

		ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI" PATERNÒ - RAGALNA Via Virgilio 1 - 95047 PATERNÒ (CT) Tel. 095/622682		
Cod. fiscale 80008070874 Cod. Meccanografico CTIC84200B P.E.O. ctic84200b@istruzione.it P.E.C. comprensivomarconi@pec.it Sito Web http://www.marconiscuola.edu.it				

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:

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. Coordina il gruppo di lavoro per la stesura del Piano. Relaziona al Consiglio di istituto sugli esiti del Piano
STAFF DEL DS	Coadiuva il Dirigente scolastico nella stesura del piano e ne promuove la piena realizzazione. Monitora il piano e propone azioni di miglioramento.
DIRETTORE SGA	È responsabile della pubblicazione delle comunicazioni all'albo pretorio on line della scuola e dell'archiviazione dei documenti.
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	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 marconiscuola.edu.it</p>	<p>Il sito web della scuola è una Piazza virtuale, ricca di colori e 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"> <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. <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. <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"> -Dal Dirigente scolastico -Dall'a.s. 2020/2021 anche dalla Funzione strumentale addetta al sito web. 	<p>Tutti</p>
<p>Albo pretorio on line https://www.trasparenzascuole.it/Public/APDPublic_ExtV2.aspx?CF=80008070874</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 assolva.</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"> 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; 2. inserire nell'apposito applicativo informatico: <ol style="list-style-type: none"> a. numero protocollo dell'atto b. anno scolastico c. data di inizio e fine della pubblicazione d. oggetto della pubblicazione 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. 	<p>Tutti</p>

		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 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.	
AMMINISTRAZIONI ONE TRASPARENTE https://www.trasparenzascuole.it/Public/AmministrazioneTrasparenteV2.aspx?Customer_ID=2cc38775-f4e0-4ffe-bcf6-6caeace07804	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 http://www.marconiscuola.edu.it/registro-online.html AXIOS	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 quadrimestrali, 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 http://www.marconiscuola.edu.it/avvisi-19-20.html e-mail telefono diario figli	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	Interni Esterni

		straordinarie attività didattiche, richieste autorizzazioni per uscite e visite guidate, segnalazione di 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" https://www.facebook.com/groups/473751709485930	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: - dal Dirigente scolastico - dalla FUNZIONE STRUMENTALE Daniela Ciaramella	Tutti
NewSicilia Ciak TeleSud	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:

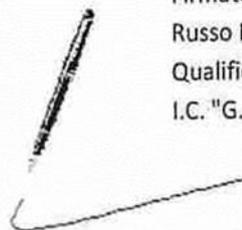
- strumento
- tempistica
- modalità/responsabilità di stesura modalità/responsabilità di
- trasmissione modalità
- responsabilità di controllo

TIPOLOGIA	STRUMENTO	TEMPISTICA	STESURA	TRASMISSIONE	CONTROLLO
Circolari	REGISTRO ELETTRONICO	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 ISTITUZIONALE	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso AD HORAS	Dirigente Scolastico o AA delegato	PUBBLICAZIONE SITO WEB ALBO PRETORIO CONVOCAZIONE INDIVIDUALE VIA MAIL	DSGA SEGRETERIA DS

	/CERTIFICATA	per convocazioni straordinarie			
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	DSGA SEGRETERIA DS
COMUNICAZIONI AL DIRIGENTE SCOLASTICO	POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE POSTA ELETTRONICA 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)

Firmato digitalmente da
Russo Maria Santa
Qualifica: DS
I.C. "G. Marconi" Paternò



ALLEGATO 1

Istituzione scolastica

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il/la sottoscritt _____

nato/a a _____ il _____

in servizio presso Codesta istituzione scolastica Istituto in qualità di _____

ritenendo di trovarsi in condizioni di “fragilità” tali che, in caso di eventuale contagio da COVID-19, potrebbero influenzare negativamente la severità e l’esito della patologia

RICHIEDE

di essere sottoposto a visita da parte del Medico Competente /Medico del Lavoro INAIL.

Il sottoscritto si impegna a presentare al Medico Competente /Medico del Lavoro INAIL la documentazione medica in suo possesso, riferita alla condizione di fragilità,

Si allega alla presente copia del proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e data _____

Firma

ALLEGATO 2

Patologie che possono comportare condizioni di “fragilità” in caso di infezione da COVID-19

1. condizioni di immunodepressione e/o immunodeficienza primarie (malattie congenite ereditarie) o secondarie ad altre patologie (tumori maligni, in particolare leucemie e linfomi, Aplasia midollari, infezione da HIV (AIDS) o a terapie (Cortisonici, Chemioterapici, altri Immunosoppressori nelle malattie autoimmuni);
2. patologie oncologiche (tumori maligni);
3. patologie cardiache (ischemiche tipo infarto, angina e altre coronaropatie, ipertensione arteriosa grave e scompensata, insufficienza cardiaca, gravi aritmie, portatori di dispositivi medici tipo *pacemaker* e defibrillatore);
4. patologie broncopolmonari croniche (Broncopneumopatie croniche ostruttive, Asma Bronchiale grave, Cuore Polmonare Cronico, Enfisema Polmonare, Bronchiectasie, Fibrosi Polmonari, Sarcoidosi, Embolia polmonare);
5. patologie autoimmunitarie ad interessamento polmonare, o asma allergico in attuale fase attiva ed evolutiva (con crisi asmatiche ricorrenti e che necessita di terapia sintomatica. 5. diabete mellito Insulino dipendente, specie se scompensato; insufficienza renale cronica;
6. insufficienza surrenale cronica;
7. malattie degli organi emopoietici ed emoglobinopatie (aplasie midollari, gravi anemie);
8. malattie infiammatorie croniche e sindromi da malassorbimento intestinali;
9. reumatopatie sistemiche (Artrite reumatoide, LES, collagenopatie e connettiviti sistemiche croniche);
10. Epatopatie croniche gravi (cirrosi epatica e simili);
11. Obesità grave (BMI >40)
12. Malattie neurologiche degenerative, quali malattie neuromuscolari (es. miastenia gravis) o vasculopatie cerebrali;
13. Gravidanze a rischio.

L'elenco soprariportato non si può considerare esaustivo; per tale ragione, in presenza di dubbi sulla rilevanza di altre condizioni patologiche di ipersuscettibilità, il lavoratore dovrà fare riferimento alle figure mediche indicate (Medico di Medicina Generale e Medico Competente).

Il Medico Competente consiglia inoltre a questi lavoratori di prestare particolare cautela nell'attenersi alle norme comportamentali diramate dal Ministero della Salute quali:

- evitare, per quanto possibile, di frequentare luoghi affollati;
- indossare la mascherina protettiva (tipo FFP2-FFP3, senza valvola e conformi alla EN 149:2001 + A1:2009): fuori dal domicilio (in particolare quando si rendano necessarie visite in ospedale per visite, esami e/o trattamenti), e sul luogo di lavoro;
- eseguire un'accurata e frequente igiene delle mani;
- evitare di toccarsi con le mani il viso, gli occhi, il naso e la bocca;
- evitare le visite a e da parte di persone con sintomi respiratori e/o provenienti da aree a rischio;
- contattare il medico curante in caso di sintomi ascrivibili a infezione delle vie respiratorie (febbre, tosse, rinite);
- salvo necessità cliniche e/o terapeutiche, evitare gli accessi al pronto soccorso degli ospedali;
- non sospendere la terapia immunosoppressiva in atto, salvo diversa indicazione del medico curante o dallo specialista.