



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "NICOLA MORESCHI"
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO - LICEO SCIENTIFICO
Viale San Michele del Carso, 25 – 20144 Milano
Tel. 02/48005171 – 02/4812076
Codice fiscale 80108110158
e-mail: miis05700b@istruzione.it - miis05700b@pec.istruzione.it
web: www.istitutomoreschi.edu.it



PIANO DELLA COMUNICAZIONE

(Delibera del Collegio docenti, n. 22 del 04/10/2022)

Il presente documento intende descrivere le responsabilità e le modalità operative previste dall'Istituto Superiore "Moreschi" 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 la *mission* dell'Istituto;
- 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.RESPONSABILITA'

IL DIRIGENTE SCOLASTICO	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	Coadiuvare 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 <ul style="list-style-type: none">- delle comunicazioni all'albo pretorio on line della scuola,- della sezione Amministrazione Trasparente- 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 dell'Istituto.

1.2 DESTINATARI

L'Istituto "N. Moreschi" individua come interlocutori:

- **portatori di interesse interni:** studenti, famiglie, personale scolastico
- **portatori di interessi istituzionali:** MIUR, Ufficio Scolastico Regionale Lombardia, 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 reclami provenienti dall'area comunicazioni interne
- numero di reclami provenienti dall'area comunicazioni esterne
- numero di accessi al sito web e ai social media
- 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 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.

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

2. STRUMENTI E MODALITA' SPECIFICHE DI COMUNICAZIONE INTERNA

	SITO WEB e albo pretorio online	REGISTRO ELETTRONICO	PIATTAFORMA “Google work space”
Caratteristiche	Contiene: <ol style="list-style-type: none"> a) Albo on line b) Amministrazione trasparente c) Privacy d) PagoPa e) Classe viva (collegamento) f) Anac g) Le ultime del Moreschi h) Notizie i) La segreteria j) La didattica k) Progetti l) Docenti m) Studenti: modulistica* n) Giornalino scolastico o) Informazioni per conoscere la scuola e la sua organizzazione: organigramma; funzionigramma; 	Strumento per la registrazione degli apprendimenti e del comportamento e per la documentazione delle attività svolte in classe. Comunicazione alle famiglie degli studenti in tempo reale: notifiche, provvedimenti disciplinari, avvisi di convocazione, avvisi indizione scioperi e/o sospensioni straordinarie attività didattica. Strumento per archiviare verbali di Commissione, di Dipartimento, di Consiglio di classe, di Scrutinio. Strumento per pubblicare le circolari interne Prenotazioni Colloqui collettivi in presenza Le altre comunicazioni destinate ai genitori (convocazioni per richieste di colloquio di docenti del Consiglio, straordinarie attività didattiche, segnalazione di eventuali	L'istituto utilizza la piattaforma G. Suite <ol style="list-style-type: none"> a. per comunicazione biunivoca, asincrona (email): <ol style="list-style-type: none"> 1. tra Dirigente e personale scolastico b. per condivisione documenti, asincrona e sincrona (drive, cartelle condivise) tra docenti e tra docenti e DS; c. per riunioni Collegio docenti straordinario e Consiglio di istituto, on line con Meet, non in funzione deliberativa; d. per l'utilizzo di applicativi didattici nell'ambito dell'insegnamento (classroom, jamboard)*; * Non è consentita la comunicazione tra docenti e genitori tramite piattaforma G. Suite, compreso l'uso di gmail.

	<p>p) Contenuti orientamento in ingresso.</p> <p>*richieste autorizzazioni per uscite e visite guidate.</p>	<p>negligenze e/o inadempienze dell'alunno), si effettuano tramite annotazione sul registro online, visibili alle famiglie.</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> <p>GIUSTIFICAZIONI- RITARDI</p> <p>Nella sezione assenze i genitori troveranno le assenze del proprio figlio giustificate o da giustificare.</p> <p>Condivisione documenti INSEGNANTI-ALUNNI</p> <p>Richieste comunicazioni ferie, malattia ecc...</p>	
Modalità specifiche	<p>La gestione e l'aggiornamento del sito sono curati:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 dal TEAM digitale 	<p>Il Registro elettronico viene curato:</p> <ul style="list-style-type: none"> dagli insegnanti (per quanto attiene alla compilazione); dal personale di Segreteria (per quanto attiene alla risoluzione di problemi tecnici, inserimento di dati) dalla vicepresidenza dal Team digitale 	
Destinatari	<p>INTERNI ESTERNI repository indirizzate a categorie differenti di pubblico</p>	<p>INTERNI</p>	<p>INTERNI ESTERNI</p>

2.1. SOCIAL MEDIA

Tipologia Social network	Funzione
Facebook, Youtube, Instagram	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

2.2. MATRICE DELLE RESPONSABILITA' (PEO, PEC)

COMUNICAZIONI IN USCITA	AZIONE	D.S	DSGA	STAFF DS	DOCENTI	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
PEO	Pianificazione	x	x	x	x	
PEC	Preparazione	x	x	x	x	x
	Approvazione	x	x	x		
	Protocollo		x			x
	Pubblicazione Albo pretorio/sito web	x	x			x

COMUNICAZIONI IN ENTRATA	AZIONE	D.S	DSGA	STAFF DS	DOCENTI	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
PEO	Ricezione e protocollo	x	x			x
PEC	Individuazione destinatari	x	x			
	Diffusione	x	x	x		
	Pubblicazione albo pretorio/sito web	x	x			x

2.3. 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 (firmati digitalmente dal DS)	Bacheca Spaggiari	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso AD HORAS per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza	Dirigente scolastico o suo delegato
Comunicazioni per genitori e alunni	Registro on line Spaggiari Albo pretorio Sito web	Diffusione con almeno TRE giorni di preavviso AD HORAS per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza	Dirigente scolastico o suo delegato Docenti
Notifiche, note e provvedimenti disciplinari Autorizzazioni per partecipazione ad eventi, visite guidate, manifestazioni ad eventi Comunicazione adesione a progetti extracurricolari Patti formativi (PCTO) P.D.P PEI	Registro on line Spaggiari Modulistica presente sul Sito Adesione tramite Google Moduli/cartaceo Cartaceo tra docente tutor /studente/famiglia. Digitale verso le aziende. Cartaceo Cartaceo/Digitale tramite Piattaforma Sofia		DS, Docenti
Comunicazioni Consiglio istituto	Circolari convocazione: Albo pretorio Per i componenti: Posta elettronica istituzionale e/o certificata.	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso AD HORAS per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza	Dirigente scolastico o suo delegato DSGA

Comunicazioni al Dirigente scolastico (da parte di esterni)	Posta elettronica istituzionale e/o certificata	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...)
Colloqui previo appuntamento: - con DS - con Docenti	E-mail istituzionale presente sul sito. Registro elettronico	Riscontro quotidiano e settimanale (sulla base della necessità richiesta e del calendario di ricevimento del DS e dei docenti). Il calendario di ricevimento genitori da parte dei docenti è pubblicato sul sito.	Ds Docenti
Verbali Collegio Docenti	Bozza: Registro elettronico Definitivo: registro cartaceo (Dirigenza)	Non pubblicabile, organo chiuso (vedi Regolamento C.D.)	Segretario verbalizzante
Verbali staff, Commissioni	Formato digitale RE		Segretario verbalizzante
Verbali Consigli di Classe Verbali Dipartimenti	Formato digitale RE	Archiviazione entro 5 giorni	Segretario verbalizzante
Verbali Consiglio di istituto	Formato digitale, estratto con delibere pubblicato su albo on line dal DS. Registro cartaceo	Entro 8 gg. l'estratto con delibere si pubblica su Albo on line per 15 gg. (vedi Regolamento C.I)	Segretario verbalizzante