



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo Velletri Sud Ovest**

Via Acquavivola, 3/2 - 00049 Velletri (RM) - ☎ 0696100045

XXXIX Distretto Scolastico, Ambito Territoriale 15

✉ P.E.O. rmic8f8006@istruzione.it P.E.C. rmic8f8006@pec.istruzione.it

C.F. 95036990588 - Cod. Mecc. RMIC8F8006

www.icvelletrisudovest.edu.it

PIANO DELLA COMUNICAZIONE

PREMESSA

La scuola come gli altri enti della pubblica amministrazione ha tra i suoi obiettivi quello di creare una relazione con i propri utenti, una relazione fondata sui contenuti, in modo da portarli a condividerne le finalità e l'organizzazione.

Cenni Storici

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 dall'*Istituto* per la gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni e per il perseguimento delle finalità e degli obiettivi di seguito elencati.

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).
- Assicurare la reperibilità e la facilità di accesso per tutti i portatori di interesse delle informazioni e delle comunicazioni.
- Promuovere la disseminazione sul territorio del progetto educativo in cui si concretizzano la visione della mission della scuola.
- 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.

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.

RESPONSABILITA'

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

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.  Monitorare e proporre 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.
GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	 Protocollo e archiviano le comunicazioni in entrata e in uscita, assicurandone l'accessibilità e la conservazione.  Si interfacciano con il Dirigente Scolastico e con il Direttore SGA.

DESTINATARI

L'Istituto individua come interlocutori:

- **Portatori di interesse interni:** *studenti, famiglie, personale;*
- **Portatori di interesse istituzionali:** *M.I.M, 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.

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.

MONITORAGGIO

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

- Numero di
- 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 per l'individuazione dei *punti di forza e di debolezza*.

STRUMENTI E MODALITA' 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.

STRUMENTO	CARATTERISTICHE	MODALITA' SPECIFICHE	DESTINATARI
SITO WEB	Contiene: - 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. - Comunicazione di servizio: contenuti rivolti sempre a studenti e famiglie, ma anche a docenti e personale scolastico in genere. - Informazioni che necessitano di essere inserite quotidianamente in modo agevole e fruibile.	La gestione e l'aggiornamento del sito sono curati: - dal DSGA per quanto concerne Albo online, Trasparenza e altre note di competenza - dalla F.S. Sito Web	INTERNI ESTERNI categorie differenti di pubblico
ALBO PRETORIO ON LINE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio online è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio online tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento. Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme. In Amministrazione Trasparente sono pubblicati atti e documenti di cui a specifiche normative.	Il soggetto o l'ufficio che intende pubblicare un atto all'Albo informatico deve: - convertire il documento in uno dei formati standard (es. PDF) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura; - Inserire nell'apposito applicativo informatico: - numero protocollo dell'atto - anno scolastico - data di inizio e fine della pubblicazione - oggetto della	INTERNI ESTERNI

		pubblicazione - 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. 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.	
REGISTRO ELETTRONICO	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.	Il Registro elettronico viene curato: ✚ dagli insegnanti (per quanto attiene alla compilazione); ✚ dal personale di Segreteria (per quanto attiene alla risoluzione di problemi tecnici) Il Registro elettronico viene inoltre utilizzato da alunni e genitori per visionare valutazioni disciplinari, assenze, annotazioni dell'insegnante, note disciplinari.	INTERNI

REGISTRO DELLE PRESENZE	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 DELLE PRESENZA	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.	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 ed è notificata dal genitore.	INTERNI
COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA	Notifiche, 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 convocazioni in presenza. 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 autorizzazioni per uscite e visite guidate, si effettuano tramite avviso scritto.	INTERNI

Condivisione documenti INSEGNANTI-ALUNNI	Sistemi online di condivisione di files (come, Google Drive, Classroom, G-mail istituzionale, che in alcuni casi consentono anche il lavoro collaborativo a distanza. REGISTRO ELETTRONICO (argomento lezioni)	ARGOMENTI LEZIONI E COMPITI ASSEGNATI compilati dagli insegnanti (nel giorno dello svolgimento delle stesse)	INTERNI (Insegnante/i)
COMUNICAZIONI DIRIGENTE PERSONALE SCOLASTICO (DOCENTI E ATA)	Sistemi online di condivisione di files (come Google Drive) che in alcuni casi consentono anche il lavoro collaborativo a distanza. Utilizzo posta elettronica istituzionale	La gestione delle comunicazioni viene curata dal Dirigente scolastico e dal Personale scolastico.	INTERNI

POSTA ELETTRONICA PEO E PEC, POSTA ISTITUZIONALE (icvelletrisudovest.it)	Strumenti di comunicazione interna ed esterna	PEO e PEC: Ds, Dsga, Assistenti Amministrativi Posta Istituzionale g-mail: personale scolastico, alunni e famiglie	INTERNI ESTERNI
---	--	--	-------------------------------

MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

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

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 65 del 13/10/2025.