



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Liceo Scientifico e Linguistico Statale "Niccolò Rodolico"

sede: via A.Baldovinetti, 5 - 50143 Firenze tel. 055.70.24.47

succursale: Via del Podestà, 98 – 50125 Firenze tel. 055.2047868

<http://www.liceorodolico.edu.it> e-mail: fips21000p@istruzione.it e-mail pec: fips21000p@pec.istruzione.it

PIANO DELLA COMUNICAZIONE

VISTO il D. Lgs n. 29/1993

VISTO il D.P.C.M. del 7 giugno 1995

VISTO il D.P.R. n. 275/1999

VISTA L. 150/2000

VISTO il D. Lgs n.196/2003

VISTO il regolamento UE n.679/2016

VISTO il parere favorevole del CONSIGLIO di ISTITUTO del 17 Marzo 2022

VISTO il parere favorevole del COLLEGIO DOCENTI del 29 Giugno 2022

VISTO il parere favorevole del CONSIGLIO di ISTITUTO del 5 Giugno 2024

Il Dirigente Scolastico

EMANA

Il seguente **Piano della Comunicazione**

con validità a partire dal 20 settembre 2024

1. FINALITA' E OBIETTIVI DEL PIANO

FINALITA'

- Assicurare la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, sia quelle destinate a soggetti interni (personale docente ed ATA, studenti, famiglie) che esterni (partner di progetto e di rete, fornitori, istituzioni, enti pubblici e privati del territorio).
- Assicurare la reperibilità e la facilità di accesso alle informazioni e alle comunicazioni provenienti dall'esterno.
- Promuovere, attraverso una comunicazione efficace e sistematica, l'identità educativa e formativa del Liceo Rodolico sul territorio.
- Rendere la comunicazione un fattore che concorre alla pianificazione e alla realizzazione degli obiettivi formativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025.
- Ottemperare alle norme relative alla legge sulla trasparenza e di tutela della privacy.

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 del controllo del servizio formativo.

1.2. RESPONSABILITA'

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none">● Responsabile della comunicazione interna ed esterna.● Gestisce e coordina la comunicazione con le istituzioni nazionali e locali.● Responsabile della corretta applicazione delle norme sulla Trasparenza e di rispetto della Privacy.
LO STAFF DI DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none">● Coadiuvare il Dirigente scolastico nella gestione delle comunicazioni interne ed esterne.● Monitora e propone azioni di miglioramento.
IL DIRETTORE S.G.A.	<ul style="list-style-type: none">● Responsabile della pubblicazione delle comunicazioni all'albo pretorio on line della scuola, della sezione Amministrazione Trasparente e dell'archiviazione dei documenti.● Collabora con lo Staff di Direzione nella gestione delle comunicazioni interne ed esterne.
L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO dell'Ufficio Protocollo	<ul style="list-style-type: none">● Responsabile del Protocollo e dell'archivio delle comunicazioni in entrata e in uscita, di cui assicura l'accessibilità e la conservazione.● Si interfaccia con lo Staff di Direzione e con il Direttore S.G.A.
WEBMASTER	<ul style="list-style-type: none">● Responsabile della pubblicazione sul sito di istituto delle informazioni, avvisi, messaggi e notizie autorizzate dallo Staff di Direzione.
STAFF della Comunicazione	<ul style="list-style-type: none">● Costituito dallo Staff di Direzione, dal Webmaster, dall'Animatore Digitale e dal Team dell'innovazione.● Responsabile del controllo periodico dei processi e della revisione del piano stesso.

Le responsabilità specifiche relative alla gestione delle comunicazioni sono riportate nella **matrice della responsabilità** di cui al successivo paragrafo 2 del presente Piano della Comunicazione dell'Istituto.

1.3 DESTINATARI

L'Istituto individua come interlocutori tre tipologie di destinatari:

- **interni:** *studenti, famiglie, personale;*
- **istituzionali:** *MIUR, Ufficio Scolastico Regionale, Ambito Territoriale Provinciale, Enti Locali, Università, altre istituzioni scolastiche, agenzie ed enti formativi, associazioni del terzo settore;*
- **esterni:** *cittadini.*

Sulla base della tipologia specifica degli utenti coinvolti e dello scopo della comunicazione, il Piano della Comunicazione 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 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 e le informazioni di ritorno provenienti da tutte le parti interessate (rilevazioni, monitoraggi, proposte, relazioni e verifiche).

Il Piano della Comunicazione progetta le modalità di comunicazione a partire da:

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

1.4. MONITORAGGIO

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

- Numero e qualità di osservazioni provenienti dall'area comunicazioni interne;
- Numero di accessi al SITO WEB;
- Monitoraggio e quantificazione del grado di soddisfazione degli utenti.

A conclusione dell'anno scolastico, in sede di Staff di Comunicazione, il piano sarà oggetto di verifica e valutazione per l'individuazione dei *punti di forza e di fragilità*, e delle *opportunità* che costituiranno gli elementi del Piano per l'anno scolastico successivo.

2. 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 online, dal registro elettronico, dagli strumenti di Google Suite 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.

Si illustrano le caratteristiche dello strumento informativo secondo le sue modalità specifiche e gli utenti destinatari:

STRUMENTO	CARATTERISTICHE	MODALITA' SPECIFICHE	DESTINATARI
<p>SITO WEB</p>	<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. ● 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. 	<p>La gestione e l'aggiornamento del sito sono curati dall'assistente tecnico con la supervisione del Dirigente Scolastico;</p> <p>la pubblicazione dei contenuti è a cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - del D.S.G.A. per quanto concerne Albo online, Trasparenza e altre note di competenza - dello Staff della Comunicazione, delle Funzioni Strumentali e dei referenti che curano aspetti comunicativi specifici nello svolgimento delle loro azioni <p>Repository indirizzate a categorie differenti di pubblico</p>	<p>INTERNI</p> <p>ESTERNI</p>
<p>ALBO ON LINE</p>	<p>La pubblicazione di atti all'Albo online è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva.</p> <p>Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo 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>Il soggetto o l'ufficio che intende pubblicare un atto all'Albo deve, indipendentemente dal software utilizzato:</p> <p>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;</p> <p>Inserire nell'apposito applicativo informatico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - numero protocollo dell'atto - anno scolastico - data di inizio e fine della pubblicazione - oggetto della 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. 	<p>INTERNI</p> <p>ISTITUZIONALI</p> <p>ESTERNI</p>

STRUMENTO	CARATTERISTICHE	MODALITA' SPECIFICHE	DESTINATARI
REGISTRO ELETTRONICO	<p>Strumento per la registrazione degli apprendimenti e del comportamento degli alunni e per la documentazione delle attività didattiche svolte in classe o in gruppi trasversali.</p> <p>Strumento per la comunicazione alle famiglie degli studenti in tempo reale.</p>	<p>Viene curato:</p> <ul style="list-style-type: none"> dai docenti (per quanto attiene alla compilazione); dal personale di Segreteria Didattica (per quanto attiene alla risoluzione di problemi tecnici). <p>Viene inoltre utilizzato da alunni e genitori per visionare valutazioni disciplinari, assenze, inviare richieste di giustificazioni, annotazioni dell'insegnante, note disciplinari, avvisi e circolari informative.</p>	INTERNI
REGISTRO delle PRESENZE dei DOCENTI	Strumento cartaceo per la rilevazione delle presenze del personale docente in caso di sciopero.	Firmato dai docenti e supervisionato dallo Staff di Direzione	INTERNI
SISTEMA di RILEVAZIONE delle PRESENZE del PERSONALE ATA	Strumento per la rilevazione delle presenze del personale ATA.	Timbrato quotidianamente dal personale ATA e supervisionato dal D.S.G.A.	INTERNI
COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA	<p>Comunicazioni di cui sono responsabili i docenti, i genitori e gli alunni. Notifiche, provvedimenti disciplinari, avvisi di convocazione per colloqui con i docenti o il Dirigente Scolastico, avvisi indizione scioperi e/o sospensioni straordinarie dell'attività didattica, avvisi per provvedimenti di carattere sanitario.</p> <p>Richieste autorizzazioni per uscite e visite guidate</p>	<p>I provvedimenti disciplinari/educativi irrogati dal Consiglio di Classe, vengono notificati alle famiglie mediante email/ convocazioni in presenza/ fonogramma con avviso di ricevimento.</p> <p>Tutte le altre comunicazioni destinate ai genitori sono notificate mediante email al singolo genitore o studente interessato.</p> <p>Gli eventuali contatti telefonici con le famiglie si pongono quali modalità esclusivamente emergenziali e quando è necessaria una comunicazione tempestiva.</p>	INTERNI
CONDIVISIONE di DOCUMENTI tra DOCENTI e ALUNNI	<p>Comunicazioni di cui sono responsabili i docenti e gli alunni.</p> <p>Sistemi online di condivisione di file con gli strumenti di Google Suite o di altre piattaforme da utilizzare secondo le indicazioni del Regolamento sulla Didattica Digitale Integrata.</p>	Strumenti e azioni differenziate da utilizzare secondo le indicazioni del Regolamento sulla Didattica Digitale Integrata che si avvalgono degli strumenti della didattica digitale e che consentono di supportare le lezioni in presenza e a distanza, la correzione di elaborati e i processi valutativi.	INTERNI

STRUMENTO	CARATTERISTICHE	MODALITA' SPECIFICHE	DESTINATARI
COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI	Comunicazioni di cui è responsabile il Dirigente Scolastico o il D.S.G.A., rivolte a soggetti istituzionali che vengono protocollate prima dell'invio.	Composizione di email o di documenti istituzionali contenenti dichiarazioni, dati specifici, tabelle, format di rilevazione /o monitoraggio da parte del D.S.G.A. o di assistenti amministrativi o dello Staff di Direzione.	ISTITUZIONALI
COMUNICAZIONI FORMALI INTERNE	Comunicazioni di cui è responsabile il Dirigente Scolastico o il D.S.G.A.. Elaborazione di circolari informative (sigla CI) da parte di componenti dello Staff di Direzione, docenti con incarichi specifici, referenti o funzioni strumentali e di disposizioni di servizio (sigla DdS) da parte del Dirigente Scolastico che vengono prima protocollate e poi inviate ai destinatari.	Le circolari informative e le disposizioni di servizio devono contenere per ciascun evento: oggetto, destinatari diretti e per conoscenza, indicazioni temporali precise (giorni ed orari), il luogo, la descrizione sintetica, la motivazione e i riferimenti a delibere di organi collegiali o norme. Le circolari interne possono indicare anche eventuali costi, scadenze da rispettare, modalità di partecipazione ed iscrizione. Sono inviate tramite email o caricate sulla bacheca del registro elettronico per studenti e genitori. Su indicazione del Dirigente Scolastico alcune circolari informative sono pubblicate sulla home page del sito di istituto. Le CI e le DdS possono essere indirizzate anche separatamente alle diverse componenti del personale ATA (Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici) attraverso l'utilizzo di specifiche mailing list.	INTERNI
COMUNICAZIONI tra DOCENTI, ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e TECNICI e il DIRIGENTE SCOLASTICO	Comunicazioni di cui sono responsabili i Docenti, il Dirigente Scolastico, il D.S.G.A. ed il personale amministrativo e tecnico. Sistemi online di condivisione di file su Google Drive che consentono il lavoro collaborativo anche a distanza.	Sistemi di comunicazione e condivisione informali che permettono di elaborare collettivamente documenti o strumenti multimediali ad uso didattico, organizzativo e di rilevazione e monitoraggio, come la rilevazione dell'utilizzo quotidiano delle aule o degli interventi di manutenzione necessari in tempo reale in ogni ambiente dei plessi scolastici.	INTERNI
COMUNICAZIONI FORMALI INTERNE tra STUDENTI, DOCENTI e il DIRIGENTE SCOLASTICO	Comunicazioni di cui sono responsabili i Docenti, il Dirigente Scolastico e gli studenti. Sistemi online di condivisione di informazioni tramite applicazioni della G-Suite.	Sistemi di comunicazione per la richiesta e la gestione delle Assemblee di classe su proposta dei rappresentanti di classe degli studenti, con approvazione dei docenti coinvolti, dello Staff di Direzione e del Dirigente Scolastico.	INTERNI

SOCIAL MEDIA Facebook Twitter Instagram YouTube	Informazioni, pubblicità di eventi o progetti realizzati dalla comunità scolastica, comunicazioni di carattere generale e organizzativo a cura di docenti e studenti	La gestione di eventuali Social Media istituzionali viene curata dal Dirigente Scolastico.	INTERNI ESTERNI
--	--	--	------------------------

3. GESTIONE degli ATTI COMUNICATIVI

Per ogni azione comunicativa in uscita ed entrata vengono definiti i soggetti coinvolti.

COMUNICAZIONI IN USCITA	AZIONE	DS	D.S.G.A	STAFF di DIREZIONE	DOCENTI	UFFICIO PROTOCOLLO	WEB MASTER
	PIANIFICAZIONE	X	X	X	X	X	
	PREPARAZIONE	X	X	X	X	X	
	APPROVAZIONE	X	X	X			
	PROTOCOLLO		X			X	
	PUBBLICAZIONE		X			X	X
	ALBO PRETORIO SITO WEB		X				X
COMUNICAZIONI IN ENTRATA	RICEZIONE E PROTOCOLLO		X			X	
	INDIVIDUAZIONE DESTINATARI		X	X		X	
	DIFFUSIONE		X	X		X	X
	PUBBLICAZIONE ALBO SITO WEB	X	X	X		X	X

4.DEFINIZIONE dei FLUSSI COMUNICATIVI

Per ogni tipologia di comunicazione sono indicati gli strumenti, la tempistica e la responsabilità di stesura, trasmissione e di controllo.

TIPOLOGIA	STRUMENTO	TEMPISTICA	STESURA	TRASMISSIONE	CONTROLLO
CIRCOLARI INFORMATIVE	Email ARGO SITO WEB (in casi di particolare rilevanza)	Diffusione con almeno - cinque giorni di preavviso nel caso di incontri in orario extracurricolare - tre giorni di preavviso per eventi in orario curricolare	STAFF di DIREZIONE DOCENTI con incarichi specifici	UFFICIO PROTOCOLLO WEBMASTER	STAFF DIREZIONE
DISPOSIZIONI DI SERVIZIO	Email	Diffusione con almeno - cinque giorni di preavviso per attività previste nel piano delle attività del personale ATA e docente - da uno a tre giorni di preavviso per eventi di carattere eccezionale e con motivata urgenza	DS D.S.G.A.	UFFICIO PROTOCOLLO D.S.G.A.	DS D.S.G.A.
AVVISI e NOTIZIE	SITO WEB	AD HORAS per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza.	STAFF DIREZIONE	WEBMASTER	STAFF DIREZIONE
COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI	Email istituzionale, PEC	In relazione alle scadenze	DS D.S.G.A. ASS. AMM.	UFFICIO PROTOCOLLO D.S.G.A.	DS D.S.G.A.
VERBALI PDP PEI	Email Documenti in cartaceo	In relazione alle scadenze	DOCENTI ASS. AMM.	DOCENTI ASS. AMM.	STAFF DIREZIONE
COMUNICAZIONI PER GENITORI E ALUNNI	Email istituzionale tramite ARGO - AUTORIZZAZIONI per PARTECIPAZIONI ad EVENTI, VISITE GUIDATE, MANIFESTAZIONI - COMUNICAZIONE per ADESIONE A PROGETTI EXTRACURRICOLARI - PATTI FORMATIVI PCTO - PDP e PEI (CARTACEE e ONLINE)	- cinque giorni di preavviso nel caso di incontri in orario extracurricolare - tre giorni di preavviso per eventi in orario curricolare - In relazione alle scadenze. - AD HORAS per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà e urgenza.	STAFF di DIREZIONE DOCENTI con incarichi specifici ASS. AMM.	DOCENTI ASS. AMM.	STAFF DIREZIONE ASS. AMM.

5. COMUNICAZIONE STRATEGICA

Viene attribuita al Piano una valenza strategica con una particolare attenzione alla comunicazione multimediale, 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 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 della scuola obiettivi quali:

- comunicare le finalità educative specifiche del liceo 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 di educazione alla partecipazione e alla cittadinanza attiva che contraddistinguono la scuola;
- consolidare la partecipazione degli studenti a eventi di eccellenza;
- costituire reti di scopo finalizzate alla realizzazione di interventi educativi rivolti agli alunni e formativi per il personale;
- incrementare la partecipazione degli alunni a concorsi, bandi, manifestazioni ed eventi a carattere sportivo ed educativo;
- potenziare l'apertura al territorio realizzando collaborazioni in partenariato con altre istituzioni scolastiche e 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;**
- **valorizzare la componente comunitaria interna.**

Altresì a questi aspetti 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, e gestire i flussi comunicativi esterni, curando e promuovendo i rapporti con i mass media locali, regionali e nazionali.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Pierpaolo Putzolu
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3 c.2, del D.Lgs. 39/93