

	 Luigi Russo	<p align="center">ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Luigi Russo" <i>Liceo Linguistico</i> Tecnico Tecnologico "Grafica e Comunicazione" Tecnico Tecnologico "Chimica, Materiali e Biotecnologie Sanitarie" - Diurno e Serale Tecnico Economico "Amministrazione, Finanza e Relazioni Internazionali per il Marketing"</p>	
	<p align="center">93100 CALTANISSETTA Via Leone XIII, 48/D - tel. 0934/554255-554371 fax 0934/551300 - C.F. n. 80004840858 e-mail: CLTS01300E@istruzione.it pec: clts01300e@pec.istruzione.it www.issrusso.edu.it * Cod. Univoco UFXHMN</p>		
			

I.I.S.S. Luigi Russo - Caltanissetta
 Prot. 0010170 del 11/09/2024
 I (Uscita)

Piano per la Comunicazione

aa.ss.
2024 – 2026

Elaborato da: R.S.Q.	Elaborato da	Pag. 1 di 13	Versione 01
Approvato da: D.S.	FS Area 4		



Premessa

La comunicazione nella Pubblica Amministrazione (PA) ha assunto negli ultimi anni un valore strategico fondamentale. Secondo quanto previsto dalla legge 150/2000, il **Piano per la Comunicazione** si pone come uno degli strumenti di governo che consente di raggiungere gli obiettivi, coniugando le strategie e le azioni di comunicazione secondo un disegno organico e razionale; è un provvedimento dell'ente pubblico che rende chiari gli obiettivi, i ruoli e i rapporti tra tutti i soggetti interessati. La scuola, essendo un settore della PA, negli ultimi anni, ha avvertito la necessità di comunicare in modo diverso anche per l'espansione delle nuove tecnologie che permettono un nuovo modo di relazionarsi, consapevole del fatto che una buona comunicazione è uno strumento necessario per la gestione di un Istituto scolastico e per la realizzazione di una più larga partecipazione al progetto educativo.

Alla luce di ciò:

- è fondamentale che l'istituto scolastico realizzi un sistema comunicativo efficiente che riesca a trasmettere le informazioni in tempo rapido, a coordinare le attività didattiche ed a migliorare le relazioni interne, al fine di ottenere un ambiente di lavoro cooperativo e stimolante;
- è determinante la comunicazione che la scuola rivolge alle famiglie ed ai soggetti esterni con i quali deve rapportarsi ed interagire in maniera collaborativa e costruttiva per realizzare il progetto formativo.

Nella Comunità Scolastica la comunicazione può essere definita come un processo di condivisione delle informazioni attraverso l'utilizzazione di un insieme di regole comunemente accettate, in quanto la comunicazione non è solo un "fare pratica insieme", ma soprattutto un'interazione creativa per il raggiungimento di un fine comune: la crescita dell'allievo e dell'insegnante. La stessa legge 150/2000 fa, inoltre, distinzione fra **Comunicazione Interna ed esterna**. La prima è rivolta a tutto il personale che lavora nell'Istituto, in base al principio che lo riconosce come la prima interfaccia, e quindi la prima forma di comunicazione nei confronti del mondo esterno. Essa deve essere volta ad istituzionalizzare procedure di lavoro che prevedano la condivisione delle informazioni e delle prassi tra le varie componenti del personale scolastico, per consolidare nel tempo forme di collaborazione che definiscano il raggiungimento della *Mission* dell'Istituto, condividendone finalità e strategie. Mentre la Comunicazione Esterna si pone, invece, come l'insieme delle strategie e delle azioni per diffondere una corretta conoscenza delle politiche interne all'Istituto e per promuovere un rapporto costante di dialogo e di cooperazione con l'esterno.

Elaborato da: R.S.Q.	Elaborato da	Pag. 2 di 13	Versione 01
Approvato da: D.S.	FS Area 4		



Il Piano dell'I.I.S.S. "L. Russo"

La Scuola è un sistema basato su una rete di comunicazioni formali e informali tra molteplici protagonisti che stabiliscono relazioni tra di loro (comunicazione interna, volta al raggiungimento di finalità ed obiettivi dell'istituzione) e con l'esterno (comunicazione esterna, finalizzata a migliorare la qualità dei servizi offerti e a garantire la partecipazione consapevole alle scelte e alle decisioni). Ne scaturisce che l'assenza e/o la insufficiente attenzione alle strategie di comunicazione interna ed esterna rischiano di pregiudicare la qualità dell'organizzazione e dei servizi erogati.

Infatti è soprattutto in essa che le relazioni con il pubblico e la diffusione di informazioni/comunicazioni si configurano come trasversali a tutte le attività programmate e svolte.

L'organo della scuola che al momento è più vicino alle mansioni tradizionali di un comunicatore pubblico è l'ufficio di segreteria, in quanto è in grado di gestire, anche se solo limitatamente, i flussi di comunicazione interna ed esterna.

L'I.I.S.S. "L. Russo" è, inoltre, provvisto di una Carta dei Servizi e di un PTOF; essi rappresentano alcuni degli strumenti di comunicazione attuabili, ma non in grado di soddisfare la necessità del personale della scuola di comunicare all'interno e con l'esterno.

Il Piano di Comunicazione, dunque, è l'elemento che congiunge e accomuna tutte le attività di comunicazione, che in esso vengono strategicamente pianificate e programmate.

Finalità del Piano

Il piano della comunicazione si propone di descrivere le responsabilità e le modalità operative che l'Istituto prevede per la gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni e per il perseguimento delle finalità e degli obiettivi di seguito elencati:

- assicurare la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, sia quelle destinate al personale docente e ATA, studenti e famiglie che ai soggetti 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 facilita la pianificazione e la 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;
- ottemperare alle norme relative alla legge sulla trasparenza.

Obiettivi del Piano

- rafforzare le relazioni esistenti
- raggiungere nuovi territori e nuovi interlocutori
- comunicare i servizi che la scuola offre
- stabilire nuove relazioni esterne
- migliorare la visibilità dei servizi offerti

Elaborato da: R.S.Q.	Elaborato da	Pag. 3 di 13	Versione 01
Approvato da: D.S.	FS Area 4		



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.

Responsabilità

IL DIRIGENTE SCOLASTICO	È 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. È responsabile della corretta applicazione delle norme sulla Trasparenza.
LO STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	Coadiuvare il Dirigente scolastico nella gestione delle comunicazioni interne ed esterne. Monitora e propone azioni di miglioramento.
IL DIRETTORE D.S.G.A.	È 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.

Matrice delle responsabilità

	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			
	PROTOCOLLO	X	X	X		X
	PUBBLICAZIONE	X	X	X		X
	ALBO PRETORIOSITO WEB	X	X	X		X

Elaborato da: R.S.Q.	Elaborato da	Pag. 4 di 13	Versione 01
Approvato da: D.S.	FS Area 4		

	 Luigi Russo	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Luigi Russo" Liceo Linguistico <i>Tecnico Tecnologico "Grafica e Comunicazione"</i> <i>Tecnico Tecnologico "Chimica, Materiali e Biotecnologie Sanitarie" - Diurno e Serale</i> <i>Tecnico Economico "Amministrazione, Finanza e Relazioni Internazionali per il Marketing"</i>	
	93100 CALTANISSETTA Via Leone XIII, 48/D - tel. 0934/554255-554371 fax 0934/551300 - C.F. n. 80004840858 e-mail: CLT501300E@istruzione.it pec: clt501300e@pec.istruzione.it www.issrusso.edu.it * Cod. Univoco UFXHMN		
			

	AZIONE	D.S.	DSGA	STAFF DS	DOCENTI	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
COMUNICAZIONI IN ENTRATA	RICEZIONE E PROTOCOLLO	X	X			X
	INDIVIDUAZIONE DESTINATARI	X	X			
	DIFFUSIONE	X	X	X		X
	PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO SITO WEB	X	X	X		X

Destinatari

L'Istituto individua come interlocutori:

- Portatori di interesse interni: studenti, famiglie e personale;
- Portatori di interesse istituzionali: MIM, 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 il Piano mette in atto varie modalità di comunicazione a partire:

- dalle necessità comunicative dell'Istituto in relazione alle specificità del PTOF;
- dalla tipologia ed il numero dei soggetti coinvolti e dei partner di progetto per l'anno scolastico in corso;
- dalle 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;
- modalità/responsabilità di controllo;
- modalità/responsabilità di archiviazione.

Elaborato da: R.S.Q.	Elaborato da	Pag. 5 di 13	Versione 01
Approvato da: D.S.	FS Area 4		

	 Luigi Russo	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Luigi Russo" Liceo Linguistico Tecnico Tecnologico "Grafica e Comunicazione" Tecnico Tecnologico "Chimica, Materiali e Biotecnologie Sanitarie" - Diurno e Serale Tecnico Economico "Amministrazione, Finanza e Relazioni Internazionali per il Marketing"	
	93100 CALTANISSETTA Via Leone XIII, 48/D - tel. 0934/554255-554371 fax 0934/551300 - C.F. n. 80004840858 e-mail: CLT501300E@istruzione.it pec: clt501300e@pec.istruzione.it www.issrusso.edu.it * Cod. Univoco UFXHMN		
			

TIPOLOGIA	STRUMENTO	TEMPISTICA	STESURA
CIRCOLARI	CIRCOLARI	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso.	Dirigente scolastico o suo delegato.
COMUNICAZIONI AL PERSONALE	COMUNICAZIONI NEWS, SITO-WEB COMUNICAZIONI TRAMITE SISTEMI DI MESSAGGISTICA	Per le comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza. SECONDO NECESSITA'	PERSONALE INTERNO
COMUNICAZIONI PER GENITORI E ALUNNI	Cartaceo (funzioni registroelettronico, raccomandata postale) Autorizzazioni per partecipazioni ad eventi, visite guidate, manifestazioni (cartacee) Comunicazione adesione a progetti extracurricolari (cartacee e on line) Patti Formativi (cartacei) P.D.P. (Cartaceo) P.E.I. (Cartaceo) Rare le comunicazioni cartacee, generalmente presentate dal personale e dalle famiglie alla segreteria scolastica.	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso. Per le comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza.	Dirigente scolastico o suo delegato. Docenti Genitori /Alunni Docenti Docente Referente: G. I.H.I. Consiglio di classe famiglia

		ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Luigi Russo" Liceo Linguistico <i>Tecnico Tecnologico "Grafica e Comunicazione"</i> <i>Tecnico Tecnologico "Chimica, Materiali e Biotecnologie Sanitarie" - Diurno e Serale</i> <i>Tecnico Economico "Amministrazione, Finanza e Relazioni Internazionali per il Marketing"</i>	
		93100 CALTANISSETTA Via Leone XIII, 48/D - tel. 0934/554255-554371 fax 0934/551300 - C.F. n. 80004840858 e-mail: CLT501300E@istruzione.it pec: clt501300e@pec.istruzione.it www.issrusso.edu.it * Cod. Univoco UFXHMN	

TIPOLOGIA	STRUMENTO	TEMPISTICA	STESURA
COMUNICAZIONI CONSIGLIO DI ISTITUTO	Circolari Albo pretorio Comunicazioni Sito Web Posta elettronica	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso Per le comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza	Dirigente Scolastico o suo delegato. DSGA
COMUNICAZIONI ENTI LOCALI	Posta elettronica istituzionale e/o certificata	Diffusione con almeno tre/cinque giorni di preavviso Per le comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza	Dirigente scolastico e/o suo delegato DSGA
COMUNICAZIONI AL DIRIGENTE SCOLASTICO (da parte di esterni)	Posta elettronica istituzionale e/o certificata Colloqui calendarizzati e/o previo appuntamento	Riscontro Immediato per comunicazioni urgenti	Famiglie Enti Locali Enti Istituzionali Agenzie del territorio istituzionali e non (associazioni...)
VERBALI Collegio dei Docenti Consigli di Classe Staff	Registri dei verbali cartacei	Predisposizione entro 2 giorni dalla seduta	Segretario Verbalizzante

Monitoraggio

Il processo della comunicazione viene costantemente monitorato dalla F.S., dal NIV, 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 (portatori di interessi);
- 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.

Elaborato da: R.S.Q.	Elaborato da	Pag. 7 di 13	Versione 01
Approvato da: D.S.	FS Area 4		

	 Luigi Russo	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Luigi Russo" Liceo Linguistico Tecnico Tecnologico "Grafica e Comunicazione" Tecnico Tecnologico "Chimica, Materiali e Biotecnologie Sanitarie" - Diurno e Serale Tecnico Economico "Amministrazione, Finanza e Relazioni Internazionali per il Marketing"	
	93100 CALTANISSETTA Via Leone XIII, 48/D - tel. 0934/554255-554371 fax 0934/551300 - C.F. n. 80004840858 e-mail: CLTS01300E@istruzione.it pec: clts01300e@pec.istruzione.it www.issrusso.edu.it * Cod. Univoco UFXHMN		
			
			

Punti di forza	Punti di debolezza
<ul style="list-style-type: none"> - Autonomia scolastica; - Presenza degli organi collegiali (in particolare, Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto); - FFSS; - Revisione, aggiornamento e monitoraggio costante del PTOF; - Revisione ed aggiornamento del Patto di corresponsabilità; - Presenza dei Regolamenti; - Iniziative di collaborazione scuola- famiglie- territorio; - Inserimento alunni diversamente abili e stranieri; esistenza di curriculum verticale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Esiguità delle risorse economiche; - La scarsa presenza di risorse strutturali nei laboratori.
Opportunità	Minacce
<ul style="list-style-type: none"> - Arricchimento del PTOF; - Incremento della progettualità interna ed esterna; - Attività di formazione e aggiornamento; - Migliorabilità dei servizi amministrativi offerti all'utenza. 	<ul style="list-style-type: none"> - Problematicità a concretizzare gli obiettivi operativi a causa dell'esiguità delle risorse; - Probabile difficoltà di coinvolgimento dei soggetti interessati al raggiungimento degli obiettivi a causa di demotivazione; - Progressivo assottigliamento delle risorse finanziarie ministeriali a causa delle molteplici esigenze dell'Istituto.

Si prevederà, infine, un'indagine interna mediante la somministrazione di questionari di valutazione del servizio offerto a studenti, famiglie e personale.

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 e/o Personale, 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.

Elaborato da: R.S.Q.	Elaborato da	Pag. 8 di 13	Versione 01
Approvato da: D.S.	FS Area 4		

	 Luigi Russo	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Luigi Russo" Liceo Linguistico Tecnico Tecnologico "Grafica e Comunicazione" Tecnico Tecnologico "Chimica, Materiali e Biotecnologie Sanitarie" - Diurno e Serale Tecnico Economico "Amministrazione, Finanza e Relazioni Internazionali per il Marketing"	
	93100 CALTANISSETTA Via Leone XIII, 48/D - tel. 0934/554255-554371 fax 0934/551300 - C.F. n. 80004840858 e-mail: CLT501300E@istruzione.it pec: clt501300e@pec.istruzione.it www.issrusso.edu.it * Cod. Univoco UFXHMN		
			

STRUMENTO	CARATTERISTICHE	MODALITA' SPECIFICHE	DESTINATARI
SITO WEB	<p><u>Informazioni per conoscere meglio la scuola e la sua organizzazione</u>: contenuti rivolti soprattutto ad utenti esterni alla scuola o agli studenti e alle loro famiglie.</p> <p><u>Comunicazione di servizio</u>: contenuti rivolti al personale scolastico, agli studenti e alle famiglie.</p> <p><i>Informazioni che necessitano di essere inserite quotidianamente in modo agevole e fruibile.</i></p>	La gestione e l'aggiornamento del sito sono curati da un assistente tecnico con la supervisione del dirigente scolastico.	Interni e/o Esterni
ALBO PRETORIO ON LINE	<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 Pretorio online tutti gli atti per i quali la legge prevede l'adempimento.</p> <p>Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme</p>	<p>Il soggetto o l'ufficio che intende pubblicare un atto all'Albo informatico deve: indipendentemente dal software utilizzato, convertire i documenti in PDF come previsto dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la sua inalterabilità durante le fasi di accesso immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.</p> <p>Nell'apposito applicativo informatico bisogna inserire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - numero di protocollo dell'atto; - anno scolastico; - data di inizio e fine della pubblicazione; - oggetto della pubblicazione. <p>Bisogna, altresì, verificare che la pubblicazione sia visibile online e che alla scadenza del termine previsto dalla legge o dal regolamento non sia più presente.</p> <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 D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 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>	Interni e/o Esterni

	 Luigi Russo	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Luigi Russo" Liceo Linguistico <i>Tecnico Tecnologico "Grafica e Comunicazione"</i> <i>Tecnico Tecnologico "Chimica, Materiali e Biotecnologie Sanitarie" - Diurno e Serale</i> <i>Tecnico Economico "Amministrazione, Finanza e Relazioni Internazionali per il Marketing"</i>	
	93100 CALTANISSETTA Via Leone XIII, 48/D - tel. 0934/554255-554371 fax 0934/551300 - C.F. n. 80004840858 e-mail: CLT501300E@istruzione.it pec: clt501300e@pec.istruzione.it www.issrusso.edu.it * Cod. Univoco UFXHMN		
			
			
			

STRUMENTO	CARATTERISTICHE	MODALITA' SPECIFICHE	DESTINATARI
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); dall'animatore digitale e dall'assistente amministrativo incaricato	Interni
	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.	Interni e/o Esterni
	Strumento per la rilevazione di: assenze, ritardi, giustificazioni, avvisi, registrazione attività di classe.	Compilato dai docenti di classe, in particolare dal docente della prima ora. Supervisionato dal docente coordinatore di classe.	Interni
	Strumento per la rilevazione delle presenze del personale docente.	Firmato quotidianamente dai docenti e supervisionato dal Dirigente Scolastico e dai suoi Collaboratori.	Interni
SISTEMA DI RILEVAZIONE E DELLE PRESENZE	Strumento per la rilevazione delle presenze del personale docente e ATA.	Timbrato quotidianamente in forma digitale dal personale docente e ATA e supervisionato dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A..	Interni
GIUSTIFICAZIONI RITARDI e ASSENZE ALUNNI	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.	INTERNI

	 Luigi Russo	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Luigi Russo" Liceo Linguistico Tecnico Tecnologico "Grafica e Comunicazione" Tecnico Tecnologico "Chimica, Materiali e Biotecnologie Sanitarie" - Diurno e Serale Tecnico Economico "Amministrazione, Finanza e Relazioni Internazionali per il Marketing"	
		93100 CALTANISSETTA Via Leone XIII, 48/D - tel. 0934/554255-554371 fax 0934/551300 - C.F. n. 80004840858 e-mail: CLTS01300E@istruzione.it pec: clts01300e@pec.istruzione.it www.issrusso.edu.it * Cod. Univoco UFXHMN	
			

STRUMENTO	CARATTERISTICHE	MODALITA' SPECIFICHE	DESTINATARI
COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA	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 raccomandate postali con avviso di ricevimento/email/convocazioni in presenza.</p> <p>Tutte le altre comunicazioni destinate ai genitori (convocazioni dei genitori per richieste di colloquio da parte del Coordinatore di Classe e/odi altri docenti del Consiglio, avvisi indizione scioperi e/o sospensioni straordinarie attività didattica, richieste autorizzazioni per uscite e visite guidate, segnalazione di eventuali negligenze e/o inadempienze dell'alunno/a), si effettuano tramite avviso scritto.</p> <p>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.</p>	INTERNI
Condivisione documenti INSEGNANTI ALUNNI	Sistemi online di condivisione di files con GoogleDrive e/o CLASSROOM REGISTRO ELETTRONICO (argomento lezioni, agenda)	ARGOMENTI LEZIONI E COMPITI ASSEGNATI compilati dagli insegnanti (nel giorno dello svolgimento delle stesse)	INTERNI (Docenti)

	 Luigi Russo	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Luigi Russo" Liceo Linguistico <i>Tecnico Tecnologico "Grafica e Comunicazione"</i> <i>Tecnico Tecnologico "Chimica, Materiali e Biotecnologie Sanitarie" - Diurno e Serale</i> <i>Tecnico Economico "Amministrazione, Finanza e Relazioni Internazionali per il Marketing"</i>	
	93100 CALTANISSETTA Via Leone XIII, 48/D - tel. 0934/554255-554371 fax 0934/551300 - C.F. n. 80004840858 e-mail: CLTSDI300E@istruzione.it pec: cltso1300e@pec.istruzione.it www.issrusso.edu.it * Cod. Univoco UFXHMN		
			

STRUMENTO	CARATTERISTICHE	MODALITA' SPECIFICHE	DESTINATARI
COMUNICAZIONI DIRIGENTE PERSONALE SCOLASTICO (DOCENTI E ATA)	<p>Sistemi online di condivisione di files in alcuni casi consentono anche il lavoro collaborativo a distanza.</p> <p>Utilizzo posta elettronica istituzionale.</p> <p>Applicazioni di Messaggistica istantanea per 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
SOCIAL MEDIA Facebook Instagram	Informazioni, pubblicità di eventi o progetti realizzati dalla comunità scolastica e comunicazioni di carattere generale e organizzativo	La gestione dei Social Media viene curata dal Dirigente scolastico in collaborazione con il Team Digitale.	INTERNI ESTERNI

Tempo e durata

Il Piano per la Comunicazione è di durata biennale.

La prima annualità sarà spesa per il monitoraggio degli ambiti con specifici deficit nella comunicazione e per la rilevazione delle cause e delle possibili soluzioni.

La seconda annualità, invece, riguarderà il raggiungimento degli obiettivi operativi descritti nel Piano di comunicazione per la stesura del nuovo Piano.

Strategia della Comunicazione

Al fine di attribuire al Piano anche una valenza strategica, particolare attenzione viene destinata alla comunicazione scritta, viva 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.

Elaborato da: R.S.Q.	Elaborato da	Pag. 12 di 13	Versione 01
Approvato da: D.S.	FS Area 4		



A tal fine rientrano tra le priorità che interessano il coordinamento dell'identità e dell'immagine della scuola obiettivi quali:

- comunicare la *Mission* istituzionale mediante l'organizzazione di eventi pubblici quali open-day e 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 matematico/scientifico, linguistici e sportivi 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 per valorizzare la componente comunitaria interna.

A questi aspetti, altresì, si legano le strategie di comunicazione esterna protese a continuare e 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.

Approvato dal Collegio dei docenti con delibera all'unanimità del 02/09/2024.

Elaborato da: R.S.Q.	Elaborato da	Pag. 13 di 13	Versione 01
Approvato da: D.S.	FS Area 4		