



# PIANO DELLA COMUNICAZIONE

## 1. FINALITÀ E OBIETTIVI DEL PIANO

### FINALITÀ

- 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).
- Assicurare la reperibilità e la facilità di accesso per tutti i portatori di interesse delle informazioni e delle comunicazioni provenienti dall'esterno.
- Garantire la massima fruibilità delle informazioni e delle comunicazioni interne ed esterne.
- Promuovere, attraverso una comunicazione efficace e sistematica, la disseminazione sul territorio del progetto educativo in cui si concretizzano la visione della mission della scuola.
- Rendere la comunicazione un fattore strategico che concorre alla pianificazione e alla realizzazione dei processi attivati.
- Attivare canali di ascolto permanenti, rivolti al territorio, 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.
- Attrarre nuovi iscritti.

#### 1.1. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Piano della comunicazione si applica a tutti i processi di comunicazione che interessano l'Istituto nello svolgimento delle sue attività comprese nel campo della progettazione, erogazione e controllo del servizio formativo.



## ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprensivocastelmassa.edu.it](http://www.comprensivocastelmassa.edu.it)

### 1.2. RESPONSABILITÀ

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

|  |   |
|--|---|
| <b>IL DIRIGENTE SCOLASTICO</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>✚ È responsabile della comunicazione interna ed esterna.</li><li>✚ Gestisce e coordina la comunicazione con le istituzioni nazionali e locali.</li><li>✚ Promuove e favorisce la comunicazione con il territorio.</li><li>✚ È responsabile della corretta applicazione delle norme sulla Trasparenza.</li></ul> |
| <b>LO STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✚ Coadiuvare il Dirigente scolastico nella gestione delle comunicazioni interne ed esterne.</li><li>✚ Monitora e propone azioni di miglioramento.</li></ul>   |
| <b>IL DIRETTORE D.S.G.A.</b>             | <ul style="list-style-type: none"><li>✚ È responsabile della pubblicazione delle comunicazioni all'albo pretorio on line della scuola, della sezione Amministrazione Trasparente e dell'archiviazione dei documenti.</li><li>✚ Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione delle comunicazioni interne ed esterne.</li></ul>                 |
| <b>L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>✚ Protocolla e archivia le comunicazioni in entrata e in uscita, assicurandone l'accessibilità e la conservazione.</li><li>✚ Si interfaccia con il Dirigente Scolastico e con il Direttore SGA.</li></ul>   |

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

### 1.3 DESTINATARI

L'Istituto individua come interlocutori:

**Firmato digitalmente dalla Dirigente Scolastica dott.ssa Laura PETRONELLA**



## ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprensivocastelmassa.edu.it](http://www.comprensivocastelmassa.edu.it)

- 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, Università.*

Sulla base della tipologia specifica degli interlocutori coinvolti e dello scopo della comunicazione viene elaborato il 'Piano per la Comunicazione' che prende in esame i diversi settori progettando le 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.

All'interno di queste due aree vengono inoltre distinte:

- le **comunicazioni di carattere prettamente informativo** necessarie per l'erogazione del servizio (p.e. calendario scolastico, impegni del personale, comunicazioni scuola-famiglia);
- le **comunicazioni specificamente funzionali** all'aspetto di progettazione, erogazione e controllo del servizio formativo, comprendenti quelle con i partner di progetto e le informazioni di ritorno provenienti da tutte le parti interessate (indagini sulla soddisfazione, reclami, proposte, relazioni e verifiche).

Il 'Piano per la Comunicazione' progetta le modalità di comunicazione a partire da:

- le necessità comunicative dell'Istituto in relazione alle specificità del PTOF;
- la tipologia ed il numero dei soggetti coinvolti e dei partner di progetto per l'anno scolastico in corso;
- le esperienze pregresse, sia in termini di punti di forza che di punti di miglioramento.

Nel 'Piano per la Comunicazione' per ogni tipologia di comunicazione e per ogni destinatario, è indicato:

- strumento e supporto;
- tempistica;
- modalità/responsabilità di stesura;
- modalità/responsabilità di trasmissione;
- modalità/responsabilità di accesso;

**Firmato digitalmente dalla Dirigente Scolastica dott.ssa Laura PETRONELLA**



## ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprensivocastelmassa.edu.it](http://www.comprensivocastelmassa.edu.it)

- modalità/responsabilità di controllo;
- modalità/responsabilità di archiviazione.
- 

### 1.4. 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 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.

## 2. 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 online, 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. Tuttavia, considerata l'opportunità di prevedere una fase transitoria che agevoli il delicato e complesso processo di digitalizzazione e dematerializzazione in atto, gli strumenti digitali saranno integrati, dai supporti cartacei indicati in tabella.



# ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprensivocastelmassa.edu.it](http://www.comprensivocastelmassa.edu.it)

| STRUMENTO                    | CARATTERISTICHE  | MODALITA' SPECIFICHE  | DESTINATARI  |
|------------------------------|--|---|--|
| <b>SITO WEB</b>              | <p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✚ 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.</li><li>✚ Comunicazione di servizio: contenuti rivolti sempre a studenti e famiglie, ma anche al personale scolastico.</li><li>✚ Informazioni che necessitano di essere inserite quotidianamente in modo agevole e fruibile.</li></ul> | <p>La gestione e l'aggiornamento del sito sono curati:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✚ dall'assistente amministrativo incaricato per l'area amministrativa con la supervisione del dirigente scolastico;</li><li>✚ dal DSGA per quanto concerne Albo online, Trasparenza e altre note di competenza</li><li>✚ dall'animatore digitale</li></ul> | <p>INTERNI</p> <p>ESTERNI</p> <p>Repository indirizzate a categorie differenti di pubblico</p> |
| <b>ALBO PRETORIO ON LINE</b> | <p>La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio online 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</p>   | <p>Il soggetto o l'ufficio che intende pubblicare un atto all'Albo informatico deve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✚ 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</li></ul>                | <p>INTERNI</p> <p>ESTERNI</p>  |



## ISTITUTO COMPrensIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprensivocastelmassa.edu.it](http://www.comprensivocastelmassa.edu.it)

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | <p>Pretorio online 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</p> | <p>inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura;</p> <p>✚ Inserire nell'apposito applicativo informatico:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- numero protocollo dell'atto</li><li>- anno scolastico</li><li>- data di inizio e fine della pubblicazione</li><li>- oggetto della pubblicazione</li><li>- verificare che la pubblicazione sia visibile online e che alla scadenza del termine per la pubblicazione previsto dalla legge o dal regolamento non sia più presente.</li></ul> <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 <i>D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196</i> e successive modifiche ed integrazioni e dai provvedimenti del Garante per la Privacy rispettando i principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite.</p> |  |
|--|---|---|--|



## ISTITUTO COMPrensIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprensivocastelmassa.edu.it](http://www.comprensivocastelmassa.edu.it)

|  |   |   |                |
|--|---|---|----------------|
| <b>REGISTRO ELETTRONICO</b>                  | Strumento per la registrazione degli apprendimenti e del comportamento e per la documentazione delle attività svolte in classe. | Il Registro elettronico viene curato:<br>✚ dagli insegnanti (per quanto attiene alla compilazione);<br>✚ dall'animatore digitale e l'assistente amministrativo incaricato (per quanto attiene alla risoluzione di problemi tecnici)                                 | <b>INTERNI</b> |
|  | Comunicazione alle famiglie degli studenti in tempo reale.  | Il Registro elettronico viene inoltre utilizzato da alunni e genitori per visionare valutazioni disciplinari, assenze, annotazioni dell'insegnante, note disciplinari.  |                |
|  | Strumento per la rilevazione di: assenze, ritardi, giustifiche, avvisi, registrazione attività di classe.                       | Compilato dai docenti di classe, in particolare dal docente della prima ora che ha l'obbligo di procedere, alle ore 7,45/8,00, all'appello nominale degli alunni per la rilevazione di eventuali assenze.<br><br>Supervisionato dal docente coordinatore di classe. | <b>INTERNI</b> |
|  | Strumento per la rilevazione delle presenze del personale docente.  | Firmato quotidianamente dai docenti e supervisionato dal Dirigente Scolastico e dai suoi Collaboratori.   | <b>INTERNI</b> |
| <b>SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE</b> | Strumento per la rilevazione delle presenze del personale ATA.  | Timbrato quotidianamente dal personale ATA e supervisionato dal D.S.G.A. e dal Dirigente Scolastico.  | <b>INTERNI</b> |



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprensivocastelmassa.edu.it](http://www.comprensivocastelmassa.edu.it)

|   |   |  |                |
|---|---|--|----------------|
| <b>GIUSTIFICAZIONI<br/>RITARDI e ASSENZE<br/>ALUNNI</b> | Nella sezione "Assenze e ritardi" i genitori troveranno le assenze e i ritardi dei propri figli da giustificare.  | Compilazione a carico del docente sul registro elettronico ed è notificata dal genitore.   | <b>INTERNI</b> |
| <b>COMUNICAZIONI<br/>SCUOLA-FAMIGLIA</b>                | Notifiche, provvedimenti disciplinari, avvisi di convocazione, avvisi indizione scioperi e/o sospensioni straordinarie attività didattica, richieste autorizzazioni per uscite e visite guidate, ecc... | I provvedimenti disciplinari/educativi irrogati dal Consiglio di Classe, vengono notificati alle famiglie mediante raccomandate postali/mail/convocazioni in presenza/ fonogramma con avviso di ricevimento.<br><br>Tutte le altre comunicazioni destinate ai genitori (convocazioni dei genitori per richieste di colloquio da parte del Coordinatore di Classe e/o di altri docenti del Consiglio, avvisi indizione scioperi e/o sospensioni straordinarie attività didattica, richieste | <b>INTERNI</b> |
|   |   | autorizzazioni per uscite e visite guidate, segnalazione di eventuali negligenze e/o inadempienze dell'alunno), si effettuano tramite <b>avviso scritto</b> .<br><br>Gli eventuali <b>contatti telefonici con le famiglie</b> , pur rappresentando un efficace e tempestivo strumento comunicativo, si pongono quali <b>modalità integrative e mai sostitutive</b> delle notifiche scritte.  |                |



## ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprensivocastelmassa.edu.it](http://www.comprensivocastelmassa.edu.it)

|   |  |  |                        |
|---|--|--|------------------------|
| <b>Condivisione documenti INSEGNANTI-ALUNNI</b>                     | <p>Sistemi online di condivisione di files con GoogleDrive, in alcuni casi consentono anche il lavoro collaborativo a distanza.</p> <p>UTILIZZO DI CLASSROOM</p> <p>REGISTRO ELETTRONICO (argomento lezioni; agenda)</p>   | ARGOMENTI LEZIONI E COMPITI ASSEGNATI compilati dagli insegnanti (nel giorno dello svolgimento delle stesse) | INTERNI (Insegnante/i) |
| <b>COMUNICAZIONI DIRIGENTE PERSONALE SCOLASTICO (DOCENTI E ATA)</b> | <p>Sistemi online di condivisione di files (con GoogleDrive) in alcuni casi consentono anche il lavoro collaborativo a distanza.</p> <p>Utilizzo posta elettronica istituzionale</p> <p>Applicazioni di Messaggistica istantanea (come WhatsApp) che consentono di creare gruppi di interesse con i quali interagire con rapidità e immediatezza.</p> <p>Area riservata del sito web</p> | La gestione delle comunicazioni viene curata dal Dirigente scolastico e dal Personale scolastico.            | INTERNI                |
| <b>SOCIAL MEDIA Facebook Youtube</b>                                | 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 in collaborazione con lo staff.           | INTERNI<br>ESTERNI     |



## ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprensivocastelmassa.edu.it](http://www.comprensivocastelmassa.edu.it)

### 2.1. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

| <b>COMUNICAZIONI<br/>IN USCITA</b>  | AZIONE  | D.S. | DSGA | STAFF DS | DOCENTI | ASSISTENTI<br>AMMINISTRATIVI |
|-------------------------------------|---|------|------|----------|---------|------------------------------|
|                                     | PIANIFICAZIONE                                | X    | X    | X        |         |                              |
| PREPARAZIONE                        | X   | X    | X    |          | X       | X                            |
| APPROVAZIONE                        | X   | X    |      |          |         |                              |
| PROTOCOLLO                          | X   | X    | X    |          |         | X                            |
| PUBBLICAZIONE                       | X   | X    | X    |          |         | X                            |
| ALBO<br>PRETORIO<br>SITO WEB        | X   | X    | X    |          |         | X                            |
| <b>COMUNICAZIONI<br/>IN ENTRATA</b> | RICEZIONE E<br>PROTOCOLLO                     | X    | X    |          |         | X                            |
|                                     | INDIVIDUAZIONE<br>DESTINATARI                 | X    | X    |          |         |                              |
|                                     | DIFFUSIONE                                    | X    | X    | X        |         | X                            |
|                                     | PUBBLICAZIONE<br>ALBO<br>PRETORIO<br>SITO WEB | X    | 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
-  responsabile del procedimento

Firmato digitalmente dalla Dirigente Scolastica dott.ssa Laura PETRONELLA



## ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprensivocastelmassa.edu.it](http://www.comprensivocastelmassa.edu.it)

| <b>TIPOLOGIA</b>                  | <b>STRUMENTO</b>   | <b>TEMPISTICA</b>  | <b>STESURA</b>                       |
|-----------------------------------|--|--|--------------------------------------|
| <b>CIRCOLARI</b>                  | CIRCOLARI  | Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso.  | Dirigente scolastico o suo delegato. |
| <b>COMUNICAZIONI AL PERSONALE</b> | COMUNICAZIONI NEWS, SITO-WEB<br>COMUNICAZIONI TRAMITE SISTEMI DI MESSAGGISTICA | AD HORAS per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza.<br><br>SECONDO NECESSITA' | PERSONALE INTERNO                    |



## ISTITUTO COMPrensIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprensivocastelmassa.edu.it](http://www.comprensivocastelmassa.edu.it)

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>COMUNICAZIONI<br/>PER<br/>GENITORI E<br/>ALUNNI</b> | <p>CARTACEO<br/>(FUNZIONI REGISTRO<br/>ELETTRONICO,<br/>RACCOMANDATA<br/>POSTALE)</p> <p>AUTORIZZAZIONI PER<br/>PARTECIPAZIONI AD<br/>EVENTI, VISITE<br/>GUIDATE,<br/>MANIFESTAZIONI<br/>(CARTACEE E ON LINE)<br/>COMUNICAZIONE<br/>ADESIONE A PROGETTI<br/>EXTRACURRICOLARI<br/>(CARTACEE E ON LINE)</p> <p>PATTI<br/>FORMATIVI<br/>(CARTACEI E ON LINE)</p> <p>P.D.P.<br/>(Cartaceo e on Line)</p> <p>P.E.I.<br/>(Cartaceo e on Line)</p> <p>Rare le comunicazioni<br/>cartacee, generalmente<br/>presentate dal personale<br/>e dalle famiglie alla<br/>segreteria scolastica;<br/>anche queste , però,<br/>vengono digitalizzate<br/>una volta acquisite<br/>nell'archivio scolastico.</p> | <p>Diffusione con<br/>almeno cinque giorni<br/>di preavviso.</p> <p>AD HORAS per<br/>comunicazioni aventi<br/>carattere di<br/>straordinarietà ed<br/>Urgenza.</p> | <p>Dirigente scolastico o<br/>suo delegato.</p> <p>Docenti</p> <p>Docenti</p> <p>Equipe sociosanitaria e<br/>psicopedagogica/consiglio<br/>di classe/famiglia</p> |
|--|--|--|---|



## ISTITUTO COMPrensIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprensivocastelmassa.edu.it](http://www.comprensivocastelmassa.edu.it)

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>COMUNICAZIONI<br/>CONSIGLIO<br/>DI ISTITUTO</b>   | CIRCOLARI<br>ALBO<br>PRETORIO<br><br>COMUNICAZIONI NEWS<br>SITO<br>WEB<br><br>POSTA<br>ELETTRONICA<br>ISTITUZIONALE<br>e/o<br>CERTIFICATA      | Diffusione con<br>almeno cinque giorni<br>di preavviso.<br><br>AD HORAS per<br>comunicazioni aventi<br>carattere di<br>straordinarietà ed<br>Urgenza. | Dirigente scolastico o<br>suo delegato.<br><br>DSGA   |
| <b>COMUNICAZIONI<br/>ENTI<br/>LOCALI</b>   | POSTA<br>ELETTRONICA<br>ISTITUZIONALE<br>CERTIFICATA   | Diffusione con<br>almeno tre giorni di<br>preavviso.<br><br>AD HORAS per<br>comunicazioni aventi<br>carattere di<br>straordinarietà ed<br>urgenza.    | Dirigente scolastico e/o<br>suo delegato.<br><br>DSGA   |
| <b>COMUNICAZIONI<br/>AL<br/>DIRIGENTE<br/>SCOLASTICO<br/>(da parte di<br/>esterni).</b>    | POSTA<br>ELETTRONICA<br>ISTITUZIONALE<br><br>POSTA<br>ELETTRONICA<br>CERTIFICATA<br><br>COLLOQUI<br>CALENDARIZZATI E<br>PREVIO<br>APPUNTAMENTO | RISCONTRO<br>IMMEDIATO per<br>comunicazioni urgenti   | Famiglie<br>Enti Locali; Altri Enti<br>istituzionali; Altre<br>agenzie del territorio<br>istituzionali e non<br>(associazioni...) |
| <b>VERBALI<br/>COLLEGIO DEI<br/>DOCENTI<br/><br/>CONSIGLI DI<br/>CLASSE<br/><br/>STAFF</b> | REGISTRI DEI VERBALI<br>CARTACEI/AREA<br>RISERVATA al<br>personale   | PROTOCOLLAZIONE<br><br>PREDISPOSIZIONE<br>ENTRO 2 GIORNI AL<br>MASSIMO  | SEGRETARIO<br>VERBALIZZANTE   |



## ISTITUTO COMPENSIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.compensivocastelmassa.edu.it](http://www.compensivocastelmassa.edu.it)

### 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, nel gestire i flussi comunicativi esterni, curando e promuovendo i rapporti con gli **stakeholders** e i mass media locali, regionali e nazionali.

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa *Laura Petronella*

**Firmato digitalmente dalla Dirigente Scolastica dott.ssa Laura PETRONELLA**