



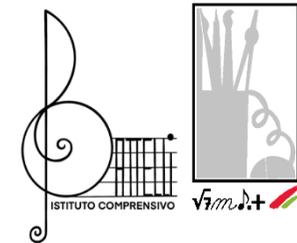
## ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO "Angelo Battelli"

Scuola Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale

Via della Maternità n. 46 - 47863 NOVAFELTRIA (RN) – Telefono 0541/920068 - 846520

Cod. Mecc. RNIC811008 – C.F. 80008010417 – C.U.U. UFQWDK

Sito [www.icbattelli.edu.it](http://www.icbattelli.edu.it) – E-mail [rnic811008@istruzione.it](mailto:rnic811008@istruzione.it) / [rnic811008@pec.istruzione.it](mailto:rnic811008@pec.istruzione.it)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A.BATTELLI"

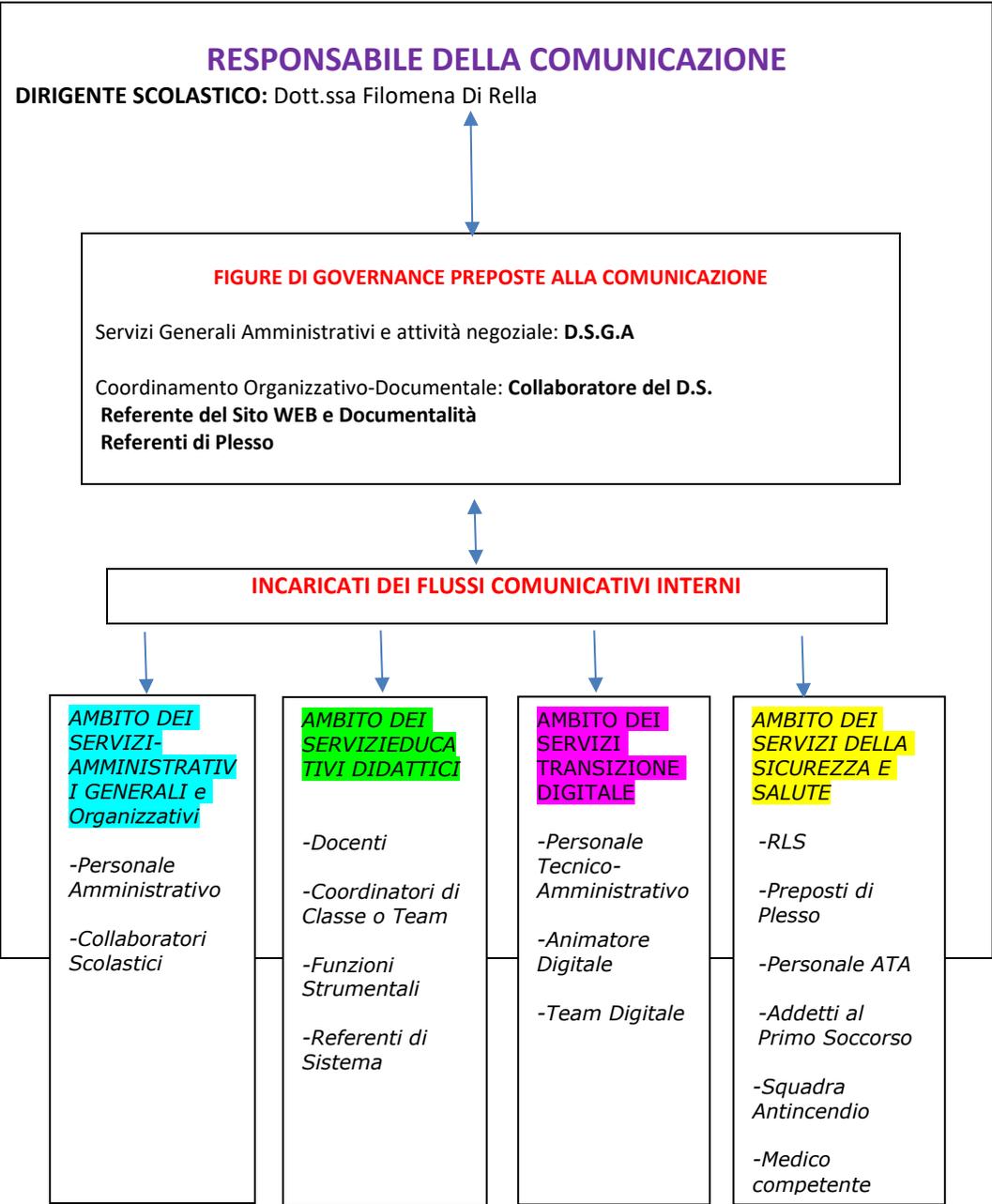
Novafeltria (RN)

---

ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO - "A. BATTELLI"-NOVAFELTRIA  
Prot. 0007233 del 09/10/2023  
I-1 (Uscita)

## Piano della Comunicazione

2023-2024



## 1. Premessa

La comunicazione nelle organizzazioni pubbliche ha un valore strategico fondamentale. È una attività trasversale che pervade ed alimenta l'azione scolastica complessiva: didattica, organizzativa, amministrativa, negoziale, reticolare e relazionale, politica.

La efficiente ed efficace comunicazione assicura trasparenza, imparzialità e parità di accesso alle informazioni, ma è anche uno strumento concreto di gestione della complessità organizzativa.

La comunicazione pubblica è parte integrante dell'azione delle pubbliche amministrazioni compresa la scuola. Il valore e la strutturalità dei processi di cambiamento richiedono una costante comunicazione al fine di garantire il giusto modo di partecipazione al perseguimento collettivo del valore del bene comune.

Il processo comunicativo va pianificato in quanto ogni parte del tutto organizzativo è contemporaneamente produttore di comunicazione, ricettore e nodo di trasmissione. Ogni unità organizzativa della scuola deve garantire un'informazione trasparente, esauriente e oggettiva, promuovendo nuove relazioni con i cittadini e utenti, al fine di ottimizzare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti attraverso un adeguato sistema di comunicazione.

Secondo quanto previsto dalla legge 150/2000, il PIANO di COMUNICAZIONE si pone come uno degli strumenti di governance che consente di raggiungere i propri **obiettivi**, di attuare i **proprivalori**, di ricordarsi la propria **comunità** di riferimento senza che questa si ponga solo passivamente nei confronti della scuola ovvero senza che si ponga nella pura logica "consumers" di colui che riscuote un servizio senza dare nulla in cambio ponendosi invece come **costruttore dell'etica scolastica** e veicolo e promotore della sua missione e della sua vision.

Al di fuori dello spontaneismo è necessario che le azioni di comunicazione siano inserite, attraverso un **disegno organico e razionale** in una strategia che restituisce la scuola nel suo **ESSERE** attuale, nel suo **ESSERE** progettato e nel suo **FARE** ed **OPERARE** quotidiano. Queste tre dimensioni vanno **COMUNICATE** nei loro elementi e nelle loro articolazioni La **COMUNICAZIONE** restituisce la scuola nel suo passato, presente e futuro.

La scuola si realizza in quanto tratta **INFORMAZIONI**, elabora e genera **INFORMAZIONI** e scambia **INFORMAZIONI** in un ciclo dinamico e continuo di **COMUNICAZIONE**.

Particolare attenzione viene destinata sia alla comunicazione scritta, visiva e parlata, alle diverse interfacce digitali (tra cui il sito web), alla promozione e organizzazione di eventi, nella prospettiva di accrescere il senso di appartenenza all'istituzione scolastica e di rendere più chiaramente distinguibili i valori che la caratterizzano che si compendiano nella **MISSION** (il successo formativo di tutti e ciascuno) e nella **VISION** (La formazione dell'uomo e del cittadino in un contesto valoriale di rispetto della legalità, giustizia sociale e pari opportunità) dell'Istituzione Scolastica.

Il presente Piano si propone, infatti, di potenziare la promozione dei servizi didattici per aumentare l'attrattività nei confronti degli studenti reali e potenziali e dei "diversi", di valorizzare le partnership comunicative, accrescendo la costituzione di sistemi di relazione tra la scuola e le agenzie educative e formative del territorio.

Nella valenza strategica complessiva del Piano, la **COMUNICAZIONE** è intesa, in senso pragmatico, non solo come **trasmissione di contenuti informativi**, ma anche come azione progettata per ottenere precisi effetti e precise finalità scolastiche:

- introduzione di nuove tematiche e nuovi campi inerenti l'educazione e l'istruzione
- sensibilizzazione a nuove tematiche
- formazione del personale scolastico e degli stakeholder
- aggiornamento a settori di intervento del Ministero dell'Istruzione
- costruzione del consenso a scelte strategiche e policy dell'educazione, Formazione e istruzione

Il **PIANO** di **COMUNICAZIONE** è intrinsecamente collegato al raggiungimento delle priorità politiche (intese come enunciazione e dichiarazione dei fini caratteristici assunti da una scuola). Tra queste priorità assume particolare interesse la enunciazione della **IDENTITÀ** della scuola (per altro diffratta in altre importanti documentalità quali il PTOF, il PdM e la rendicontazione Sociale) e il coordinamento dell'identità all'**IMMAGINE** della scuola e alla sua **PRODUTTIVITÀ** intesa come somma di tutti i suoi **PROCESSI** specifici.

In tal senso il **PIANO**:

- comunica la **VISION** e la **MISSION** istituzionali mediante
  - o previsione dei documenti in cui devono essere dichiarata
  - o organizzazione di **EVENTI** pubblici in cui devono essere promosse e rilanciate:
    - manifestazioni pubbliche
    - open day
    - convegni
    - tavolerothonde
    - riunioni operative con altre istituzioni ed enti

- ❑ favorisce, sia all'interno che all'esterno, la diffusione e la condivisione dei VALORI distintivi che contraddistinguono l'immagine della scuola;
- ❑ promuove la costituzione di gruppi sportivi, musicali e/o teatrali d'istituto per la partecipazione a concorsi di risonanza locale, regionale e nazionale;
- ❑ rilancia la RETICOLAZIONE (il fare RETE) finalizzata alla realizzazione di interventi educativi sugli alunni e formativi sul personale;
- ❑ favorisce la partecipazione degli alunni a concorsi, bandi, manifestazioni ed eventi a carattere scolastico
- ❑ potenzia l'apertura al TERRITORIO realizzando collaborazioni in partenariato con altre istituzioni scolastiche ed agenzie formative qualificate.
- ❑ esplicita CRITERI, CATEGORIE e LESSICI che rendono tutti gli appartenenti alla comunità soggetti COMPETENTI a partecipare pienamente alla COMUNICAZIONE complessiva
- ❑ favorisce la condivisione degli esiti di SONDAGGI e il riscontro dei destinatari dell'azione solistica attraverso l'INDICAZIONE CHIARA ED ESPRESSA del come e dove REPERIRE LE INFORMAZIONI UTILI

## 2. Finalità ed obiettivi del Piano

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

### Finalità:

- Assicurare la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, sia quelle destinate ai portatori di interesse interni (personale docente e Ata, studenti, famiglie) che esterni (partner di progetto, partner di rete, fornitori, istituzioni, territorio)
- 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 vision e la mission della scuola
- Attivare canali di ascolto permanenti che rendano la comunicazione un efficace strumento per il miglioramento continuo

### Obiettivi:

- Rafforzare le relazioni esistenti
- Raggiungere nuovi territori e interlocutori
- Rinnovare i servizi offerti
- Stabilire nuove relazioni esterne
- Migliorare la visibilità dei servizi offerti
- Individuare nuovi valori e significati da comunicare all'esterno
- Favorire nuove iscrizioni e incrementare il bacino di utenza

I suddetti obiettivi e finalità sono strettamente interconnesse alle attività di **comunicazione interna ed esterna**.

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

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

A questi aspetti si legano altresì le strategie di **comunicazione esterna** protese a coordinare ed implementare le azioni di dialogo e confronto con l'utenza, potenziare le attività interattive del sito web istituzionale e delle altre interfacce digitali, individuare un referente interno che coadiuvi il Dirigente Scolastico nella gestione dei flussi comunicativi esterni, curando e promuovendo i rapporti con gli stakeholders e i mass media locali, regionali e nazionali.

## 3. Responsabilità

Le responsabilità relative alla progettazione, all'erogazione, al monitoraggio e alla verifica dei processi comunicativi dell'istituto sono:

Il Dirigente Scolastico	È responsabile della comunicazione interna ed esterna, nei contenuti sostanziali e formali. Gestisce e coordina la comunicazione con le istituzioni nazionali e locali. Promuove e favorisce la comunicazione con il territorio. Coordina il gruppo di lavoro per la stesura del Piano. Relaziona al Consiglio di Istituto sugli esiti del Piano
-------------------------	--

<i>Il Referente del Sito Web-Documentalità</i>	<i>Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella scelta e attivazione delle opzioni attivabili del Sito Web e Registro Elettronico per le corrette comunicazioni e nella supervisione della efficacia comunicativa attraverso i canali istituzionali</i>
<i>Lo Staff del Dirigente Scolastico</i>	<i>Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella stesura del Piano e ne promuove la piena realizzazione. Monitora il Piano e propone azioni di miglioramento</i>
<i>Il Direttore dei S.G.A</i>	<i>È responsabile della pubblicazione delle comunicazioni all'Albo Pretorio on line della scuola e dell'Archiviazione dei documenti</i>
<i>Il Personale Amministrativo preposto alla produzione dell'atto comunicativo specifico</i>	<i>È responsabile della protocollazione, dell'inoltro, dell'archiviazione e dell'inserimento nel sito e nel Registro delle comunicazioni curate in quanto unità operativa preposta</i>

Le responsabilità specifiche relative alla gestione delle comunicazioni sono riportate nella seguente **matrice delle responsabilità**:

	AZIONE	D.S.	D.S.G.A.	COLLABORATORI D.S. FIGURE DI STAFF	COORDINATORI DI CLASSE	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	CONSIGLIO DI ISTITUTO	COLLEGIO DOCENTI	COLLABORATORI SCOLASTICI
<b>COMUNICAZIONI IN USCITA</b>	<i>Pianificazione</i>	x	x	x		x			
	<i>Preparazione</i>	x	x	x	x	x	x	x	
	<i>Approvazione</i>	x					x	x	
	<i>Stesura</i>	x	x	x	x		x	x	
	<i>Protocollo</i>			x		x			
	<i>Pubblicazione Sito</i>	x	x		<i>Docente Referente Web</i>	x			
	<i>Pubblicazione Albo Pretorio e/o Amm.ne Trasparente</i>	x	x			x			
<b>COMUNICAZIONI IN ENTRATA</b>	<i>Ricezione e protocollo</i>		x			x			
	<i>Individuazione destinatari</i>	x	x			x			
	<i>Diffusione</i>	x	x	x	x	x			x
	<i>Pubblicazione Sito</i>	x	x		<i>Docente Referente Web</i>	x			
	<i>Pubblicazione Albo Pretorio e/o Amm.ne Trasparente</i>	x	x			x			

#### 4. Destinatari

L'I.C.S. "A.Battelli" individua come interlocutori e destinatari del presente Piano:

- Portatori di interesse interni: studenti, famiglie, personale
- Portatori di interesse istituzionali: MIM, Ufficio Scolastico Regionale, Ambito Territoriale Provinciale, Enti Locali, Enti Previdenziali
- Portatori di interesse: altre istituzioni scolastiche, agenzie formative, associazioni culturali e del terzo settore

## 5. Modalità di comunicazione

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

- **Comunicazione interna:** comprende tutte le comunicazioni, sia di origine interna che esterna, che di norma devono essere diffuse a tutte le componenti scolastiche, rivolte a o provenienti da personale, studenti, genitori;
- **Comunicazione esterna:** comprende le comunicazioni, sia di origine interna che esterna, rivolte a o provenienti da soggetti istituzionali, territorio, portatori di interessi 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 del servizio formativo e al suo controllo, incluse quelle con i partner di progetto e i portatori di interesse istituzionale.

## 6. Monitoraggio e controllo

Il processo della comunicazione viene costantemente monitorato dallo Staff 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 accesso agli atti civico e civico generalizzato
- Grado di soddisfazione degli stakeholders
- Numero di situazioni o episodi di disservizio e/o disorganizzazione causato da difetti di comunicazione
- Grado di partecipazione e pubblicità degli eventi organizzati dalla scuola rivolti all'esterno
- Esiti e riscontri di sondaggio conclusivo di customer satisfaction a studenti, famiglie e personale

In sede di riunione di Staff intermedia e finale, il Piano sarà oggetto di verifica e valutazione per l'individuazione dei punti di forza e di debolezza che costituiranno gli esiti in uscita, ma soprattutto gli elementi in entrata del Piano per l'anno scolastico successivo.

## 7. Strumenti e modalità specifiche di comunicazione

In relazione agli strumenti, l'utilizzo 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, da Amministrazione Trasparente, Scuola in chiaro ed eventuali pagine facebook, canale Youtube etc., ha intensificato il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata, così come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n.82/2005). Ognuno di questi canali, tuttavia, ha una propria peculiare regolamentazione e disciplina correlate agli effetti giuridici-legali o meramente conoscitivi delle comunicazioni che vi transitano e rispetto ai quali detti canali di flussi documentali informatizzati sono preordinati e strumentali.

Il PIANO di COMUNICAZIONE, quindi, oltre a demarcare la sua specificità rispetto alle informazioni reperibili nel PTOF e nel SITO WEB istituzionale facendo comprendere come questi costituiscono aspetti integrati nella sua funzione complessiva, esplicita:

- ❑ il ruolo dei canali e luoghi "MIRROR" della comunicazione scolastica non istituzionale:
  - SITES di GOOGLE SUITE for Education
  - facebook
  - instagram
  - whatsapp
  - youtube
  - ecc
- ❑ la distinzione tra gli spazi comunicativi istituzionali:
  - SITO WEB istituzionale
  - ALBO PRETORIO
  - Amministrazione Trasparente
  - Registro Elettronico
    - Docenti
    - Famiglie

STRUMENTO COMUNICATIVO	FUNZIONE COMUNICATIVA SPECIFICA	FIGURE DI GESTIONE	DESTINATARI
<p><b>SITO WEB</b></p> <p>www.icsbattelli.edu.it</p>	<p>Il sito web è il primo canale informativo istituzionale, una Piazza Virtuale articolata in sezioni dedicate, alcune accessibili a tutti altre riservate, in ognuna delle quali sono reperibili informazioni, comunicazioni, direttive, regolamenti, circolari, dispositivi organizzativi etc. riferiti alla vita e all'organizzazione scolastica nella sua totalità. La finalità prioritaria del sito è quella di garantire la trasparenza comunicativa e gestionale, generare sapere condiviso di scuola nella logica di un comune progetto educativo, garantire l'informazione corretta e costante dei dati di interesse conoscitivo pertinente a tutti gli attori scolastici e al pubblico più diffuso, nonché evitare che le "notizie" scolastiche vengano divulgate in maniera impropria, non ufficiale e scomposta, generando asimmetrie informative e disinformazione.</p> <p>In particolare nel sito, aggiornato costantemente, è offerta agli utenti e a chiunque vi acceda la possibilità di visionare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Informazioni di carattere generale</b> sull'organizzazione scolastiche, il servizio e le iniziative</li> <li>- <b>Comunicazioni di servizio</b> che riguardano la prestazione istituzionale e necessitano di essere inserite quotidianamente o quasi in modo agevole e fruibile</li> <li>- <b>Circolari</b> contenenti ordini di servizio per il personale scolastico o dispositivi organizzativi-regolamentari per tutti gli attori scolastici</li> <li>- <b>Regolamenti e Direttive dirigenziali</b> che disciplinano il servizio pubblico</li> <li>- <b>Note divulgative di Circolari Ministeriali e Testi normativi</b> che necessitano di approfondimento e/o conoscenza da parte di tutta la comunità Scolastica e degli utenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente Scolastico</li> <li>- Personale di Segreteria</li> <li>- Referente del sito WEB-Documetalità Prof.Fabio Podeschi</li> <li>- Collaboratore del D.S. Ins.Monica Felici</li> </ul>	<p><b>Interni:</b> personale scolastico</p> <p><b>Esterni:</b> alunni, famiglie, soggetti istituzionali, enti, associazioni, pubblico in genere</p>
<p><b>REGISTRO ELETTRONICO</b></p>	<p>È la piattaforma offerta da Argonext utilizzata dai Docenti e visionabile in parte dai genitori come:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Registro elettronico di classe per le annotazioni-registrazioni di carattere amministrativo -didattico (presenza assenza degli alunni, documentazione delle attività svolte in classe, consegne per lo studio autonomo pomeridiano, comunicazioni che riguardano la classe quali uscite anticipate o ingressi posticipati, partecipazioni a iniziative scolastiche d'istituto o sul territorio comunicazioni e/o interventi del D.S. etc.)</li> <li>- Registro elettronico del Docente per la registrazione delle valutazioni, delle attività didattiche svolte e degli episodi di rilievo disciplinare</li> <li>- Canale comunicativo digitale per la gestione dei flussi informativi con l'utenza diretta (genitori e alunni)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente Scolastico, in qualità di supervisore</li> <li>- Docenti</li> <li>- Collaboratore del D.S., in sostituzione del D.S. e nei limiti della delega</li> <li>- Personale di Segreteria preposto, su incarico specifico del D.S. e nei limiti delle indicazioni dispositive del D.S.</li> <li>- Genitori, nei limiti delle opzioni attivate</li> <li>- gestibili dalle famiglie</li> </ul>	<p><b>Interni:</b> docenti</p> <p><b>Esterni:</b> alunni, genitori</p>

<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>	È la sezione del sito, a sua volta organizzata in sottosezioni, all'interno dei quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal Dec.Lvo 14 marzo 2013 n.33 e le delibere ANAC in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione. Ha la prioritaria finalità di garantire in funzione precipuamente anticorruptiva, la trasparenza intesa come ACCESSIBILITA' totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente Scolastico</li> <li>- DSGA</li> <li>- Personale di Segreteria preposto, su incarico del DSGA e nei limiti delle indicazioni dispositive del D.S.</li> </ul>	<p><b>Interni:</b> personale scolastico</p> <p><b>Esterni:</b> soggetti istituzionali, enti, stakeholder, associazioni, pubblico in genere</p>
<b>ALBO PRETORIO ON LINE</b>	È la sezione del sito in cui sono pubblicati gli atti per i quali è prevista la presunzione di conoscenza legale a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento. Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti vanno forniti in un formato informatico che ne garantisca l' <b>inalterabilità, l'integrità, l'immodificabilità</b> nel tempo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente Scolastico</li> <li>- DSGA</li> <li>- Personale di Segreteria preposto, su incarico del DSGA e nei limiti delle indicazioni dispositive del D.S.</li> </ul>	<p><b>Interni:</b> personale scolastico</p> <p><b>Esterni:</b> soggetti istituzionali, enti, stakeholder, associazioni, pubblico in genere</p>
<b>SITO "MIRROR"</b>	È un sito interno al sito istituzionale creato per tracciare e raccogliere uno storico memoriale, condividere e dare visibilità alle iniziative scolastiche di particolare pregio e spessore culturale educativo e didattico, ai fini promozionali, orientativi e di premialità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Animatore Digitale e Team Digitale</li> </ul>	<p><b>Interni:</b> personale scolastico</p> <p><b>Esterni:</b> soggetti istituzionali, enti, stakeholder, associazioni, pubblico in genere</p>
<b>PAGINA FACEBOOK</b>	È un canale di comunicazione digitale immediato per condividere e dare visibilità alle iniziative scolastiche di particolare pregio e spessore culturale educativo e didattico, ai fini promozionali, orientativi e di premialità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Animatore Digitale e Team Digitale</li> </ul>	<p><b>Interni:</b> personale scolastico</p> <p><b>Esterni:</b> soggetti istituzionali, enti, stakeholder, associazioni, pubblico in genere</p>
<b>CANALE YOUTUBE</b>	È un canale di comunicazione digitale immediato, utilizzato per la divulgazione di video prodotti dalla scuola, per condividere e dare visibilità alle iniziative scolastiche di particolare pregio e spessore culturale educativo e didattico, ai fini promozionali, orientativi e di premialità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Animatore Digitale e Team Digitale</li> </ul>	<p><b>Interni:</b> personale scolastico</p> <p><b>Esterni:</b> soggetti istituzionali, enti, stakeholder, associazioni, pubblico in genere</p>
<b>GIORNALINO ON LINE "Schoolgle"</b>	È uno spazio digitale in cui i docenti, i genitori, i bambini e i ragazzi pubblicano articoli relativi alle esperienze formative ed educative più significative e, più in generale, di vita scolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Animatore Digitale e Team Digitale</li> </ul>	<p><b>Interni:</b> personale scolastico</p> <p><b>Esterni:</b> soggetti istituzionali, enti, stakeholder, associazioni, pubblico in genere</p>

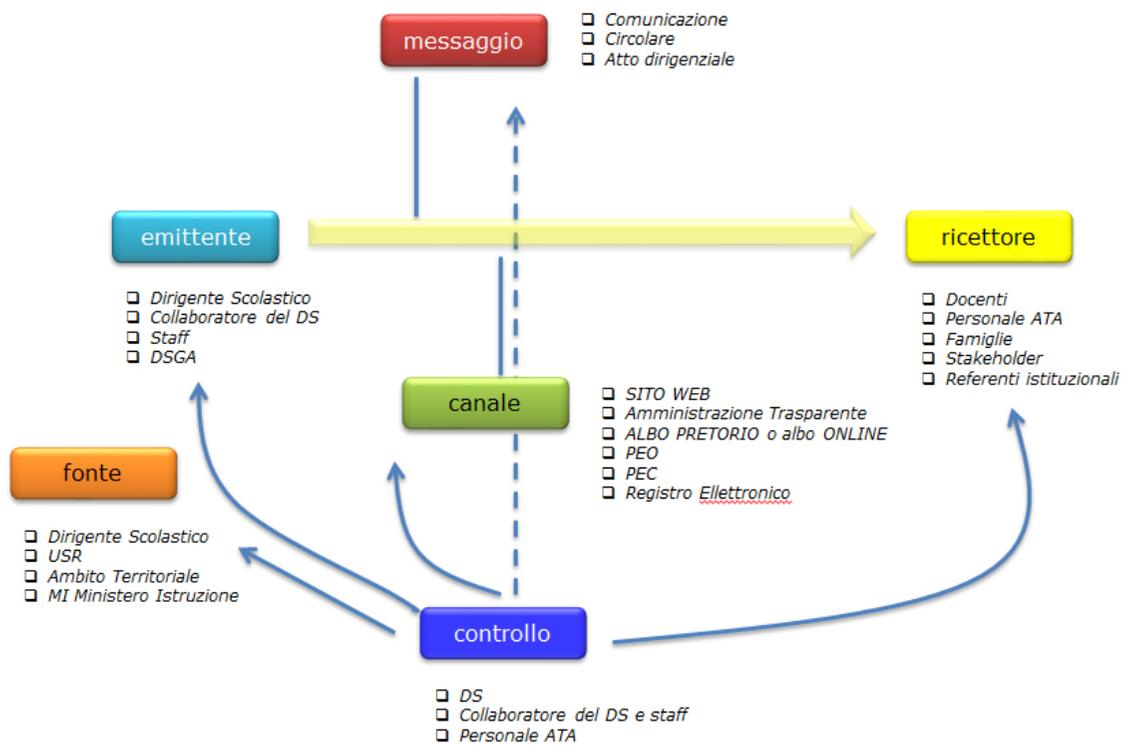
**8. Infografica e tabella sinottica definizione dei flussi comunicativi**

<b>PRODOTTO-ATTO</b>	<b>FONTE</b>	<b>EMITTENTE</b>	<b>TIPOLOGIA DI COMUNICAZIONE- MESSAGGIO</b>	<b>CANALE-STRUMENTO</b>	<b>RICETTORE</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>CONTROLLO</b>
<b>PTOF</b>	-Collegio Docenti -F.S.PTOF -Commissione PTOF	-D.S. -F.S.PTOF -Uffici Segreteria	- Informazione sull'Offerta Formativa	-Piattaforma Scuola in chiaro -Amministrazione Trasparente -Sito Web	-Comunità scolastica -Personale Scolastico -Stakeholder -Amministrazione scolastica	-Dicembre (entro il termine per le iscrizioni a.s. successivo)	-D.S. -Collaboratore del DS -Staff D.S. -Comunità professionale -Comunità scolastica
<b>PDM</b>	-Collegio Docenti -F.S.PTOF -Commissione PTOF	-D.S. -F.S.PTOF -Uffici Segreteria	- Indicazione delle strategie e azioni di miglioramento	-Piattaforma Scuola in chiaro -Amministrazione Trasparente -Sito Web	-Comunità scolastica -Personale Scolastico -Stakeholder -Amministrazione scolastica	-Dicembre (entro il termine per le iscrizioni a.s. successivo)	-D.S. -Collaboratore del DS -Staff D.S. -Comunità professionale -Comunità scolastica
<b>RAV</b>	-Collegio Docenti -F.S.PTOF -Commissione PTOF	-D.S. -F.S.PTOF -Uffici Segreteria	- Dati sul rapporto di autovalutazione	-Piattaforma Scuola in chiaro -Amministrazione Trasparente -Sito Web	-Comunità scolastica -Personale Scolastico -Stakeholder -Amministrazione scolastica	-Dicembre (prima dlla stesura PDM)	-D.S. -Collaboratore del DS -Staff D.S. -Comunità professionale -Comunità scolastica
<b>BILANCIO SOCIALE</b>	-Collegio Docenti -F.S.PTOF -Commissione PTOF	-D.S. -F.S.PTOF -Uffici Segreteria	- Informazione sulla Rendicontazione Sociale	-Piattaforma Scuola in chiaro -Amministrazione Trasparente -Sito Web	-Comunità scolastica -Personale Scolastico -Stakeholder -Amministrazione scolastica	-Dicembre (entro il termine per le iscrizioni a.s. successivo)	-D.S. -Collaboratore del DS -Staff D.S. -Comunità professionale -Comunità scolastica
<b>REGOLAMENTI E PROTOCOLLI</b>	-MIM -USR -D.S. -Staff D.S., Eventuali Commissioni, Referenti di Sistema, FF.SS.	-D.S. -Uffici Segreteria	-Disposizioni regolamentari- procedurali su aspetti organizzativo- logistici o educativo-didattici	-Amministrazione Trasparente -Sito Web	-Comunità scolastica -Personale Scolastico -Stakeholder -Amministrazione scolastica	-Settembre-Ottobre -In corso d'anno per aggiornamento o adeguamento a nuove disposizioni normative	-D.S. -Collaboratore del DS -Staff D.S. -Comunità professionale -Comunità scolastica
<b>DIRETTIVE</b>	-D.S.	-D.S. -Uffici Segreteria	-Disposizioni imperative e ordini di servizio derivanti dalla legge	-Amministrazione Trasparente -Sito Web	-Personale Scolastico	-Settembre-Ottobre -In corso d'anno per aggiornamento o adeguamento a nuove disposizioni normative	-D.S. -Collaboratore del DS -Staff D.S. -Destinatari
<b>DECRETI</b>	-D.S.	-D.S. -Uffici Segreteria	- Provvedimenti di carattere gestionale	-Amministrazione Trasparente -Sito Web -Registro Elettronico	-Personale Scolastico	-Settembre-Ottobre -In corso d'anno per aggiornamento o adeguamento a nuove disposizioni normative	-D.S. -Collaboratore del DS -Destinatari
<b>CIRCOLARI</b>	-D.S.	-D.S. -Uffici	- Ordini di servizio -Disposizioni organizzative	-Amministrazione Trasparente	-Comunità scolastica -Personale Scolastico	-In corso d'anno ORDINARIAMENTE almeno	-D.S. -Collaboratore del DS

		Segreteria	-Informative su eventi, iniziative, progetti etc. -Allegazione di note ministeriali e/o testi normativi	-Sito Web -Registro Elettronico	-Stakeholder -Amministrazione scolastica	5 gg. prima del giorno ad quem STRAORDINARIAMENTE ad horas per motivi d'URGENZA	-Uffici segreteria -Staff D.S.
<b>COMUNICAZIONI GENERALI</b>	-D.S.	-D.S. -Uffici Segreteria	- Ordini di servizio -Disposizioni organizzative -Convocazioni -Informative su eventi, iniziative, progetti etc. -Allegazione di note ministeriali e/o estratti di testi normativi	-Amministrazione Trasparente -Sito Web -Registro Elettronico	-Comunità scolastica -Personale Scolastico -Stakeholder -Amministrazione scolastica	-In corso d'anno per le relative esigenze ORDINARIAMENTE almeno 5 gg. prima del giorno ad quem STRAORDINARIAMENTE ad horas per motivi d'URGENZA	-D.S. -Collaboratore del DS -Uffici segreteria -Staff D.S.
<b>COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA</b>	-D.S. -Collaboratore del D.S. -Referenti di Plesso -Referente Sito Web- Documentalità -Referenti d'Ordine -Coordinatore di Classe -Docenti	-D.S. -Uffici di Segreteria -Collaboratore del D.S. -Staff del D.S.	-Note disciplinari -Convocazioni genitori -Valutazioni disciplinari -Memorandum -Preavvisi -Consultazioni -Richieste -Indicazioni generiche -Chiarimenti	-Registro Elettronico -Posta elettronica -Raccomandata AR	-Genitori -Docenti	-In corso d'anno per le relative esigenze ORDINARIAMENTE almeno 5 gg. prima del giorno ad quem STRAORDINARIAMENTE ad horas per motivi d'URGENZA	-D.S. -Collaboratore del DS -Uffici segreteria -Staff D.S. -Destinatari
<b>COMUNICAZIONI SINDACALI</b>	-D.S. -D.S.G.A. -R.S.U. -OO.SS	-D.S. -D.S.G.A.	- Indizioni sciopero - Indizioni Assemblee sindacali -Informativa contrattazione, rendicontazione e argomenti di confronto preventivo -Convocazioni RSU e OO.SS.	-Sito Web -Bacheca Sindacale -Registro Elettronico -Posta elettronica	-Personale scolastico -Genitori -RSU -Rappresentanza OO. SS.	-In corso d'anno per le relative esigenze, secondo la tempistica di legge	-D.S. -D.S.G.A. -R.S.U. -OO.SS. -Personale scolastico
<b>AVVISI</b>	- Enti pubblici -Associazioni culturali -Enti del Terzo settore -Università e scuole -Società senza scopo di lucro e OdV -Ordini Professionali -Fondazioni -Enti di formazione -Scuole e Uffici Scolastici	-D.S. -Uffici Segreteria	- Informativa su atti e procedure attivate da soggetti terzi (lavori e servizi pubblici, bandi, domande da inoltrare, avvio procedure, benefici assistenziali, attivazione corsi di studio, eventi socio-culturali etc.)	-Amministrazione Trasparente -Sito Web -Registro Elettronico	-Comunità scolastica -Personale Scolastico -Stakeholder -Amministrazione scolastica	-In corso d'anno per le relative esigenze ORDINARIAMENTE almeno 5 gg. prima del giorno ad quem STRAORDINARIAMENTE ad horas per motivi d'URGENZA	-D.S. -Collaboratore del DS -Uffici segreteria -Staff D.S. -Referenti di Plesso -Destinatari
<b>ATTI DISPOSITIVI E MODULISTICA</b>	-D.S. -Collaboratore del DS -Staff del D.S	-D.S. -Uffici Segreteria	- Dispositivi di gestione e servizio (es. orario scolastico, orario di ricevimento pubblico, cartellonistica e segnaletica,	-Amministrazione Trasparente -Sito Web	-Comunità scolastica -Personale Scolastico -Stakeholder	-In corso d'anno per le relative esigenze ORDINARIAMENTE almeno	-D.S. -Collaboratore del DS -Uffici segreteria

	Eventuali Commissioni, Referenti di Sistema, FF.SS.		infografica) -Modelli istituzionali da utilizzare da parte degli utenti (iscrizione, domande, autorizzazione, consenso, richiesta nulla osta istanze provvedimentali, schede progettuali format etc.)	-Registro Elettronico	-Amministrazione scolastica	5 gg. prima del giorno ad quem STRAORDINARIAMENTE ad horas per motivi d'URGENZA	-Staff D.S. -Referenti di Plesso -Destinatari
<b>PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE</b>	-D.S.	-D.S. -Uffici Segreteria	-Ordini di servizio ad personam -Riscontro ad istanze di parte -Disposizione gestionale ad personam - Atto amministrativo in autotutela -Provvedimenti disciplinari	- Posta elettronica -Raccomandata AR	- Soggetto interessato -Eventuali controinteressati	In corso d'anno per le relative esigenze ORDINARIAMENTE almeno 5 gg. prima del giorno ad quem STRAORDINARIAMENTE ad horas per motivi d'URGENZA	-D.S. -Uffici di Segreteria -Destinatari
<b>PRODOTTI MULTIMEDIALI</b>	-D.S. - Staff del D.S. -Funzioni Strumentali -Referenti di Sistema -Commissioni - Docenti e alunni -Esperti autorizzati	-D.S. -Animatore Digitale -Team Digitale	-Documentazione, fotografie, riprese, audio relative ad eventi ed iniziative scolastiche - Elaborati multimediali realizzati da alunni e docenti o D.S.	- Sito Mirror -Pagina Facebook -Canale Youtube	-Comunità scolastica -Personale Scolastico -Stakeholder -Amministrazione scolastica	- In corso d'anno	-D.S. -Uffici di Segreteria -Comunità scolastica -Stakeholder -Famiglie
<b>DETERMINE e CONTRATTI</b>	-D.S. -Soggetti Terzi	-D.S. -D.S.G.A.	-Attività negoziale	-Amministrazione Trasparente -Albo Pretorio digitale	-Contraenti	-In corso d'anno secondo i termini di legge specifici	-D.S. - DSGA -Revisori -Consiglio Istituto -Contraenti

PIANO della COMUNICAZIONE di scuola



II DIRIGENTE SCOLASTICO

Filomena Di Rella

"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005, ss.mm.ii e norme collegate"