



LICEO SCIENTIFICO PRIMO LEVI
PIANO DI COMUNICAZIONE A.S.2021-2022

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 Primo Levi 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:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO	<ol style="list-style-type: none">1. È responsabile della comunicazione interna ed esterna.2. Gestisce e coordina la comunicazione con le istituzioni nazionali e locali.3. Promuove e favorisce la comunicazione con il territorio.4. Coordina il gruppo di lavoro per la stesura del Piano.5. Relaziona al Consiglio di istituto sugli esiti del Piano.
LO STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	<ol style="list-style-type: none">1. Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella stesura del piano e ne promuove la piena realizzazione.2. Monitora il piano e propone azioni di miglioramento.
Il D.S.G.A.	1. È responsabile della pubblicazione delle comunicazioni all'albo pretorio on line della scuola e dell'archiviazione dei documenti.
L' ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1. Protocolla e archivia le comunicazioni in entrata e in uscita, assicurandone l'accessibilità e la conservazione.

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

Il Liceo Primo Levi individua come interlocutori:

- **portatori di interesse interni:** *studenti, famiglie, personale;*
- **portatori di interesse istituzionali:** *M.I., 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;
- **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 dal Dirigente Scolastico, mediante l'analisi dei seguenti **indicatori di processo**:

- Numero di reclami provenienti dall'area comunicazioni interne;
- Numero di reclami provenienti dall'area comunicazioni esterne;
- Numero di accessi al SITO WEB;
- Numero di partecipanti agli eventi organizzati dalla scuola.

A conclusione dell'anno scolastico, in sede di riunione di Staff, 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.

Si prevederà, inoltre, un'indagine interna mediante la somministrazione di questionari di gradimento a studenti, famiglie e personale.

STRUMENTI E MODALITA' SPECIFICHE DI COMUNICAZIONI



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.

SITO WEB		
CARATTERISTICHE	MODALITA' SPECIFICHE	DESTINATARI
<p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informazioni per conoscere meglio la scuola e la sua organizzazione: contenuti rivolti soprattutto ad utenti esterni alla scuola o agli studenti e alle loro famiglie.• Comunicazioni di servizio: contenuti rivolti 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.	<p>La gestione e l'aggiornamento del sito sono curati dalla prof. Rinaldi e dall'A.T. Graziella Saccà</p>	<p>INTERNI ESTERNI</p>

ALBO PRETORIO ON LINE

CARATTERISTICHE	MODALITA' SPECIFICHE	DESTINATARI
<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 assolve.</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 l'inalterabilità, l'integrità e l'immodificabilità 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"> 1. indipendentemente dal software utilizzato convertire il documento in uno dei formati standard (es. PDF) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la sua inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura; 2. inserire nell'apposito applicativo informatico: <ol style="list-style-type: none"> a. numero protocollo dell'atto b. anno scolastico data di inizio e fine della pubblicazione d. oggetto della pubblicazione 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. <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.</p>	<p>INTERNI</p> <p>ESTERNI</p>

REGISTRO ELETTRONICO

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

REGISTRO DELLE PRESENZE - BADGE

CARATTERISTICHE	MODALITA' SPECIFICHE	DESTINATARI
Strumento per la rilevazione delle presenze del personale docente. Strumento per la rilevazione delle presenze del personale ATA.	Registro elettronico firmato quotidianamente dai docenti e supervisionato dal Dirigente Scolastico. Badge utilizzato dal personale amministrativo e ATA, supervisionato dalla D.S.G.A. e dal Dirigente Scolastico.	INTERNI

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

CARATTERISTICHE	MODALITA' SPECIFICHE	DESTINATARI
<p>Notifiche provvedimenti disciplinari, avvisi di convocazione avvisi indizione scioperi e/o sospensioni straordinari attività didattica, richieste autorizzazioni per uscite e visite guidate, ecc...</p>	<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 la massima sollecitudine all'interessato e, se minorenni, 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>	<p>ESTERNI</p>

REGISTRO ELETTRONICO- ASSENZE RITARDI E USCITE ANTICIPATE

CARATTERISTICHE	MODALITA' SPECIFICHE	DESTINATARI
<p>Il Registro elettronico che consente alle famiglie di giustificare assenze e ritardi dell'alunno.</p>	<p>Il genitore provvede a giustificare il/a proprio/a figlio/a tramite il registro elettronico o ad autorizzare le uscite anticipate dovute ad assenza del docente.</p>	<p>INTERNI</p>

MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

	AZIONE	D.S.	DSGA	Staff della D.S:	COORDINATORI DI CLASSE	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	COLLABORATORI SCOLASTICI
COMUNICAZIONI IN USCITA	PIANIFICAZIONE	X	X	X			
	PREPARAZIONE	X	X	Primo Collaboratore X	X	X	
	APPROVAZIONE	X	x				
	STESURA DEFINITIVA	X	X				
	PROTOCOLLO		X			X	
	PUBBLICAZIONE Albo Pretorio	X	X			X	
	PUBBLICAZIONE SITO WEB	X	X	F.S. Prof. Rinaldi			
	COMUNICAZIONI IN ENTRATA	RICEZIONE E PROTOCOLLO	X	X	X		X
INDIVIDUAZIONE DESTINATARI		X	X			X	
DIFFUSIONE		X	X	X	X	X	
PUBBLICAZIONE Albo Pretorio		X	X			X	
PUBBLICAZIONE Sito Web		X	X				
TELEFONATE		X	X	Primo Collaboratore 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 SITOWEB	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso	Dirigente Scolastico o suo delegato	PUBBLICAZIONE SITO WEB	Dirigente Scolastico
REGISTRO ELETTRONICO	Per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza	Dirigente Scolastico o suo delegato		Dirigente Scolastico

COMUNICAZIONI PER GENITORI E ALUNNI				
STRUMENTO	TEMPISTICA	STESURA	TRASMISSIONE	CONTROLLO
REGISTRO ON LINE SITO WEB	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso laddove possibile	Dirigente Scolastico o suo delegato Coordinatori di classe	PUBBLICAZIONE SITO WEB	Dirigente Scolastico

ALBO PRETORIO	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso	Dirigente Scolastico o suo delegato	ALBO PRETORIO	Dirigente Scolastico
AUTORIZZAZIONI PER PARTECIPAZIONI AD EVENTI, VISITE GUIDATE, MANIFESTAZIONI	10 gg. prima dell'inizio dell'attività			Dirigente Scolastico
COMUNICAZIONI ADESIONE A PROGETTI EXTRACURRICOLARI	15 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	Documento cartaceo	Dirigente Scolastico
P.E.I. (CARTACEO)		Consiglio di classe e famiglia équipe socio-sanitaria	Documento cartaceo	Dirigente Scolastico

COMUNICAZIONE MEMBRI CONSIGLIO DI ISTITUTO E DEL COLLEGIO				
STRUMENTO	TEMPISTICA	STESURA	TRASMISSIONE	CONTROLLO
POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso	Per convocazioni straordinarie	CONVOCAZIONE INDIVIDUALE VIA MAIL	Dirigente Scolastico

COMUNICAZIONI ENTI LOCALI				
STRUMENTO	TEMPISTICA	STESURA	TRASMISSIONE	CONTROLLO
POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE CERTIFICATA	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso	Dirigente Scolastico DSGA	ALBO PRETORIO INVIO COMUNICAZIONE MEDIANTE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	Dirigente Scolastico DSGA

COMUNICAZIONI AL DIRIGENTE SCOLASTICO				
STRUMENTO	TEMPISTICA	STESURA	TRASMISSIONE	CONTROLLO
POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA COLLOQUI PREVIO APPUNTAMENTO su piattaforma	RISCONTRO IMMEDIATO per comunicazioni urgenti RISCONTRO ENTRO TRE GIORNI AL MASSIMO per comunicazioni non urgenti		MAIL COLLOQUI	

VERBALI CONSIGLIO DI ISTITUTO				
STRUMENTO	TEMPISTICA	STESURA	TRASMISSIONE	CONTROLLO
REGISTRO CARTACEO	PUBBLICAZIONE ENTRO CINQUE GIORNI DALLA SEDUTA DELL'ORGANO	PUBBLICAZIONE A CURA DEL VERBALIZZATORE	PUBBLICAZIONE A CURA DEL VERBALIZZATORE	DIRIGENTE SCOLASTICO

VERBALI COLLEGIO DOCENTI RIUNIONI DI STAFF				
STRUMENTO	TEMPISTICA	STESURA	TRASMISSIONE	CONTROLLO
REGISTRO CARTACEO	PUBBLICAZIONE ENTRO OTTO GIORNI DALLA SEDUTA DELL'ORGANO	PUBBLICAZIONE A CURA DELLA PRIMA COLLABORATRICE, prof.ssa Napolitano	PUBBLICAZIONE A CURA DELLA PRIMA COLLABORATRICE prof.ssa Napolitano	DIRIGENTE SCOLASTICO

VERBALI: CONSIGLI DI CLASSE - GRUPPI DI LAVORO E COMMISSIONI - DIPARTIMENTI DISCIPLINARI				
STRUMENTO	TEMPISTICA	STESURA	TRASMISSIONE	CONTROLLO
REGISTRO ONLINE	PUBBLICAZIONE ENTRO CINQUE GIORNI DALLA SEDUTA DELL'ORGANO	SEGRETARIO VERBALIZZANTE	PUBBLICAZIONE A CURA DEL COORDINATORE DI CLASSE	DIRIGENTE SCOLASTICO PRIMO COLLABORATORE