

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Examination Centre 44455



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca

Circolo Didattico

“San Domenico Savio – Tommaso Fiore”

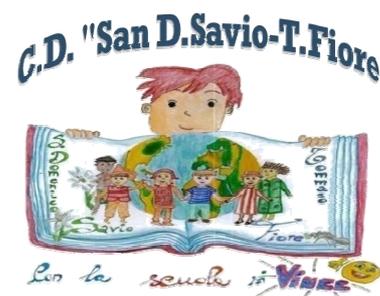
70024 Gravina in Puglia – Via F.lli Cervi,16

Tel. - +39 0803265816

<https://www.cdsaviofiore.edu.it/>

C.F. 91112520720

baee20100b@istruzione.it – baee20100b@pec.istruzione.it



PIANO DELLA COMUNICAZIONE

a.a.s.s. 2019-2022

PREMESSA STORICO-NORMATIVA

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, con l'ingresso della componente genitori nella gestione dell'istituzione scolastica, che 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 processi 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.C.P.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., lo strumento principale di comunicazione della scuola con gli stakeholders 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 assume al rango di dovere istituzionale.

Il Decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, o “Codice della privacy”, e il successivo Regolamento UE 2016/679, anche noto come GDPR, tutelano il diritto del singolo sui dati personali gestiti dalla pubblica amministrazione, che è tenuta a proteggerli, onde evitare che il trattamento degli stessi avvenga senza l'autorizzazione del titolare.

Infine, la Delibera n. 430 del 13 aprile 2016 indica le linee guida per le istituzioni scolastiche sull'applicazione del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, norma sulla prevenzione della corruzione e trasparenza garantite dalle istituzioni scolastiche statali.

Il presente documento intende descrivere le responsabilità e le modalità operative previste dal Circolo Didattico “Savio-Fiore” di Gravina per la gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni e per il perseguimento delle finalità e degli obiettivi di seguito elencati:

1. FINALITA' E OBIETTIVI DEL PIANO

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 la mission del Circolo;
- attivare canali di ascolto permanenti che rendano la comunicazione un efficace strumento per il miglioramento continuo;
- ottemperare alle norme relative alla legge sulla trasparenza.

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
- rafforzare le relazioni
- migliorare la visibilità

1.1 RESPONSABILITA'

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

LA DIRIGENTE SCOLASTICA	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. E' responsabile della corretta applicazione delle norme sulla Trasparenza.
LO STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	Coadiuvava il Dirigente scolastico nella gestione delle comunicazioni interne ed esterne Monitora e propone azioni di miglioramento.
LA DIRETTRICE S.G.A.	E' responsabile della pubblicazione delle comunicazioni all'albo pretorio on line della scuola, della sezione Amministrazione Trasparente e dell'archiviazione dei documenti. Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione delle comunicazioni interne ed esterne
L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Protocolla e archivia le comunicazioni in entrata e in uscita, assicurandone l'accessibilità e la

	conservazione. Si interfaccia con il Dirigente Scolastico e con il Direttore SGA.
--	---

Le responsabilità specifiche relative alla gestione delle comunicazioni sono riportate nella **matrice della responsabilità** di cui al paragrafo 2.1 del Piano della Comunicazione del Circolo.

1.2 DESTINATARI

Il Circolo Didattico “Savio-Fiore” di Gravina individua come interlocutori:

- ♣ portatori di interesse interni: studenti, famiglie, personale
- ♣ 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, 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.

1.3 MONITORAGGIO

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

- numero di accessi al sito web e ai social media (Facebook)
- grado di soddisfazione degli stakeholders, mediante la somministrazione di questionari di customer satisfaction a studenti, famiglie e personale.

A conclusione dell'anno scolastico, in sede di Collegio dei docenti, il Piano 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.

2. STRUMENTI E MODALITA' SPECIFICHE DI COMUNICAZIONE

STRUMENTO	CARATTERISTICHE	MODALITA' SPECIFICHE	DESTINATARI
SITO WEB e albo pretorio online	Contiene: informazioni per conoscere meglio la scuola e la sua organizzazione: contenuti rivolti soprattutto ad utenti esterni alla scuola o agli alunni e alle loro famiglie. Comunicazione di servizio: contenuti rivolti sempre ad alunni e famiglie, ma anche a docenti e personale scolastico in genere. Sono informazioni che necessitano di essere	La gestione e l'aggiornamento del sito sono curati: - dall'Animatrice Digitale - dall'assistente amministrativo incaricato per l'area amministrativa e con la supervisione del dirigente scolastico - dal DSGA per quanto concerne albo online, trasparenza e altre note di competenza	INTERNI/ESTERNI repository indirizzate a categorie differenti di pubblico

	inserirte quotidianamente o quasi, in modo agevole e fruibile.		
REGISTRO ELETTRONICO	Strumento per la registrazione degli apprendimenti e del comportamento e per la documentazione delle attività svolte in classe.	Il Registro elettronico viene curato: - dagli insegnanti (per quanto attiene alla compilazione); - dal personale di Segreteria (per quanto attiene alla risoluzione di problemi tecnici)	INTERNI
COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA	Avvisi di convocazione, avvisi indizione scioperi e/o sospensioni straordinarie attività didattica, richieste autorizzazioni per uscite e visite guidate, ecc...	Le comunicazioni destinate ai genitori (convocazioni per richieste di colloquio con docenti, 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 tramite avviso scritto sul diario dell'alunno, che va controfirmato dal genitore per presa visione. Gli eventuali contatti telefonici con le famiglie, pur rappresentando un efficace e tempestivo strumento comunicativo, si pongono quali modalità integrative e mai sostitutive delle notifiche scritte.	INTERNI
GIUSTIFICAZIONI-RITARDI	Nella sezione assenze del registro elettronico e nel registro di classe cartaceo.	Compilazione a carico delle famiglie di un modulo cartaceo, che viene consegnato alla docente presente in classe.	INTERNI
Condivisione documenti	Sistemi online di	ARGOMENTI, LEZIONI E	INTERNI (Insegnante/i)

INSEGNANTI/ALUNNI	condivisione di files (come Dropbox, GoogleDrive, piattaforme didattiche come Collabora, condivisione di Prezi...) che in alcuni casi consentono anche il lavoro collaborativo a distanza. CREAZIONE DI BLOG DIDATTICI	COMPITI ASSEGNATI riportati da ciascun alunno sul proprio quaderno/diario (nel giorno dello svolgimento delle stesse)	
COMUNICAZIONI DIRIGENTE-PERSONALE SCOLASTICO (DOCENTI E ATA)	Sistemi online di condivisione di files (come Dropbox o GoogleDrive) che in alcuni casi consentono anche il lavoro collaborativo a distanza. Applicazioni di messaggistica istantanea (come WhatsApp) che consentono di creare gruppi di interesse con i quali interagire con rapidità e immediatezza. Area riservata del sito web	La gestione delle comunicazioni viene curata dal Dirigente scolastico e dal Personale scolastico	INTERNI
SOCIAL MEDIA	Facebook Informazioni, pubblicità di eventi o progetti realizzati dalla comunità scolastica, comunicazioni di carattere generale e organizzativo	La gestione dei Social Media viene curata dal Dirigente scolastico e dall'Animatrice Digitale	INTERNI/ESTERNI

2.1 MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

	AZIONE	D.S.	DSGA	STAFF DS	DOCENTI	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
COMUNICAZIONI IN USCITA	PIANIFICAZIONE	X	X	X	X	
	PREPARAZIONE	X	X	X	X	X
	APPROVAZIONE	X	X	X		
	PROTOCOLLO		X			X
	PUBBLICAZIONE	X	X			X
	ALBO PRETORIO SITO WEB					
COMUNICAZIONI	RICEZIONE E PROTOCOLLO	X	X			X
	INDIVIDUAZIONE	X	X			

IN ENTRATA	DESTINATARI					
	DIFFUSIONE	X	X	X		X
	PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO SITO WEB	X	X			X

2.2. 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

TIPOLOGIA	STRUMENTO	TEMPISTICA	STESURA
CIRCOLARI	CIRCOLARI	Diffusione con almeno tre giorni di Preavviso	Dirigente scolastico o suo delegato
COMUNICAZIONI PERSONALE	AL COMUNICAZIONI NEWS SITO WEB COMUNICAZIONI TRAMITE SISTEMI DI MESSAGGISTICA	AD HORAS per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza SECONDO NECESSITA	PERSONALE INTERNO
COMUNICAZIONE PER GENITORI E ALUNNI	CIRCOLARI ALBO PRETORIO SITO WEB NOTIFICHE NOTE, circolari, SU SUPPORTO CARTACEO (DIARIO/QUADERNO, ecc.) AUTORIZZAZIONI PER PARTECIPAZIONI AD EVENTI, VISITE GUIDATE,	Diffusione con almeno TRE giorni di preavviso AD HORAS per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza	Dirigente scolastico o suo delegato Docenti Docenti

	<p>MANIFESTAZIONI (CARTACEE)</p> <p>COMUNICAZIONE ADESIONE A PROGETTI EXTRACURRICOLARI (CARTACEE)</p> <p>PATTI FORMATIVI (CARTACEI)</p> <p>P.D.P. (CARTACEO)</p> <p>P.E.I. (CARTACEO)</p> <p>Rare comunicazioni cartacee, generalmente presentate dal personale e dalle famiglie alla segreteria scolastica; anche queste, però, vengono digitalizzate una volta acquisite nell'archivio scolastico.</p>		<p>Docenti</p> <p>Equipe sociosanitaria e psicopedagogica/ team di classe/famiglia</p>
<p>COMUNICAZIONI CONSIGLIO DI ISTITUTO</p>	<p>CIRCOLARI ALBO PRETORIO</p> <p>COMUNICAZIONI NEWS SITO WEB</p> <p>POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</p>	<p>Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso</p> <p>AD HORAS per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza</p>	<p>Dirigente scolastico o suo delegato</p> <p>DSGA</p>

	e/o CERTIFICATA		
COMUNICAZIONI ENTI LOCALI	POSTA ELETTRONICA ISTITUTUZIONALE CERTIFICATA	Diffusione con almeno tre giorni di preavviso AD HORAS per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza	Dirigente scolastico e/o suo delegato DSGA
COMUNICAZIONI AL DIRIGENTE SCOLASTICO (da parte di esterni)	POSTA ELETTRONICA ISTITUTUZIONALE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA COLLOQUI PREVIO APPUNTAMENTO TELEFONATE	RISCONTRO IMMEDIATO per comunicazioni urgenti RISCONTRO ENTRO trenta GIORNI per comunicazioni non urgenti (come da normativa vigente)	Famiglie Enti Locali Altri Enti istituzionali Altre agenzie del territorio istituzionali e non (associazioni...)
VERBALI COLLEGIO DEI DOCENTI STAFF e gruppi di lavoro	REGISTRI DEI VERBALI	PUBBLICAZIONE ENTRO cinque GIORNI	SEGRETARIO VERBALIZZANTE
VERBALI CONSIGLI DI CLASSE/INTERCL/ INTERSEZIONE	REGISTRI DEI VERBALI	PREDISPOSIZIONE DEFINITIVA VERBALE ENTRO cinque GIORNI	SEGRETARIO VERBALIZZANTE

2.3 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 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, workshop, incontri formativi;
- favorire, sia all'interno che all'esterno, la diffusione e la condivisione dei valori distintivi che contraddistinguono l'immagine della scuola;

- consolidare la partecipazione dei gruppi sportivi e musicali a concorsi di risonanza locale, regionale e nazionale;
- costituire reti di scopo finalizzate alla realizzazione di interventi educativi sugli alunni e formativi sul personale;
- incrementare 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 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 delle altre interfacce digitali.