinnovamento e lo sviluppo; ma allo stesso modo è opportuno rilevare che la raccolta dei dati favorisce la trasparenza degli interventi e consente una loro valutazione specifica e complessiva. «La documentazione – ha scritto al riguardo Anthony Maluccio (1993, p. 52) – è utile per la valutazione degli interventi. In effetti la documentazione e la valutazione sono strettamente correlate: più la documentazione è affidabile, precisa e globale, più accurata e utile sarà la valutazione». Essa può concorrere alla valutazione dell'efficacia e dell'efficienza degli interventi: la prima si riferisce alla misura in cui sono stati raggiunti gli obiettivi che il progetto si era prefisso; la seconda fa riferimento al rapporto proporzionale esistente tra le risorse impiegate e i risultati conseguiti.

Allo stesso modo la documentazione consente di combattere il rischio della *routinarietà*, che è presente nel lavoro educativo. «Scrivere permette di stare nel presente quando non si capisce, quando è monotono, ripetitivo, permette di usare il tempo come risorsa, di strutturare l'attesa» (Cocever, 2000, p. 23) e, dunque, favorisce il recupero di quella tensione intellettuale positiva che è essenziale per lavorare bene e con esiti gratificanti.

## Documentazione e sviluppo

La documentazione è destinata a diversi interlocutori, a cominciare dai bambini e dalle loro famiglie per finire con gli insegnanti e gli altri tecnici dei servizi territoriali. Per quanto riguarda i primi la documentazione delle esperienze consente di ripercorrere criticamente il processo di apprendimento e di utilizzare gli strumenti documentari come formidabili sostegni per la propria memoria. Quest'ultima è alla base della possibilità stessa di costruire la propria enciclopedia personale che non è certo il frutto di un arricchimento cumulativo delle conoscenze, bensì di un loro entrare in un continuo rapporto dialettico. Scrive Vittorio Severi (1992, p. 30): «Proponendoci il problema della documentazione delle esperienze scolastiche con i bambini, possiamo realizzare sostegni perché imparino a riconoscere i nessi, le pertinenze che li qualificano come soggetti e li connettono a una storia più ampia. L'acquisizione della consapevolezza di sé nel contesto, cioè lo sviluppo dell'autonomia, si rafforza attraverso il consolidamento di questa memoria. La storia di ciascuno si definisce all'interno di una rete di esperienze e relazioni e la memoria di sé è allo stesso tempo riconoscimento della propria appartenenza a un ecosistema che via via si qualifica in modo sempre più vasto e complesso». Proprio per questo pare opportuno predisporre per ogni bambino un raccoglitore ove conservare i suoi prodotti grafici e pittorici, nonché tutti gli altri materiali documentari delle attività a cui egli ha preso parte. Allo stesso modo possono essere conservate le foto di momenti particolari, quali compleanni, feste, attività particolarmente significative; in questa maniera, si darà al soggetto la possibilità di rivivere momenti significativi della sua esperienza sociale.

La documentazione è rivolta dunque a diversi interlocutori e fra questi agli amministratori che debbono essere messi in condizione di conoscere le situazioni per poter poi prendere le decisioni relative. Essi non hanno generalmente tempo per poter leggere documentazioni analitiche o troppo voluminose. Per questo occorre pensare a relazioni sintetiche e nel contempo chiare che si riferiscano complessivamente alla realtà di cui si intende dare testimonianza. Ma la documentazione – come abbiamo già accennato – costituisce un contributo essenziale anche per gli operatori che la realizzano e che vi possono trovare continui stimoli per *tornare* su quanto hanno fatto e per riflettere sulla loro stessa esperienza professionale. Essa può anche dare un contributo determinante all'inveramento del carattere evolutivo della programmazione, visto che la riflessione sulle attività svolte e sui risultati ottenuti può favorire la modifica dei progetti inizialmente predisposti. In generale essa favorisce la costruzione di sapere professionale da parte delle educatrici, concepite come una vera e propria *comunità di pratiche* professionali.

### Il Diario di bordo e il Diario personale

A tale riguardo pare utile fare riferimento ad alcuni strumenti documentari che potrebbero essere utilizzati dall'educatrice. In primo luogo intendiamo



riferirci a quello che definiremo *diario di bordo* dell'educatore, cioè lo strumento personale ove egli annota quotidianamente i fatti salienti, le proprie riflessioni personali, idee da sviluppare, etc. Una parte può essere *rubricata* con alcune pagine dedicate ad ogni bambino, in maniera che le osservazioni realizzate siano poi più facilmente rielaborabili ed utilizzabili per la redazione del «Diario personale» di ciascuno dei frequentanti il servizio. Questo strumento ha evidente carattere di *propedeuticità* e proprio per questo assume un'importanza fondamentale. Il diario di bordo può essere assai utile anche come occasione di autoformazione permanente e in specifiche occasioni di formazione in servizio. Esso può infatti favorire la riflessione personale dell'educatore, ma anche quella che egli dovrebbe sviluppare in collaborazione con i colleghi.

La scrittura delle proprie esperienze, nell'arricchire la competenza tecnica che è importante nel lavoro educativo, si presenta come strumento essenziale per l'affinamento della competenza riflessiva e della complessiva professionalità educativa, visto che contribuisce ad affinare abilità importanti quali quelle relative all'osservazione e alla documentazione. «Ma ciò che risulta interessante da un punto di vista formativo – scrive efficacemente Luigina Mortari (1998, pp. 28-29) – è che la scrittura avente per oggetto la propria esperienza assolve alla funzione di costruire un luogo da cui osservare i vissuti, un luogo in cui ritrarsi di tanto in tanto dalla scena per osservarla da lontano; è proprio questa condizione del *guardare a distanza* che ci fa stare con pienezza dentro la scena. Diversamente, si possono fare anche grandi cose, ma mancando il tempo quieto della riflessione, quel tempo che è dono dello scrivere, si finisce per essere travolti dal succedere degli eventi. Il diario, quindi, si candida a essere un luogo di autocomprensione per stare con signoria dentro la storia che si va costruendo».

La scrittura, specialmente se eretta a pratica sistematica, consente un distanziamento reale dalla pratica educativa della quotidianità e facilita l'esplicitazione di percezioni, intuizioni, emozioni avute nel corso della giornata. Al contempo consente un continuo monitoraggio del proprio impegno e di quello del gruppo di lavoro, promuovendo realmente il carattere *evolutivo* del progetto educativo che viene realizzato. Esistono già, peraltro, alcune realtà – come quella di Verona – in cui il *diario riflessivo* viene utilizzato e si dimostra strumento importante di crescita per le educatrici e contesto di autoformazione (Borsato e Spillari, 2008). Certamente iniziare non è facile, come scrive un'educatrice nel suo diario, dove rileva: «Mi sono accorta che è molto impegnativo osservare con attenzione e poi scrivere». E aggiunge: «Il mio lavoro è di azione, di situazioni contingenti, di soluzioni rapide, spesso dettate da una professionalità che si è costruita negli anni. È tutto depositato nella mente e se non scriviamo la nostra esperienza va persa». È un'ammissione importante, fatta da un'educatrice che non era inizialmente pienamente convinta dell'utilità del diario e che invece comincia a scrivere perché capisce l'importanza di distanziarsi dalla realtà quotidiana, imparando a rappresentarsela e a viverla criticamente (Mortari, 2008). Appare chiaro che una scelta di questo genere abbisogna di una profonda convinzione

personale che si basa su motivazioni che vanno oltre la mera esperienza professionale, nella sua accezione amministrativa. Altrettanto evidente è che una tale pratica può consentire dei risultati in grado di migliorare la medesima qualità della vita dell'educatrice che vi si impegna.

Un altro strumento documentario può essere costituito dalle diverse relazioni che gli educatori possono produrre nel corso del loro lavoro. Esse possono riguardare *casì* specifici e determinati nel tempo, così come resoconti di particolari iniziative o esperienze didattiche. Le loro caratteristiche variano a seconda del *committente*, visto che la relazione richiesta dal neuropsichiatra sulle esperienze vissute nel nido dal bambino *diversamente abile* sarà senza dubbio diversa da quella sollecitata dall'amministratore comunale in merito alla funzionalità degli arredi da poco acquistati.

Altro strumento di fondamentale importanza è il *Diario personale del bambino* che documenta la sua storia individuale dal momento in cui entra nel servizio a quello in cui ne esce per andare alla scuola dell'infanzia. Il Diario personale è il frutto conclusivo del lavoro di osservazione e di documentazione che gli educatori fanno nel corso del tempo e, oltre a riportare il risultato del lavoro osservativo, contiene anche fotografie di momenti particolarmente significativi e resoconti delle attività *didattiche*. Esso dovrebbe concludersi con la presentazione di un *profilo* del soggetto, dal carattere principalmente descrittivo con l'utilizzo di un registro linguistico narrativo privo dell'uso di aggettivi, specialmente qualificativi, che finiscono per amplificare il rischio dell'*effetto Pigmalione*.

Le modalità di scrittura hanno un loro significato intrinseco e nella redazione del diario «i termini da impiegarsi saranno prevalentemente verbi, avverbi e sostantivi, con esclusione degli aggettivi. I primi colgono e danno conto di elementi dinamici, suggeriscono condotte da attivare, operazioni da compiere, offrono in definitiva ampi margini all'azione di controllo e di miglioramento e ottimizzazione dei processi; gli aggettivi sanciscono come tendenzialmente definitivi se non proprio permanenti taluni tratti comportamentali inibendo o impedendo una reattività positiva, o, ancora e nel migliore dei casi, favorendo reazioni difensive. Aggettivi e avverbi di quantità trasformano, da un punto di vista metrico e formale, i giudizi analitici o sintetici che siano, in scale di misura ordinali» (Domenici, 1993, p. 209).

La nostra preoccupazione, pertanto, è quella di richiamare alla necessità di documentare il *processo* per mezzo del quale il singolo soggetto giunge ad acquisire particolari competenze o realizza determinate esperienze, capendone le modalità e i percorsi, senza limitarsi a registrare i risultati. La documentazione vede esaltata la sua stessa natura dalle possibilità di analisi e categorizzazione che in essa sono insite e che ne fanno risaltare lo stretto legame con i momenti valutativi e non può essere ridotta a mera registrazione.

Troppo spesso, al contrario, della documentazione viene proposta un'accezione limitativa e limitante, che non rende giustizia alle sue reali potenzialità. Chiaro è il nesso che lega documentazione e valutazione e che, fra l'altro, concorre a inverare il carattere formativo della seconda, favorendo e stimolando lo sviluppo dei bambini, ma anche quello delle organizzazioni. In

questo contesto occorre sottolineare che nella predisposizione della documentazione sembra giusto avere presente la specificità e la diversità di ogni singolo soggetto, tanto che appaiono veramente assurde tutte quelle valutazioni che intendono esaminare sul piano comparativo i diversi bambini. Questo si evidenzia ancor più vero alla luce delle recenti trasformazioni che hanno caratterizzato anche il lavoro educativo, dove è sempre più diffusa la consapevolezza della necessità di interventi individualizzati o comunque rispettosi dei bisogni di sviluppo dei singoli soggetti.

### **La documentazione e il passaggio**

La documentazione può dare un contributo importante alla partecipazione delle famiglie alla vita dei servizi educativi. I genitori possono essere chiamati fin dai primi momenti a contribuire alla documentazione della storia personale del bambino, mettendo a disposizione foto e materiali in grado di dare conto della precedente esperienza familiare. È evidente come la documentazione della vita *scolastica* del proprio figlio gratifichi molto i genitori e li metta nella condizione d'animo di interagire proficuamente con chi professionalmente si occupa di loro. Il conoscere periodicamente quello che il bambino fa al nido consente ai genitori di dare un ulteriore apporto al processo di apprendimento del figlio che – pur evitando forzature intellettualistiche da *ansia genitoriale* – potrà così risultarne arricchito.

Il passaggio di informazioni potrà mostrarsi utile non solo per i genitori ma anche per gli insegnanti della scuola dell'infanzia che dovranno accogliere i bambini alla fine della frequenza dell'asilo nido. La documentazione potrà rivelarsi uno strumento di grande rilevanza per favorire un *passaggio* morbido, senza timori ed ansie provocati da salti bruschi da una istituzione all'altra. Grande attenzione dovrà essere prestata al passaggio di comunicazioni e di dati/informazioni, con la precisazione che non si tratta di passare le solite schede personali contenenti qualche informazione di tipo anagrafico-anamnestico, quanto di riuscire a redigere una sorta di monografia della storia del bambino nel servizio, per capire come egli vive la sua entrata nella nuova istituzione e cosa significa inizialmente la sua esperienza rispetto a quella precedente.

A tale riguardo pare opportuno sottolineare con forza che il Diario non può essere concepito come uno strumento a sé stante, slegato da una strategia comunicativa più generale tra il nido e la scuola dell'infanzia. Esso si fonda su scelte complessive ed è frutto di un progetto educativo condiviso dal collettivo del personale educativo. «Proprio perché così lo si intende – scrive giustamente Gloria Tognetti (1991, p. 117) – non è possibile, e non servirebbe, calarlo in contesti dove manchi la reale disponibilità a confrontarsi e a crescere insieme nel nido e nella scuola dell'infanzia. Se il Diario racconta, oltre alla storia del bambino, anche le scelte progettuali che l'hanno prodotto è su questo piano, prima di tutto, che è necessario comunicare». Proprio per questo è improprio pensare di potersi limitare ad una sorta di *continuità*

*cartacea* fondata sul solo passaggio del diario personale, che è invece da concepire come uno degli strumenti e dei contesti che caratterizzano un processo di continuità che ha i suoi tratti essenziali nella sistematicità del confronto e nella sua durata nel tempo.

### **L'archivio del servizio e il centro di documentazione**

Per le molte ragioni esplicitate fino a ora qualsiasi servizio deve dotarsi di un archivio *attivo* nel senso che non deve configurarsi unicamente come deposito cartaceo, bensì come materiale – di diverso tipo – riutilizzabile e che, in quanto ordinato, si presenta sempre come facilmente reperibile. È evidente allora la necessità di raccoglitori che consentano di ordinare le informazioni burocratiche ed amministrative, sanitarie, sindacali e organizzative. La possibilità di accedere velocemente a schede di iscrizione contenenti dati personali, etc. facilita in molti casi il lavoro e consente di poter prendere più celermente decisioni cui siamo chiamati.

Al contempo si tratta anche di *accumulare* materiali professionali quali riviste e bibliografie, bollettini bibliografici, schede riassuntive di articoli e volumi, letteratura *grigia* relativa a esperienze realizzate in altre realtà, relazioni e documenti di seminari e convegni a cui i membri del gruppo hanno preso parte. L'archivio della struttura dovrà inoltre contenere tutti quei materiali (documenti di programmazione, progetti didattici, interventi individualizzati, schede di verifica, materiali didattici) che documentano il processo delle attività. Più precisamente dovrà *conservare* le documentazioni delle esperienze specifiche realizzate negli anni passati.

Ciò è fondamentale per poter provvedere a informare gli interlocutori del servizio (genitori, altri operatori o insegnanti, amministratori comunali o della Unità Sanitaria Locale, etc.), dando conto – in maniera trasparente – dell'efficacia del proprio intervento. Questo tipo di documentazione consente di comunicare all'esterno tutte quelle informazioni che testimoniano delle attività realizzate nel servizio e delle modalità con cui questo è stato complessivamente gestito.

Questo tipo di materiale documentario può consistere anche in protocolli osservativi relativi ad alcuni particolari momenti della giornata o a comportamenti individuali dei bambini che potranno confluire nel *Diario personale*. La documentazione non sarà però solamente cartacea ma potrà avvalersi anche delle nuove tecnologie, in quanto i diversi momenti di realizzazione del progetto educativo potranno essere documentati anche con la videoregistrazione, le diapositive o le fotografie.

È evidente che tali materiali consentono anche un miglior rapporto con le famiglie degli utenti, che potranno così giovare di un'informazione facilitata. Una riunione con i genitori, condotta sulla falsariga della proiezione di diapositive relative alle esperienze dei figli, riuscirà inevitabilmente più coinvolgente e chiara di un'altra in cui ci si limiti a parlare. Allo stesso modo i cartelloni, in cui periodicamente si documentano i diversi progetti didattici per

mezzo di fotografie e relative didascalie, consentiranno alle famiglie di conoscere passo passo il senso delle attività in cui i figli vengono coinvolti, con le conseguenze positive che è facile immaginare per il rapporto di continuità educativa orizzontale tra il servizio e la famiglia.

A tal proposito è interessante anche la prospettiva, avanzata dall'Assessore Daniela Lastri, della costituzione di un centro di documentazione, con la finalità di raccogliere la documentazione *didattica*, di diffondere l'informazione specialistica, di promuovere la ricerca e la sperimentazione. Nello specifico è ipotizzabile anche la costituzione di particolari sezioni del centro da dedicare a problematiche specifiche, i cui caratteri presentino però un significato più generale. In particolare sarebbe assai utile il carattere integrato e *a rete* di un centro siffatto, che avrebbe la possibilità di entrare in una fruttuosa relazione con altri centri. Più specificamente potrebbe essere ipotizzato un centro di risorse e di servizi dotato di spazi articolati e perciò fruibili da gruppi eterogenei. Al contempo è opportuno prevedere la presenza di personale competente, così come di impianti multimediali e strumentazioni per costruire documentazione e la sua rielaborazione.

Il centro dovrebbe essere impegnato a divulgare le informazioni riguardanti tutte le iniziative di innovazione e sperimentazione realizzate nell'ambito comunale, così come quelle ritenute più interessanti nel panorama regionale, nazionale e internazionale. Il centro di documentazione dovrebbe assicurare un sostegno bibliografico continuo, mediante la messa a disposizione di bibliografie tematiche e del relativo materiale (riviste specializzate e libri).

La documentazione appare di grande importanza nell'ambito della professionalità dell'educatore. Essa facilita la soluzione dei problemi e aiuta a tenere costantemente sotto controllo il processo evolutivo; favorisce il trasferimento delle informazioni a strutture diverse e a coloro che debbono assumere decisioni amministrative. La documentazione tende a raccogliere i segni peculiari dell'esperienza e a formalizzarli in maniera da poterla concettualizzare. Per far questo occorre però prevedere degli strumenti specifici che consentano di documentare il progetto complessivo del servizio educativo e la storia personale di ogni singolo bambino.

Proprio per questo ogni gruppo di operatori attivi in una struttura dovrà avere la preoccupazione di individuare modalità condivise di documentazione, in maniera da esaltare il carattere formativo del proprio impegno e da rendere visibile e trasparente il risultato del lavoro dell'istituzione in cui operano. I nidi fiorentini, in particolare, potranno trarre grande vantaggio da un processo di questo genere.

## Riferimenti bibliografici

- BORSATO L., SPILLARI C. (2008), "Il diario riflessivo nella formazione professionale", in Zerbato R. (a cura di), *Infanzia: tempi di vita, tempi di relazione. Bambini e servizi educativi 0-6 anni tra continuità e cambiamento*, Edizioni Junior, Azzano S. Paolo (BG), 2008, pp. 215-222.
- COCEVER E. (1993), "Raccontare e raccontarsi: comunicare l'esperienza", in *Infanzia*, 3-4, novembre-dicembre 1993, pp. 16-19.
- COCEVER E. (2000), "La pratica della scrittura", in Canevaro A., Chiantera A., Cocever E., Peticari P. (a cura di), *Scrivere di educazione*, Carocci Editore, Roma, 2008, pp. 21-26.
- DOMENICI G. (1993), *Manuale della valutazione scolastica*, Bari, Laterza, 1993.
- MALUCCIO A. N. (1993), "Documentazione professionale e valutazione degli interventi nei servizi sociali", in Diomede Canevini M. (a cura di), *Documentazione professionale e valutazione degli interventi*, Fondazione Emanuela Zancan, Padova, 1993, pp. 42-65.
- MORTARI L. (1998), "Scrivere un diario per riflettere sul fare scuola", in *Dirigenti Scuola*, 3, dicembre 1998, pp. 25-33.
- MORTARI L. (2008), "La pratica riflessiva e la cultura tacita", in Zerbato R. (a cura di), *Infanzia: tempi di vita, tempi di relazione. Bambini e servizi educativi 0-6 anni tra continuità e cambiamento*, Edizioni Junior, Azzano S. Paolo (BG), 2008, pp. 613-621.
- NEVE E. (1993), "Significati della documentazione nel lavoro dell'assistente sociale", in *Rassegna di Servizio Sociale*, 2, 1993, pp. 24-40.
- SEVERI V. (1992), "La ricerca come metodo di apprendimento: la documentazione", in *Infanzia*, 5, gennaio 1992, pp. 29-32.
- TOGNETTI G. (1991), "Il 'Diario' come scommessa comunicativa fra il nido e la scuola dell'infanzia", in Catarsi E. (a cura di), *La continuità educativa fra l'asilo nido e la scuola materna*, La Nuova Italia, Firenze, 1991, pp. 113-117.





# ***LINEE GUIDA DOCUMENTAZIONE***



# DOCUMENTARE NEI SERVIZI EDUCATIVI ALLA PRIMA INFANZIA

Anna Tomaselli<sup>1</sup> e Alessandra Zocchi<sup>2</sup>

## PREFAZIONE

Le pagine che seguono hanno come obiettivo quello di dare un contributo allo sviluppo della cultura della documentazione per non disperdere il patrimonio di esperienze che i Servizi educativi alla prima infanzia hanno costruito nella nostra città, per lasciare tracce che consentano alla memoria di preservare il valore dei percorsi intrapresi e di promuovere, attraverso le *Linee guida*, la pratica di una documentazione che miri a un elevato standard di qualità, condivisa e basata su convinzioni educative che tutelano il benessere delle bambine, dei bambini e delle loro famiglie.

Attraverso questo lavoro vengono forniti criteri e linee di intervento con lo scopo di superare l'approssimazione dei saperi e di ricondurre le differenti metodologie di documentazione praticate a una metodologia comune in grado di far emergere e valorizzare le numerose esperienze presenti nei Servizi alla prima infanzia del territorio fiorentino. Al contempo vengono date indicazioni utili per un arricchimento di competenze teoriche necessarie per la creazione e l'utilizzo della documentazione, nonché strumenti di lavoro adeguati affinché la produzione pratica possa essere la base per l'elaborazione di una documentazione efficace. Oltre alle *Linee guida*, sette *schede tecniche* forniscono dettagliate indicazioni operative.

Le frasi in corsivo che introducono i diversi paragrafi e le citazioni che si trovano all'interno del testo sono tratte da libri, opuscoli e articoli scritti da pedagogisti, coordinatori pedagogici, educatori e scrittori: è importante valorizzare idee e pensieri che provengono da differenti settori, dare voce ai diversi punti di vista, a coloro che a vari livelli si occupano di documentazione. In tal modo le riflessioni teoriche vanno a intrecciarsi con le considerazioni di coloro che lavorano sul campo e che all'interno dei servizi hanno ideato e realizzato progetti di documentazione.

La scelta, poi, di connotare al femminile le diverse figure professionali che

---

<sup>1</sup> Anna Tomaselli, Coordinatrice pedagogica dei Servizi educativi alla prima infanzia del Comune di Firenze – Area Innovazione/Progettazione.

<sup>2</sup> Alessandra Zocchi, Coordinatrice pedagogica dei Servizi educativi alla prima infanzia del Comune di Firenze – Area Servizi.

operano nei Servizi nasce dalla consapevolezza che nella nostra realtà i Servizi all'infanzia sono gestiti essenzialmente da donne alle quali è importante riconoscere questa specifica professionalità.

Il volume comprende la *scheda di monitoraggio documentazione* e un'ampia bibliografia per chi è interessato ad approfondire l'argomento.

Il testo *Documentare nei Servizi educativi alla prima infanzia* può essere considerato – insieme alle altre pubblicazioni sugli approfondimenti *Linee guida*, alla rivista *Firenze per le bambine e per i bambini* e alle pagine web – uno strumento significativo per la diffusione della cultura dell'infanzia.

È compito del Servizio Asili nido e Servizi complementari alla prima infanzia del Comune di Firenze, e in particolare del coordinamento pedagogico, divulgare i progetti realizzati dai singoli gruppi di lavoro, un'esigenza che nasce all'interno dei Servizi educativi *pubblici* e il cui sbocco naturale è la realizzazione di un *centro di documentazione*.

## 1. PERCHÉ DOCUMENTARE

*L'esigenza di documentare si affaccia quando si è assunta piena coscienza del valore e del significato di ciò che si fa e si avverte la necessità di trasmetterla e di lasciarne testimonianza.*

Chiappini 2006, p. 10

### **Documentare per costruire memoria**

Documentare significa innanzitutto lasciare memoria storica, non perdere il senso delle cose fatte, trattenere i ricordi, fermare momenti particolari della vita quotidiana, creare un archivio in modo da poter ritrovare le numerose esperienze vissute anche a distanza di tempo e realizzare una continuità educativa.

### **Documentare per dare identità**

Documentare per non smarrire il passato significa costruire l'identità individuale e collettiva. In tal senso la documentazione è una risorsa indispensabile per lasciare le tracce che consentono di inserirsi in maniera consapevole nello spazio e nel tempo; diviene uno strumento di condivisione di valori e di sviluppo del senso di appartenenza.

### **Documentare per riflettere**

Documentare è fondamentale per comprendere il senso e cogliere i significati che emergono dalle esperienze. La documentazione si configura come strumento per dare a ciascuno, singolo o gruppo, consapevolezza del proprio agire. È una forma di valutazione e auto-valutazione e al contempo di formazione e auto-formazione professionale.

### **Documentare per progettare**

La documentazione è uno strumento fondante del processo di progettazione. È attraverso questo mezzo che si realizza la verifica e la valutazione di un progetto come punto di partenza per la ri-progettazione.

L'analisi e la riflessione del prodotto documentario consente di far emergere conoscenze e ipotesi utili per impostare il nuovo lavoro. Il passato è un propulsore del futuro nella misura in cui sa rappresentarsi attraverso la documentazione.

### **Documentare per costruire sistema**

Documentare è importante per sviluppare un senso di appartenenza a un sistema più vasto in cui riconoscersi, per integrarsi e costruire una rete sia all'interno dell'ente e del servizio di cui facciamo parte sia all'esterno, nel territorio.

### Documentare per comunicare

Documentare è necessario per far conoscere e comprendere ad altri la realtà e le esperienze che viviamo. Tanto più siamo capaci di descrivere i processi, tanto più gli altri potranno capire il valore e il senso del nostro lavoro, tutte le tappe e i significati del percorso intrapreso. La documentazione è uno strumento che aiuta ad accogliere coloro che entrano in un contesto, a dare visibilità, a sviluppare un processo di circolazione delle conoscenze.

### Documentare per costruire qualità

La documentazione, proprio per la sua valenza polifunzionale, diventa uno degli indicatori attraverso cui misurare e rilevare la qualità di un contesto: una qualità che acquista maggior valore in ragione della presenza di materiale documentario.

### Documentare per innovare

Lasciare tracce nella memoria, produrre continuità, riflettere, progettare, comunicare, trasferire conoscenze sono le diverse facce della documentazione che servono per crescere e mettere in discussione il proprio operato. In tal senso la documentazione delle esperienze si muove su un piano operativo di supporto all'innovazione e alla ricerca.

## 1.1 La documentazione nei Servizi alla prima infanzia

*Documentare ciò che la comunità educante costruisce ogni giorno, frutto di approfondite analisi, di sperimentazioni consapevoli, di competenze affinate dall'esperienza (...) significa mettere a disposizione la testimonianza di un percorso faticoso e impegnativo (...), ma significa anche scrivere un pezzo di storia del nostro sistema educativo e della nostra comunità.*

Chiappini 2006, p. 10

La documentazione è una competenza della professionalità dell'educatrice. Nei Servizi all'infanzia la documentazione è parte integrante del lavoro educativo (Comune di Firenze, Assessorato alla Pubblica Istruzione, Servizio Asili nido e Servizi complementari alla prima infanzia, 2008, p. 21) in quanto favorisce il confronto e lo scambio di esperienze nel gruppo di lavoro, con le famiglie e con i servizi socio-educativi del territorio.

Come si afferma nelle *Linee guida per i Servizi educativi alla prima infanzia* del nostro Comune «la documentazione costituisce la memoria storica del servizio e contribuisce a delinearne l'identità, permette al gruppo di lavoro di riflettere su ciò che è stato fatto, su ciò che si sta facendo e sulle prospettive future, pertanto può essere considerata il presupposto iniziale e il momento conclusivo del processo di progettazione» (Comune di Firenze, Assessorato alla Pubblica Istruzione, Servizio Asili nido e Servizi complementari alla prima infanzia, 2008, p. 22).

La documentazione, insieme all'osservazione, rappresenta il presupposto teorico per un atteggiamento di ricerca. È attraverso questi strumenti operativi che il progetto educativo è sottoposto a verifiche continue e assume di fatto una connotazione di flessibilità, di adattamento continuo ai molteplici bisogni che emergono dai bambini e dalle loro famiglie. In altre parole la documentazione posta al centro dell'azione educativa è uno strumento di riflessione e analisi critica che ri-contestualizza la progettazione.

Lasciare delle tracce è un punto di partenza per alimentare il dialogo, la conoscenza e lo scambio di esperienze tra soggetti diversi che vivono all'interno di ciascun luogo educativo, ma è fondamentale anche per realizzare il raccordo tra Servizi pubblici e privati e tra questi e il territorio, non solo cittadino.

All'interno di ogni servizio il gruppo di lavoro ha il compito di realizzare una documentazione *interna* rivolta ai bambini, alle loro famiglie e a tutti gli operatori che lavorano nel servizio, e una documentazione *esterna* rivolta al territorio.

Le operatrici di ciascun servizio – in collaborazione con la coordinatrice pedagogica e tenendo conto delle indicazioni delle *Linee guida* – decidono come documentare all'interno del proprio contesto lavorativo (contenuti, materiali, strumenti...) e hanno il compito di monitorare e aggiornare tutto ciò che realizzano, dedicando ogni anno una parte del *monte ore* non frontale a uno o più progetti di documentazione.

L'educatrice *referente della documentazione* ha il compito di coinvolgere tutti i componenti del gruppo di lavoro nel progetto di documentazione per promuovere una riflessione cooperativa, costruire una documentazione efficace e creare un *archivio del servizio*.

## 2. I DIVERSI INTERLOCUTORI

*Quando si raccolgono, si analizzano e si strutturano i materiali è fondamentale tener presente a chi è rivolta la documentazione, infatti il materiale prodotto dai Servizi rappresenta una risorsa importante per tutti (educatori, gruppo di lavoro, bambini, genitori, altri servizi, coordinamento, amministrazione, territorio).*

*Linee guida, Comune di Firenze, Assessorato alla Pubblica Istruzione, Servizio Asili nido e Servizi complementari alla prima infanzia, 2008, p. 22*

La documentazione che riporta ed espone con regolarità le esperienze vissute in un contesto educativo è uno strumento importante per valorizzare e rendere partecipi tutti i soggetti coinvolti. Ma per sviluppare una cultura dell'infanzia è fondamentale progettare anche una documentazione che promuova all'esterno cosa si fa e come si vive all'interno di ciascuna comunità educativa.

### 2.1 La documentazione interna

*Educatori, bambini e famiglie portano all'interno delle scuole la propria memoria individuale, la propria storia, i propri vissuti che, scambiandosi e mescolandosi, si arricchiscono di nuovi saperi.*

*Avanzino, Marucci, Santullo 2007*

#### **Documentare per e con le colleghe e i colleghi**

La documentazione serve ad accompagnare in modo costruttivo il lavoro dell'educatrice e al tempo stesso favorisce la crescita del gruppo di lavoro, nonché il mutare della configurazione del servizio.

Attraverso la riflessione e la documentazione ogni educatrice ha l'opportunità di rinnovare continuamente l'interesse per il quotidiano e la possibilità di sviluppare un senso critico che permetta di guardare in modo diverso e di ripensare il proprio lavoro. Lasciare traccia del proprio agire, farlo vedere/leggere agli altri significa avviare un processo che può coinvolgere tutto il gruppo di lavoro.

Come sostiene Monia Monti (2001, p. 31) è importante «far dialogare il proprio punto di vista con quello dei colleghi con il risultato culturalmente e metodologicamente fecondo di passare da una dimensione soggettiva a una dimensione inter-soggettiva». Realizzare una documentazione con le colleghe significa decidere insieme cosa è opportuno documentare per essere comunicato alle altre.

Ma la documentazione è anche uno strumento di crescita professionale in quanto sviluppa la capacità di riflettere sulle competenze professionali individuali e di gruppo e crea «spazi di lavoro non immediatamente finalizzati all'operatività, ma alla definizione di categorie mentali che devono orientarla» (Mazzoli, 2005, p. 39); intesa in tal senso la documentazione ha una forte valenza auto-formativa e formativa.

È fondamentale per e con le colleghe documentare il progetto educativo del servizio in quanto serve a fare emergere gli aspetti di originalità e di unicità delle esperienze, per elaborare un pensiero pedagogico consapevole e condiviso, nonché a individuare i cambiamenti e le opportunità per il futuro. La documentazione pensata con questo obiettivo diviene uno strumento fondamentale per favorire il consolidamento dell'équipe di lavoro, per costruire un linguaggio di gruppo e per condividere il progetto educativo anche con coloro che lavorano per la prima volta o temporaneamente all'interno di un servizio; aiuta a costruire e a comprendere lo stile educativo, l'identità del singolo servizio e a sviluppare il senso di appartenenza.

### **Documentare per e con le famiglie**

Documentare per le famiglie significa far conoscere e rendere partecipi i genitori alla vita del servizio. La documentazione infatti è un grande ed efficace strumento di rassicurazione, perché attraverso il materiale documentario le educatrici *raccontano* alle famiglie il proprio modo di lavorare e comunicano ai genitori che danno importanza ai loro bambini.

Per favorire la comunicazione con le famiglie è fondamentale rendere esplicito attraverso la documentazione il progetto educativo del servizio, il progetto educativo annuale, tutte le esperienze significative e quotidiane che riguardano le tappe fondamentali della vita di ciascuna bambina/bambino al Nido. Attraverso un buon prodotto documentario il genitore è stimolato a interessarsi alle esperienze della figlia/del figlio e a capire ciò che è sotteso all'azione educativa.

Quando si realizza una documentazione per le famiglie occorre tener presente i tempi che i genitori hanno a disposizione quotidianamente per la fruizione del messaggio e distinguere le informazioni che i genitori vogliono sapere ogni giorno da quelle più generali che richiedono più tempo e attenzione. Per questo esistono due tipologie di materiali rivolti alle famiglie, alcuni più immediati e universali, che raggiungono tutti in tempi brevi (foto, *foglietti* per le comunicazioni quotidiane, messaggi sintetici presenti sulle bacheche) e altri più complessi per coloro che chiedono ulteriori approfondimenti (opuscoli informativi, programmazioni annuali...).

«La relazione con i genitori, pensata come dialogo, porta a riconoscere loro il diritto all'informazione e a vedere la documentazione nelle sue diverse forme come uno degli ingredienti fondamentali dei fenomeni partecipativi delle famiglie alla vita del nido» (Benati, 2006, p. 7). È importante coinvolgere i genitori nel documentare le esperienze che vivono con i propri figli per creare maggiore partecipazione e confronto e costruire coerenza educativa tra Servizi per l'infanzia e famiglie.

### Documentare per le bambine e i bambini

Un aspetto importante «della documentazione educativa riguarda la costruzione di materiali capaci di restituire ai protagonisti del processo educativo il ricordo dell'esperienza vissuta» (Benati, 2006, p. 6). Ri-guardare e ri-toccare un oggetto, ri-ascoltare un brano musicale, ri-odorare un profumo, ri-gustare un sapore sono tutte esperienze che attivano nel bambino la capacità di riconoscere e rievocare il contesto esperienziale vissuto. Documentare per i bambini significa aiutarli a ricordare e rivivere le emozioni e le molteplici esperienze individuali e di gruppo.

Per i bambini piccoli, «impegnati nel faticoso compito di costruzione dell'identità, vivere in un luogo che testimonia e valorizza la trama delle loro relazioni, dei loro percorsi, delle loro intelligenze, significa poter acquisire una maggiore consapevolezza di sé, delle proprie competenze e delle proprie conquiste» (Monti, 2001, p. 30). Rivedere foto e filmati, o comunque rivivere esperienze fatte, stimola la competenza mnemonica del bambino, favorisce il processo di sviluppo della capacità di categorizzazione e concettualizzazione, rafforza il senso di appartenenza a un gruppo e aumenta il senso d'autostima e di fiducia nelle proprie capacità.

Attraverso la documentazione è importante dare ai bambini l'opportunità di *rileggere*, ogni qual volta lo desiderano, il percorso realizzato per favorire il processo di interiorizzazione e consolidamento dell'esperienza vissuta.

Per questo è importante documentare loro le esperienze significative che vivono all'interno e/o all'esterno del servizio.

### 2.2 La documentazione rivolta all'esterno

*Le esperienze dei nidi rivelano azioni educative continuamente agite, pertanto solo attraverso la loro riflessione, diffusione e condivisione si può arrivare a parlare di una cultura dell'educativo quale patrimonio di questa città.*

Dorigo Cattaruzza, De Mattia, Scatena, Ulisse e Volta 2006, p. 12

La documentazione rende visibile un percorso, permette di comunicare, di capire e far capire un progetto, un'azione educativa e di raccontare un fare spesso non visibile, ma ricco di pensieri e di azioni. Rivolta all'esterno diviene uno strumento di visibilità, permette di creare una rete e di sviluppare un processo di circolazione delle conoscenze.

### Documentare per il territorio

Documentare per il territorio significa favorire lo scambio e il confronto di esperienze tra tutti coloro – colleghi, medici, psicologi, cittadini e amministratori – che si occupano d'infanzia. La ricchezza di pensiero e di esperienza presente nei diversi settori è di fatto elevata, ma spesso limitata al proprio ambito di ricerca.

Per ottenere un più alto livello di qualità educativa occorre attivare delle sinergie.



In tale prospettiva la documentazione è per eccellenza lo strumento più adatto ad avviare un buon rapporto di continuità educativa e sviluppare un processo di scambio e integrazione delle diverse competenze. «Nel documentare per il territorio si realizza la costruzione di un patrimonio di conoscenze che è al tempo stesso rete di esperienze e fonte di nuovi stimoli e nuove condivisioni» (Coscia, 2006, p. 2).

Partecipare a convegni, scrivere su riviste e siti specializzati, tenere rapporti con la stampa, allestire mostre, permette di far conoscere i Servizi alla prima infanzia alla cittadinanza e al territorio, di raccontare, diffondere e costruire una cultura dell'infanzia. In tal modo viene attivato un processo che permette di mettere in rete le conoscenze e le esperienze in continua evoluzione e di promuovere l'immagine pubblica del Servizio, fondata su un pensiero pedagogicamente forte. Un'immagine che si rende tanto più necessaria, per garantire la qualità dei Servizi educativi alla prima infanzia, a fronte di una realtà sempre più complessa caratterizzata da una pluralità di Servizi e da una molteplicità di soggetti privati che, convenzionati e autorizzati, affiancano il Comune nella gestione dei Servizi alla prima infanzia sul territorio cittadino. La necessità di un'apertura verso il territorio e la costruzione di una metodologia di lavoro in rete è fondamentale anche per una crescita culturale e professionale delle educatrici (Monti, 2003, p. 40); il confronto con gli altri aiuta a cambiare punto di vista, a mettersi in discussione, a scoprire nuovi aspetti del proprio lavoro.

### 3. COME SI DOCUMENTA

*Possiamo raccontare con le immagini, con le parole, con le immagini in movimento e/o con i suoni (...), ma in ogni caso quando documentiamo dobbiamo riflettere sull'esperienza ripercorrendola dal primo momento di progettazione fino ai suoi esiti.*

Benati 2006, p. 9

#### 3.1 Documentare come progetto

La documentazione non è un lavoro da realizzare all'ultimo momento. «Per documentare dopo, bisogna pensarci prima» (Stradi, 1998, p. 65). Non si può documentare senza un pensiero a monte, senza porsi delle domande, senza realizzare un progetto, altrimenti si mette a rischio la qualità del risultato. «Un progetto di base ci deve essere sempre anche nelle azioni più semplici come scattare delle fotografie» (Piretti, Leonetti, 2006, p. 67). La progettualità va considerata come prima tappa indispensabile per la realizzazione di una documentazione.

Alcune indicazioni di metodo per la realizzazione di un progetto di documentazione:

- decidere *cosa* si vuole documentare;
- decidere *per chi*, a quale interlocutore è rivolta la documentazione;
- stabilire *perché*, quali obiettivi si vogliono raggiungere attraverso tale documentazione;
- tenere conto delle risorse disponibili: persone (numero e loro competenze), materiali, strumenti, tempo a disposizione, luoghi, spazi e budget disponibili;
- scegliere la modalità (testi, video, immagini statiche) e il linguaggio (tecnico o semplice) da usare;
- raccogliere le informazioni, i dati, le immagini...
- selezionare i contenuti (decidere cosa è opportuno documentare per comunicarlo all'interlocutore);
- realizzare il progetto grafico o multimediale;
- realizzare la documentazione;
- decidere come diffondere la documentazione realizzata;
- valutare il progetto di documentazione appena realizzato in funzione di aggiustamenti futuri.

La documentazione è un processo e una risorsa della professionalità educativa che non si conclude nella fase di realizzazione del prodotto (un libro, un video, una mostra...), ma che occorre anche diffondere, usare (Serra, 2006, p. 11), modificare. Come ogni progettazione che si rispetti anche un proget-

to di documentazione deve essere aggiornato e adeguato al contesto: «non si è mai documentato una volta per tutte» (Staccioli, 1993). Realizzare un progetto di documentazione significa aggiornarsi continuamente e restare al passo con i tempi; strutturare l'esperienza, consolidare gli aspetti più funzionali e modificare, correggere e far evolvere quelli meno funzionali.

### 3.2 Documentare per comunicare

*Nella mia ingenuità credevo che qualunque messaggio scritto (...) sarebbe arrivato a destinazione*

Zafon 2004, p. 32

È importante imparare a realizzare una documentazione in grado di lasciare traccia di processi, pensieri, riflessioni, azioni ed emozioni. La documentazione è una forma di comunicazione, un modo per far conoscere la nostra esperienza agli altri. Ogni volta che documentiamo è fondamentale chiedersi quali sono le pre-conoscenze che il nostro interlocutore ha rispetto a ciò che vogliamo comunicargli. Documentare significa raccontare le esperienze in modo che l'altro possa comprenderle. Ma occorre considerare anche il contesto, la situazione comunicativa all'interno della quale si veicola un messaggio: uno stesso concetto va formulato in maniera diversa a seconda che debba trovare posto in una lettera, in un articolo di una rivista, in una bacheca, in una relazione... «È bene chiarire subito che non esistono messaggi *neutri*, asettici, buoni per tutti gli usi e tutti i destinatari (...). A volte basta un impercettibile dettaglio, per far suonare falso un messaggio, per cadere in equivoci grossolani in grado di comprometterne la comprensibilità» (Fornasiero e Tamiozzo Goldmann, 1999, p. 19).

Scegliere il modo di documentare non significa solo scegliere tra testo scritto e immagini, ma anche decidere quali immagini e quali parole utilizzare per comunicare il messaggio. Nel caso di un testo scritto, la gamma dei vocaboli da utilizzare per comunicare varia secondo il contesto e l'interlocutore, può essere più o meno tecnica o più o meno familiare. Ogni formula scritta, ogni immagine scelta produrrà effetti diversi di cui è strategico verificare la coerenza con le intenzioni comunicative che vogliamo proporre o consolidare. «È difficile essere chiari senza utilizzare un vocabolario per addetti ai lavori che di solito si utilizza per parlare del lavoro educativo, o riuscire a comunicare in modo semplice senza scivolare nella banalizzazione» (Mazzoli, 2006, p.20). Spesso dimentichiamo che ciò che per noi è familiare non è detto lo sia anche per gli altri. Occorre imparare a «decentrarsi e a mettersi dal punto di vista di chi legge le informazioni» (Monti, 2004). Occorre adeguare lo stile del nostro racconto alle caratteristiche e conoscenze del destinatario. In altre parole «La documentazione deve parlare il linguaggio dell'interlocutore» (Staccioli, 1993).

In un Servizio educativo sono molti gli interlocutori a cui ci si rivolge, ognuno con conoscenze e competenze diverse. Le educatrici hanno il compito di

inventare un modo di documentare agile sia per le colleghe che per i genitori, sia per chi legge che per chi produce documentazione, di trovare «un giusto equilibrio tra il desiderio di esprimere in modo preciso e corretto i riferimenti su cui si basano le linee progettuali dell'intervento educativo e la necessità di risultare comunque chiari per tutti, anche per coloro che hanno identità personali e professionali fortemente eterogenee, spesso estranee all'area pedagogica» (Mazzoli, 2006, p. 20). È pertanto fondamentale scegliere il linguaggio della documentazione sulla base dei soggetti ai quali è diretta.

Per le colleghe si può documentare utilizzando tutti i linguaggi disponibili. Tuttavia l'uso del testo scritto e un linguaggio tecnico-scientifico permettono maggiore precisione, correttezza e rigore pedagogico.

Una documentazione rivolta alle bambine e ai bambini ha una connotazione particolare perché può essere realizzata attraverso oggetti e strumenti da loro utilizzati durante l'attività o attraverso immagini o filmati che riproducono le diverse tappe dell'esperienza.

Diversi sono i linguaggi con cui si può documentare per la famiglia, l'importante è l'utilizzo di linguaggi facilmente comprensibili anche a famiglie provenienti da altre culture.

Una documentazione rivolta al territorio cambia a seconda dell'interlocutore e del contesto per il quale viene realizzata.

Quando la documentazione deve essere rivolta contemporaneamente a più interlocutori occorre usare un tipo di linguaggio meno tecnico, comprensibile a tutti.

Per realizzare una documentazione efficace è fondamentale fermarsi ad analizzare non solo le immagini e i vocaboli che utilizziamo, ma anche il modo in cui li usiamo. In sintesi, prima di realizzare una documentazione occorre adeguare il registro linguistico all'intenzione comunicativa, al contesto e all'interlocutore (Fornasiero e Tamiozzo Goldmann, 1999, p. 25).

### 3.3 Gli strumenti per comunicare

*Il merito non è soltanto degli strumenti che adoperiamo.*

*Contano le idee, la creatività che noi mettiamo in gioco...*

*La tecnologia madre è la mente.*

De Bartolomeis 2005, p. 30

Chi racconta, chi scrive, chi prende in mano la macchina fotografica o la telecamera utilizza un medium secondo il suo modo di essere e di pensare e riporta del contesto osservato quello che a lui sembra più interessante e importante.

D'altro canto, come sostiene McLuhan (1981, pp. 11-26), anche il medium modifica il messaggio. In altre parole raccontare la stessa storia con linguaggi diversi – con le parole, con le fotografie o con un filmato – significa raccontare storie diverse.

## La scrittura

*Sarà cura dell'educatore scegliere la forma di scrittura che interpreta, nel modo più efficace e corretto, il contenuto di un messaggio verbale, e individuare nel contempo il registro linguistico, e l'impiego di termini e parole appropriati all'interlocutore.*

Monti 2004, p. 39

Il pensare è diverso dallo scrivere. Scrivere comporta spesso un'ulteriore strutturazione del proprio pensiero. «Un concetto prima pensato, poi detto e finalmente scritto difficilmente resta uguale a se stesso: il passaggio dalla muta riflessione del pensiero all'attenta articolazione della scrittura è un potente strumento di cui si dispone per capire meglio» (Di Girolamo e Toschi, 1988, p. 13) e per comunicare con chiarezza le proprie idee. La comunicazione scritta è un procedimento complesso, non riconducibile a procedure o schemi rigidi e ogni contesto nel quale si producono documenti è da considerarsi unico. Esistono in ogni caso delle costanti ricorrenti nella produzione di un documento scritto che permettono di raggiungere un buon livello di qualità. L'obiettivo da raggiungere è quello di evitare al lettore, il più possibile, sforzi non necessari.

«La qualità finale del documento può essere valutata da tre punti di vista: efficienza, efficacia e forma» (ELEA – Gruppo PRAC, 1993, p. 178).

In primo luogo è necessaria l'*efficienza* perché uno dei problemi della documentazione in ambito lavorativo è quello di riuscire a scrivere testi chiari ed efficaci in tempi brevi. Alla base dell'efficienza c'è l'organizzazione del lavoro e la consapevolezza dell'obiettivo che si vuole raggiungere. L'utilizzo di una scaletta prima della stesura del testo, «che contiene sia l'ordine in cui gli argomenti verranno trattati che indicazioni sul livello di approfondimento per ciascuno di essi» (ELEA – Gruppo PRAC, 1993, p. 180), è il punto di partenza per snellire il proprio lavoro. Inoltre è fondamentale che chi informa abbia le idee chiare su ciò che vuole comunicare.

L'*efficacia* è importante perché la preoccupazione iniziale e principale di chi scrive deve essere quella di farsi comprendere da chi legge (Di Girolamo e Toschi, 1988, p. 10). Prima di passare alla stesura del testo l'educatrice deve avere ben presente il proprio pubblico in modo da usare uno stile linguistico semplice o specialistico e chiedersi sempre: quali sono i concetti principali che ho intenzione di comunicare? Cosa vorrei restasse nella mente di colui che riceve il messaggio?

È infine fondamentale la *forma* perché il rispetto dei vincoli formali ha una ricaduta anche sull'efficienza e sull'efficacia. Di fatto «le convenzioni formali e grafiche devono presiedere alla scrittura, pena una comunicazione poco efficace, un'informazione difettosa, l'incoerenza interna, l'improvvisazione» (Di Girolamo e Toschi, 1988, p. 7). Del resto, come afferma Enzo Catarsi (s. d., p. 6), «la modalità di scrittura dovrà essere particolarmente curata anche per rendere più chiaro il *messaggio*» che si intende comunicare. In un testo scritto ha importanza anche l'aspetto esteriore: «l'ordine della pagina, la

grafia chiara o la pulizia del dattiloscritto, la distribuzione armoniosa degli spazi bianchi sono elementi che influenzano positivamente il destinatario» (Fornasiero e Tamiozzo Goldmann, 1999, p. 97). L'uso del computer offre la possibilità di creare una pagina più pulita e facilmente modificabile. La videoscrittura, rispetto alla scrittura manuale, offre indiscutibili vantaggi: la possibilità di scegliere velocemente tra caratteri diversi e di differenti grandezze, di apportare correzioni in tempi brevi, di copiare, tagliare, incollare, spostare senza dover fare il lavoro da capo, di produrre una sequenza e un ritmo che può essere controllato attraverso la spaziatura.

### Scheda tecnica 1

#### Realizzazione di un messaggio scritto

- Dare al discorso una strutturazione logica (stabilire l'eventuale premessa, la consequenzialità dei contenuti e la conclusione);
- garantire una coerenza interna al testo (evitare affermazioni o concetti contraddittori, mantenere costante lo stile scelto);
- scegliere consapevolmente il lessico (evitare ripetizioni e l'uso di termini non adeguati all'interlocutore e alla situazione);
- decidere il soggetto, la persona della narrazione e mantenerla costante per tutto il testo (non si può iniziare un discorso in prima persona e poi nel paragrafo successivo continuarlo in terza persona);
- stabilire il tempo dell'azione espressa dal verbo intorno a cui far ruotare il testo e rispettare la *consecutio temporum* (ad esempio se il tempo prescelto è il presente, l'anteriorità viene data dal passato prossimo e la posteriorità dal futuro);
- dare scorrevolezza al testo attraverso un uso puntuale/corretto della punteggiatura;
- utilizzare periodi non troppo lunghi e unirli tra loro con legami logici appropriati;
- suddividere un testo particolarmente lungo in capitoli e/o paragrafi;
- è necessaria una rilettura costante, cercando di sviluppare un distacco critico dal testo. Talvolta può servire una rilettura sicuramente oggettiva da parte di terzi. Non dimentichiamo che gli errori si nascondono!

## L'immagine

*Un'immagine vale più di mille parole.*

Zafon 2004, p. 414

L'immagine è un linguaggio universale che permette di comunicare anche a coloro che appartengono ad altre culture. Ma se è vero che l'immagine è un linguaggio globale non bisogna dimenticare che è anche il linguaggio più ambiguo e interpretabile secondo i canoni della propria cultura, delle proprie conoscenze e delle proprie emozioni. «L'immagine ancor più della parola può suggerire anche a nostra insaputa riferimenti inconsci al nostro interlocutore, comunicando cose da noi non previste e a volte non volute» (Partesotti e Selmi, 2003, p. 9).

Quando si scattano fotografie o si riprende con la telecamera diventa importante chiedersi cosa vogliamo comunicare con quelle immagini. In ambito educativo si realizzano foto soprattutto per *raccontare* quello che i bambini sono in grado di fare, le loro caratteristiche e competenze. Diventa quindi fondamentale cogliere le *azioni* e le *relazioni* che evidenziano come i bambini vivono un'esperienza (impegno, concentrazione...).

Se si ha la necessità di documentare l'attimo in cui si svolge l'azione basta una fotografia, se si vuole costruire una breve sequenza è sufficiente realizzare fotografie in serie, se invece vi è l'esigenza di dare il senso del trascorrere del tempo, di lasciare un'ampia traccia del processo, occorre girare un filmato. I video nascono spesso dall'intento di sviluppare e ampliare punti di vista e racconti che le sole immagini non possono narrare. Il medium fotografico isola nel tempo momenti singoli, è con l'avvento di strumenti cinetici che si apre la possibilità di memorizzare e tramandare immagini inserite nel loro contesto (McLuhan, 1964, pp. 201-206).

Scegliere se realizzare foto o filmati dipende anche dalle competenze di chi li realizza e da come il gruppo di lavoro pensa di utilizzare il materiale prodotto. Nel nostro specifico contesto per realizzare e utilizzare foto e filmati occorre l'autorizzazione delle famiglie.

### 3.4 Il progetto grafico

*Visto che le prime esperienze sensoriali lasciano tracce nella memoria, abituare i bambini al "bello" pensiamo sia uno dei compiti del contesto educativo.*

Piretti e Leonetti, 2006, p. 65

Nell'era dell'immagine è importante curare il fattore estetico per essere facilitati nel comunicare valori qualitativamente alti che riguardano il *pianeta* infanzia. L'uso dei mezzi di comunicazione del nostro tempo aiuta il Servizio Asili nido e ciascun gruppo di lavoro in questo percorso e permette di contrastare quel modello ovattato di infanzia che viene offerto dalla televisione e dalla pubblicità.

È anche attraverso la forma che il messaggio assume una maggiore o minore efficacia, è attraverso il modo di documentare che diamo un'immagine del Servizio. Qualunque siano i modi e gli strumenti usati (poster, cartelloni, opuscoli, libri, riviste, CD, DVD...) «è necessario che la documentazione prodotta abbia una sua gradevolezza estetica che sia leggibile e facilmente fruibile anche in tempi brevi, che sia capace di stabilire una comunicazione innescando magari la voglia di saperne di più» (Benati, 2006, p. 7). Pertanto ogni qual volta ci accingiamo a realizzare una documentazione occorre chiederci: saremo sufficientemente capaci di attirare l'attenzione? Riusciremo a dare un'immagine concreta e nello stesso tempo stimolante del nostro lavoro? Impadronirsi dei riferimenti fondamentali per realizzare una documentazione adeguata alla cultura estetica della nostra epoca – anche attraverso gli strumenti informatici più comuni – è fondamentale. Il progetto grafico è lo strumento che per eccellenza può dare dignità al modo in cui si presenta la documentazione (De Bartolomeis, 2005, p. 29).

«Immagini e scrittura sono gli elementi che compongono la grafica di un messaggio e contribuiscono, nel loro insieme, a rendere efficace una comunicazione» (Gruppo Progetto Bacheca, ottobre 2001, p. 46). Il modo in cui disponiamo testi e immagini all'interno di una pagina, lo spazio che dedichiamo all'immagine e alla parola, la grandezza delle fotografie o dei disegni dei bambini costituiscono elementi fondamentali per la costruzione del messaggio.

Un documento grafico per risultare efficace deve essere piacevole, riconoscibile, essenziale e visibile (Gruppo Progetto Bacheca, ottobre 2001, p. 45). Innanzitutto *piacevole* perché curare l'estetica in modo da rendere il messaggio gradevole è fondamentale per attirare l'attenzione dell'interlocutore. Anche l'essere *riconoscibile* è un aspetto da non sottovalutare. Essere immediatamente riconoscibile vuol dire dare continuità nel tempo a tutti gli elementi del progetto grafico. Non va dimenticato che «il colore è un aspetto che può avere una grandissima utilità estetica e funzionale nella presentazione di un testo» (Lesina, 1994, p. 97) in quanto contribuisce a rendere riconoscibile il messaggio.

A tale riguardo è importante rilevare che il Servizio Asili nido e Servizi complementari alla prima infanzia del Comune di Firenze deve avere un proprio *imprinting grafico* (il logo del Comune, quello del Servizio Asili nido e dei singoli Servizi, caratteri ricorrenti per la scrittura di testi, un modo originale di unire testi e immagini), un fattore di identità e di riconoscibilità, un filo conduttore per la presentazione e la documentazione relativa al Servizio: depliant, articoli, manifesti, relazioni.

L'*essenzialità* può essere considerata il cuore dell'efficacia comunicativa. Talvolta capita di entrare in un servizio o in un ufficio e trovare un tale affastellamento d'informazioni da farci perdere l'orientamento, si sovrappongono «stili comunicativi, espositivi e grafici diversi: cartelli o fogli di colori, dimensioni, materiali differenti accostati gli uni agli altri senza una logica precisa» (Monti, 2004, p. 38). Questo accade soprattutto quando i messaggi nuovi si sovrappongono a quelli vecchi che permangono nelle bacheche per settime-







ne, se non addirittura per mesi. Occorre tenere sempre presente che la quantità non è sinonimo di qualità. Dare più valore alla qualità significa eliminare il superfluo.

Infine il termine *visibile* assume di per sé un significato autoevidente. In effetti come può essere letto un messaggio che non si vede? Allora occorre riflettere anche sui *luoghi* della documentazione.

## **Scheda tecnica 2**

### **Realizzazione di un progetto grafico e/o multimediale**

- Decidere il medium (computer, macchina fotografica, telecamera...) e il supporto (foglio stampato, CD, DVD...) da utilizzare;
- dare armonia alla composizione dei diversi elementi (immagini e/o scritte e/o suoni) che vanno a costituire il documento in modo da garantire una piacevolezza estetica e/o una gradevolezza uditiva;
- è importante dare respiro ai vari elementi che compongono una documentazione, lasciando anche spazi vuoti che facilitano la lettura e l'equilibrio della composizione;
- dare importanza al colore, alla forma e alla dimensione degli *oggetti* che vanno a comporre il documento;
- tenere presente che in un progetto grafico tutto, anche le parole che utilizziamo, vanno considerate immagini: è indispensabile la scelta della forma (font), del corpo (dimensione) e del colore dei caratteri;
- scegliere con accuratezza l'abbinamento dei colori, tenendo conto che ogni colore cambia a seconda del colore che gli è accanto o gli fa da sfondo. È importante scegliere gli accostamenti cromatici giusti per garantire la leggibilità dei testi;
- scegliere con accuratezza eventuali suoni (musiche e linguaggi parlati) in modo da regolare il volume per facilitarne l'ascolto;
- nelle realizzazioni multimediali occorre stare attenti ad armonizzare il linguaggio parlato con eventuali musiche di sottofondo.



Esempi: accostamenti cromatici tra scritte e sfondo



Schema liberamente tratto da Partesotti e Selmi, 2003.

## Il bozzetto

Prima della realizzazione di un pannello, di un poster, di un volantino o di un depliant occorre preparare un bozzetto in cui sono previsti testi e/o immagini. Attraverso il bozzetto s'impara a «costruire dei legami tra questi diversi elementi per creare una coerenza e rendere l'insieme gradevole e piacevole alla vista» (Monti, 2004).

La lettura di un pannello è determinata non solo dal contenuto, ma anche e soprattutto dalla sua capacità di attirare visivamente l'attenzione. Il bozzetto è uno strumento di supporto alla realizzazione del progetto grafico in quanto permette di fare delle prove, di sperimentare la disposizione degli elementi (scritti e immagini) per avere un'idea di quello che potrà essere il prodotto finale.

Il bozzetto si compone di:

- griglia d'impaginazione;
- linee principali;
- livelli di lettura.

La *griglia d'impaginazione* dà la struttura al bozzetto e serve ad individuare le *linee principali* lungo le quali allineare titoli, testi, foto, immagini. Lo scopo di chi realizza una documentazione è quello di catturare l'attenzione del fruitore, in modo da non lasciarlo indifferente, non indurlo alla noia e ad abbandonare la lettura. In genere il fruitore è attratto più dalle immagini che dalle parole, da immagini grandi più che da quelle piccole, da un titolo e un sottotitolo più che da un intero articolo. Pertanto è opportuno prestare un'attenzione particolare alla gerarchia delle informazioni e ricordarsi che il primo approccio del lettore è di tipo estetico ed è legato ai diversi *livelli di lettura*. «La fruizione visiva seleziona attraverso grosse semplificazioni visuali, come se chi guarda vedesse le informazioni a livelli sovrapposti: prima le più evidenti e le più chiare, poi le meno evidenti, poi, se ancora gli interessa, i particolari piccoli» (Partesotti e Selmi, 2003, p. 40).

Tre sono i livelli di lettura da tenere presenti nella realizzazione di una documentazione:

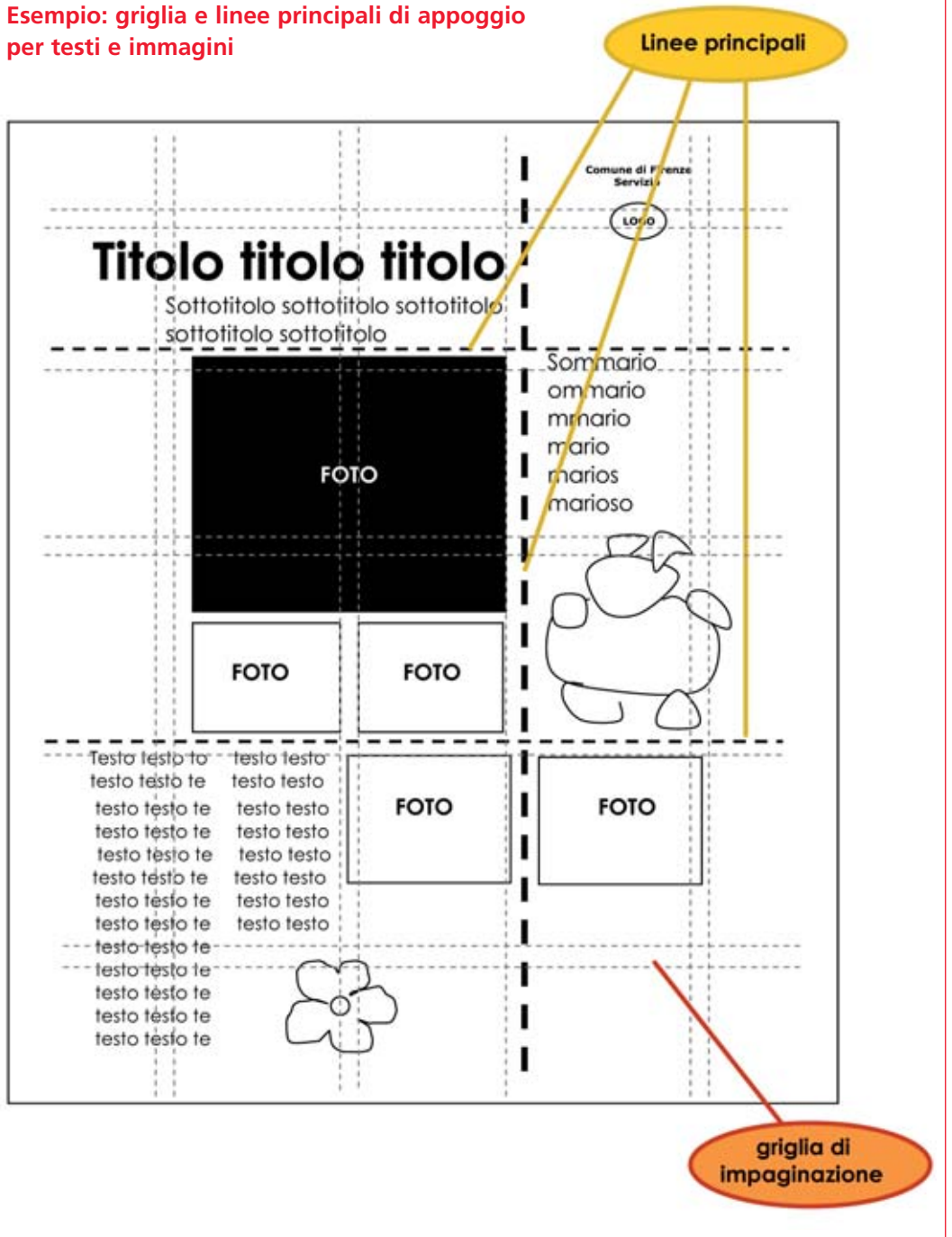
1° livello – *titoli, immagini grandi*:  
attraverso questo livello il lettore capisce subito l'argomento trattato.

Se l'interlocutore è interessato continua al  
2° livello – *sommario, sottotitoli, foto, didascalie*.

E se vuole approfondire ulteriormente l'argomento proseguirà al  
3° livello – *testo scritto con caratteri piccoli*.

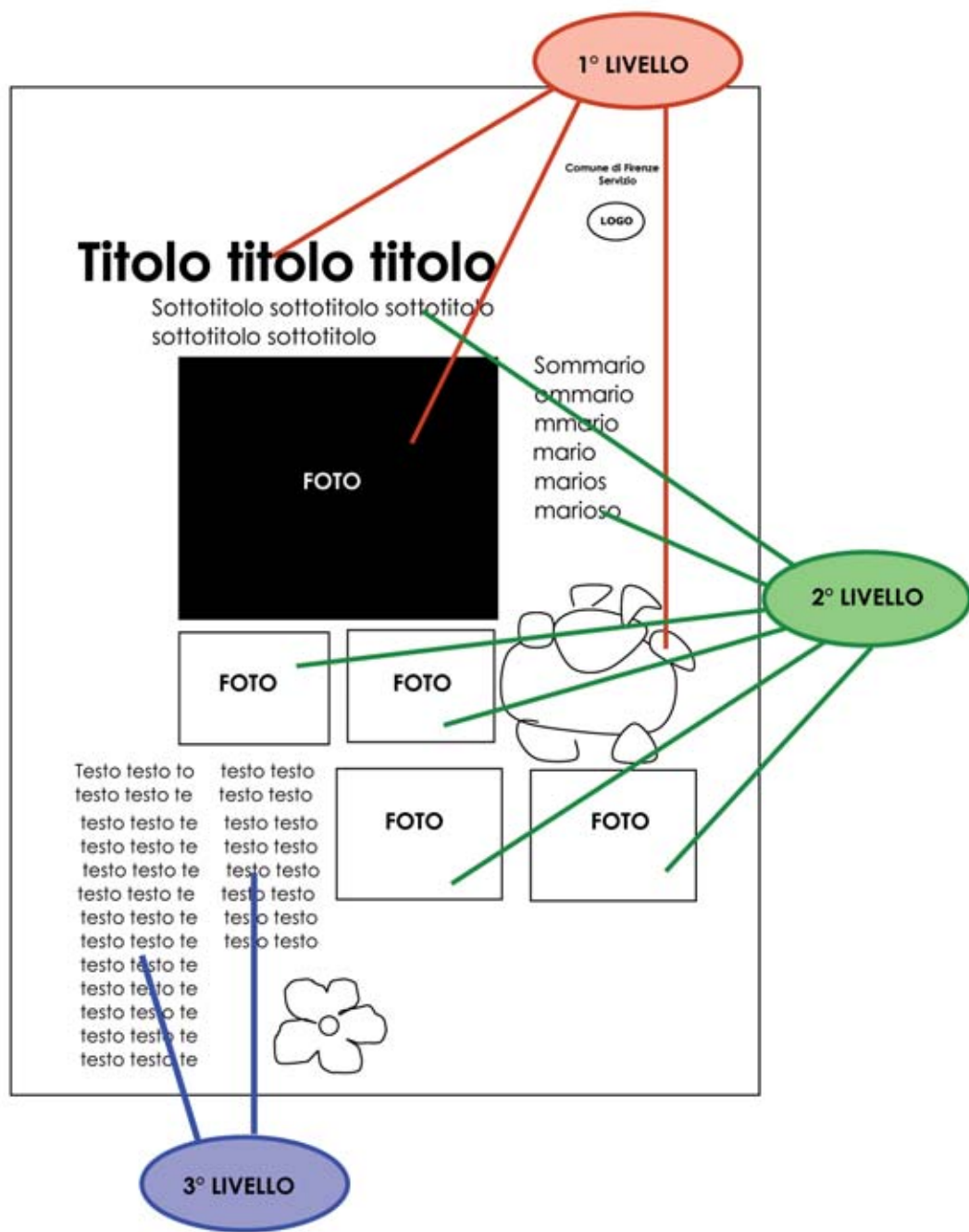


Esempio: griglia e linee principali di appoggio per testi e immagini



Schema liberamente tratto da Partesotti e Selmi, 2003.

Esempio: livelli di lettura



Schema liberamente tratto da Partesotti e Selmi, 2003.



## 4. I LUOGHI DELLA DOCUMENTAZIONE

*Lo spazio parla, è l'espressione della cultura dell'infanzia di chi lo abita. Trasmette un forte messaggio riflettendo intenzioni, orientamenti e finalità pedagogiche che, tradotte all'interno del progetto operativo, rispecchiano il rispetto e l'attenzione verso i bambini e le loro famiglie.*

Brebbia, Dainelli, Malavolti, Mazzariello 2008, p. 37

La riflessione «sulle caratteristiche e sull'organizzazione dello spazio e sullo spazio della comunicazione, in particolare, nasce dal fatto di non poterlo considerare solamente come una dimensione fisica, ma anche e contemporaneamente come una dimensione educativa, psicologica, culturale» (Monti, 2004, p. 37).

Negli ultimi anni è stata data molta attenzione alle *progettazioni sinergiche* – tra pedagogisti, architetti e operatori del settore – al fine di realizzare servizi in cui l'ambiente possa avere una forte valenza comunicativa. Ogni nuovo servizio viene costruito in funzione delle esigenze dei bambini e degli adulti che ne usufruiscono: le pareti, gli ambienti, le luci, i colori, i materiali con cui vengono realizzati infissi e rivestimenti, così come l'arredamento scelto, ci presentano il servizio come un luogo che *parla* d'infanzia.

Compito del gruppo di lavoro è anche quello di progettare e realizzare, all'interno del servizio, spazi dedicati alla comunicazione in grado di dare ai genitori e ai *visitatori* informazioni sul progetto educativo. Gli educatori, ancor prima «di individuare e allestire gli spazi della comunicazione, dovranno riconoscerne e dividerne l'importanza e avere consapevolezza dei messaggi che filtrano attraverso la loro organizzazione: e proprio perché filtrano informazioni diventa fondamentale la scelta di spazi adeguati e appropriati» (Monti, 2004, p. 38) alla loro funzione. Ciascun gruppo di lavoro ha quindi il compito di individuare all'interno del proprio servizio i luoghi più adatti nei quali collocare la documentazione: ci sono luoghi e spazi dove è più opportuno esporla (es. zone luminose, pareti vuote, luoghi di passaggio obbligato...). Contemporaneamente – per garantire informazioni adeguate a tutti coloro che entrano nel servizio – sarà opportuno dedicare del tempo anche alla scelta di supporti appropriati (quali cartelloni, pannelli e bacheche). È così che lo spazio diventa anche spazio della visibilità, della memoria e della riflessione, perché contiene le tracce della storia del servizio: le foto, i cartelloni, i raccoglitori delle esperienze... Ma per capire se il progetto di allestimento dello spazio della documentazione è adeguato, occorre osservare il comportamento di coloro che entrano nel servizio. Talvolta succede che, anche se i messaggi ci sono, non vengono visti. In tal caso occorre mettersi in discussione e riorganizzare lo spazio comunicativo in modo più efficace, occorre chiedersi come riorganizzare i luoghi della documentazione per farli «*parlare* nel modo più chiaro e comprensibile possibile» (Gruppo Progetto Bacheca, ottobre 2001, p. 47).

## 4.1 L'archivio del servizio

*È importante costruire un archivio della memoria per evitare di perdere un patrimonio ricco di conoscenze e competenze.*

Borghi 1995a, p. 68

È solo da pochi anni che nei Servizi alla prima infanzia «c'è l'abitudine a raccogliere e conservare i materiali realizzati, a selezionare quelli più rappresentativi e significativi, a rielaborarli utilizzando codici comunicativi diversi e trasferirli in supporti per renderli leggibili, fruibili e trasmissibili» (Monti, 2001, p. 28). Sarebbe opportuno che ogni servizio progettasse e organizzasse anche uno spazio adibito alla raccolta e alla conservazione del materiale documentato dove riporre, con ordine:

- i progetti educativi del servizio;
- il progetto di ambientamento;
- il progetto bacheche;
- i progetti di sostegno alla genitorialità;
- il progetto del diario personale del bambino;
- i progetti di continuità;
- le foto, i CD e i DVD.

L'obiettivo è quello di dare vita a un vero e proprio archivio che permetta di conservare la memoria dei percorsi educativi, dando occasione al gruppo di lavoro e alle nuove colleghe di vedere e ripercorrere le molteplici esperienze realizzate. Ciò si concretizza in uno spazio organizzato e di facile accesso in grado di offrire opportunità di informazione anche per le famiglie. È, in sintesi, un luogo in cui ogni genitore può trovare materiali e strumenti per approfondire le tematiche che lo interessano personalmente.

Archiviare, comunque, non significa tenere tutto, ma selezionare il materiale più significativo. Sarà cura del *referente della documentazione* e del gruppo di lavoro scegliere i materiali da inserire nell'archivio in modo da aggiornarlo e tenerlo ordinato.

La modalità di catalogazione dei materiali è fondamentale per facilitarne la consultazione. Se la raccolta dei materiali è fatta organicamente, ricercarli diventa più facile.

È importante costruire un archivio di esperienze, depositate secondo una determinata organizzazione, in modo da renderle memoria riattivabile (Sacchetto, 2002).

Uno strumento particolarmente utile per la catalogazione e l'organizzazione dell'archivio è la *scheda di presentazione dei documenti*. Questa scheda ha la finalità di fornire una breve sintesi del prodotto documentato e dovrà essere compilata in tutte le sue parti.

Le schede compilate potranno essere strumenti importanti anche per la scelta dei materiali da inserire in un futuro *centro di documentazione territoriale* che raccoglierà i materiali più significativi realizzati dai servizi per l'infanzia della città.

### **Scheda di presentazione dei documenti**

- *Progetto:*
  - Titolo
  - Data / Anno educativo di realizzazione
  - Istituzioni coinvolte
  - Servizio-i coinvolto-i
  - Soggetti coinvolti (bambini, operatori, formatori, pedagogisti...)
  - Obiettivi
  - Luogo di realizzazione
  - Tempi di realizzazione
  - Strumenti utilizzati
  - Materiali utilizzati
  - Costi per la realizzazione
  - Sintesi dell'argomento (breve narrazione del progetto in grado di darne una rapida descrizione complessiva)
  - Risultati conseguiti
- *Autori della documentazione*
- *Destinatari* – soggetti a cui è rivolta la documentazione
- *Tipologia di materiale realizzato* (memoria cartacea, video, fotografica...: dispensa, videocassetta, audiocassetta, CD, DVD, presentazione pp...)
- *Numero di copie presenti nel servizio*
- *Modalità di divulgazione* (eventuale pubblicazione su riviste specializzate, centro di documentazione)
- *Eventuali momenti di condivisione pubblica* (convegni, giornate studio, pubblicazioni)

## 5. I TEMPI DELLA DOCUMENTAZIONE

*Il tempo per la documentazione è un tempo pieno che non si caratterizza per un contenuto dato a priori, ma per la capacità di contenere ciò che accade strada facendo, favorendo la costruzione di pensieri e memorie individuali e collettive.*

Mazzoli 2006, p. 23

Sarà necessario valutare con attenzione i tempi da dedicare alla documentazione: prima si documenta, migliori sono i risultati.

Per documentare un'esperienza occorre pensarci per tempo ed è fondamentale organizzare il proprio lavoro in modo da disporre di materiali, documenti, osservazioni e spunti di riflessione. Infatti abituarsi a documentare mentre si lavora, conservando le tracce ordinate di tutto il percorso, aiuta a ottimizzare i tempi di realizzazione e a non perdere aspetti importanti dell'esperienza scelta.

Ogni servizio educativo ha comunque il compito di predisporre e aggiornare annualmente i seguenti progetti di documentazione:

- progetto educativo del servizio (finalità, obiettivi, metodologia di lavoro...);
- presentazione del servizio (organizzazione);
- progetto educativo annuale (piani di lavoro del servizio e delle sezioni);
- osservazioni delle bambine e dei bambini;
- diari personali delle bambine e dei bambini.

Ogni anno il gruppo di lavoro, in collaborazione con la coordinatrice pedagogica, tenendo conto del progetto educativo e dei carichi di lavoro complessivi del servizio, individua eventuali ulteriori progetti di documentazione da realizzare.

C'è anche un tempo per imparare a documentare e a questo scopo possono essere previsti specifici percorsi di formazione.

Dedicare una parte del tempo di lavoro alla documentazione è un obiettivo importante che progressivamente dovrà essere raggiunto in tutti i Servizi.

**Periodi di realizzazione**

Sarebbe opportuno realizzare nei seguenti periodi la documentazione relativa alle principali esperienze che si susseguono nell'anno educativo:

<b>SETTEMBRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Il <b>progetto educativo del servizio</b> (finalità, obiettivi, metodologia di lavoro...);</li> <li>– la <b>presentazione del servizio</b> (organizzazione);</li> <li>– le informazioni e le notizie utili per le famiglie;</li> <li>– il calendario dell'anno educativo (impegni per il personale e per le famiglie);</li> <li>– l'ambientamento (colloqui con i genitori e osservazioni).</li> </ul>
<b>OTTOBRE/ NOVEMBRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– L'ambientamento (colloqui con i genitori e osservazioni);</li> <li>– il laboratorio dei genitori durante l'ambientamento;</li> <li>– la verifica dell'ambientamento;</li> <li>– Il <b>progetto educativo annuale</b> (piani di lavoro).</li> </ul>
<b>GENNAIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Il laboratorio dei genitori per la festa di Natale;</li> <li>– la festa di Natale.</li> </ul>
<b>MARZO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– La festa di carnevale.</li> </ul>
<b>MAGGIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– La continuità educativa;</li> <li>– le gite e le uscite.</li> </ul>
<b>GIUGNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Il laboratorio dei genitori per la festa di fine anno;</li> <li>– la festa di fine anno;</li> <li>– la verifica del progetto educativo annuale.</li> </ul>
<b>DURANTE L'ANNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– La documentazione delle esperienze di gioco e di routine;</li> <li>– i <b>quaderni delle osservazioni delle bambine e dei bambini</b>;</li> <li>– i <b>diari personali delle bambine e dei bambini</b>.</li> </ul>

## 6. GLI STRUMENTI DELLA DOCUMENTAZIONE

*È fondamentale rendere leggibili le modalità di fruizione dei Servizi alla prima infanzia attraverso la produzione di materiale che comunichi e valorizzi la loro organizzazione, dando una visibilità coerente del modello che li caratterizza... In quest'ottica sono realizzati sia opuscoli illustrativi, anche in lingue altre, che precisano le diverse modalità di fruizione del servizio, sia pubblicazioni che documentano eventi, esperienze e percorsi svolti.*

Brebbia, Dainelli, Malavolti e Mazzariello 2008, p. 30

Molti sono gli strumenti di documentazione utilizzati dal Servizio Asili nido e Servizi complementari alla prima infanzia del Comune di Firenze allo scopo di diffondere e far conoscere alle famiglie e ai cittadini una cultura dell'infanzia che si concretizza non solo all'interno di ogni singolo servizio, ma anche attraverso la rete di Servizi presenti sul territorio.

Gli strumenti di documentazione sono progettati e realizzati dai singoli Servizi anche in collaborazione con il coordinamento pedagogico (libretto di presentazione del servizio, foglietto individuale della comunicazione giornaliera, pannelli di presentazione del servizio, i diari personali dei bambini, la rivista *Firenze per le bambine e per i bambini*, poster e presentazioni in PowerPoint per i convegni...), dal coordinamento pedagogico (opuscoli informativi, modulistica, depliant, poster, volantini, pagine web...), dai diversi uffici amministrativi del Servizio (modulistica, domande d'iscrizione, opuscolo per le tariffe...). In questo elaborato è impossibile soffermarsi a riflettere su tutti gli strumenti di documentazione che vedono coinvolti educatori, coordinatori e più in generale il personale che lavora nei e per i Servizi.

Le pagine che seguono descrivono nel dettaglio alcuni strumenti di documentazione evidenziando i parametri generali che stanno alla base della loro progettazione e realizzazione, al fine di mettere in evidenza come ogni strumento di documentazione abbia una propria finalità e una specifica logica progettuale.

### 6.1 Strumenti per presentare il servizio

*Consapevole che lo spazio e la sua organizzazione costituiscono un linguaggio che parla del nido, il gruppo ha individuato l'allestimento di spazi bacheca e il loro mantenimento in ordine come elementi importanti per consentire ai genitori un'agevole lettura delle informazioni...*

Gruppo Progetto Bacheca ottobre 2001, p. 47

Pannelli, poster, depliant e opuscoli sono strumenti di comunicazione necessari per informare l'utenza e il territorio e hanno come obiettivo quello di pre-



sentare i Servizi e le esperienze che vi si realizzano, esplicitandone la loro funzione educativa. Talvolta all'interno degli Asili nido e dei Centri gioco si notano ancora due estremi di comunicazione: o *troppa* informazione o *troppo poca*. Troppa informazione può provocare disorientamento; scarsa informazione determina carenze nella comunicazione che spesso necessita di ulteriori passaggi per giungere con chiarezza all'interlocutore (Monti, 2004, p. 38). Occorre trovare il giusto equilibrio.

## **I pannelli**

In un servizio alla prima infanzia i *pannelli* appesi alle pareti sono rivolti principalmente alle famiglie e ai bambini, ma anche a tutti coloro che entrano all'interno del contesto educativo. In ogni servizio è importante realizzare un numero di pannelli o bacheche rivolti alle *famiglie* per offrire all'utenza tutte le principali informazioni. «In particolare per aiutare e indirizzare i genitori in modo chiaro verso le informazioni a cui sono interessati (...), senza costringerli a leggere tutto ciò che è appeso, è utile separare le diverse tipologie di informazioni, organizzandole su bacheche» (Monti, 2004, p. 39). Ciascuna bacheca dovrà essere pensata e progettata come uno spazio informativo, connotato anche esteticamente, orientato all'accoglienza, alla partecipazione e alla condivisione. Anche dare un titolo a ogni bacheca può essere funzionale alla veloce individuazione, da parte dell'utenza, della categoria di informazioni che vi sono inserite.

Qui di seguito riportiamo l'elenco delle bacheche, che dovrebbero essere appese in ogni servizio, precisandone la finalità.

Bacheche da appendere all'ingresso del servizio:

### *Accoglienza*

Un pannello attraverso il quale il servizio rivolge un breve messaggio di benvenuto alle famiglie, messaggio che può essere scritto in più lingue in riferimento alle diverse culture di appartenenza degli utenti.

### *Presentazione del servizio*

Pannelli per richiamare l'attenzione sulle finalità e gli obiettivi del progetto educativo e sull'organizzazione del servizio:

- presentazione del personale (specificandone funzioni e ruoli);
- la giornata tipo;
- l'ambientamento.

### *Coinvolgimento dei genitori nel progetto educativo*

- Un pannello permanente per le informazioni che riguardano il Consiglio di gestione e la partecipazione attiva dei genitori alle attività educative;
- i pannelli di esposizione temporanea finalizzati a documentare in modo dettagliato una specifica attività o evento al quale hanno partecipato le famiglie (laboratori, feste...);
- potrebbe essere interessante creare anche un pannello che i genitori possono gestire autonomamente.

### *Informazioni utili*

Pannelli nei quali vengono riportate informazioni valide in ogni momento dell'anno:

- menu del nido;
- indicazioni igienico-sanitarie;
- calendario scolastico e orario di apertura e chiusura del servizio;
- tutte quelle informazioni che il gruppo di lavoro ritiene utile comunicare alle famiglie.

### *Informazioni del territorio*

Anche questo pannello è importante perché apre il servizio alla città e al territorio, permette di far conoscere alle famiglie Servizi (Centri adulto bambino, Servizi domiciliari, Verde +, Spazio Libro...) e iniziative che riguardano l'infanzia: convegni, mostre, spettacoli...

Bacheche da appendere in prossimità delle sezioni:

### *Informazioni quotidiane*

Un pannello permanente per le informazioni che provengono dall'Amministrazione e/o dalla Cooperativa sociale, nonché gli eventi che si realizzano all'interno del Nido/Centro gioco e tutte le informazioni periodiche e urgenti.

### *Percorsi di esperienza dei bambini*

Un pannello permanente che delinea in modo generale le numerose attività vissute all'interno del contesto educativo.

Possono essere realizzati pannelli finalizzati a documentare in modo dettagliato anche una specifica attività o un evento.

Per i *bambini* è importante realizzare alcuni pannelli di documentazione delle attività da loro vissute. La pannellistica per i bambini ha una connotazione molto particolare perché priva di testi scritti e realizzata con oggetti, che loro hanno utilizzato durante l'attività, o con disegni, foto e sculture che permettono di ripercorre il processo e tali da essere rappresentativi della loro esperienza. Per favorirne la *lettura* da parte dei piccoli è necessario posizionare questi pannelli ad altezza di bambino.

Ogni gruppo di lavoro, in relazione al proprio progetto educativo, può prevedere anche la realizzazione di ulteriori pannelli di documentazione.

### **I poster**

I *poster* realizzati dal nostro Servizio servono per presentare al territorio un'iniziativa dell'Amministrazione o per far conoscere un'esperienza di un servizio anche al di fuori del proprio contesto lavorativo; vengono realizzati per essere affissi nelle strade della città e per presentare un progetto a un convegno, a una mostra... I poster sono rivolti a tutti coloro che lavorano in ambito educativo o che sono interessati al mondo dell'infanzia.

Spesso nei convegni esiste una sezione poster dedicata alle esperienze educative che provengono da molte realtà. In questo contesto il poster ha spes-



so la funzione di attirare l'attenzione, di provocare nel lettore delle curiosità che possono essere approfondite anche attraverso altre forme di comunicazione: un'educatrice che presenta l'esperienza, un opuscolo informativo che entra maggiormente nel dettaglio, una visita presso il servizio che ha realizzato l'esperienza descritta. Il poster deve essere progettato in modo da attrarre il lettore e invitarlo ad approfondire le informazioni che vi sono riportate.

### **I depliant e gli opuscoli**

Molti e diversi sono i *depliant* e gli *opuscoli*, rivolti soprattutto alle famiglie, realizzati dal coordinamento pedagogico per dare informazioni sulle diverse tipologie di Servizi alla prima infanzia presenti nel territorio (Asili nido, Centri gioco, Centri bambino genitore, Servizi domiciliari), per dare informazioni generali o specifiche sui Servizi (informazioni igienico sanitarie, un menu per tutti...), per presentare convegni, giornate studio, progetti ed eventi organizzati dall'Amministrazione e dai Servizi.

Gli opuscoli informativi realizzati per descrivere un servizio, spesso tradotti anche in altre lingue, indicano gli obiettivi pedagogici e le modalità organizzative del servizio descritto al fine di informare, orientare e facilitare le scelte dei genitori.

## **6.2 Il diario personale della bambina e del bambino**

Il *diario* ha come obiettivo quello di raccontare la storia personale del bambino – le sue competenze, le sue relazioni, i suoi interessi, le sue emozioni – nel periodo di frequenza di un servizio alla prima infanzia; è uno strumento che permette di lasciare delle tracce, di fermare le esperienze vissute, di ricordare; ma è anche un mezzo per portare all'esterno un'immagine del servizio esplicitandone la funzione educativa.

### **I destinatari del diario**

Il *diario* è un documento che può essere rivolto contemporaneamente a tre interlocutori diversi: il bambino/la bambina, la sua famiglia e le insegnanti della Scuola dell'infanzia.

Attraverso il diario, il bambino ripercorre l'unicità della sua esperienza, non perde le tracce della propria storia e costruisce le prime basi della sua identità. Il bambino sfogliando le pagine del proprio diario ha l'opportunità di vedere se stesso, le proprie relazioni e i propri percorsi, di apprendere la percezione del trascorrere del tempo, di rafforzare la propria competenza mnemonica, ma ha anche la possibilità, una volta cresciuto, di ricordare la sua prima esperienza all'interno di un servizio educativo.

Il diario personale è un materiale *prezioso* per le famiglie, perché attraverso questo strumento il genitore ha la possibilità di conoscere le esperienze del figlio e di vivere quelle emozioni che gli permettono di scoprire momenti significativi delle tappe di crescita del proprio bambino all'interno del servizio. Può essere un'opportunità importante coinvolgere i genitori nella costruzione del diario, dando loro la possibilità di realizzare una o più pagine in alcuni momenti

dell'anno: ambientamento, vacanze estive, di Natale, di Pasqua... Nel fare insieme per i bambini si costruisce anche un rapporto di alleanza e di fiducia tra educatori e famiglie, indispensabile per garantire una continuità educativa.

Attraverso il diario le educatrici possono presentare alle insegnanti della Scuola dell'infanzia le fasi principali di crescita del bambino/bambina mettendo in evidenza i percorsi educativi effettuati e i diversi contesti in cui sono avvenute le esperienze, nonché le competenze acquisite e le potenzialità di ciascuno. È quindi un ottimo strumento per la continuità educativa 0-6, purché sia vissuto all'interno di un percorso più ampio che coinvolge le educatrici e le insegnanti della Scuola dell'infanzia in un *progetto di coerenza educativa* costruito anche attraverso momenti di formazione comune.

### **Indicazioni per la realizzazione del diario**

La stesura del diario deve tener conto delle caratteristiche psicofisiche, sociali e culturali di ogni singolo/a bambino/a al fine di evidenziarne i momenti significativi della crescita e lasciare una traccia della sua esperienza personale. Nel diario occorre riportare i momenti più importanti del progetto educativo che il bambino vive all'interno del servizio:

- ambientamento;
- esperienze di attività e di routine;
- compleanni;
- feste;
- gite...

Il diario è uno strumento per raccontare la storia di quel bambino, le sue competenze, i suoi interessi, le sue relazioni.

I diari non possono essere tutti uguali, perché ciascuno racconta un'esperienza che è unica e irripetibile. Personalizzare un diario significa scegliere per quel bambino le esperienze per lui più significative. L'educatrice raccoglie gli elaborati e i materiali, seleziona e focalizza i dettagli, i passaggi più importanti, quelli che segnano le tappe fondamentali di crescita e costruisce un percorso di coerenza e connessione tra le varie esperienze.

Il diario deve avere uno stile narrativo e descrittivo finalizzato a evidenziare, con immagini e parole, il processo evolutivo.

Le pagine del diario documentano «non tanto e non solo il cosa delle esperienze, ma anche e soprattutto il *come*» (Fortunati, 1991, p. 20). Si tratta quindi di essere attenti non solo ai prodotti delle esperienze, quanto ai processi che le sottendono.

I testi sono scritti a partire dalle osservazioni individuali che le educatrici realizzano nel corso dell'anno sul singolo bambino e sulle relazioni che lui ha con gli altri, siano essi adulti o bambini. Le osservazioni, effettuate in precedenza secondo un'ottica etologica e caratterizzate dallo stile descrittivo, vanno utilizzate cercando di valorizzare l'esperienza del bambino anche attraverso la scelta di vocaboli appropriati.

Il lessico dovrà essere caratterizzato dall'uso di verbi, avverbi e sostantivi, mentre sono da evitare soprattutto gli aggettivi qualificativi in modo da non pever-

nire ad affermazioni definitive, giudizi o etichettature. Ad esempio non si scriverà: “Leonardo è bravissimo a giocare con le costruzioni”, ma “Leonardo ha costruito e distrutto torri”, oppure non dovrebbero essere riportate affermazioni quali “Emma è triste”, ma “Emma sta in un angolo per conto suo”.

Nel caso di bambini provenienti da culture altre il diario potrebbe contenere alcune pagine in madre lingua.



Nelle pagine del diario personale possono essere previste anche brevi parti descrittive uguali per tutti i bambini, purché finalizzate esclusivamente a raccontare il significato generale e/o specifico delle attività di gioco e routine.

Le immagini – costituite da foto, pitture e disegni dei bambini – hanno un ruolo molto importante se evidenziano le azioni e le relazioni descritte nelle osservazioni. Nel predisporre un diario è importante dare rilievo non solo all’aspetto contenutistico, ma anche a quello estetico. I materiali per la realizzazione devono essere scelti per durare nel tempo considerando che i diari sono strumenti della memoria e del ricordo *letti* anche dai bambini. È importante curare le pagine del diario nella loro essenzialità, evitando tutte quelle ridondanze inutili o fuorvianti (come ad esempio ritagli di riviste e giornali).

Per l’impegno che richiede nella fase di compilazione, il diario dovrebbe essere costruito progressivamente con un impegno sistematico per evitare un sovraccarico di lavoro alla fine dell’anno educativo.

Nell’economia della costruzione del diario il rapporto tra testo scritto e immagini/foto dovrebbe essere equilibrato, in modo da garantirne una facile lettura e fruibilità. Sarebbe opportuno non superare globalmente (nei tre anni) le 35/40 pagine e utilizzare non più di 30 foto. Per ottenere questo risultato occorre che il gruppo di lavoro, in collaborazione con la coordinatrice pedagogica, progetti e pianifichi in modo dettagliato il diario stesso.

La prima pagina del diario personale dovrebbe contenere le seguenti informazioni:

-  FIRENZE  
Municipalità di  
Pubblica Istruzione
-  Servizio Asili nido e  
Servizi complementari  
alla prima infanzia
- il nome del servizio (+ il logo del servizio di appartenenza)
- l’anno educativo
- il nome del bambino, la sua foto e/o il suo simbolo

Con queste indicazioni generali, l’équipe di lavoro potrà realizzare un modello di diario frutto della riflessione comune, della propria creatività, del proprio stile educativo.

Un modello aperto che permetta comunque di adeguare lo strumento diario al singolo bambino, al suo percorso esperienziale e quindi al contesto. Parlare di modello in questo caso significa progettarne l’impostazione di massima, in modo da dare ai bambini e alle famiglie un documento esteticamente uguale ma diverso, unico, nei contenuti.

È prassi, nei Servizi alla prima infanzia del nostro territorio, regalare il diario del bambino alle famiglie al termine del periodo di frequenza, come ricordo dell’esperienza vissuta e come saluto finale. Il gesto, proprio per il contesto

entro il quale si realizza (la festa di fine anno o l'ultimo giorno di nido) ha una forte valenza emotiva ed educativa. Sarebbe però altrettanto importante che il progetto e una copia di un diario realizzato, rimanessero a titolo esemplificativo nel servizio, all'interno dell'archivio.

### **6.3 La rivista *Firenze per le bambine e per i bambini***

*Firenze per le bambine e per i bambini* è nata con l'obiettivo di valorizzare il lavoro che si fa, *per e con* i bambini e le famiglie, nei servizi alla prima infanzia del nostro Comune. La rivista è uno strumento di documentazione che permette di lasciare tracce nella memoria, dare visibilità ai progetti realizzati e diffondere quella cultura dell'infanzia che nasce e si sviluppa all'interno dei servizi. L'idea della rivista è scaturita dalla considerazione che è importante *documentare il fare* per offrire spunti di riflessione e favorire lo scambio di esperienze tra tutti coloro che si occupano di infanzia, ma anche dall'intenzione di diffondere un pensiero teorico che cresce anche attraverso una continua riflessione sull'esperienza. La scelta è stata quella di dare voce agli operatori, alle famiglie utenti, alle altre agenzie educative presenti nel territorio, agli esperti del settore con l'intento di mettere a confronto i diversi punti di vista di coloro che, a vario titolo, si occupano di infanzia.

#### **I destinatari della rivista**

All'interno dei servizi la rivista può essere considerata uno *strumento di lavoro* poiché gli articoli possono aiutare a riflettere, sia da un punto di vista teorico che pratico, su alcune tematiche ed esperienze specifiche del mondo dell'infanzia e offrire spunti e idee utili per la progettazione educativa. Inoltre, per chi vi collabora, può essere un'opportunità per documentare e valutare il proprio lavoro.

Per le famiglie la rivista rappresenta un modo per avvicinarsi alla cultura dell'infanzia promossa e diffusa all'interno dei servizi attraverso l'agire educativo quotidiano, le esperienze e i progetti realizzati, le modalità di coinvolgimento e partecipazione degli stessi utenti.

*Firenze per le bambine e per i bambini* viene diffusa su tutto il territorio cittadino e nazionale ai Responsabili di settore dei Comuni, agli Asili nido, alle Scuole dell'infanzia, alle Biblioteche, ai Centri di documentazione pedagogica, ai Docenti universitari delle Facoltà di Scienze dell'Educazione, ad altri esperti del settore, nonché a tutti coloro che hanno contribuito alla realizzazione di ciascun numero con l'intento di far conoscere la nostra esperienza oltre i confini della città e contribuire a creare una rete territoriale.

#### **Come nasce e si sviluppa il progetto**

Il primo numero *sperimentale*, uscito nell'aprile del 2004 come progetto redazionale, era stato ideato come una pubblicazione *pluritematica* nella quale erano riportati alcuni tra i progetti più significativi del Servizio. Nel maggio 2004, con lo scopo di effettuarne la verifica e condividere il *progetto rivista* con il per-

sonale dei servizi, la redazione ha organizzato una *giornata studio*, aperta a tutte le figure professionali, da cui sono emerse le indicazioni relative agli argomenti e al progetto editoriale dei numeri successivi. Il nuovo progetto diventa *monografico* in quanto oltre la metà degli articoli sono dedicati a un argomento specifico. Le due rubriche principali, dedicate all'argomento scelto, sono il *dossier*, che si avvale del contributo di pedagogisti, docenti universitari, responsabili di settore... ed *esperienze a confronto* in cui trovano spazio sia gli articoli scritti dalle educatrici che le interviste ai genitori. Tenendo conto delle indicazioni emerse dalla giornata studio, tre gli argomenti affrontati:

- Il rapporto con le famiglie – *Firenze per le bambine e per i bambini* dicembre 2004;
- La continuità educativa – *Firenze per le bambine e per i bambini* giugno 2005;
- Il disagio – *Firenze per le bambine e per i bambini* aprile 2006.

Nell'anno educativo 2007-2008 è stato inviato nei servizi un breve questionario per individuare nuovi temi.

L'ultimo numero pubblicato:

- L'alimentazione – *Firenze per le bambine e per i bambini* dicembre 2008.

### Come si realizza un numero

Il gruppo redazionale<sup>1</sup> composto da più profili professionali – la dirigente, la funzionaria pedagogica, due coordinatrici pedagogiche, due educatrici e una giornalista pubblicista – ha il compito di definire il *sommario*, scegliere le esperienze da pubblicare, stabilire i tempi e le modalità per la realizzazione di ciascun numero della rivista.

Le riunioni di redazione sono finalizzate a definire il taglio dell'argomento da trattare, individuare gli autori del *dossier*, scegliere i progetti dei servizi da pubblicare nelle esperienze e stabilire come distribuire i diversi contenuti nel *timone* (schema della sequenza delle pagine di una pubblicazione e loro contenuto).

All'interno della redazione una coordinatrice pedagogica, con funzione di coordinatrice redazionale, ha il compito di gestire e organizzare le risorse umane coinvolte, di tenere i contatti con la casa editrice, di tirare le fila del progetto dalla prima riunione di redazione fino alla fase di distribuzione.

Due membri dell'équipe redazionale hanno realizzato anche il progetto grafico, ovvero il modo in cui vengono *rappresentati* i contenuti: la scelta dei colori, delle *fonts* e l'organizzazione del testo e delle immagini in ciascuna pagina.

### La struttura di un numero

- EDITORIALE  
Rappresenta il punto di vista politico/gestionale sul tema scelto.
- ESPERIENZE A CONFRONTO  
Rappresenta il punto di vista di chi lavora nel servizio educativo, ma anche del genitore.

---

<sup>1</sup> Patrizia Butelli, Liliana Dainelli, Elena Pacini, Maria Galassini, Laura Minunno, Mariangela Molinari, Anna Tomaselli.

- DOSSIER  
Rappresenta il punto di vista specialistico.
- INNOVAZIONE/FORMAZIONE E PROGETTI  
Le pagine di questa rubrica sono dedicate ogni volta a uno dei progetti particolarmente significativi realizzati dal Servizio (es: un progetto di rilevazione della QUALITÀ, un progetto di FORMAZIONE... ). Al progetto scelto vengono dedicati tre articoli che esprimono il punto di vista dei diversi soggetti coinvolti.
- L'ANGOLO MULTIMEDIALE  
Comprende quattro parti di approfondimento del tema trattato nella rivista: *lo scaffale dei bambini e delle bambine e lo scaffale dei grandi*, in cui sono consigliate letture per piccoli e adulti, *ciak... dalla cineteca di Firenze per le bambine e per i bambini* dove sono segnalati film e infine uno spazio dedicato a *chi preferisce navigare...*
- APPUNTI APPUNTAMENTI  
La parte dedicata agli *appunti* dà voce alle esperienze organizzate dal Servizio o a cui il Servizio ha partecipato (mostre, convegni, iniziative...), mentre quella degli *appuntamenti* fornisce il calendario delle iniziative future.
- LETTERE ALLA REDAZIONE  
La rubrica comprende lettere scritte alla redazione dal personale che lavora nei servizi, dai genitori o da esperti del settore.

### **Documentare per la rivista**

Qualunque esperienza che il gruppo di lavoro ritiene significativa e *che è stata documentata* può costituire materiale prezioso per scrivere un articolo da inserire nei futuri numeri della rivista.

Nel momento in cui la redazione, insieme agli operatori dei servizi, sceglierà gli argomenti da trattare, i gruppi di lavoro potranno proporre al coordinamento esperienze e/o progetti documentati.

Per la stesura degli articoli, il personale potrà contare sulla collaborazione del proprio coordinatore pedagogico e dell'équipe redazionale.

### **6.4 Il Sito web [www.comune.fi.it/asilinido](http://www.comune.fi.it/asilinido)**

Il sito web permette ai Servizi educativi 0-3 anni del Comune di Firenze di essere immessi nel mondo della comunicazione globale, a disposizione di chiunque sia interessato a informarsi, conoscere e saperne di più sulla rete territoriale dei servizi alla prima infanzia.

Un'efficace presenza sul web è molto importante sia per evidenziare la qualità del servizio offerto all'utenza che per valorizzare, da un lato il lavoro educativo svolto quotidianamente dagli operatori nei servizi, dall'altro il lavoro di organizzazione e progettazione svolto dall'ufficio centrale e dal coordinamento pedagogico.



Il progetto è stato pensato con l'obiettivo di soddisfare le esigenze comunicative sia verso l'interno che verso l'esterno del Servizio, ma il principio che ha guidato la progettazione e la realizzazione del sito web è soprattutto quello della centralità dell'utente.

### **I destinatari del sito**

I possibili fruitori del sito web sono gli utenti dei servizi erogati, il personale appartenente ai Servizi per l'infanzia e, più in generale, tutti coloro che accedono alla rete. Il sito web rappresenta un modo per avvicinare le famiglie alla cultura dell'infanzia promossa e diffusa all'interno dei servizi. Questo strumento multimediale permette anche ai potenziali utenti, che hanno la necessità di inserire i propri figli nei Servizi, «di estrapolare, fra le molteplici offerte, quella più consona ai loro bisogni. Oltre alle indicazioni sui servizi, sulle modalità di accesso e la necessaria modulistica informativa/compilativa, il sito guida l'utente ad una prima visita virtuale al loro interno» (Brescia, Dainelli, Malavolti e Mazzariello, 2007, p. 5).

La navigazione consente una conoscenza complessiva dell'intero sistema ovvero del contesto più ampio che comprende l'ufficio centrale e la rete dei servizi alla prima infanzia. All'interno dei servizi il sito può offrire spunti e idee utili per la progettazione educativa, ma anche l'opportunità di conoscere le iniziative e gli eventi passati, presenti e futuri.

Il sito è utile anche per tutti coloro che, cooperative e privati, intendono aprire un servizio alla prima infanzia nel nostro territorio o comunque intraprendere attività nel campo dei servizi educativi all'infanzia. L'utente in rete interessato per motivi vari (studio, ricerca, lavoro) alle tematiche connesse all'attività del Servizio, può trovare le principali informazioni necessarie per un primo approccio alla conoscenza del sistema dei servizi del nostro Comune.

### **Progettazione e realizzazione**

Il gruppo di lavoro che ha realizzato il sito<sup>2</sup> è costituito da due figure professionali interne, una coordinatrice pedagogica referente del progetto e un'esperta di grafica, che hanno curato contenuti e progetto grafico, e un consulente esterno con il compito di coordinare il progetto, definire l'architettura informativa, progettare e sviluppare il sistema di navigazione e i modelli per la pubblicazione dei contenuti.

Queste le principali attività necessarie per la realizzazione del sito:

- scelta dei contenuti;
- progettazione dell'architettura informativa;
- caratterizzazione grafica;
- definizione dell'interfaccia di navigazione;
- creazione di modelli per accogliere le varie tipologie di contenuti;
- elaborazione ed inserimento dei contenuti.

---

<sup>2</sup> Agela Balli, Alba Cortecchi, Giorgio Cognigni.

La progettazione e lo sviluppo di un sito web sono un lavoro continuo, la ricerca di un costante miglioramento rende pertanto ogni fase della vita di un sito web un punto di partenza più che di arrivo.

L'utenza potenziale delle pagine web è spesso disomogenea, in questo caso infatti si pensa ad addetti ai lavori ed esperti ma anche a cittadini utenti, per cui il problema del linguaggio da utilizzare è stato affrontato con particolare attenzione. Sono stati simulati inoltre vari scenari di utilizzo – modalità di iscrizione, consultazione delle tariffe, ricerca di informazioni dettagliate sui singoli asili... – per rendere chiare e rapide le modalità di raggiungimento dei possibili obiettivi degli utenti.

### Struttura e navigazione

La navigazione, attraverso la scelta di usare una struttura ad *albero*, permette di andare dal generale al particolare.

Sono presenti anche numerose *scorciatoie* per consultare gli argomenti correlati alle singole pagine anche se afferenti a sezioni diverse da quella nella quale si trova l'utente. Le sezioni principali non sono state definite per replicare la struttura organizzativa del Servizio, ma per favorire il reperimento delle informazioni da parte dei vari *target* del sito web.

Dal menu principale è possibile accedere velocemente alle voci principali: servizi, uffici, *Linee guida* educative, progetti, pubblicazioni, formazione e relativi sottomenu.

Per favorire la navigazione sono stati utilizzati un linguaggio semplice, una visualizzazione resa veloce anche attraverso dotazioni informatiche non di ultima generazione (in modo da consentire la navigazione anche a coloro che possiedono un software meno aggiornato), la garanzia di una buona visibilità sui motori di ricerca.

Il sito, costituito da circa 300 pagine e da 775 immagini, è in continua evoluzione... tra gli obiettivi per il futuro:

- accesso al sito anche da parte delle famiglie appartenenti ad altre culture mediante la traduzione in altre lingue;
- maggiore visibilità e confronto tra i servizi attraverso la possibilità di rendere accessibili progetti, esperienze, percorsi realizzati nelle singole strutture;
- miglioramento dei flussi comunicativi all'interno del sistema dei servizi.

### Documentare per il sito

I gruppi di lavoro interessati a pubblicare sul sito esperienze o percorsi particolarmente innovativi o significativi e opportunamente documentati (anche con immagini adeguate) potranno rivolgersi alla redazione web che ne valuterà, con il coordinatore pedagogico del servizio, l'eventuale inserimento in un'apposita sezione del sito.

Il contributo dei singoli servizi consentirà sia al personale che ai diversi soggetti interessati al funzionamento del Servizio di conoscere, nel dettaglio, alcune tra le esperienze realizzate all'interno della rete dei servizi alla prima infanzia.



## IL MONITORAGGIO DELLE LINEE GUIDA DOCUMENTAZIONE

Dalla recente *indagine sulla qualità percepita*<sup>1</sup> dal personale è emersa la necessità di verificare la reale applicazione delle indicazioni contenute nelle *Linee guida* e in particolare negli *Approfondimenti*. Le esperienze di questi anni ci dicono che, limitando il campo di osservazione ad alcuni aspetti del lavoro educativo, è possibile verificare sia lo stato attuale delle cose che la loro evoluzione nel tempo grazie all'utilizzazione, in momenti diversi, di adeguati strumenti strutturati. In quest'ottica, per ogni tematica di approfondimento delle *Linee guida*, il coordinamento pedagogico ha elaborato insieme al personale che lavora nei Servizi una specifica *scheda di monitoraggio*. La *scheda* può essere usata, attraverso una serie di risposte chiuse e aperte, per verificare il raggiungimento di specifici obiettivi e per individuare percorsi di miglioramento del lavoro educativo. La *scheda*, uno strumento più semplice rispetto a una griglia osservativa, consente sia al gruppo di lavoro di riflettere sul proprio agire e sulla ricaduta del contenuto dell'approfondimento nel proprio servizio, sia al coordinamento pedagogico di valutare, attraverso i risultati ottenuti, il raggiungimento degli obiettivi generali relativi alle *Linee guida* e agli *Approfondimenti* e di progettare nuovi percorsi e strategie di miglioramento.

Per la realizzazione della *scheda di monitoraggio Linee guida Documentazione* sono state coinvolte tre rappresentanti del coordinamento pedagogico<sup>2</sup> e alcune educatrici che avevano partecipato al relativo percorso di approfondimento<sup>3</sup>.

In particolare la *scheda di monitoraggio documentazione* ha l'obiettivo di verificare:

- quali progetti di documentazione sono stati realizzati all'interno di un servizio;
- se il gruppo di lavoro prima di produrre una documentazione realizza un progetto condiviso;
- se all'interno del servizio è presente un archivio ed eventualmente come è organizzato;
- quali strumenti vengono realizzati per la presentazione del servizio;
- come viene realizzato *il diario personale della bambina e del bambino*.

---

<sup>1</sup> *Indagine sulla qualità percepita* dal personale che lavora nei Servizi alla prima infanzia effettuata dal Servizio Asili nido e Servizi complementari alla prima infanzia del Comune di Firenze nel novembre 2008.

<sup>2</sup> Alba Cortecci, Anna Tomaselli, Alessandra Zocchi.

<sup>3</sup> Nadia Bartolomei, Claudia Fioravanti, Cristina Martinelli.

La *scheda di monitoraggio* può essere utilizzata ogni anno per verificare l'evoluzione dei progetti di documentazione.

Le *Linee guida*, accompagnate dalla *scheda di monitoraggio*, costituiscono un punto di riferimento, un vero e proprio strumento di lavoro che aiuta il gruppo a dare un senso al proprio operato e a raggiungere un obiettivo condiviso, esse rappresentano anche una forma di auto aggiornamento costante.

## **SCHEDA DI MONITORAGGIO**

### **LINEE GUIDA DOCUMENTAZIONE**

Servizio ..... Data .....

#### **Progetti di documentazione e gruppo di lavoro**

1. La documentazione realizzata è finalizzata a promuovere l'identità e la riconoscibilità del servizio?

SÌ       NO

Se SÌ come:

.....  
.....  
.....  
.....

Se NO perché:

.....  
.....  
.....  
.....

2. La *referente della documentazione* promuove la realizzazione di progetti di documentazione all'interno del servizio?

SÌ       NO

3. Il gruppo di lavoro prima di produrre una documentazione realizza un progetto?

- SÌ       NO

Se SÌ, il progetto:

- viene condiviso
- tiene conto del destinatario
- stabilisce gli obiettivi che si vogliono raggiungere
- tiene conto delle risorse disponibili
- si avvale di un progetto grafico
- prevede una verifica

Se NO perché:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Viene dedicata ogni anno una parte del *monte ore* a uno o più progetti di documentazione?

- SÌ       NO

Se SÌ quali progetti di documentazione ha realizzato il servizio negli ultimi tre anni?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Sono documentati i seguenti progetti:

- il progetto educativo del servizio
- il progetto annuale del servizio
- i piani di lavoro di ogni sezione

6. Viene data una copia dei progetti sopra elencati alle famiglie?

- SÌ       NO

7. Le documentazioni esistenti vengono aggiornate?

- SÌ       NO

Se SÌ quali:

.....  
.....  
.....  
.....

8. Viene utilizzato un *libretto di presentazione del servizio* da dare alle famiglie nuove utenti?

- SÌ       NO

9. Vengono utilizzati i *foglietti individuali* per la comunicazione giornaliera tra il servizio e la famiglia?

- SÌ       NO

Se No quali altri strumenti vengono utilizzati:

.....  
.....  
.....  
.....

10. Negli ultimi tre anni il servizio ha realizzato documentazioni rivolte all'esterno?

- SÌ       NO

Se SÌ in quali ambiti:

- contributi per la rivista *Firenze per le bambine e per i bambini*
- articoli per altre riviste del settore
- realizzazione di documentazioni per convegni e/o giornate studio
- realizzazione di mostre
- altro specificare:

.....  
.....  
.....  
.....

## L'archivio del servizio

1. Esistono documentazioni che testimoniano la storia del servizio?

- SÌ       NO

Se SÌ come:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Esiste nel servizio un archivio di documentazione?

- SÌ       NO

Se SÌ contiene:

- progetti educativi del servizio  
 progetti di ambientamento  
 progetti relativi alla *pannellistica*  
 progetti di sostegno alla genitorialità  
 progetti del modello di *diario personale del bambino e della bambina*  
 progetti di continuità  
 foto  
 CD  
 DVD  
 Altro specificare:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Se NO vengono comunque conservati i documenti?

- SÌ       NO

3. Se vi è un archivio, in che luogo del servizio è collocato?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. I genitori hanno la possibilità di consultare l'archivio?

SÌ     NO

5. Esiste una *scheda di presentazione* per ciascun documento archiviato?

SÌ     NO

## I pannelli

1. Nel servizio ci sono pannelli di documentazione rivolti alle famiglie e a tutti coloro che entrano nella struttura?

SÌ     NO

Se SÌ quali:

	SÌ	NO
• per l' <i>accoglienza</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• per la presentazione del servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• per il coinvolgimento dei genitori nel progetto educativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• per informazioni utili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• per informazioni del territorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• per le informazioni quotidiane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• per i percorsi di esperienza dei bambini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

altro specificare:

.....  
.....  
.....  
.....

Se NO perché:

.....  
.....  
.....  
.....

2. Nel servizio ci sono pannelli di documentazione rivolti ai bambini?

SÌ     NO

Se SÌ contengono:

- foto
- disegni
- altro specificare:

.....  
.....  
.....



Se NO perché:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Il Diario personale della bambina e del bambino

1. Per ogni bambino/bambina viene realizzato un diario personale?

- SÌ     NO

2. La realizzazione del diario è frutto di un progetto condiviso dal gruppo di lavoro?

- SÌ     NO

Se No perché:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. È stato realizzato un modello di diario?

- SÌ     NO

4. Ogni diario personale viene costruito progressivamente nel corso dell'anno educativo?

- SÌ     NO

Se No perché:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5. Il diario personale è rivolto:

- |   | SÌ                       | NO                       |
|---|--------------------------|--------------------------|
| • alle famiglie   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • ai bambini  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • alle insegnanti della scuola dell'infanzia nell'ambito di un progetto di continuità educativa | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

6. I genitori sono coinvolti nella realizzazione del diario personale del proprio/a figlio/figlia?

- SÌ       NO

Se SÌ come:

.....  
.....  
.....  
.....

Se No perché:

.....  
.....  
.....  
.....

7. In ciascun diario sono riportati i seguenti momenti del progetto educativo?

- |                                 | SÌ                       | NO                       |
|---------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| • ambientamento                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • esperienze di attività        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • esperienze di routine         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • compleanno                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • gite                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • feste                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • partecipazione delle famiglie | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • altro specificare:            |                          |                          |

.....  
.....  
.....  
.....

8. Viene dedicata particolare attenzione alla personalizzazione del diario?

- |   | SÌ                       | NO                       |
|---|--------------------------|--------------------------|
| • le pagine del diario documentano i momenti significativi della crescita del bambino | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • nel diario vengono documentate le esperienze più significative per quel bambino     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- il percorso del bambino nel servizio è raccontato con il supporto delle osservazioni individuali che le educatrici documentano nel corso dell'anno
- nel diario sono riportate foto di azioni significative del bambino
- nel diario sono riportate foto che raccontano le relazioni più importanti per quel bambino

9. Nei diari personali dei bambini ci sono parti descrittive uguali per tutti?

- SÌ     NO

Se SÌ quali:

.....

.....

.....

.....

.....

Se SÌ con quale obiettivo

.....



.....

.....

.....

.....

10. La prima pagina del diario contiene:

- |  | SÌ                       | NO                       |
|--|--------------------------|--------------------------|
| •  <small>MUNICIPIO DI FIRENZE<br/>Assessorato alla<br/>Pubblica Istruzione</small>       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| •  <small>Servizio Asili nido e<br/>Servizi complementari<br/>alla prima infanzia</small> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • nome del servizio + logo del servizio  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • anno educativo   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • nome del bambino + foto del bambino o simbolo  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## BIBLIOGRAFIA

- AA.VV. (2001), *Documentare? Sì grazie*, Edizioni Junior, Azzano S. Paolo (BG).
- AVANZINO B., MARUCCI G., SANTULLO S. (2007), *Memoria in Parole per crescere insieme*, Comune di Genova – Assessorato ai Servizi Educativi ed Istituzioni Scolastiche – Direzione Servizi alla persona – Servizi ai Bambini di 0/6 anni.
- BALSAMO C. (1998) (a cura di), *Dai fatti alle parole. Riflessione a più voci sulla documentazione educativa*, Edizioni Junior, Bergamo.
- BALSAMO C. (2000) (a cura di), *Le documentazioni si presentano*, Regione Emilia Romagna, Servizio politiche familiari, infanzia, adolescenza – Laboratorio di Documentazione e Formazione Comune di Bologna, Rete dei CDI (reperibile presso Laboratorio di Bologna).
- BENATI M. (2006) (a cura di), *Documentando, storia di un percorso sulla documentazione*, Comune di Modena – Assessorato Istruzione e Politiche per l'Infanzia, Autonomia Scolastica, Rapporti con l'Università.
- BERGONZONI A., CERVELLATI M., SERRA M. (1998), *Documentare tra memoria e desiderio*, IRRSAE Emilia Romagna - Centro di Documentazione di Modena, provveditorato di Parma, Comune di Bologna, Comune di Cesena, Provveditorato agli studi di Forlì.
- BIONDI G. (2000), *La società dell'informazione e la scuola. La documentazione educativa*, Edizioni Junior, Azzano S. Paolo (BG).
- BREBBIA A., DAINELLI L., MALAVOLTI G., MAZZARIELLO G. (2008) – *Linee guida per i Servizi educativi alla prima infanzia Ambientamento* – approfondimenti, Comune di Firenze, luglio 2008, Edizioni Junior, Azzano S. Paolo (BG).
- BORGHI B. Q. (1995a), "Tre ragioni per documentare" in *Bambini*, n. 8, ottobre 1995, Edizioni Junior, Bergamo, pp. 67-69.
- BORGHI B. Q. (1995b), "Il bisogno di governare il caos" in *Bambini*, n. 9, novembre-dicembre 1995, Edizioni Junior, Bergamo, pp. 36-38.
- CAMPIONI L. (2005), "I motivi di un confronto" in *Documentare per documentare. Esperienze di documentazione nei Servizi educativi dell'Emilia Romagna* a cura di MAZZOLI F., Comune di Bologna – settore istruzione Laboratorio Documentazione Formazione, Regione Emilia Romagna – Assessorato alla promozione delle politiche sociali ed educative per l'infanzia e l'adolescenza, novembre 2005, pp. 23-25.
- CERVELLATI M. (2003), "Il portfolio: strumento di personalizzazione", in *Bambini*, n. 8, ottobre 2003, Edizioni Junior, Azzano S. Paolo (BG), pp. 24-33.
- CATARSI E. (2006), *Dal nido educativo al nido ecologico. 25 anni di asilo nido a Castelfiorentino*, Edizioni Junior, Azzano S. Paolo (BG).

- CATARSI E. (s. d.) (a cura di) Università degli studi di Firenze – Corso di studio in educatore professionale, *Guida alla tesi di laurea*.
- CECCOTTI M. (2002), “La lingua scritta nella documentazione” in *Bambini*, n. 4, aprile 2002, Edizioni Junior, Azzano S. Paolo (BG), pp. 32-37.
- CHIAPPINI A. (2006), “Documentazione: dire senza stra-dire” in *Coordinamento pedagogico provinciale di Ferrara*, Laboratorio di Documentazione “Raccontinfanzia”, Comune di Argenta, Regione Emilia Romagna, Atti del seminario *Raccontare tra piacere e dovere. Le tante facce della documentazione*, Argenta 12 novembre 2005, collana faredocumentare n. 7, p. 10.
- COMUNE DI FIRENZE, ASSESSORATO ALLA PUBBLICA ISTRUZIONE, SERVIZIO ASILI NIDO E SERVIZI COMPLEMENTARI ALLA PRIMA INFANZIA (2008), *Linee guida per i Servizi educativi alla prima infanzia*, Edizioni Junior, Azzano S. Paolo (BG), 2008.
- COSCIA M. (2006), “Nel felice titolo di questa pubblicazione” in Comune di Roma – Assessorato e dipartimento XI Politiche Educative e Scolastiche, *Pensare, fare, documentare, percorsi educativi a confronto*, giugno 2006, p. 2.
- DE BARTOLOMEIS F. (2005), in Cervellati M., *Intervista a De Bartolomeis F. e Frabboni F.* in *Documentare per documentare. Esperienze di documentazione nei Servizi educativi dell’Emilia Romagna*, a cura di Mazzoli F., Comune di Bologna – settore istruzione Laboratorio Documentazione Formazione, Regione Emilia Romagna – Assessorato alla promozione delle politiche sociali ed educative per l’infanzia e l’adolescenza, novembre 2005, pp. 72-76.
- DI GIROLAMO C., TOSCHI L. (1988), *La forma del testo*, Il Mulino, Bologna.
- DI PASQUALE G., MASELLI M. (2002), *L’arte di documentare. Perché e come fare documentazione*, Marius, Milano.
- DORIGO CATTARUZZA M., DE MATTIA L., SCATENA F., ULISSE L., VOLTA P. (2006), “Pensare, fare, documentare – Progetto di formazione per le educatrici dei nidi” in Comune di Roma – Assessorato e dipartimento XI Politiche Educative e Scolastiche, *Pensare, fare documentare, percorsi educativi a confronto*, giugno 2006, pp. 12-15.
- ELEA–GRUPPO PRAC (1993), Maffei R., Rinaldi M. T. (a cura di) *Una giornata di lavoro, Principi e strumenti per gestire in modo costruttivo risorse umane e situazioni in azienda*, Edizioni Olivares, Milano.
- FORNASIERO S., TAMIOZZO GOLDMANN S. (1999), *Scrivere l’Italiano – galateo della comunicazione scritta*, Il Mulino, Bologna.
- FORTUNATI A. (1991), *Progettare e documentare le esperienze del nido: metodi, esperienze, strumenti*, Juvenilia, Bergamo.
- FORTUNATI A. (1988), “Documentazione, valutazione e verifica”, in Catarsi E. (a cura di), *La programmazione nell’asilo nido*, Juvenilia, Bergamo, 1988.
- FORTUNATI A. (2002) (a cura di), *Crescere insieme, appunti e proposte di riflessione per educatori e genitori*, Edizioni Junior, Azzano S. Paolo (BG).

- FORTUNATI A. (2003) (a cura di) *Strumenti per documentare, condividere e riflettere sulle esperienze*, Edizioni Junior, Azzano S. Paolo (BG).
- GRUPPO REGIONALE DOCUMENTAZIONE EDUCATIVA (2005), *Il lavoro del primo anno: raccolta e analisi dei materiali di documentazione* in *Documentare per documentare. Esperienze di documentazione nei Servizi educativi dell'Emilia Romagna*, a cura di Mazzoli F., Comune di Bologna – settore istruzione Laboratorio Documentazione Formazione, Regione Emilia Romagna – Assessorato alla promozione delle politiche sociali ed educative per l'infanzia e l'adolescenza, novembre 2005, pp. 18-21.
- GRUPPO PROGETTO BACHECA DEL QUARTIERE NAVILE DI BOLOGNA (2001) (a cura di) "Progetto Bacheca" in *Bambini*, n. 7, settembre 2001, Edizioni Junior, Azzano S. Paolo (BG), pp. 46-49.
- GRUPPO PROGETTO BACHECA DEL QUARTIERE NAVILE DI BOLOGNA (2001) (a cura di) "Progetto Bacheca" in *Bambini*, n. 8, ottobre 2001, Edizioni Junior, Azzano S. Paolo (BG), pp. 44-47.
- GRUPPO PROGETTO BACHECA DEL QUARTIERE NAVILE DI BOLOGNA (2001) (a cura di) "Progetto Bacheca" in *Bambini*, n. 9, novembre 2001, Edizioni Junior, Azzano S. Paolo (BG), pp. 33-35.
- GRUPPO PROGETTO BACHECA DEL QUARTIERE NAVILE DI BOLOGNA (2002) (a cura di) "Progetto Bacheca" in *Bambini*, Edizioni Junior, Azzano S. Paolo (BG), n. 1, gennaio 2002, pp. 36-38.
- GRUPPO PROGETTO BACHECA DEL QUARTIERE NAVILE DI BOLOGNA (2002) (a cura di) "Progetto Bacheca" in *Bambini*, n. 3, marzo 2002, Edizioni Junior, Azzano S. Paolo (BG), pp. 56-59.
- LESINA R. (1994), *Il nuovo manuale di stile – guida alla redazione di documenti, relazioni, articoli, manuali, tesi di laurea*, Zanichelli, Bologna.
- MAZZOLI F. (2005a), "La comunicazione educativa tra memoria e divulgazione" in *Documentare per documentare. Esperienze di documentazione nei Servizi educativi dell'Emilia Romagna*, a cura di Mazzoli F., Comune di Bologna – settore istruzione Laboratorio Documentazione Formazione, Regione Emilia Romagna – Assessorato alla promozione delle politiche sociali ed educative per l'infanzia e l'adolescenza, novembre 2005, pp. 32-39.
- MAZZOLI F. (2005b), "I molti modi della documentazione" in *Documentare per documentare. Esperienze di documentazione nei Servizi educativi dell'Emilia Romagna*, a cura di Mazzoli F., Comune di Bologna – settore istruzione Laboratorio Documentazione Formazione, Regione Emilia Romagna – Assessorato alla promozione delle politiche sociali ed educative per l'infanzia e l'adolescenza, novembre 2005, pp. 72-76
- MAZZOLI F. (2006), "Dire, fare, documentare" in *Atti del seminario Raccontare tra piacere e dovere. Le tante facce della documentazione*, Coordinamento pedagogico provinciale di Ferrara, Laboratorio di Documentazione "Raccontinfanzia", Comune di Argenta, Regione Emilia Romagna, – Argenta 12 novembre 2005, collana faredocumentare n. 7, novembre 2006, pp. 19-23.

- McLUHAN M. (1981), *Gli strumenti del comunicare*, Garzanti, Milano.
- MONTECOT C. (1994), *Comunicare scrivendo*, Franco Angeli, Milano.
- MONTI M. (2001), "Costruire memoria per il futuro" in *Bambini*, n. 7, settembre 2001, Edizioni Junior, Azzano S. Paolo (BG), pp. 28-31.
- MONTI M. (2003), "Documentare per comunicare" in *Bambini*, n. 3, marzo 2003, Edizioni Junior, Azzano S. Paolo (BG), pp. 40-43.
- MONTI M. (2004), "Cartelloni e bacheche" in *Bambini*, n. 1, gennaio 2004, Edizioni Junior, Azzano S. Paolo (BG), pp. 36-39.
- PARTESOTTI F., SELMI L. (2003), *Coordinamento pedagogico delle scuole dell'Infanzia di Modena*, Comune di Modena – Assessorato all'istruzione, *Grafica per documentare*, Nuovagrafica, Carpi (reperibile presso Comune di Modena e Memo di Modena).
- PIRETTI D., LEONETTI R. (2006), "I diari: la mia storia al nido" in Comune di Roma – Assessorato e dipartimento XI Politiche Educative e Scolastiche, *Pensare, fare, documentare, percorsi educativi a confronto*, giugno 2006, pp. 62-69.
- SACCHETTO P. (1998), "Qualche istruzione per sopravvivere alla documentazione", in *Bambini*, n. 7, settembre 1998, Edizioni Junior, Bergamo, pp. 14-19.
- SACCHETTO P. (2002), "Memoria, documentazione, formazione" in *Bambini*, n. 7, settembre 2002, Edizioni Junior, Azzano S. Paolo (BG), pp. 14-19.
- SERRA M. (2006), "Perché e come raccontare le esperienze educative" in Atti del Convegno *Ci.p.i On Line*, Documentazione educativa in rete, Coordinamento pedagogico ed organizzativo, Servizio educazione e cultura, Comune di Prato, 5 settembre 2006.
- STRADI M. C. (1998), "Per documentare dopo, bisogna pensarci prima" in *Bambini*, n. 7, settembre 1998, Bergamo, pp. 65-68.
- STACCIOLI G. (1993), *La documentazione negli Asili nido*, archivio educativo Comune di Firenze – Assessorato alla pubblica Istruzione Ufficio Asili nido (dispensa dei corsi di aggiornamento per educatori Asilo nido erogati dal 1990 al 1993 grazie alla collaborazione tra l'ufficio Asili nido del Comune di Firenze e il Laboratorio di tecnologia dell'educazione della Facoltà di Magistero dell'Università di Firenze).
- TOGNETTI G. (2003) (a cura di), *Creare esperienze insieme ai bambini: la documentazione delle esperienze dei bambini nel nido*, Edizioni Junior, Azzano S. Paolo (BG).
- WATZLAWICK P., HELMICK BEAVIN J., JACKSON DON D. (1971), *La pragmatica della comunicazione umana*, Astrolabio, Roma.
- ZAFÒN C. L. (2004), *L'ombra del vento*, Oscar Mondadori, Milano.



ISBN 978-88-8434-451-4

© 2009 edizioni junior srl,  
viale dell'industria, 24052 Azzano S. Paolo (BG)  
Tel. 035/534123 Fax 035/534143  
edjunior@edizionijunior.it  
www.edizionijunior.com

Tutti i diritti riservati

Prima edizione: giugno 2009

Edizioni	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	2013	2012	2011	2010	2009					

Questo volume è stato stampato presso  
Tipostampa Srl, Città di Castello (PG)

Stampato in Italia - Printed in Italy

Le fotocopie per uso personale del lettore possono essere effettuate nei limiti del 15% di ciascun volume/fascicolo di periodico dietro pagamento alla SIAE del compenso previsto dall'art. 68, commi 4 e 5, della legge 22 aprile 1941 n. 633.

Le riproduzioni effettuate per finalità di carattere professionale, economico o commerciale o comunque per uso diverso da quello personale possono essere effettuate a seguito di specifica autorizzazione rilasciata da AIDRO, Corso di Porta Romana n. 108, Milano 20122, [segreteria@aidro.org](mailto:segreteria@aidro.org), web [www.aidro.org](http://www.aidro.org)