



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE  
"GUGLIELMO MARCONI"  
PATERNÒ - RAGALNA

Via Virgilio 3 - 95047 P A T E R N Ò (CT) Tel. 095/622682



Cod. Meccanografico CTIC84200B Cod. IPA istsc\_ctic84200b Cod. Fiscale 80008070874 Cod. Univoco UFLNJH  
P.E.O. [ctic84200b@istruzione.it](mailto:ctic84200b@istruzione.it) P.E.C. [comprensivomarconi@pec.it](mailto:comprensivomarconi@pec.it) Sito Web [www.icmarconiscuola.edu.it](http://www.icmarconiscuola.edu.it)

CIRCOLARE N. 507

ISTITUTO COMPRESIVO - "G. MARCONI"-PATERNO'  
Prot. 0006774 del 13/08/2024  
VII (Uscita)

A tutto il Personale  
Alle Famiglie  
Agli stakeholders

## AGGIORNAMENTO PIANO DELLA COMUNICAZIONE

Il Piano della Comunicazione intende descrivere le responsabilità e le modalità operative previste dall'Istituto Comprensivo "Guglielmo Marconi" di Paternò e Ragalna per la gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni e per il perseguimento delle finalità e degli obiettivi sottoelencati:

### Finalità

- assicurare la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, destinate ai portatori di interesse **interni** (personale docente e ATA, studenti, famiglie) ed **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 concorrente 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 della *Mission* della scuola;
- attivare canali di ascolto permanenti che rendano la comunicazione un efficace strumento per il miglioramento continuo;
- ottemperare alle norme relative alla Trasparenza Amministrativa.

### Obiettivi

- promozione dell'immagine istituzionale
- miglioramento della qualità dei servizi scolastici
- condivisione interna dei principi di modernizzazione /innovazione della scuola
- rafforzare le relazioni esistenti
- raggiungere nuovi territori e interlocutori
- stabilire nuove relazioni esterne
- migliorare la visibilità dei servizi offerti
- individuare nuovi valori e significati da comunicare all'esterno
- attrarre nuovi iscritti.

## RESPONSABILITÀ

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

<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	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. Coordina il gruppo di lavoro per la stesura del Piano. Relaziona al Consiglio di istituto sugli esiti del Piano
<b>STAFF DEL DS</b>	Coadiuvava il Dirigente scolastico nella stesura del piano e ne promuove la piena realizzazione. Monitora il piano e propone azioni di miglioramento.
<b>DIRETTORE SGA</b>	È responsabile della pubblicazione delle comunicazioni all'albo pretorio <i>on line</i> della scuola e dell'archiviazione dei documenti.
<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>	Protocolla e archivia le comunicazioni in entrata e in uscita, assicurandone l'accessibilità e la conservazione. Si interfaccia con il DSGA.

Le responsabilità specifiche relative alla gestione delle comunicazioni sono riportate più sotto nella **matrice delle responsabilità**.

## DESTINATARI

L'Istituto Comprensivo "Guglielmo Marconi" di Paternò e Ragalna individua come interlocutori:

- **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.*

Sulla base della tipologia degli interlocutori, il presente Piano prevede specifiche modalità di:

- **Comunicazione interna:** comprende tutte le comunicazioni rivolte a/provenienti da/ personale, studenti, genitori, sia di origine interna che esterna e che di norma devono essere diffuse a tutte le componenti scolastiche;
- **Comunicazione esterna:** comprende le comunicazioni provenienti da /rivolte a / soggetti istituzionali, al territorio e ai portatori di interesse partner.

## MONITORAGGIO E CONTROLLO

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 Collegio docenti, il piano sarà oggetto di verifica e valutazione per l'individuazione dei *punti di forza e di debolezza* che costituiranno gli esiti in uscita, ma soprattutto gli elementi in entrata del Piano per l'anno scolastico successivo.

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

## STRUMENTI E MODALITÀ SPECIFICHE DI COMUNICAZIONE

STRUMENTO	CARATTERISTICHE	MODALITÀ	DESTINATARI
<p>Sito web  <a href="https://www.icmarconiscuola.edu.it/">https://www.icmarconiscuola.edu.it/</a></p>	<p>Il sito web della scuola è una Piazza virtuale, ricca di utili informazioni sulla vita della Scuola, favorisce spazi di interazione e di incontro, propizia un'autentica stretta di mano con i genitori e le agenzie educative del territorio per costruire e condividere un comune progetto educativo.</p> <p>Il sito, aggiornato costantemente, offre agli utenti la possibilità di visionare documenti, conoscere le attività e le diverse iniziative dei tre ordini di scuola. In modo particolare è possibile rinvenire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 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><input type="checkbox"/> Comunicazioni di servizio: contenuti rivolti sempre a studenti e famiglie, ma anche a docenti e personale scolastico in genere. Sono informazioni che necessitano di essere inserite quotidianamente o quasi, in modo agevole e FRUIBILE.</li> </ul> <p>Alcune sezioni possono essere visitate liberamente altre, riservate, sono accessibili per i docenti, grazie ad una semplice iscrizione</p>	<p>La gestione e l'aggiornamento del sito sono curati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Dal Dirigente scolastico</li> <li>-Dall'a.s. 2021/2022 anche da un esperto esterno.</li> </ul>	Tutti
<p>Albo pretorio on line  <a href="https://www.portaleargo.it/albopretorio/online/#/?customerCode=SC14710">https://www.portaleargo.it/albopretorio/online/#/?customerCode=SC14710</a></p>	<p>La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line 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 on line 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 all'originale, ivi compresi i relativi allegati.</p> <p>I provvedimenti vanno forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità, l'integrità e l'immodificabilità nel tempo.</p>	<p>Il soggetto o l'ufficio che intende pubblicare un atto all'Albo informatico deve:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura;</li> <li>2. inserire nell'apposito applicativo informatico:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. numero protocollo dell'atto</li> <li>b. anno scolastico</li> <li>c. data di inizio e fine della pubblicazione</li> <li>d. oggetto della pubblicazione</li> <li>e. verificare che la pubblicazione sia visibile on line - e che alla scadenza del termine per la pubblicazione previsto dalla legge o dal regolamento non sia più presente.</li> </ol> </li> </ol> <p>Nel formare e nel diffondere gli atti e le informazioni relativi</p>	Tutti

		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 dei provvedimenti del Garante per la Privacy rispettando i principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite.	
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE <a href="https://trasparenza-pa.net/?codcli=SC14710">https://trasparenza-pa.net/?codcli=SC14710</a>	La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La sezione denominata "Amministrazione trasparente" è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal Decreto legislativo – 14 marzo 2013, n. 33 e la Delibera n. 50/2013: "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".	La gestione e l'aggiornamento di Amministrazione Trasparente sono curati dal Direttore dei S.G.A Sig.ra Carmela La Manna.	Interni Esterni
Registro elettronico <a href="https://www.icmarconiscuola.edu.it/servizio/registro-elettronico-docenti/">https://www.icmarconiscuola.edu.it/servizio/registro-elettronico-docenti/</a> ARGO	Piattaforma utilizzata dai docenti come: <input type="checkbox"/> registro elettronico ovvero strumento per la registrazione degli apprendimenti e del comportamento e per la documentazione delle attività svolte in classe <input type="checkbox"/> come "canale" digitale attivo di comunicazione in grado di incrementare i flussi informativi nei confronti dell'utenza. Piattaforma utilizzata dal Dirigente come: <input type="checkbox"/> canale di comunicazione immediata con i docenti.	Compilato dai docenti della disciplina. Utilizzato da alunni e genitori per visionare valutazioni disciplinari trimestrali, annotazioni dell'insegnante, note disciplinari, documentazione attività svolta in classe e assegnata come compito domestico. Supervisionato periodicamente dal Dirigente scolastico per controlli, verifiche e comunicazioni.	Interni Esterni
Comunicazioni scuola-famiglia <a href="https://www.icmarconiscuola.edu.it/novita/">https://www.icmarconiscuola.edu.it/novita/</a> <a href="https://www.icmarconiscuola.edu.it/circolare/">https://www.icmarconiscuola.edu.it/circolare/</a> diario figli e-mail telefono	Avvisi indizione scioperi e/o sospensioni straordinarie attività didattica, richieste autorizzazioni per uscite e visite guidate, ecc...	Consegna alle famiglie mediante raccomandata a mano con avviso di ricevimento. Il Coordinatore di Classe, entro due giorni dalla seduta dell'organo collegiale che ha disposto il provvedimento, fornisce all'Ufficio Didattica ogni informazione utile onde consentire allo stesso la predisposizione materiale della lettera di notifica. 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, segnalazione di	Interni Esterni

		eventuali negligenze e/o inadempienze dell'alunno), si effettuano tramite avviso scritto sul diario dell'alunno, che va controfirmato dal genitore per presa visione.	
LIBRETTO GIUSTIFICHE ASSENZE/ RITARDI	Strumento cartaceo che consente alle famiglie di giustificare assenze e ritardi dell'alunno di scuola secondaria di primo grado.	Compilato dalle famiglie, viene esibito dall'alunno al docente della prima ora per giustificare assenze e/o ritardi. Necessita di essere vidimato dal Dirigente scolastico ogni qualvolta l'alunno supera n. 5 assenze e/o n. 5 ritardi.	Interni
Gruppo Facebook "I Marconini" <a href="https://www.facebook.com/groups/473751709485930">https://www.facebook.com/groups/473751709485930</a>	Strumento di comunicazione immediata con informazioni di servizio e contenuti per conoscere meglio la vita della Scuola rivolti soprattutto ad utenti esterni alla scuola, agli studenti e alle loro famiglie.	La gestione e l'aggiornamento della pagina sono curati: - dalla FUNZIONE STRUMENTALE Daniela Ciaramella	Tutti
NewSicilia Zona franca La Gazzetta rossazzurra	media relations	Gli articoli sono curati dal DS, dai membri dello Staff e da docenti volontari.	Tutti

## MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

### Comunicazioni in uscita

AZIONE	DS	DSGA	STAFF DS	COORDINATORI DI CLASSE	AA	CS
Pianificazione	x	x	x			
Preparazione	x	x	x	x	x	
Approvazione	x					
Stesura def.	x	x	x	x	x	
Protocollo		x			x	
Pubblicazione Sito web Albo	x	x			x	

### Comunicazioni in entrata

AZIONE	DS	DSGA	STAFF DS	COORDINATORI DI CLASSE	AA	CS
Ricezione e protocollo		x			x	
Individuazione destinatari	x	x			x	
Diffusione	x	x	x	x	x	x
Pubblicazione Sito web Albo	x	x			x	
Telefonate	x	x			x	

## 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	TRASMISSIONE	CONTROLLO
Circolari	SITO WEB	Diffusione con almeno tre giorni di preavviso	DS	Pubblicazione su RE MAIL ad personam	DS e DSGA
Comunicazioni al personale	REGISTRO ELETTRONICO e/o SITO WEB	AD HORAS per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza.	SEGRETERIA	Pubblicazione su RE NEWS SITO WEB	DS e DSGA
Comunicazioni genitori/alunni	REGISTRO ON LINE ALBO PRETORIO SITO WEB NOTIFICHE NOTE E/O PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI SU SUPPORTO CARTACEO (DIARIO, RACCOMANDATA POSTALE) LETTURA IN CLASSE DI CIRCOLARI CARTACEE AUTORIZZAZIONI PER PARTECIPAZIONI AD EVENTI, VISITE GUIDATE, MANIFESTAZIONI (CARTACEE) COMUNICAZIONI ADESIONE A PROGETTI EXTRACURRICOLARI (CARTACEE) PATTI FORMATIVI (CARTACEI) P.D.P. (CARTACEO) P.E.I. (CARTACEO)	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso AD HORAS per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà e urgenza.	Dirigente Scolastico o suo delegato  Docenti di classe  Funzioni strumentali  Referenti di progetto e dell'orientamento  Coordinatori di classe  équipe sociosanitaria e psico pedagogica /consiglio di classe/famiglia	PUBBLICAZIONE SITO WEB ALBO PRETORIO CIRCOLARE CARTACEA IN CLASSE	Dirigente Scolastico Collaboratori del Dirigente Scolastico Referenti di Sede In caso di avviso scritto, controllo firma presa visione del genitore da parte del docente di classe della prima ora.          consegna personale alle famiglie da parte del docente coordinatore di classe
COMUNICAZIONE A MEMBRI CONSIGLIO DI ISTITUTO	CIRCOLARI ALBO PRETORIO COMUNICAZIONI NEWS SITO WEB POSTA ELETTRONICA	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso	Dirigente Scolastico o AA delegato	PUBBLICAZIONE SITO WEB ALBO PRETORIO CONVOCAZIONE	DSGA SEGRETERIA DS

	ISTITUZIONALE /CERTIFICATA	AD HORAS per convocazioni straordinarie		INDIVIDUALE VIA MAIL	
COMUNICAZIONI A ENTI LOCALI	POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE CERTIFICATA	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso	DS DSGA	ALBO PRETORIO INVIO COMUNICAZIONE MEDIANTE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	DS DSGA SEGRETERIA
COMUNICAZIONI AL DIRIGENTE SCOLASTICO	POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE CERTIFICATA COLLOQUI PREVIO APPUNTAMENTO TELEFONATE	RISCONTRO IMMEDIATO per comunicazioni urgenti RISCONTRO ENTRO TRE GIORNI per comunicazioni non urgenti	DS	Mail  COLLOQUI	DS Collaboratori del Dirigente Scolastico

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Prof.ssa Maria Santa Russo*

