

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
I.C. "Garibaldi"

Via G. Marconi, 46 - Tel.02/61294190
20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

e-mail - miic8ar001@istruzione.it pec: miic8ar001@pec.istruzione.it



Piano di comunicazione

per l'anno scolastico 2023-2024

SOMMARIO

1. PREMESSA	pag. 3
2. ANALISI DELLO SCENARIO	pag. 3
3. FINALITA' E OBIETTIVI	pag. 4
4. SOGGETTI E RESPONSABILITA'	pag. 4
5. DESTINATARI E TIPOLOGIE	pag. 5
6. STRUMENTI E MODALITA'	pag. 6
7. FLUSSI E PROCEDURE	pag. 11
8. STRATEGIE ED EVENTI	pag. 15
9. MONITORAGGIO E CONTROLLO	pag. 16

1. PREMESSA

Se è vero che “è impossibile non comunicare”, come recita il primo assioma della comunicazione, è anche vero che solo di recente, anche in relazione allo sviluppo delle nuove tecnologie, la scuola ha sentito l'esigenza di dedicare alla comunicazione un'attenzione particolare.

Quale attività trasversale, la comunicazione ha infatti un valore strategico fondamentale: da un lato pervade ed alimenta le azioni della scuola assicurando trasparenza, imparzialità e parità di accesso alle informazioni, dall'altro diventa uno strumento concreto di gestione della complessità organizzativa e un mezzo prezioso per ottimizzare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti.

La prima apertura della scuola in tema di comunicazione risale agli anni Settanta con il **D.P.R. 416/1974** che, all'art.1, conferisce alla scuola il carattere di “una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica”.

Essa prosegue nel corso dei successivi decenni con: la **L. 241/1990**, che regola il diritto all'accesso ed alla partecipazione del cittadino ai procedimenti amministrativi; il **DPR 184/2006** che disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi; il **D.lgs. 29/1993**, che introduce l'*Ufficio relazioni con il pubblico* (URP); il **D.P.C.M. del 07/06/1995**, che introduce la *Carta dei servizi* ed obbliga le amministrazioni a specificare gli standard qualitativi e quantitativi della propria prestazione.

Ma la vera svolta in tema di rapporto fra scuola e comunicazione avviene sul finire degli anni Novanta, con:

- **D.P.R. 275/1999**, che, all'art. 3, introduce il *Piano dell'offerta formativa* (POF) quale “documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche” (comma 1) “reso pubblico e consegnato agli alunni ed alle famiglie all'atto dell'iscrizione” (comma 5);
- **L. 150/2000**, le cui disposizioni, all'art. 1, “in attuazione dei principi che regolano la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa, disciplinano le attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni” (comma 1) finalizzate a:
 - illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, al fine di facilitarne l'applicazione;
 - illustrare le attività delle istituzioni e il loro funzionamento;
 - favorire l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza;
 - promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
 - favorire processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi;
 - promuovere l'immagine delle amministrazioni, nonché quella dell'Italia, in Europa e nel mondo, conferendo conoscenza e visibilità ad eventi d'importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale” (comma 5);
- **D.lgs 82/2005**, ovvero il *Codice dell'amministrazione digitale*, che promuove il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata, in relazione all'uso sempre più diffuso delle diverse interfacce digitali rappresentate dal sito *web*, dall'albo pretorio *on line*, dal registro elettronico, dalla casella di posta elettronica istituzionale ecc.
- la delibera Anac **230/2023** riguardo le attestazioni OIV o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 30 giugno 2023 e attività di vigilanza dell'Autorità.

2. ANALISI DELLO SCENARIO

L'Istituto Comprensivo Giuseppe Garibaldi di Cinisello Balsamo è frequentato da 1182 suddivisi in 7 plessi:

- quattro scuole dell'infanzia;
- due scuole primarie;
- una scuola secondaria di primo grado.

Complessivamente nell'Istituto sono in servizio:

- 169 docenti
- 1 D.S.G.A.
- 7 assistenti amministrativi
- 21 collaboratori scolastici

Questi dati rendono particolarmente laboriosa la sfida comunicativa della scuola, sfida che il nostro Istituto intende però raccogliere puntando, da un lato, ad una sempre maggiore diffusione delle nuove tecnologie, dall'altro, ad una maggiore razionalizzazione degli interventi comunicativi tramite la figura del Referente della Comunicazione e la conseguente stesura del presente Piano di comunicazione.

3. FINALITA' E OBIETTIVI

Il Piano di comunicazione è lo strumento che consente di guidare tutte le operazioni necessarie alla promozione di un servizio, consentendo in particolare di:

- definire la strategia generale per la promozione del servizio;
- programmare e gestire al meglio le attività da mettere in campo;
- raggiungere gli obiettivi nell'arco temporale prefissato.

Il presente documento intende descrivere le responsabilità e le modalità operative previste dall'Istituto Comprensivo Garibaldi per la gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni e per il perseguimento delle finalità e degli obiettivi di seguito elencati.

FINALITA'

- assicurare la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, sia quelle destinate ai portatori di interesse interni (personale docente e personale ATA, studenti, famiglie, ecc.) che esterni (partner di progetto, partner di rete, fornitori, istituzioni, territorio, ecc.);
- garantire la reperibilità e la massima fruibilità delle informazioni e delle comunicazioni interne ed esterne;
- rendere la comunicazione un fattore strategico che concorre alla pianificazione e alla realizzazione dei processi attivati;
- promuovere, attraverso una comunicazione efficace e sistematica, la disseminazione sul territorio del progetto educativo in cui si concretizzano la visione della mission della scuola;
- attivare canali di ascolto permanenti che rendano la comunicazione un efficace strumento per il miglioramento continuo;
- ottemperare alle norme relative alla legge sulla trasparenza e, nel contempo, sulla privacy.

OBIETTIVI

- rafforzare le relazioni esistenti tra tutti i soggetti (interni ed esterni) che interagiscono con la scuola;
- comunicare i servizi che la scuola offre attraverso i principali "*Strumenti di Comunicazione Istituzionale*";
- raggiungere nuovi territori e interlocutori;
- migliorare la qualità delle relazioni e dei servizi offerti;
- migliorare la visibilità dei servizi offerti potenziando gli eventi che la scuola organizza;
- stabilire nuove relazioni e collaborazioni esterne;
- rinnovare i servizi offerti;
- individuare nuovi valori e significati da comunicare all'esterno;
- aumentare il senso di appartenenza alla comunità scolastica;
- ampliare il numero delle iscrizioni.

4. SOGGETTI E RESPONSABILITA'

Le responsabilità relative alla progettazione, all'erogazione, al monitoraggio e alla verifica dei processi comunicativi dell'Istituto sono condivise, ma esse ricadono in particolar modo su:

DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> - È responsabile della comunicazione interna ed esterna. - Gestisce e coordina la comunicazione con le Istituzioni nazionali e locali. - Promuove e favorisce la comunicazione con il territorio.
----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - È responsabile della corretta applicazione delle norme sulla Trasparenza/Pubblicità e tutela della Privacy. - Coordina la stesura del <i>Piano di Comunicazione</i>.
REFERENTE ALLA COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Coadiuva il Dirigente Scolastico nella stesura del <i>Piano di Comunicazione</i> e ne promuove la piena realizzazione. - Monitora il <i>Piano di Comunicazione</i> e propone azioni di miglioramento. - Promuove la realizzazione di materiale ed eventi strategici alla comunicazione. - Gestisce attività di media relations in sinergia con il Dirigente Scolastico.
STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> - Coadiuva il Dirigente Scolastico nella gestione delle comunicazioni interne ed esterne. - Monitora il <i>Piano di Comunicazione</i> e propone azioni di miglioramento. - Promuove la realizzazione di materiale ed eventi strategici alla comunicazione.
DIRETTORE D.S.G.A.	<ul style="list-style-type: none"> - È responsabile della pubblicazione delle comunicazioni all'albo pretorio <i>on line</i> della scuola, della sezione <i>Amministrazione Trasparente</i> e dell'archiviazione dei documenti. - Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione delle comunicazioni interne ed esterne.
PERSONALE AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolla e archivia le comunicazioni in entrata e in uscita, assicurandone l'accessibilità e la conservazione. - Assicura i diritti dell'utenza alla partecipazione ed all'accesso agli atti, ai documenti ed ai processi. - Svolge ricerche ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza. - Si interfaccia con il Dirigente Scolastico e con il Direttore D.S.G.A.

Le responsabilità relative alla gestione delle comunicazioni sono riportate nella matrice delle responsabilità, di cui al paragrafo 6.1 del *Piano di Comunicazione* dell'Istituto.

5. DESTINATARI E TIPOLOGIE

L'Istituto Comprensivo Garibaldi individua come interlocutori:

- **portatori di interesse interni:** studenti, famiglie, personale docente e personale ATA, ecc.;
- **portatori di interessi istituzionali:** MIUR, Ufficio Scolastico Regionale, Ambito Territoriale Provinciale, Enti Locali;
- **portatori di interesse partner:** altre istituzioni scolastiche, agenzie formative, associazioni del terzo settore.

Sulla base della tipologia degli interlocutori, il presente Piano prevede specifiche modalità di:

- **comunicazione interna:** comprende tutte le comunicazioni provenienti da/rivolte a personale docente e personale ATA, studenti, genitori, sia di origine interna che provenienti dall'esterno e che di norma devono essere diffuse a tutte le componenti scolastiche;

- **comunicazione esterna:** comprende le comunicazioni provenienti da/rivolte a soggetti istituzionali, territorio e portatori di interesse partner.

All'interno di queste due aree vengono distinte:

- le **comunicazioni di carattere prettamente informativo** necessarie per l'erogazione del servizio (calendario scolastico, impegni del personale, comunicazioni scuola-famiglia);
- le **comunicazioni funzionali** alla progettazione, all'erogazione e al controllo del servizio formativo, incluse quelle con i partner di progetto e i portatori di interesse istituzionali.

6. STRUMENTI E MODALITA'

In relazione agli strumenti, l'utilizzo sempre più diffuso delle diverse interfacce digitali rappresentate dal sito web, dall'albo pretorio online, dal registro elettronico e dalla casella di posta elettronica istituzionale, promuove il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata, così come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. n.82/2005.

Tuttavia, considerata l'opportunità di prevedere una fase transitoria che agevoli il delicato e complesso processo di digitalizzazione e dematerializzazione in atto, gli strumenti digitali saranno integrati, dai supporti cartacei indicati in tabella.

STRUMENTO	CARATTERISTICHE	MODALITA' DI EROGAZIONE	DESTINATARI
SITO WEB	<p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informazioni per conoscere meglio la scuola e la sua organizzazione: contenuti rivolti soprattutto ad utenti esterni alla scuola o agli studenti e alle loro famiglie; • comunicazioni di servizio: contenuti rivolti a studenti e famiglie, ma anche a docenti e personale scolastico in genere; • informazioni che necessitano di essere inserite quotidianamente in modo agevole e fruibile. 	<p>La gestione e l'aggiornamento del sito sono curati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dal webmaster; • dall'animatore digitale e referente alla comunicazione; • dal DSGA per quanto concerne Albo online, Trasparenza e altre note di competenza; • dall'assistente amministrativo incaricato per l'area amministrativa con la supervisione del Dirigente Scolastico. <p>Verranno utilizzate <i>Repository</i> indirizzate a categorie differenti di pubblico.</p>	INTERNI ed ESTERNI
ALBO PRETORIO ON LINE	<p>La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio online è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva.</p> <p>Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio online tutti gli</p>	<p>Il soggetto o l'ufficio che intende pubblicare un atto all'Albo informatico deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indipendentemente dal software utilizzato, convertire il documento in uno dei formati standard (ad esempio PDF) che sono previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la sua 	INTERNI ed ESTERNI

	<p>atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.</p> <p>Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme.</p>	<p>inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura;</p> <ul style="list-style-type: none"> • inserire nell'apposito applicativo informatico: <ul style="list-style-type: none"> - il numero di protocollo dell'atto - l'anno scolastico - la data di inizio e di fine della pubblicazione - l'oggetto della pubblicazione - verificare che la pubblicazione sia visibile online e che alla scadenza del termine per la pubblicazione previsto dalla legge o dal regolamento non sia più presente. <p>Nel formare e nel diffondere gli atti e le informazioni relativi all'attività amministrativa dell'Istituto deve essere assicurato il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli sensibili e giudiziari in conformità alle disposizioni del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni e dai provvedimenti del Garante per la Privacy rispettando i principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite.</p>	
REGISTRO ELETTRONICO	<p>Strumento per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la registrazione delle presenze dei docenti e degli studenti (con annotazione degli eventuali ritardi, assenze, avvisi e giustificazioni); - l'annotazione degli apprendimenti e del comportamento degli studenti; 	<p>L'accesso al Registro elettronico avviene tramite credenziali personali, generate ad hoc dall'Istituto, per docenti e famiglie.</p> <p>Il Registro elettronico viene curato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dagli insegnanti (per quanto attiene alla compilazione); 	INTERNI ed ESTERNI

	<p>- la documentazione delle attività svolte in classe.</p> <p>Comunicazione alle famiglie degli studenti in tempo reale.</p>	<p>- dal personale incaricato (per quanto attiene alla risoluzione di problemi tecnici).</p> <p>Supervisionato periodicamente dal Dirigente Scolastico per controlli e verifiche.</p> <p>Il Registro elettronico viene inoltre utilizzato da alunni e genitori per visionare valutazioni, assenze, ritardi, compiti assegnati nelle varie discipline, annotazioni dell'insegnante (notifiche di avvisi dettati alla classe e trascritti nella sezione agenda), note disciplinari.</p>	
RILEVATORE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE ATA	Strumento per la rilevazione delle presenze del personale ATA.	Il personale ATA registra quotidianamente la presenza sullo strumento di rilevazione.	INTERNI
DIARIO PER COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA	<p>SCUOLA PRIMARIA <i>DIARIO TIENIMIDOCCHIO:</i> strumento cartaceo per annotazioni compiti, voti, avvisi per colloqui, avvisi di sospensione didattica (vengono annotati contestualmente anche sul registro elettronico); strumento cartaceo per annotazione uscite didattiche.</p> <p>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO <i>DIARIO TIENIMIDOCCHIO:</i> strumento cartaceo per annotazioni compiti e verifiche. strumento cartaceo per annotazioni avvisi di convocazione, avvisi indizione scioperi e/o sospensioni straordinarie attività didattica (vengono annotati anche sul registro elettronico),</p>	<p>I provvedimenti disciplinari/educativi irrogati dal Consiglio di Classe, vengono notificati alle famiglie mediante raccomandate con avviso di ricevimento o altri strumenti giuridicamente rilevanti.</p> <p>Il docente che ha rilevato l'infrazione fornisce una relazione del fatto su cui poi si esprime il Consiglio di Classe per irrogare il provvedimento.</p> <p>Le altre comunicazioni destinate ai genitori (convocazioni per richieste da parte dei docenti di colloqui, avvisi indizioni scioperi e sospensioni straordinarie attività didattiche, richieste autorizzazioni per uscite e visite guidate, segnalazione di eventuali negligenze e/o inadempienze dell'alunno), si effettuano ove necessario nel RE o</p>	INTERNI

	<p>richieste autorizzazioni per uscite e visite guidate.</p>	<p>sul diario dell'alunno, che va controfirmato dal genitore per presa visione (<i>scuola primaria</i>), tramite annotazione sul <i>registro elettronico</i>, o in <i>documenti ed eventi</i> nel medesimo registro elettronico, visibili alle famiglie, la cui visualizzazione è indice di presa visione (<i>scuola secondaria</i>).</p> <p>Gli eventuali contatti telefonici con le famiglie, rappresentano un efficace e tempestivo strumento comunicativo e si pongono quali modalità integrative delle notifiche scritte.</p>	
GIUSTIFICAZIONI E RITARDI SU DIARIO	<p>SCUOLA PRIMARIA <i>DIARIO TIENIMIDOCCHIO</i>: strumento cartaceo che consente alle famiglie di giustificare assenze e ritardi dell'alunno e di presentare richieste di uscite anticipate o entrate posticipate \</p> <p>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO <i>DIARIO TIENIMIDOCCHIO</i>: strumento cartaceo che consente alle famiglie di giustificare assenze e ritardi dell'alunno e di presentare richieste di uscite anticipate</p>	<p>Compilato dalle famiglie, viene esibito dall'alunno al docente della prima ora per giustificare assenze e/o ritardi.</p> <p>Per la secondaria: le giustificazioni delle assenze vengono firmate dal docente della prima ora e segnate sul registro elettronico; le richieste di uscita anticipate o entrate posticipate vengono firmate dal docente presente in classe e immediatamente inserite sul registro elettronico.</p>	INTERNI
COMUNICAZIONI DIRIGENTE AL PERSONALE SCOLASTICO (DOCENTI E ATA)	<p>Utilizzo posta elettronica istituzionale.</p> <p>Sistemi online di condivisione di file che in alcuni casi consentono anche il lavoro collaborativo a distanza.</p> <p>Applicazioni di messaggistica istantanea che consentono di creare gruppi di interesse con i quali interagire con rapidità e immediatezza.</p>	<p>La gestione delle comunicazioni viene curata dal Dirigente Scolastico e dal personale scolastico.</p>	INTERNI

	Call telefoniche.		
SOCIAL MEDIA	<p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informazioni per far conoscere l'organizzazione della scuola e le opportunità educative ● Notizie, foto e video di eventi che hanno coinvolto docenti ed alunni ● Annunci di eventi scolastici ed iniziative speciali ● Storie di successo, premi e riconoscimenti ottenuti dagli studenti per celebrare il loro risultato e motivare gli altri ● Informazioni su iniziative rivolte a studenti e famiglie interne o anche ad utenti esterni ● Informazioni su corsi ed eventi rivolti ai docenti ● Informazioni di interesse generale sul mondo della scuola e della cultura ● Creazione di reti con altre istituzioni scolastiche ● Creazione di reti con associazioni del territorio 	La gestione e l'aggiornamento dei canali social sono curati dal Referente alla comunicazione in sinergia con il Dirigente Scolastico.	INTERNI ed ESTERNI
COMUNICATI STAMPA	Invio di comunicati stampa ai media locali	La scrittura e l'invio dei comunicati stampa sono curati dal Referente alla comunicazione in sinergia con il Dirigente Scolastico.	ESTERNI

6.1 MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

COMUNICAZIONI IN USCITA	AZIONE	D.S.	WEBMASTER	REFERENTE ALLA COMUNICAZIONE	DSGA	STAFF D.S.	DOCENTI	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
	PIANIFICAZIONE	X		X	X	X	X	
	PREPARAZIONE	X		X	X	X	X	X
	APPROVAZIONE	X			X	X		
	PROTOCOLLO	X			X			X
	PUBBLICAZIONE	X	X	X	X	X		X
	ALBO PRETORIO SITO WEB	X			X			X
COMUNICAZIONI IN ENTRATA	RICEZIONE E PROTOCOLLO	X			X			X
	INDIVIDUAZIONE E INOLTRE AI DESTINATARI	X			X			X
	DIFFUSIONE	X		X	X	X		X
	PUBBLICAZIONE	X		X	X			X
	ALBO PRETORIO SITO WEB	X			X			

7. FLUSSI E PROCEDURE

Per ogni tipologia di comunicazione e per ciascun destinatario, il *Piano di Comunicazione* dell'Istituto prevede che siano indicati:

- tipologia;
- strumento;
- tempistica;
- modalità/responsabilità di stesura.

COMUNICAZIONI PER PERSONALE DOCENTE, AMMINISTRATIVO E ATA

TIPOLOGIA	STRUMENTO	TEMPISTICA	STESURA
CIRCOLARI	SITO WEB E AREA RISERVATA BACHECA DEL REGISTRO ELETTRONICO CON	La tempistica di pubblicazione della circolare è contestuale alla protocollazione della circolare stessa. AD HORAS per le comunicazioni aventi	Dirigente Scolastico o suo delegato.

	eventuale ATTIVAZIONE NOTIFICA VIA MAIL COMUNICAZIONI TRAMITE SISTEMI DI MESSAGGISTICA	carattere di straordinarietà ed urgenza.	
CONVOCAZIONI	BACHECA DEL REGISTRO ELETTRONICO CON ATTIVAZIONE eventuale NOTIFICA VIA MAIL O TELEFONO SITO WEB E AREA RISERVATA COMUNICAZIONI TRAMITE MAIL ISTITUZIONALE o TRAMITE SISTEMI DI MESSAGGISTICA	La tempistica di pubblicazione della convocazione è contestuale alla protocollazione della convocazione stessa. AD HORAS per le comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza.	Dirigente Scolastico o suo delegato.
CONVENZIONI E ACCORDI DI RETE	ARCHIVIO CARTACEO E/O ONLINE	Diffusione dopo la protocollazione.	Dirigente Scolastico o suo delegato, DSGA, personale amministrativo.
PRESENZE DEL PERSONALE	REGISTRO ELETTRONICO PER I DOCENTI e RILEVATORE DELLE PRESENZE PER IL PERSONALE ATA	All'inizio della prima ora di servizio, con aggiornamento in itinere.	Personale docente e amministrativo, ATA.
DISPOSIZIONI AL PERSONALE DOCENTE IN ORARIO DI SERVIZIO	BACHECA del REGISTRO ELETTRONICO MAIL PREAVVISO TELEFONICO in caso di comunicazione urgente archiviate nel REGISTRO CARTACEO presente in segreteria	Almeno 1 giorno di preavviso. AD HORAS per le comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza.	Dirigente Scolastico o suo delegato.

COMUNICAZIONI PER ALUNNI E GENITORI

TIPOLOGIA	STRUMENTO	TEMPISTICA	STESURA
ANNOTAZIONI DELLE PRESENZE, DEI COMPORTAMENTI, DEGLI EVENTI, DEGLI IMPEGNI E DEI COMPITI ASSEGNATI	SCUOLA PRIMARIA: REGISTRO ELETTRONICO e DIARIO TIENIMIDOCCHIO (tranne per le presenze che vengono annotate solo sul REGISTRO ELETTRONICO). SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:	Tempestive.	Personale docente.

	REGISTRO ELETTRONICO e DIARIO TIENIMIDOCCHIO (tranne per le presenze che vengono annotate solo sul REGISTRO ELETTRONICO).		
ANNOTAZIONE DELLE VALUTAZIONI	SCUOLA PRIMARIA: REGISTRO ELETTRONICO e DIARIO TIENIMIDOCCHIO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: REGISTRO ELETTRONICO	Orali: tempestive e trascritte comunque non oltre 1 giorno dalla prova. Scritte: da registrarsi con la data della prova.	Personale docente.
VALUTAZIONI QUADRIMESTRALI	REGISTRO ELETTRONICO	Entro 10 giorni dalla data di conclusione delle operazioni di scrutinio di tutte le classi dello stesso ordine dell'Istituto.	Personale docente e amministrativo.
PERCENTUALI CRITICHE DI ASSENZE E GRAVI INSUFFICIENZE	LETTERA DI NOTIFICA e /o CONVOCAZIONE MAIL DI NOTIFICA e/o CONVOCAZIONE MODALITÀ CONVENUTE NEL PROTOCOLLO D'INTESA CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	Tempestive alla rilevazione. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: per le insufficienze gravi o per le assenze ripetute, in seguito alle sedute dei Consigli di Classe, tramite lettera protocollata in segreteria.	Coordinatore di classe in seguito alla seduta del Consiglio di Classe. Ogni docente in merito alla sua disciplina.
PARTECIPAZIONE E AD EVENTI, VISITE GUIDATE, MANIFESTAZIONI, PROGETTI EXTRACURRICOLARI	AUTORIZZAZIONI CARTACEE AUTORIZZAZIONE SU DIARIO TIENIMIDOCCHIO per uscite sul territorio REGISTRO ELETTRONICO	Almeno 5 giorni. AD HORAS solo in casi di straordinarietà o di urgenza (previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto e dopo l'autorizzazione dei genitori o di chi ne fa le veci).	Personale docente. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: coordinatore di classe.
PDP, PEI, PIANI FORMATIVI	PIATTAFORMA ISTITUZIONALE COSMI ARCHIVIO DIGITALE ARCHIVIO CARTACEO	Consegna in segreteria secondo la tempistica indicata dalla normativa, dal vademecum per l'inclusione (<i>Circolare n.31 del 16/10/2020</i>) e dalle circolari ministeriali.	Personale docente. Famiglie. Personale medico e/o specialistico. Dirigente Scolastico.

COMUNICAZIONI PER ENTI ESTERNI

TIPOLOGIA	STRUMENTO	TEMPISTICA	STESURA
COMUNICAZIONI I CONSIGLIO DI ISTITUTO	CIRCOLARI ALBO PRETORIO COMUNICAZIONI SITO WEB POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE e/o POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso. AD HORAS per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza.	Dirigente Scolastico o suo delegato. DSGA.
COMUNICAZIONI I ENTI LOCALI	POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE e/o POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA CIRCOLARI AVVISI COMUNICAZIONI tramite TELEFONO SISTEMI DI MESSAGGISTICA	Diffusione con almeno tre giorni di preavviso. AD HORAS per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza.	Dirigente Scolastico o suo delegato. DSGA.
COMUNICAZIONI I AL DIRIGENTE SCOLASTICO (da parte di esterni)	POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA INCONTRI IN MODALITÀ SINCRONA TRAMITE CALL TELEFONICA	RISCONTRO IMMEDIATO solo per comunicazioni di oggettiva urgenza. INCONTRI CALENDARIZZATI previo appuntamento.	

VERBALI

TIPOLOGIA	STRUMENTO	TEMPISTICA	STESURA
COLLEGIO DOCENTI	ARCHIVIO (presidenza) CLOUD	Entro la data di convocazione della successiva seduta del Collegio dei Docenti.	COLLEGIO DOCENTI
CONSIGLI DI CLASSE, TEAM DOCENTI, CONSIGLI DI	REGISTRI DEI VERBALI CARTACEI e REGISTRO ELETTRONICO (verbali dei Consigli di Classe)	Contestualmente o al massimo entro 5 giorni.	Personale docente (segretario verbalizzante).

INTERCLASSE, CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DIPARTIMENTI, GLI, RIUNIONI DI STAFF E COMMISSIONI			
SCRUTINI	REGISTRO ELETTRONICO e REGISTRO DEI VERBALI CARTACEI (verbali degli scrutini)	Seduta stante.	Personale docente (segretario verbalizzante).
CONSIGLIO D'ISTITUTO DELIBERE CONSIGLIO D'ISTITUTO	ARCHIVIO (presidenza) CLOUD SITO WEB	Entro la convocazione del successivo Consiglio d'Istituto.	Segretario verbalizzante.
CONTRATTAZIO NE	SITO WEB	Entro 8 giorni dall'approvazione.	Dirigente Scolastico o suo delegato.

8. STRATEGIE ED EVENTI

Al fine di attribuire al *Piano di comunicazione* una valenza strategica, particolare attenzione viene destinata alla comunicazione scritta, visiva e parlata, alle diverse interfacce digitali (tra cui il sito e i social media), alla comunicazione di organizzazione di eventi nella prospettiva di accrescere il senso di appartenenza all'istituzione scolastica e di rendere più chiaramente riconoscibili i valori che la caratterizzano.

Il presente piano si propone, infatti, di potenziare la promozione dei servizi didattici e di valorizzare le partnership comunicative, accrescendo la costituzione di sistemi di relazione tra la scuola e le agenzie comunicative e formative del territorio.

Rientrano tra le priorità che interessano il coordinamento dell'identità e dell'immagine della scuola obiettivi quali:

- comunicare la vision e la mission istituzionale mediante l'organizzazione di eventi pubblici quali open-day, convegni, tavole rotonde, incontri formativi;
- favorire, sia all'interno che all'esterno, la diffusione e la condivisione dei valori distintivi che contraddistinguono l'immagine della scuola;
- costituire reti di scopo finalizzate alla realizzazione di interventi educativi sugli alunni e formativi sul personale;
- favorire e incrementare la partecipazione degli alunni a concorsi, bandi, manifestazioni ed eventi a carattere educativo, anche attraverso la costituzione di gruppi d'istituto;
- potenziare l'apertura al territorio realizzando collaborazioni in partenariato con altre istituzioni scolastiche ed agenzie formative qualificate.

Tali finalità sono strettamente connesse alle attività di **comunicazione interna** ed **esterna**.

In particolare, sono obiettivi operativi di **comunicazione interna** quelli volti a:

- potenziare e promuovere i flussi di informazioni all'interno della scuola;
- garantire una maggiore consapevolezza e condivisione delle politiche istituzionali;
- valorizzare la componente comunitaria interna.

Altresì a questi aspetti si legano le strategie di **comunicazione esterna** protese a continuare ed implementare le azioni di dialogo e confronto con l'utenza, potenziare le attività interattive del sito web istituzionale e del profilo Instagram.

Per sviluppare al meglio le attività online diventa fondamentale seguire un calendario di comunicazione:

- Sito web: aggiornamenti giornalieri o settimanali
- Instagram: si veda piano editoriale
- Comunicati stampa: in base alle necessità

9. MONITORAGGIO E CONTROLLO

Il processo della comunicazione viene costantemente monitorato dal Referente alla Comunicazione e dallo Staff del Dirigente Scolastico e supervisionato dal Dirigente Scolastico, mediante l'analisi dei seguenti indicatori di processo:

- numero di reclami provenienti dall'area comunicazioni interne;
- numero di reclami provenienti dall'area comunicazioni esterne;
- numero di accessi al sito web;
- grado di soddisfazione degli stakeholders;
- numero di partecipanti agli eventi organizzati dalla scuola e rivolti all'esterno.

A conclusione dell'anno scolastico, in sede di riunione di Staff, il *Piano di comunicazione* sarà oggetto di verifica e valutazione, per l'individuazione dei punti di forza e di debolezza, delle minacce e delle opportunità che costituiranno gli esiti in uscita, ma soprattutto gli elementi in entrata del Piano per l'anno scolastico successivo.

Si prevederà, inoltre, un'indagine interna mediante la somministrazione di questionari di *customer satisfaction* a studenti, famiglie e personale interno nonché stakeholders istituzionali e partners.

Delibera n. 106 del Consiglio di Istituto del 13 febbraio – Piano di comunicazione