



LICEO SCIENTIFICO  
LINGUISTICO e SCIENZE APPLICATE  
**PITAGORA**



RENDE - Cosenza



## PIANO DELLA COMUNICAZIONE A.S. 2019/20

ESTREMI DI APPROVAZIONE:  
CONSIGLIO DI ISTITUTO 09/09/2019



## Sommario

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1.1 | PREMESSA.....  | 1  |
| 1.2 | FINALITA' ED OBIETTIVI DEL PIANO.....                  | 2  |
| 1.3 | RESPONSABILITA'.....                                   | 3  |
| 1.4 | DESTINATARI.....                                       | 4  |
| 1.5 | MONITORAGGIO E CONTROLLO.....                          | 5  |
| 1.6 | STRUMENTI E MODALITA' SPECIFICHE DI COMUNICAZIONE..... | 6  |
| 1.7 | MATRICE DELLE RESPONSABILITA'.....                     | 10 |
| 1.8 | DEFINIZIONE FLUSSI COMUNICATIVI.....                   | 11 |
| 1.9 | STRUMENTO TEMPISTICA.....                              | 11 |

## PREMESSA

La scuola ha avvertito l'esigenza di comunicare solo da qualche decennio, in passato questa attività era ritenuta non necessaria e soprattutto non strategica.

La prima apertura della scuola in tema di comunicazione è avvenuta con i **Decreti Delegati** del 1974, quando l'ingresso della componente genitori nella gestione dell'istituzione scolastica le ha conferito il carattere di *una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica*.

Un ulteriore significativo passo è rappresentato dall'emanazione della **Legge n.241/1990**, che ha stabilito e regolamentato il diritto all'accesso e alla partecipazione del cittadino ai procedimenti amministrativi.

Questi principi sono stati tradotti in istituti giuridici e strutture organizzative dal **D.Lgs n. 29/1993**, che ha introdotto l'Ufficio relazioni con il Pubblico (**URP**) ed i servizi di controllo interno, assegnando nuove responsabilità ai dirigenti delle pubbliche amministrazioni, soprattutto in tema di verifica dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati.

Con l'introduzione della **Carta dei Servizi** in seguito all'emanazione del **D.P.C.M. del 7 giugno 1995**, ciascuna istituzione scolastica, nel declinare gli impegni assunti verso l'utenza, rende note le modalità di erogazione del servizio pubblico, individuando gli standard qualitativi e quantitativi della propria prestazione.

La svolta in tema di comunicazione, tuttavia, risale agli anni '90, epoca in cui l'esigenza di una rendicontazione trasparente dei processi organizzativi e gestionali, viene recepita dal **D.P.R. n. 275/1999** che all'**art. 3** introduce il **P.O.F.**, trasformato dalla L. 107/2015 nel **P.T.O.F.**, lo strumento principale di comunicazione della scuola con gli stakeholder esterni, interlocutori privilegiati e direttamente coinvolti nel processo educativo/formativo.

Con la **Legge 150/2000**, *Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*, che prescrive per tutte le pubbliche amministrazioni l'obbligo di informare e comunicare, la comunicazione assurge al rango di dovere istituzionale.

## **FINALITA' ED OBIETTIVI DEL PIANO**

Il presente documento intende descrivere le responsabilità e le modalità operative previste dal **Liceo "Pitagora"** 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 ed 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 della mission della scuola;
- attivare canali di ascolto permanenti che rendano la comunicazione un efficace strumento per il miglioramento continuo.

### **OBIETTIVI**

- favorire l'iscrizione di nuovi studenti
- 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

## ■ RESPONSABILITA'

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

|   |   |
|---|---|
| <p><b>IL DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p>           | <p><i>E' 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.</i></p> <p><i>Coordina il gruppo di lavoro per la stesura del Piano.</i></p> <p><i>Relaziona al Consiglio di istituto sugli esiti del Piano.</i></p> |
| <p><b>LO STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p> | <p><i>Coadiuvava il Dirigente scolastico nella stesura del piano e ne promuove la piena realizzazione.</i></p> <p><i>Monitora il piano e propone azioni di miglioramento.</i></p>   |
| <p><b>LA DIRETTRICE S.G.A.</b></p>              | <p><i>E' responsabile della pubblicazione delle comunicazioni all'albo pretorio on line della scuola e dell'archiviazione dei documenti.</i></p>  |
| <p><b>L' ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b></p>      | <p><i>Protocolla e archivia le comunicazioni in entrata e in uscita, assicurandone l'accessibilità e la conservazione.</i></p>  |

Le responsabilità specifiche relative alla gestione delle comunicazioni sono riportate nella **matrice delle responsabilità**, di cui al paragrafo 2.1 del Piano per la Comunicazione d'istituto.

## DESTINATARI

La scuola secondaria di secondo grado **Liceo "Pitagora"** individua come interlocutori:

- **portatori di interesse interni:** *studenti, famiglie, personale;*
- **portatori di interesse 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 rivolte a personale, studenti, genitori, sia di origine interna che provenienti dall'esterno e che di norma devono essere diffuse a tutte le componenti scolastiche;

provenienti da personale, 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 soggetti istituzionali, al territorio e ai portatori di interesse partner rivolte a soggetti istituzionali, al territorio e ai 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 **comunicazione funzionali** alla progettazione, all'erogazione e al controllo del servizio formativo, incluse quelle con i partner di progetto e i portatori di interesse istituzionali.

## ■ MONITORAGGIO E CONTROLLO

Il processo della comunicazione viene costantemente monitorato dallo Staff e supervisionato dalla Dirigente Scolastica, 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 sarà oggetto di verifica e valutazione attraverso lo strumento di analisi della matrice **SWOT**, 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.

## STRUMENTI E MODALITA' 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 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 e s.m.i.

| <b>SITO WEB</b>   |   |  |
|---|---|--|
| <b>CARATTERISTICHE</b>  | <b>MODALITA' SPECIFICHE</b>   | <b>DESTINATARI</b>                       |
| <p style="text-align: center;">Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informazioni</b> per conoscere meglio la scuola e la sua organizzazione: contenuti rivolti soprattutto ad utenti esterni alla scuola o agli studenti e alle loro famiglie.</li> <li>• <b>Comunicazioni</b> di servizio: contenuti rivolti sempre a studenti e famiglie, ma anche a docenti e personale scolastico in genere. Sono informazioni che necessitano di essere inserite quotidianamente o quasi, in modo agevole e fruibile..</li> </ul> | <p>La gestione e l'aggiornamento del sito sono curati dalla prof.ssa<br/>Barbara Colistra</p> | <p><b>INTERNI</b><br/><b>ESTERNI</b></p> |





| <b>ALBO PRETORIO ON LINE</b>  |   |   |
|---|---|---|
| <b>CARATTERISTICHE</b>  | <b>MODALITA' SPECIFICHE</b>   | <b>DESTINATARI</b>                          |
| <p>La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line 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 on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.</p> <p>Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati.</p> <p>I provvedimenti vengono forniti in un formato informatico che ne garantisce <b>l'inalterabilità, l'integrità e l'immodificabilità</b> nel tempo.</p> | <p>Il soggetto o l'ufficio che intende pubblicare un atto all'Albo informatico deve:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. indipendentemente dal software utilizzato convertire il documento in uno dei <b>formati standard</b> (es. PDF) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la sua <b>inalterabilità</b> durante le fasi di accesso e conservazione e <b>l'immutabilità</b> nel tempo del contenuto e della struttura;</li><li>2. inserire nell'apposito applicativo informatico:<ol style="list-style-type: none"><li><b>a. numero protocollo dell'atto</b></li><li><b>b. anno scolastico</b></li><li><b>data di inizio e fine della pubblicazione</b></li><li><b>d. oggetto della pubblicazione</b></li><li><b>e. verificare che la pubblicazione sia visibile on-line e che alla scadenza del termine per la pubblicazione previsto dalla legge o dal regolamento non sia più presente.</b></li></ol></li></ol> <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 <b>D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196</b> e successive modifiche ed integrazioni ed ai provvedimenti del Garante per la Privacy rispettando i principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite.</p> | <p><b>INTERNI</b></p> <p><b>ESTERNI</b></p> |



| <b>REGISTRO ELETTRONICO</b>   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
| <b>CARATTERISTICHE</b>  | <b>MODALITA' SPECIFICHE</b>   | <b>DESTINATARI</b>                   |
| Strumento per la registrazione degli apprendimenti e del comportamento e per la documentazione delle attività svolte in classe. | Compilato dai docenti della disciplina.<br><br>Utilizzato da studenti e genitori per visionare valutazioni disciplinari, annotazioni dell'insegnante, note disciplinari, documentazione attività svolta in classe e assegnata come compito domestico.<br><br>Supervisionato dal Dirigente scolastico per controlli e verifiche. | <b>INTERNI</b><br><br><b>ESTERNI</b> |

| <b>REGISTRO DELLE PRESENZE - BADGE</b>   |  |                    |
|--|--|--------------------|
| <b>CARATTERISTICHE</b>   | <b>MODALITA' SPECIFICHE</b>  | <b>DESTINATARI</b> |
| Strumento per la rilevazione delle presenze del personale docente.<br><br>Strumento per la rilevazione delle presenze del personale ATA. | Firmato quotidianamente dai docenti e supervisionato dal Dirigente Scolastico.<br><br>Utilizzato dal personale amministrativo e ATA, supervisionato dalla D.S.G.A. e dal Dirigente Scolastico. | <b>INTERNI</b>     |



## COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

| CARATTERISTICHE   | MODALITA' SPECIFICHE   | DESTINATARI    |
|---|--|----------------|
| Notifiche provvedimenti disciplinari, avvisi di convocazione avvisi indizione scioperi e/o sospensioni straordinarie attività didattica, richieste autorizzazioni per uscite e visite guidate, ecc... | <p>I provvedimenti disciplinari/educativi irrogati dal Consiglio di Classe, vengono notificati alle famiglie mediante comunicazione scritta e/o invio di mail tramite posta istituzionale.</p> <p>In base alle risultanze del verbale dell'organo collegiale il Dirigente Scolastico redigerà l'atto conclusivo di assoluzione o di erogazione della sanzione; il provvedimento sarà notificato con iscritto con la massima sollecitudine all'interessato e, se minorenne, agli esercenti la potestà genitoriale.</p> <p>Gli eventuali <i>contatti telefonici con le famiglie</i>, pur rappresentando un efficace e tempestivo strumento comunicativo, si pongono quali <u>modalità integrative e mai sostitutive</u> delle notifiche scritte.</p> | <b>ESTERNI</b> |

## LIBRETTO GIUSTIFICHE - RITARDI

| CARATTERISTICHE  | MODALITA' SPECIFICHE   | DESTINATARI    |
|--|--|----------------|
| Strumento cartaceo che consente alle famiglie di giustificare assenze e ritardi dell'alunno. | Compilato dalle famiglie, viene esibito dall'alunno al docente della prima ora per giustificare assenze e/o ritardi. | <b>INTERNI</b> |



## MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

|                                | AZIONE                          | D.S.                      | DSGA | Staff della D.S:                     | COORDINATORI<br>DI CLASSE | ASSISTENTI<br>AMMINISTRATIVI | COLLABORATORI<br>SCOLASTICI |
|--------------------------------|---------------------------------|---------------------------|------|--------------------------------------|---------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| <b>COMUNICAZIONI IN USCITA</b> | PIANIFICAZIONE                  | X                         | X    | X                                    |                           |                              |                             |
|                                | PREPARAZIONE                    | X                         | X    | Primo<br>Collaboratore<br>X          | X                         | X                            |                             |
|                                | APPROVAZIONE                    | X                         | X    |                                      |                           |                              |                             |
|                                | STESURA<br>DEFINITIVA           | X                         | X    |                                      |                           |                              |                             |
|                                | PROTOCOLLO                      |                           | X    |                                      |                           | Sig. Capocasale<br>Roberto   |                             |
|                                | PUBBLICAZIONE<br>Albo Pretorio  | X                         | X    |                                      |                           | X                            |                             |
|                                | PUBBLICAZIONE<br>SITO WEB       | X                         | X    | F.S. Prof.ssa<br>Barbara<br>Colistra |                           |                              |                             |
|                                | <b>COMUNICAZIONI IN ENTRATA</b> | RICEZIONE E<br>PROTOCOLLO | X    | X                                    | X                         |                              | Sig. Capocasale<br>Roberto  |
| INDIVIDUAZIONE<br>DESTINATARI  |                                 | X                         | X    |                                      |                           | Sig. Capocasale<br>Roberto   |                             |
| DIFFUSIONE                     |                                 | X                         | X    | X                                    | X                         | X                            |                             |
| PUBBLICAZIONE<br>Albo Pretorio |                                 | X                         | X    |                                      |                           | X                            |                             |
| PUBBLICAZIONE<br>Sito Web      |                                 | X                         | X    |                                      |                           |                              |                             |
| <b>TELEFONATE</b>              |                                 | X                         | X    | Primo<br>Collaboratore<br>X          |                           | X                            | X                           |

## DEFINIZIONE FLUSSI COMUNICATIVI

Per ogni tipologia di comunicazione e per ciascun destinatario, il Piano prevede che siano indicati:

- strumento tempistica
- modalità/responsabilità di stesura
- modalità/responsabilità di trasmissione
- modalità/responsabilità di controllo

## STRUMENTO TEMPISTICA

| COMUNICAZIONI AL PERSONALE |  |                                     |                        |                      |
|----------------------------|--|-------------------------------------|------------------------|----------------------|
| STRUMENTO                  | TEMPISTICA   | STESURA                             | TRASMISSIONE           | CONTROLLO            |
| MAIL<br>SITO WEB           | Diffusione con <b>almeno cinque giorni di preavviso</b>                          | Dirigente Scolastico o suo delegato | PUBBLICAZIONE SITO WEB | Dirigente Scolastico |
| REGISTRO ELETTRONICO       | <b>AD HORAS</b> per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza | Dirigente Scolastico o suo delegato | ALBO PRETORIO          | Dirigente Scolastico |

| COMUNICAZIONI PER GENITORI E ALUNNI |   |   |                        |                      |
|-------------------------------------|---|---|------------------------|----------------------|
| STRUMENTO                           | TEMPISTICA  | STESURA   | TRASMISSIONE           | CONTROLLO            |
| REGISTRO ON LINE                    | Diffusione con <b>almeno cinque giorni di preavviso</b> | Dirigente Scolastico o suo delegato<br>Coordinatori di classe | PUBBLICAZIONE SITO WEB | Dirigente Scolastico |



|  |  |   |                      |   |
|--|--|---|----------------------|---|
| ALBO PRETORIO  | Diffusione con <b>almeno cinque giorni di preavviso</b>                          | Dirigente Scolastico o suo delegato<br>Coordinatori di classe   | ALBO PRETORIO        | Dirigente Scolastico  |
| SITO WEB<br>NOTIFICHE NOTE E/O<br>PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI SU SUPPORTO CARTACEO (RACCOMANDATA POSTALE) | <b>AD HORAS</b> per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza | Docenti di classe<br>Funzioni strumentali   | Registro elettronico | Dirigente Scolastico  |
| LETTURA IN CLASSE DI CIRCOLARI   | 7 gg. prima dell'inizio dell'attività  |   |                      | In caso di avviso scritto, controllo firma presa visione del genitore da parte del docente di classe della prima ora. |
| AUTORIZZAZIONI PER PARTECIPAZIONI AD EVENTI, VISITE GUIDATE, MANIFESTAZIONI                              | 7 gg. prima dell'inizio dell'attività  |   |                      | Dirigente Scolastico  |
| COMUNICAZIONI ADESIONE A PROGETTI EXTRACURRICOLARI   | 7 gg. prima dell'inizio dell'attività  |   |                      | Dirigente Scolastico  |
| PATTI FORMATIVI  | all'atto dell'iscrizione   |   | Documento cartaceo   | Dirigente Scolastico  |
| P.D.P. (CARTACEO)  |  | consiglio di classe e famiglia équipe socio-sanitaria e psico-pedagogica/consiglio di classe/famiglia | Documento cartaceo   | Dirigente Scolastico  |
| P.E.I. (CARTACEO)  |  | consiglio di classe e famiglia équipe socio-sanitaria e psico-pedagogica/consiglio di classe/famiglia | Documento cartaceo   | Dirigente Scolastico  |



| <b>COMUNICAZIONE MEMBRI CONSIGLIO DI ISTITUTO</b> |  |   |                                   |   |
|---|--|---|-----------------------------------|---|
| <b>STRUMENTO</b>                                  | <b>TEMPISTICA</b>                                | <b>STESURA</b>  | <b>TRASMISSIONE</b>               | <b>CONTROLLO</b>  |
| COMUNICAZIONE SITO WEB                            | Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso | Dirigente Scolastico e Presidente del Consiglio di Istituto | PUBBLICAZIONE SITO WEB            | Dirigente Scolastico e Presidente Consiglio di Istituto |
| POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE                   |  | <b>AD HORAS</b> per convocazioni straordinarie              | CONVOCAZIONE INDIVIDUALE VIA MAIL |   |

| <b>COMUNICAZIONI ENTI LOCALI</b>            |   |                           |  |                           |
|---|---|---------------------------|--|---------------------------|
| <b>STRUMENTO</b>                            | <b>TEMPISTICA</b>   | <b>STESURA</b>            | <b>TRASMISSIONE</b>  | <b>CONTROLLO</b>          |
| POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE CERTIFICATA | Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso<br><br>AD HORAS per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza | Dirigente Scolastico DSGA | ALBO PRETORIO INVIO COMUNICAZIONE MEDIANTE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA | Dirigente Scolastico DSGA |

| <b>COMUNICAZIONI AL DIRIGENTE SCOLASTICO</b>   |  |                |                     |                  |
|--|--|----------------|---------------------|------------------|
| <b>STRUMENTO</b>   | <b>TEMPISTICA</b>  | <b>STESURA</b> | <b>TRASMISSIONE</b> | <b>CONTROLLO</b> |
| POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE<br>POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA<br>COLLOQUI PREVIO APPUNTAMENTO<br>TELEFONATE | RISCONTRO IMMEDIATO per comunicazioni urgenti<br><br>RISCONTRO ENTRO TRE GIORNI AL MASSIMO per comunicazioni non urgenti |                | MAIL COLLOQUI       |                  |

| <b>VERBALI CONSIGLIO DI ISTITUTO</b> |  |                          |                             |  |
|--------------------------------------|--|--------------------------|-----------------------------|--|
| <b>STRUMENTO</b>                     | <b>TEMPISTICA</b>  | <b>STESURA</b>           | <b>TRASMISSIONE</b>         | <b>CONTROLLO</b>   |
| ALBO PRETORIO                        | PUBBLICAZIONE DELIBERE ENTRO OTTO GIORNI DALLA SEDUTA DELL'ORGANO TEMPO DI PERMANENZA PUBBLICAZIONE: 15 GIORNI | SEGRETARIO VERBALIZZANTE | PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO | DIRIGENTE SCOLASTICO<br>PRESIDENTE CONSIGLIO DI ISTITUTO |

| <b>VERBALI COLLEGIO DOCENTI RIUNIONI DI STAFF</b> |  |  |  |                      |
|---|--|--|--|----------------------|
| <b>STRUMENTO</b>                                  | <b>TEMPISTICA</b>  | <b>STESURA</b>   | <b>TRASMISSIONE</b>  | <b>CONTROLLO</b>     |
| REGISTRO CARTACEO                                 | PUBBLICAZIONE E ENTRO OTTO GIORNI DALLA SEDUTA DELL'ORGANO | PUBBLICAZIONE A CURA DELLA PRIMA COLLABORATRICE, PROF. SSA Armentano | PUBBLICAZIONE A CURA DELLA PRIMA COLLABORATRICE, PROF. SSA Armentano | DIRIGENTE SCOLASTICO |

| <b>VERBALI: CONSIGLI DI CLASSE - GRUPPI DI LAVORO E COMMISSIONI - DIPARTIMENTI DISCIPLINARI</b> |                   |                          |                     |   |
|---|-------------------|--------------------------|---------------------|---|
| <b>STRUMENTO</b>  | <b>TEMPISTICA</b> | <b>STESURA</b>           | <b>TRASMISSIONE</b> | <b>CONTROLLO</b>                            |
| REGISTRO ONLINE   | SEDUTA STANTE     | SEGRETARIO VERBALIZZANTE | REGISTRO ONLINE     | DIRIGENTE SCOLASTICO<br>PRIMO COLLABORATORE |

## **2.1 COMUNICAZIONE STRATEGICA**

Al fine di attribuire al piano anche una valenza strategica, particolare attenzione viene destinata alla comunicazione scritta, visiva e parlata, alle diverse interfacce digitali (tra cui il sito), 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.

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 interlocutori e di valorizzare le partnership comunicative, accrescendo la costituzione di sistemi di relazione tra la scuola e le agenzie educative 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** istituzionali mediante l'organizzazione di eventi pubblici quali open day, convegni e tavole rotonde;
- favorire, sia all'interno che all'esterno, la diffusione e la condivisione dei valori distintivi che contraddistinguono l'immagine della scuola;
- promuovere la costituzione di gruppi sportivi, musicali e/o teatrali d'istituto per la partecipazione a concorsi di risonanza locale, regionale e nazionale;
- costituire reti di scopo finalizzate alla realizzazione di interventi educativi sugli alunni e formativi sul personale; favorire la partecipazione degli alunni a concorsi, bandi, manifestazioni ed eventi a carattere educativo;
- 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 informazione 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 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.