



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CAIATI-DON TONINO BELLO"

Bitonto -Mariotto - Palombaio (BA)



Piano della Comunicazione D' ISTITUTO

*Via Tommaso Traetta, 99 Bitonto (BA) tel. 080.3740919
Via Sen. Sylos Labini, s.n Bitonto Palombaio (BA) tel 080.3735980
e-mail: baic80800a@istruzione.it - pec: baic80800a@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.93360210723 - Codice Univoco IPA:UFKOWW*

RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE

DIRIGENTE SCOLASTICO: Dott.ssa Filomena Di Rella



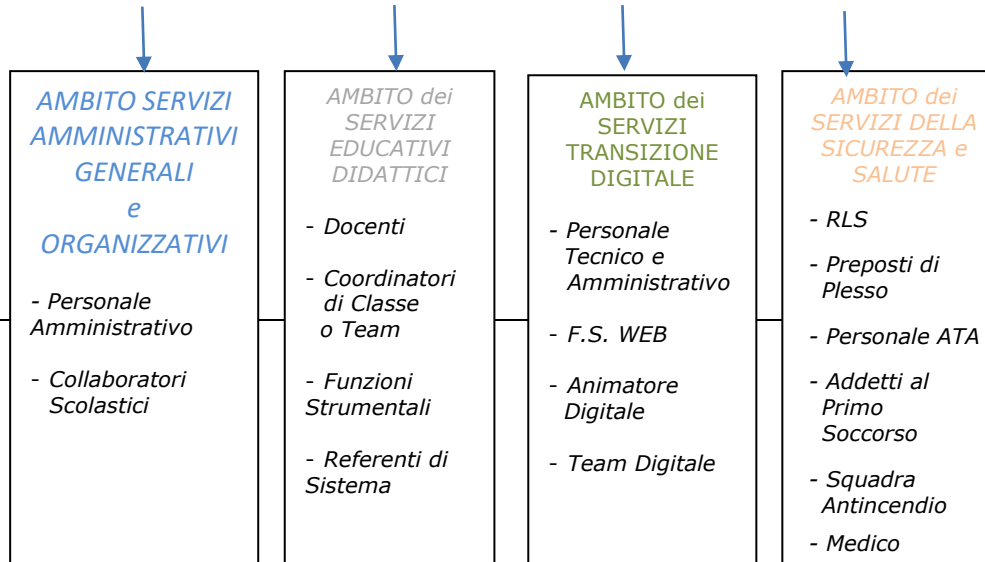
FIGURE DI GOVERNANCE PREPOSTE ALLA COMUNICAZIONE

Servizi Generali Amministrativi e attività negoziale:
D.S.G.A

Coordinamento Organizzativo-Documentale:
Collaboratore del D.S.
Referente del Sito WEB e Documentalità
Referenti di Plesso



INCARICATI DEI FLUSSI COMUNICATIVI INTERNI



1. Premessa

La comunicazione nelle organizzazioni pubbliche ha un valore strategico fondamentale. E' 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 propri **valori**, di raccordarsi 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 IDENTITA' della scuola (per altro difatto 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 PRODUTTIVITA' intesa come somma di tutti i suoi PROCESSI specifici.

In tal senso il PIANO:

- comunica la VISION e la MISSION istituzionali mediante*
 - previsione dei documenti in cui devono essere dichiarate*
 - organizzazione di EVENTI pubblici in cui devono essere promosse e rilanciate:*
 - manifestazioni pubbliche*
 - open day*
 - convegni*
 - tavole rotonde*
 - 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 scolastica 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 "Caiati-Don Tonio Bello" di Bitonto-Mariotto-Palombaio 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	E' 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
Il Referente del Sito Web-Documentalità	Coadiuva 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
Lo Staff del Dirigente Scolastico	Coadiuva il Dirigente Scolastico nella stesura del Piano e ne promuove la piena realizzazione. Monitora il Piano e propone azioni di miglioramento
Il Direttore dei S.G.A	E' responsabile della pubblicazione delle comunicazioni all'Albo Pretorio on line della scuola e dell'Archiviazione dei documenti
Il Personale Amministrativo preposto alla produzione dell'atto comunicativo specifico	E' responsabile della protocollazione, dell'inoltro, dell'archiviazione e dell'inserimento nel sito e nel Registro delle comunicazioni curate in quanto unità operativa preposta

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
COMUNICAZIONI IN USCITA	Pianificazione	X	X	X		X			
	Preparazione	X	X	X	X	X	X	X	
	Approvazione	X					X	X	
	Stesura	X	X	X	X		X	X	

	Protocollo		x			x			
	Pubblicazione Sito	x	x	Docente Referente Web		x			
	Pubblicazione Albo Pretorio e/o Amm.ne Trasparente	x	x			x			
COMUNICAZIONI IN ENTRATA	Ricezione e protocollo		x			x			
	Individuazione destinatari	x	x			x			
	Diffusione	x	x	x	x	x			x
	Pubblicazione Sito	x	x	Docente Referente Web		x			
	Pubblicazione Albo Pretorio e/o Amm.ne Trasparente	x	x			x			

4. Destinatari

L' I.C.S. "Caiati-Don Tonino Bello" 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>SITO WEB www.iccaiatidontoninobello.edu.it</p>	<p><i>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.</i></p>	<p>- Dirigente Scolastico - Personale di Segreteria - Referente del sito WEB - Collaboratori del D.S.</p>	<p>Interni: personale scolastico Esterni: alunni, famiglie, soggetti istituzionali, enti, associazioni, pubblico in genere</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"> - Informazioni di carattere generale sulla organizzazione scolastica, il servizio e le iniziative - Comunicazioni di servizio che riguardano la prestazione istituzionale e necessitano di essere inserite quotidianamente o quasi in modo agevole e fruibile - Circolari contenenti ordini di servizio per il personale scolastico o dispositivi organizzativi-regolamentari per tutti gli attori scolastici - Regolamenti e Direttive dirigenziali che disciplinano il servizio pubblico - Note divulgative di Circolari Ministeriali e Testi normativi che necessitano di approfondimento e/o conoscenza da parte di tutta la comunità Scolastica e degli utenti 		
REGISTRO ELETTRONICO	<p>E' la piattaforma offerta da Argonext utilizzata dai Docenti e visionabile in parte dai genitori come:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.) - Registro elettronico del Docente per la registrazione delle valutazioni, delle attività didattiche svolte e degli episodi di rilievo disciplinare - Canale comunicativo digitale per la gestione dei flussi informativi con l'utenza diretta (genitori e alunni) 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Scolastico, in qualità di super visore - Docenti - Collaboratore del D.S., in sostituzione del D.S. e nei limiti della delega - Personale di Segreteria preposto, su incarico specifico del D.S. e nei limiti delle indicazioni dispositive del D.S. - Genitori, nei limiti delle opzioni attivate gestibili dalle famiglie 	<p>Interni: docenti</p> <p>Esterni: alunni, genitori</p>
ALBO PRETORIO ON LINE	<p>E' 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Scolastico - DSGA - Personale di Segreteria preposto, su incarico del DSGA e nei limiti delle indicazioni dispositive del D.S. 	<p>Interni: personale scolastico</p> <p>Esterni: soggetti istituzionali, enti, stakeholder, associazioni, pubblico in genere</p>

	<i>informatico che ne garantisca l'inalterabilità, l'integrità, l'immodificabilità nel tempo.</i>		
SITO "MIRROR" (eventuale)	<i>E' 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</i>	- Animatore Digitale e Team Digitale	Interni: personale scolastico Esterni: soggetti istituzionali, enti, stakeholder, associazioni, pubblico in genere
PAGINA FACEBOOK (eventuale)	<i>E' 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</i>	- Animatore Digitale e Team Digitale	Interni: personale scolastico Esterni: soggetti istituzionali, enti, stakeholder, associazioni, pubblico in genere
CANALE YOUTUBE (eventuale)	<i>E' un canale di comunicazione digitale immediato, utilizzato per la divulgazione di 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</i>	- Animatore Digitale e Team Digitale	Interni: personale scolastico Esterni: soggetti istituzionali, enti, stakeholder, associazioni, pubblico in genere
GIORNALINO ON LINE (eventuale)	<i>E' 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</i>	- Animatore Digitale e Team Digitale	Interni: personale scolastico Esterni: soggetti istituzionali, enti, stakeholder, associazioni, pubblico in genere

8. Infografica e tabella sinottica definizione dei flussi comunicativi

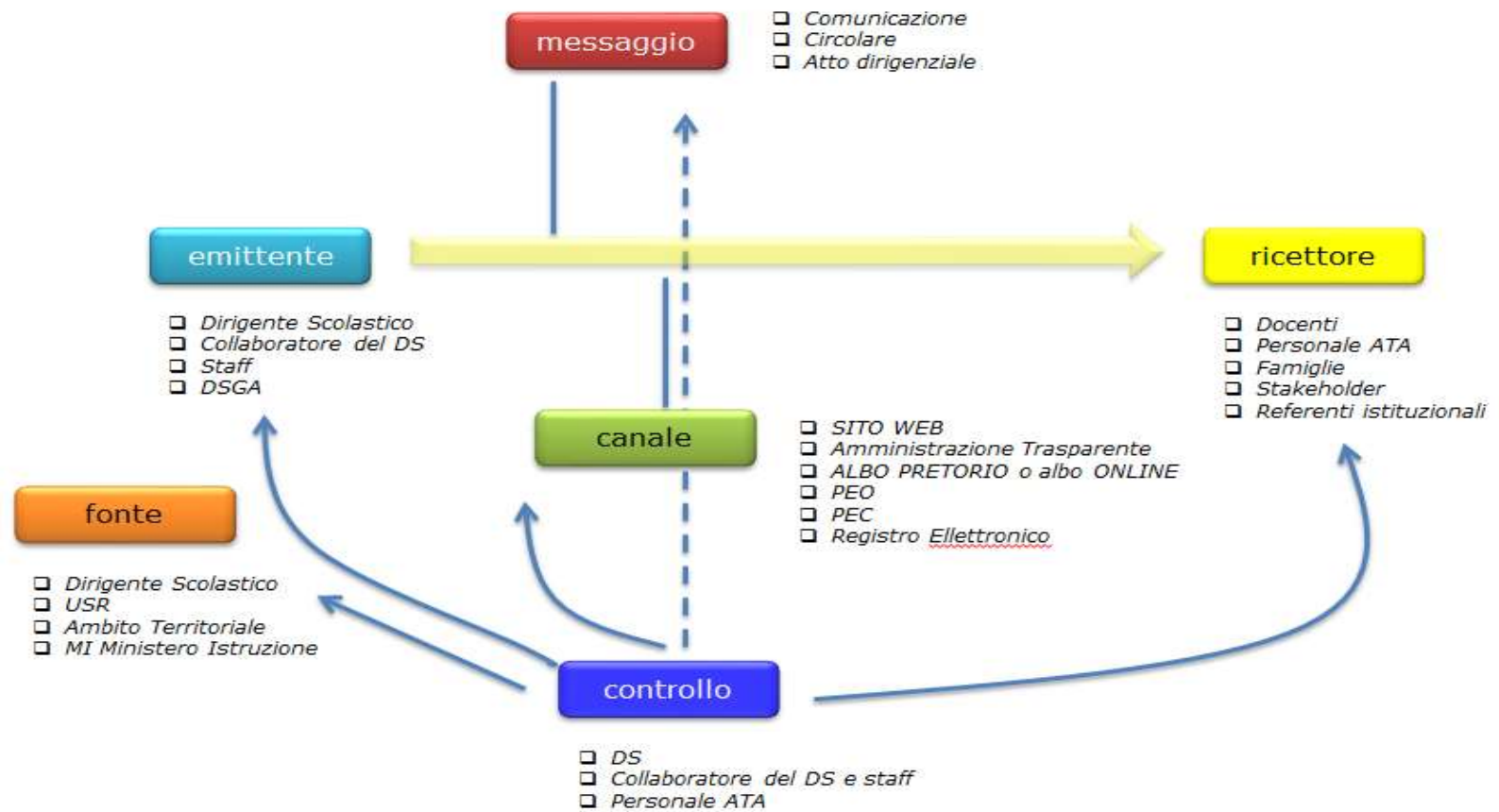
PRODOTTO-ATTO	FONTE	EMITTENTE	TIPOLOGIA DI COMUNICAZIONE-MESSAGGIO	CANALE-STRUMENTO	RICETTORE	TEMPISTICA	CONTROLLO
PTOF	-Collegio Docenti -F.S.PTOF -Commissione PTOF	-D.S. -F.S.PTOF -Uffici Segreteria	-Informazione sull'Offerta Formativa	- Piattaforma Scuola in chiaro Amministrazione Trasparente -Sito Web	- Comunità scolastica - Personale Scolastico - Stakeholder - Amministrazione scolastica	- Dicembre (entro il termine per le iscrizioni e successivo)	-D.S. -Collaboratore del DS -Staff D.S. -Comunità professionale -Comunità scolastica
PDM	-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	-Comunità scolastica -Personale Scolastico -Stakeholder	- Dicembre (entro il termine per le iscrizioni e successivo)	-D.S. -Collaboratore del DS -Staff D.S. -Comunità

				-Sito Web	-Amministrazione scolastica		professionale -Comunità scolastica
RAV	-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 della stesura PDM)	-D.S. -Collaboratore del DS -Staff D.S. -Comunità professionale -Comunità scolastica
BILANCIO SOCIALE	-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 e. successivo)	-D.S. -Collaboratore del DS -Staff D.S. -Comunità professionale -Comunità scolastica
REGOLAMENTI E PROTOCOLLI	-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
DIRETTIVE	- 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
DECRETI	- 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
CIRCOLARI	- D.S.	-D.S. -Uffici Segreteria	- Ordini di servizio -Disposizioni organizzative	- Amministrazione	-Comunità scolastica	-In corso d'anno ORDINARIAMENTE	-D.S. -Collaboratore del

			-Informative su eventi, iniziative, progetti etc. -Allegazione di note ministeriali e/o testi normativi	Trasparente -Sito Web -Registro Elettronico	-Personale Scolastico -Stakeholder -Amministrazione scolastica	almeno 5 gg. prima del giorno ad quem STRAORDINARIAMENTE ad horas per motivi d'URGENZA	DS -Uffici segreteria -Staff D.S.
COMUNICAZIONI GENERALI	- 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.
COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA	-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
COMUNICAZIONI SINDACALI	-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
AVVISI	- Enti pubblici -Associazioni culturali -Enti del Terzo settore -Università e scuole -Società senza scopo di lucro e OdV -Ordini	-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

	<ul style="list-style-type: none"> Professionali -Fondazioni -Enti di formazione -Scuole e Uffici Scolastici 						
ATTI DISPOSITIVI E MODULISTICA	<ul style="list-style-type: none"> -D.S. -Collaboratore del DS -Staff del D.S Eventuali Commissioni, Referenti di Sistema, FF.SS. 	<ul style="list-style-type: none"> -D.S. -Uffici Segreteria 	<ul style="list-style-type: none"> - Dispositivi di gestione e servizio (es. orario scolastico, orario di ricevimento pubblico, cartellonistica e segnaletica, infografica) -Modelli istituzionali da utilizzare da parte degli utenti (iscrizione, domande, autorizzazione, consenso, richiesta nulla osta istanze provvedimentali, schede progettuali format etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Amministrazione Trasparente -Sito Web -Registro Elettronico 	<ul style="list-style-type: none"> -Comunità scolastica -Personale Scolastico -Stakeholder -Amministrazione scolastica 	<ul style="list-style-type: none"> -In corso d'anno per le relative esigenze ORDINARIAMENTE almeno 5 gg. prima del giorno ad quem STRAORDINARIAMENTE ad horas per motivi d'URGENZA 	<ul style="list-style-type: none"> -D.S. -Collaboratore del DS -Uffici segreteria -Staff D.S. -Referenti di Plesso -Destinatari
PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE	<ul style="list-style-type: none"> -D.S. 	<ul style="list-style-type: none"> -D.S. -Uffici Segreteria 	<ul style="list-style-type: none"> -Ordini di servizio ad personam -Riscontro ad istanze di parte -Disposizione gestionale ad personam - Atto amministrativo in autotutela -Provvedimenti disciplinari 	<ul style="list-style-type: none"> - Posta elettronica -Raccomandata AR 	<ul style="list-style-type: none"> - Soggetto interessato -Eventuali controinteressati 	<ul style="list-style-type: none"> In corso d'anno per le relative esigenze ORDINARIAMENTE almeno 5 gg. prima del giorno ad quem STRAORDINARIAMENTE ad horas per motivi d'URGENZA 	<ul style="list-style-type: none"> -D.S. -Uffici di Segreteria -Destinatari
PRODOTTI MULTIMEDIALI	<ul style="list-style-type: none"> -D.S.-Staff del D.S. -Funzioni Strumentali -Referenti di Sistema -Commissioni - Docenti e alunni -Esperti autorizzati 	<ul style="list-style-type: none"> -D.S. -Animatore Digitale -Team Digitale 	<ul style="list-style-type: none"> -Documentazione, fotografie, riprese, audio relative ad eventi ed iniziative scolastiche - Elaborati multimediali realizzati da alunni e docenti o D.S. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sito Mirror - Pagina Facebook -Canale Youtube 	<ul style="list-style-type: none"> -Comunità scolastica -Personale Scolastico -Stakeholder -Amministrazione scolastica 	<ul style="list-style-type: none"> - In corso d'anno 	<ul style="list-style-type: none"> -D.S -Uffici di Segreteria -Comunità scolastica -Stakeholder -Famiglie
DETERMINE e CONTRATTI	<ul style="list-style-type: none"> -D.S. -Soggetti Terzi 	<ul style="list-style-type: none"> -D.S. -D.S.G.A. 	<ul style="list-style-type: none"> -Attività negoziale 	<ul style="list-style-type: none"> -Amministrazione Trasparente -Albo Pretorio digitale 	<ul style="list-style-type: none"> -Contraenti 	<ul style="list-style-type: none"> -In corso d'anno secondo i termini di legge specifici 	<ul style="list-style-type: none"> -D.S.- DSGA -Revisori -Consiglio Istituto -Contraenti

PIANO della COMUNICAZIONE di scuola



II DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Filomena Di Rella