|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| M.I.U.R.  U.S.R. per la Campania  Direzione Generale | ***Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli***  ***“M. Scherillo”***  Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  **sito web :** [**http://www.scherillo54cd.gov.it**](http://www.scherillo54cd.it/)  **pec: naee05400b@pec.istruzione.it** | Polo Qualità  Di Napoli  Pagina 1 di 1 |
|  |

***ALLEGATO 19* - PIANO DELLA COMUNICAZIONE**

Il 54° Circolo Didattico “Michele Scherillo” di Napolicomunica e interagisce attraverso attività e servizi legati alla formazione e all’orientamento, alla progettazione e ricerca delle migliori prassi didattiche.

Gli interlocutori di riferimento sono pertanto:

1. A livello ***prioritario:*** gli **studenti,** le **famiglie** e il **personale,** come interlocutori privilegiati per

l’erogazione dei servizi erogati, con particolare riferimento a quello fondamentale della

didattica.

1. A livello ***istituzionale***: MIUR, Direzione Scolastica regionale, Centro Servizi Amministrativi,

Enti locali.

1. Al livello della ***progettualità****:* Aziende del territorio, Associazioni di categoria, istituzioni

scolastiche del territorio, Sistemi informativi, Centri di ricerca, fornitori ecc....

Tutte le comunicazioni prodotte dall’Istituzione Scolasticadevono possedere i requisiti di specificità dei linguaggi a seconda dei destinatari, di concretezza e sintesi dei contenuti, di rispetto dei tempi e verifica dei risultati.

Le comunicazioni si possono in primo luogo distinguere tra quelle **interne**, con il personale (*da* e *verso* il personale) e quelle **esterne** (con l’utenza, le istituzioni e tutti i soggetti coinvolti dalla progettualità dell’Istituto). La specificità del servizio erogato, la centralità del rapporto con l’utenza e le conseguenti differenti modalità comunicative fanno sì che per le comunicazioni esterne si proceda a un’ulteriore distinzione tra quelle con l’utenza (*da* e *verso* l’utenza) e quelle con gli altri soggetti dei livelli *istituzionale* e della *progettualità* sopra richiamati.

**Comunicazioni interne**  **-** Sono quelle comunicazioni con il personale tese essenzialmente a:

* fornire informazioni
* emettere disposizioni di servizio
* raccogliere e far circolare tra il personale le relazioni su esperienze didattiche o sui servizi attivati
* raccogliere e rispondere a richieste specifiche
* altre possibili comunicazioni verso il personale o dal personale dell’Istituzione Scolastica

**Comunicazioni con l’utenza**  **-** Sono quelle comunicazioni con gli studenti e le famiglie volte sostanzialmente a:

* fornire informazioni sui servizi attivati e le relative modalità di erogazione, sui regolamenti e le disposizioni vigenti nella scuola, su iniziative attivate dalla scuola o nel territorio

**Pianificazione delle comunicazioni**

La pianificazione periodica (una volta l’anno) delle comunicazioni, svolta dal DS in collaborazione con il suo staff tiene conto:

* degli indirizzi della Politica e degli obiettivi per la Qualità definiti dal 54° Circolo Didattico “Michele Scherillo” di Napoli e delle conseguenti necessità comunicative, soprattutto verso l’utenza e verso l’esterno,
* dei risultati conseguiti precedentemente dal processo,
* di possibili miglioramenti / innovazioni nell’uso degli strumenti.

**Distribuzione delle comunicazioni emesse dall’Istituto**

La responsabilità della distribuzione delle comunicazioni è affidata a un incaricato della Segreteria, che si avvale della collaborazione del personale ausiliario per la consegna diretta alle classi o ai docenti.

**Tabella 1: tipi di comunicazione.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Comunicazioni interne** | **Comunicazioni verso l’utenza** | **Comunicazioni istituzionali e/o relative alla progettualità** |
| Per la distribuzione delle comunicazioni interne sono  utilizzati i seguenti strumenti: | Per la distribuzione delle comunicazioni all’utenza sono utilizzati i seguenti strumenti: | Per la distribuzione di tali comunicazioni sono utilizzati  i seguenti mezzi: |
| Albo d’istituto  Circolari e decreti  Comunicazioni non numerate  Comunicazioni personali  Registri di classe  Bacheche  Sito internet | Albo d’istituto  Circolari e decreti  Registro di classe  Comunicazioni non numerate  Comunicazioni personali  Bacheche  Sito internet | Albo d’istituto  Circolari e decreti  Sito internet  Ordini d’acquisto |

**Tabella 2: strumenti e caratteristiche della comunicazione.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STRUMENTO / MEZZO** | **CARATTERISTICHE** | **MODALITà SPECIFICHE** | **Impiego per Tipologia delle comunicazioni** |
| **ALBO D’ISTITUTO** | È uno spazio (bacheca) nel quale vengono affissi tutti gli atti ufficiali della scuola, che, per legge, necessitano di una pubblicazione. | Viene gestito e aggiornato da un incaricato dell’ufficio di Segreteria.  Ogni comunicazione necessita di protocollo e timbro della scuola. | * Interne * Utenza * Verso esterno |
| **Circolari** | comunicazioni generali, con protocollo, alle quali i destinatari devono fare riferimento. | Eventuale annotazione sul Registro di Classe, se indirizzate alle classi. | * Interne * Utenza * Verso esterno |
| **COMUNICAZIONI NON NUMERATE** | Indirizzata direttamente, con protocollo (p.e. comunicazioni sulle assenze). | Quelle indirizzate a genitori o studenti sono incluse nel fascicolo personale degli alunni. | * Interne * Utenza |
| **REGISTRO DI CLASSE**  **ELETTRONICO** | Strumento per la registrazione delle attività svolte dalla classe, dove vengono annotate anche:   * la consegna di circolari * la comunicazione indirizzata alla classe (p.e. uscite anticipate, comunicate entro la fine della quarta ora) * la comunicazione di entrata / uscita di singoli studenti. | Viene compilato dal docente in servizio nell’ora in cui la comunicazione viene data.  Il DS, o suo delegato periodicamente, controlla e verifica i Registri | * Interne * Utenza |
| **BACHECHE** | Spazi comunicativi per la gestione di servizi e/o progetti. | Gestiti e aggiornati dai responsabili di servizio/Progetto. | * Interne * Utenza |
| **COMUNICAZIONI PERSONALI** | Effettuate dal DS (o chi per esso) per comunicare direttamente con personale (p.e. ordini di servizio) o utenza su gestione reclami, eventi non rientranti nel POF, … | Se necessaria, la convocazione avviene tramite segreteria o direttamente – eventuale registrazione e protocollo, secondo valutazione del DS. | * Interne * Utenza |
| **SITO INTERNET** | [www.scherillo54cd.gov.it](http://www.scherillo54cd.gov.it)  sito nel quale sono contenute tutte le informazioni dell’istituto per comunicare in particolare con l’utenza e con l’esterno. | Il sito viene periodicamente aggiornato. | * Interne * Utenza * Verso esterno * Dall’esterno |
| **DECRETI** | Disposizioni emesse dalla presidenza per istituire organismi della scuola o nominare personale su specifici incarichi. | Sono indirizzati direttamente agli interessati, con protocollo ed inclusi nel loro fascicolo personale. | * Interne * Utenza * Verso esterno |
| **ORDINI D’ACQUISTO** | Comunicazioni dirette con i fornitori nelle quali vengono esplicitate le caratteristiche dei beni / servizi da acquistare. | Compilate dall’Ufficio di riferimento e firmate da DS e DSGA, gestite e archiviate secondo quanto previsto dal processo di approvvigionamento. | * Verso esterno |
| **CONVEGNI / SEMINARI / CONFERENZE ….** | Incontri che possono essere organizzati dal Circolo didattico stesso o ai quali partecipa personale dell’istituto per comunicare esperienze significative o altro. | Organizzati secondo specifica progettazione. | * Utenza * Verso esterno |
| **INTERVENTI RIVOLTI AI MEDIA** | Interviste, comunicati o altro. | Curati dal DS oppure da un suo delegato. | * Utenza * Verso esterno |

**Tabella 3: modalità e responsabilità della comunicazione.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo di posta** | **Ritiro** | **Apertura Ricevimento** | **Registrazione** | **Vaglia** | **Destinazione** | **Conservazione** |
| Cartacea | Giornaliera all’ufficio  postale | Da parte del DS o suo espresso delegato | Ufficio Protocollo | Dirigente o suo delegato |  | Archivio di segreteria  Originale  Agli atti |
| Elettronica:  internet  intranet | Giornaliero | Responsabile ufficio protocollo | Dirigente  Ufficio Protocollo | Dirigente o suo delegato |  |  |
| Fax | All’occasione | Addetto al centralino | Ufficio Protocollo | Dirigente  DSGA |  |  |
| A mano | All’occasione | Destinatario | Se necessario come sopra | Se necessario come sopra | Se necessario come sopra | Se necessario come sopra |

Matrice delle responsabilità

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Azione | | DS | DSGA | STAFF | Delegato DS | Addetto  Segret. | RP | Personale  Ausiliario | Resp. SITO WEB |
| Comunicazioni emesse dall’istituto | Pianificazione | | X |  | X |  |  |  |  |  |
| Emissione | Preparazione | X |  |  | X |  |  |  |  |
| Approvazione | X |  |  |  |  |  |  |  |
| Stesura definitiva | X |  |  | X | X |  |  |  |
| Protocollo |  |  |  |  | X |  |  |  |
| Archiviazione |  |  |  |  | X |  |  |  |
| Distribuzione/Pubblicazione | |  | X |  |  | X | X | X | X |
| Archiviazione | | X |  |  |  | X |  |  | X |
| Comunicazioni dall’esterno | Ricezione e protocollo | |  |  |  |  | X |  |  |  |
| Lettura / individuazione destinatari | | X | X |  |  |  |  |  |  |
| Distribuzione/Pubblicazione | |  | X |  |  | X |  | X | X |
| Archiviazione | |  |  |  |  | X |  |  |  |
| Telefonate | |  |  |  |  | X |  |  |  |