



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)
Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio
Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

PIANO DELLA COMUNICAZIONE

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA N. 109 DEL 22/02/2023

PREMESSA

Le istituzioni scolastiche autonome, identificate quali pubbliche amministrazioni ai sensi del D.lgs. 29/1993, sono destinatarie delle disposizioni previste dalla Legge 150/2000 in riferimento alle attività obbligatorie d'informazione e comunicazione istituzionale. La Legge distingue l'informazione istituzionale dalla comunicazione, che, a livello di scuola, svolge un ruolo più importante e strategicamente centrale. Infatti, nelle scuole le figure del portavoce e dell'addetto stampa, previste dalla L.150/2000 come strumenti d'informazione, sono, di fatto, inesistenti. La comunicazione della scuola autonoma si concretizza attraverso un processo imprescindibile che va implementato, regolamentato e monitorato nell'ottica di un miglioramento permanente del servizio.

L'informatizzazione della pubblica amministrazione e il processo di dematerializzazione in atto hanno spinto negli ultimi anni l'introduzione di mezzi informatici per la diffusione interna delle informazioni. L'eliminazione progressiva delle circolari cartacee a favore di comunicazioni digitali trasmesse attraverso rete telematica (registro elettronico, email, mailing list) ha prodotto una velocizzazione del processo.

La scuola italiana, tuttavia, ha avvertito l'esigenza di comunicare solo da qualche decennio: in passato questa attività era ritenuta non necessaria e soprattutto non strategica.

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**) e 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.

L'autonomia scolastica introdotta dalla Legge 59/1997 è stata regolamentata 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.

La Legge 107/2015 all'art. 1 co. 14 ha reso il POF triennale, dal respiro strategico più ampio, delineandone anche la funzione comunicativa.

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 assurge 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.

Il presente piano affianca gli strumenti informativi obbligatori previsti dal D.Lgs.33/2013, collocati all'interno dell'area “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale <https://isrota.edu.it/>.

PIANO DELLA COMUNICAZIONE – I.S.S. “Lorenzo Rota”

Il presente documento descrive le responsabilità e le modalità operative previste dall'*Istituto Superiore “Lorenzo Rota”* per la gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni e per il perseguimento delle finalità e degli obiettivi di seguito elencati:

1. FINALITÀ E OBIETTIVI DEL PIANO

FINALITÀ

- ✓ assicurare la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, sia quelle destinate ai portatori di interesse interni (personale docente e Ata, studenti, famiglie) che 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 che concorre 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 la *mission* dell'Istituto;
- ✓ attivare canali di comunicazione permanente che rendano la comunicazione un efficace strumento per il miglioramento continuo;
- ✓ ottemperare alle norme relative alla legge sulla trasparenza.

OBIETTIVI

- ✓ rafforzare le relazioni esistenti;
- ✓ consolidare le relazioni esterne con Enti, associazioni ed istituzioni;
- ✓ migliorare la visibilità dei servizi offerti;
- ✓ individuare nuovi valori e significati da comunicare all'esterno;
- ✓ migliorare la visibilità

2. RESPONSABILITÀ

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 (L. 241/90, D.lgs. 33/2013, D.lgs. 97/2016).
-------------------------	---

PIANO DELLA COMUNICAZIONE – I.S.S. “Lorenzo Rota”

LO STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	• Coadiuvare il Dirigente scolastico nella gestione delle comunicazioni interne ed esterne • Monitorare e proporre azioni di miglioramento.
DIRETTORE 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.
L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	• Protocolla e archivia le comunicazioni in entrata e in uscita, assicurandone l'accessibilità e la conservazione. • Si interfaccia con il Dirigente Scolastico e con il Direttore SGA.

Le responsabilità specifiche relative alla gestione delle comunicazioni sono riportate nella **matrice della responsabilità** di cui al paragrafo 2.1 del Piano della Comunicazione dell'Istituto.

3. DESTINATARI

L'Istituto Superiore “Lorenzo Rota” individua come interlocutori:

4. **portatori di interesse interni:** studenti, famiglie, personale;
5. **portatori di interessi istituzionali:** MIM, Ufficio Scolastico Regionale, Ambito Territoriale Provinciale, Enti Locali;
6. **portatori di interesse partner:** altre istituzioni scolastiche, agenzie formative, associazioni del terzo settore, aziende.

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

7. **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;
8. **Comunicazione esterna:** comprende le comunicazioni provenienti da/rivolte a soggetti istituzionali, territorio e portatori di interesse partner.

4. MONITORAGGIO

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 e ai social media (*facebook* e *youtube*);
- grado di soddisfazione degli *stakeholders*;
- numero di partecipanti agli eventi organizzati dalla scuola e rivolti all'esterno.

Periodicamente, in sede di Collegio dei docenti, il Piano sarà oggetto di verifica e valutazione per l'individuazione dei *punti di forza* e di *debolezza*, delle *minacce* e delle *opportunità* che costituiranno gli esiti in uscita, ma soprattutto

PIANO DELLA COMUNICAZIONE – I.S.S. “Lorenzo Rota”

gli elementi in entrata del Piano per l'anno scolastico successivo.

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

5. STRUMENTI E MODALITÀ SPECIFICHE DI COMUNICAZIONE

STRUMENTO	CARATTERISTICHE	MODALITA' SPECIFICHE	DESTINATARI
SITO WEB e albo pretorio online	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. Sono informazioni che necessitano di essere inserite quotidianamente o quasi, in modo agevole e fruibile.	La gestione e l'aggiornamento del sito sono curati: - dall'assistente amministrativo incaricato per l'area amministrativa e con la supervisione del dirigente scolastico; - dal DSGA per quanto concerne albo online, trasparenza e altre note di competenza. - Dal referente sito web.	INTERNI ESTERNI
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 referente per quanto attiene alla risoluzione di problemi tecnici e alle impostazioni.	INTERNI

PIANO DELLA COMUNICAZIONE – I.S.S. “Lorenzo Rota”

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA	Notifiche provvedimenti disciplinari, avvisi di convocazione, avvisi indizione scioperi e/o sospensioni straordinarie attività didattica, richieste autorizzazioni per uscite e visite guidate.	I provvedimenti disciplinari/educativi irrogati dal Consiglio di Classe, vengono notificati alle famiglie <i>brevi manu</i> o mediante raccomandate con avviso di ricevimento, Area riservata del registro elettronico. 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. Le altre comunicazioni destinate ai genitori (convocazioni per richieste di colloquio di docenti del Consiglio, avvisi indizioni scioperi e sospensioni, straordinarie attività didattiche, richieste autorizzazioni per uscite e visite guidate, segnalazione di eventuali negligenze e/o inadempienze dell'alunno), si effettuano principalmente attraverso annotazione sul registro elettronico Nuvola. In caso di difficoltà da parte delle famiglie è possibile l'utilizzo del diario dell'alunno. Gli eventuali contatti telefonici con le famiglie, pur rappresentando un efficace e tempestivo strumento comunicativo, si pongono quali modalità integrative e mai sostitutive delle notifiche scritte	INTERNI
--------------------------------------	--	--	----------------

PIANO DELLA COMUNICAZIONE – I.S.S. “Lorenzo Rota”

GIUSTIFICAZIONI- RITARDI	Nella sezione assenze i genitori troveranno le assenze del proprio figlio giustificate o da giustificare.	La giustificazione delle assenze avviene mediante l'apposita funzione dell'Area riservata del registro elettronico.	INTERNI
Condivisione documenti INSEGNANTI-ALUNNI	REGISTRO ELETTRONICO (argomento lezioni; agenda), Classroom.	ARGOMENTI LEZIONI E COMPITI ASSEGNATI compilati dagli insegnanti (nel giorno dello svolgimento delle stesse).	INTERNI (Insegnanti)

PIANO DELLA COMUNICAZIONE – I.S.S. “Lorenzo Rota”

COMUNICAZIONI DIRIGENTE- PERSONALE SCOLASTICO (DOCENTI E ATA)	Le comunicazioni ufficiali della scuola vengono inviate all'indirizzo email istituzionale fornito a ciascun docente e a ciascun ATA della scuola. L'indirizzo email personale potrà essere utilizzato solo in via del tutto residuale. Area riservata del sito web Bacheca docenti, ATA. Albo	La gestione delle comunicazioni viene curata dal Dirigente scolastico e dal Personale scolastico	INTERNI
SOCIAL MEDIA Facebook Youtube	Informazioni, pubblicità di eventi o progetti realizzati dalla comunità scolastica, comunicazioni di carattere generale e organizzativo	La gestione dei Social Media viene curata dal referente.	INTERNI ESTERNI

6. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

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

7. DEFINIZIONE DEI FLUSSI COMUNICATIVI

Per ogni tipologia di comunicazione e per ciascun destinatario, il Piano prevede che siano indicati:

- i. strumento
- ii. tempistica
- iii. modalità/responsabilità di stesura
- iv. modalità/responsabilità di trasmissione
- v. modalità/responsabilità di controllo

PIANO DELLA COMUNICAZIONE – I.S.S. “Lorenzo Rota”

TIPOLOGIA	STRUMENTO	TEMPISTICA	STESURA
CIRCOLARI	CIRCOLARI	Diffusione con almeno tre giorni di preavviso	Dirigente scolastico, collaboratori del dirigente, assistente amministrativo
COMUNICAZIONI AL PERSONALE	COMUNICAZIONI NEWS SITO WEB	AD HORAS per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza	incaricato (scioperi, assemblee sindacali, comunicazioni di standardizzate)
	COMUNICAZIONI TRAMITE SISTEMI DI MESSAGGISTICA	SECONDO NECESSITÀ	PERSONALE INTERNO

PIANO DELLA COMUNICAZIONE – I.S.S. “Lorenzo Rota”

COMUNICAZIONE PER GENITORI E ALUNNI	REGISTRO ONLINE	Diffusione con almeno TRE giorni di preavviso	Dirigente scolastico o suo delegato
	ALBO PRETORIO	AD HORAS per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza	Docenti
	SITO WEB		
	NOTIFICHE NOTE, CIRCOLARI, E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI SU SUPPORTO		
	CARTACEO IN VIA RESIDUALE (DIARIO, RACCOMANDATA POSTALE)		
	AUTORIZZAZIONI PER PARTECIPAZIONI AD EVENTI, VISITE GUIDATE, MANIFESTAZIONI (CARTACEE)		Docenti
	COMUNICAZIONE ADESIONE A PROGETTI EXTRACURRICOLARI (CARTACEE)		Docenti
	PATTI FORMATIVI (CARTACEI)		
	P.D.P. (CARTACEO)		Equipe socio- sanitaria e psico-
	P.E.I. (CARTACEO)		
	Rare comunicazioni		

PIANO DELLA COMUNICAZIONE – I.S.S. “Lorenzo Rota”

	cartacee, generalmente presentate dal personale e dalle famiglie alla segreteria scolastica; queste, vengono digitalizzate una volta acquisite nell'archivio scolastico		pedagogica/consiglio di classe/famiglia
COMUNICAZIONI CONSIGLIO DI ISTITUTO	CIRCOLARI ALBO PRETORIO COMUNICAZIONI NEWS SITO WEB POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE e/o CERTIFICATA	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso AD HORAS per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza	Dirigente scolastico o suo delegato Dirigente scolastico o suo delegato
COMUNICAZIONI ENTI LOCALI	POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE CERTIFICATA	Diffusione con almeno tre giorni di preavviso AD HORAS per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza	Dirigente scolastico e/o suo delegato DSGA
COMUNICAZIONI AL DIRIGENTE SCOLASTICO (da parte di esterni)	POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA COLLOQUI PREVIO APPUNTAMENTO TELEFONATE	RISCONTRO IMMEDIATO per comunicazioni urgenti RISCONTRO ENTRO trenta GIORNI per comunicazioni non urgenti (come da normativa vigente)	Famiglie Enti Locali Altri Enti istituzionali Altre agenzie del territorio istituzionali e non (associazioni...)
VERBALI COLLEGIO DEI DOCENTI STAFF E GRUPPI DI LAVORO	POSTA ISTITUZIONALE	INVIO ENTRO CINQUE GIORNI PER IL COLLEGIO DOCENTI E OTTOGGIORNI PER IL CONSIGLIO D'ISTITUTO	SEGRETARIO VERBALIZZANTE

PIANO DELLA COMUNICAZIONE – I.S.S. “Lorenzo Rota”

VERBALI	AREE SPECIFICHE ALL'INTERNO DEL REGISTRO ELETTRONICO	PREDISPOSIZIONE DEFINITIVA VERBALE ENTRO CINQUE GIORNI	SEGRETARIO VERBALIZZANTE
CONSIGLI DI CLASSE			
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	AREE SPECIFICHE ALL'INTERNO DEL REGISTRO ELETTRONICO	PREDISPOSIZIONE DEFINITIVA VERBALE ENTRO CINQUE GIORNI	SEGRETARIO VERBALIZZANTE

8. COMUNICAZIONE STRATEGICA

Al fine di attribuire al Piano anche una valenza strategica, particolare attenzione viene destinata alla comunicazione scritta, visiva e parlata, alle diverse interfacce digitali (tra cui il sito Internet istituzionale), 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, infatti, 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 l'identità e l'immagine della scuola obiettivi quali:

- comunicare la *vision*, la *mission* istituzionale e, nel rispetto del principio di “*accountability*”, rendere pubblica la Rendicontazione sociale (eventualmente anche in forma di bilancio) anche mediante l'organizzazione di eventi pubblici quali open day, workshop, manifestazioni;
- favorire, sia all'interno che all'esterno, la diffusione e la condivisione dei valori distintivi che contraddistinguono l'immagine della scuola;
- consolidare la partecipazione dei gruppi sportivi e musicali a gemellaggi, concorsi locali, regionali, nazionali, promuovendo la partecipazione ad iniziative anche all'interno dell'Unione europea;
- costituire e aderire a reti di scopo finalizzate alla piena realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa;
- potenziare l'apertura al territorio realizzando collaborazioni in partenariato con altre istituzioni scolastiche ed 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;
- garantire una maggiore consapevolezza e condivisione delle scelte didattiche operate dal Collegio dei docenti, favorendone la piena realizzazione all'interno del Piano triennale dell'Offerta Formativa;
- migliorare la qualità delle relazioni tra il personale docente, sviluppando senso di appartenenza e capacità di lavoro in team.

A questi aspetti si legano le strategie di comunicazione esterna protese ad implementare le azioni di dialogo e confronto con l'utenza, consolidando la presenza dell'Istituto all'interno delle iniziative di collaborazione e partenariato con l'Ente locale ed associazioni del territorio.

Migliorare la qualità della comunicazione esterna permette all'Istituto Rota di ascoltare e recepire le istanze dall'esterno, nel quadro di un sistema aperto ed autopoietico, pronto a rispondere alle esigenze dell'utenza.

9. REGOLAMENTAZIONE DELLA COMUNICAZIONE INTERNA

Nel rispetto della previsione contrattuale inserita all'art. 22, co. 4 lettera c), punto 8 del CCNL 2016/18, che riprende quanto sancito dal CAD (D.lgs 179/2016), di norma, **non saranno emanate comunicazioni al personale oltre le ore 18 dei giorni feriali e oltre le ore 14 del sabato, secondo le regole definite nella contrattazione d'Istituto.**

Tale previsione sarà efficace per l'intera giornata della domenica e dei giorni festivi, nel rispetto del “Diritto alla disconnessione” del lavoratore.

Sono previste deroghe al presente articolo solo in caso di gravi motivazioni, legate ad emergenze nazionali o ad ordinanze locali efficaci nel giorno successivo (si pensi ad emergenze legate a fenomeni meteorologici estremi, ecologici improvvisi). In questi casi saranno utilizzati gli strumenti dell'area riservata del registro

elettronico e del sito web.

10. SITO WEB DELL'ISTITUTO

Il sito web dell'Istituto, disponibile all'indirizzo www.isrota.edu.it, risulta adeguato alle indicazioni di legge per i siti web delle pubbliche amministrazioni ed è stato reso conforme alle Linee AGID per le Pubbliche amministrazioni e alle ultime indicazioni per quanto riguarda la privacy e l'accessibilità nell'a.s. 2022/23 tramite le risorse dedicate del PNRR. E' anche disponibile una versione mobile per la consultazione corretta del sito web dal cellulare o dal tablet. Questo sito, online dal mese di ottobre da gennaio 2023, sostituisce completamente il vecchio sito che non verrà più aggiornato, ma resterà disponibile al vecchio indirizzo per 5 anni, in modo da assolvere agli obblighi di pubblicazione di Amministrazione trasparente. In questo modo, viene rispettato il Codice della P.A. digitale che impone alle pubbliche amministrazioni di realizzare siti istituzionali che rispettino i principi di accessibilità ed usabilità. L'obbligo consiste nel realizzare siti rispettosi dei "principi di accessibilità, nonché di elevata usabilità e reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità".

Il sito web include la sezione "Amministrazione trasparente" con tutte le sezioni e i relativi contenuti previsti dal D.Lgs 14 marzo 2013 n°33 e un Albo Pretorio online suddiviso in categorie per una migliore consultazione.

11. I CONTENUTI DEL PIANO DELLA COMUNICAZIONE

Il Piano di Comunicazione intende far conoscere, al personale interno ed esterno dell'istituto, il nostro operato e lo si può fare dunque condividendo i seguenti documenti:

- a. Piano annuale delle Attività.
- b. PTOF.
- c. RAV.
- d. PDM.
- e. Rendicontazione sociale.

a) PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ

Obiettivo specifico: definire gli impegni collegiali ed individuali dei docenti, eccedenti rispetto all'orario delle attività didattiche.

Destinatari: docenti.

Descrizione: il Piano che formalizza gli obblighi di lavoro dei docenti, di natura collegiale, complementari e funzionali alle attività di insegnamento, è deliberato dal Collegio dei docenti, "nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa" su proposta del Dirigente. Si ricorda, pertanto, che tale Piano annuale può essere aggiornato nel corso dell'anno scolastico per sopraggiunti motivi che impongono un'integrazione o alcune modifiche. Premesso che sia auspicabile una puntuale organizzazione del Piano annuale delle attività, in caso di sopraggiunta necessità di modificare una data già fissata nel Piano, si utilizzeranno le seguenti procedure:

- in caso di posticipazione o variazione di una data prevista per le riunioni di staff o di dipartimento, la stessa sarà rinviata al primo giorno utile e libero da altri impegni;
- in caso di modifica o variazione di attività in seduta plenaria o riunioni del Collegio docenti il Dirigente Scolastico individuerà una data avendo cura di rispettare i cinque giorni di preavviso.

b) PTOF

Obiettivo specifico: esplicitare l'intenzionalità educativa e formativa dell'Istituto.

Stakeholder: tutti

Descrizione : il PTOF, ovvero il Piano Triennale dell'Offerta Formativa è, secondo la legge 107/2015, il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia [...] Le istituzioni scolastiche predispongono il Piano entro il mese di ottobre dell'anno scolastico precedente al triennio di riferimento [...] Il Piano può essere rivisto annualmente entro il mese di ottobre [...] ed è elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola [...] definiti dal Dirigente Scolastico [...].

c) RAV

Obiettivo: fornire una rappresentazione della scuola attraverso un'analisi del suo funzionamento.

Stakeholder: tutti.

Descrizione: Il RAV è a cura del NIV. La sigla R.A.V. significa Rapporto di Auto-Valutazione di Istituto ed è obbligatorio per tutte le scuole. Deriva dalla norma di legge del Regolamento Valutazione (DPR 80/2013) e trova attuazione definitiva con la Direttiva 11 del 18/9/2014. Si tratta di un format da compilare che offre agli Istituti scolastici la possibilità di auto-valutarsi e di riflettere sul proprio operato per realizzare un circolo virtuoso di miglioramento della propria azione, sottolineando così l'importanza della riflessione sulla scuola da parte di tutti i soggetti parte della comunità educativa. Autonomia, valutazione e miglioramento sono, dunque, concetti strettamente connessi. Mediante la valutazione, interna ed esterna, le scuole possono individuare gli aspetti positivi da mantenere e consolidare e gli elementi di criticità in relazione ai quali realizzare azioni di miglioramento.

d) PIANO DI MIGLIORAMENTO

Obiettivo: fornire un percorso di pianificazione e sviluppo di azioni che prende le mosse dalle priorità indicate nel Rapporto di Autovalutazione.

Stakeholder: docenti, famiglie, studenti, associazioni, enti, soggetti del territorio locale e nazionale, USR, MIUR, INDIRE, INVALSI, SNV.

Descrizione: Dai punti di criticità emersi nel RAV scaturisce il PDM, ovvero il Piano di Miglioramento. Si tratta della pianificazione di un percorso di miglioramento per il raggiungimento dei traguardi connessi alle priorità indicate nel RAV. Tale processo, non statico ma dinamico, si basa sul coinvolgimento di tutta la comunità scolastica e fa leva sulle modalità organizzative gestionali e didattiche messe in atto dalla scuola utilizzando tutti gli spazi di autonomia a disposizione. Obiettivi complementari del PDM sono:

- Favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica, anche promuovendo momenti di incontro e di condivisione degli obiettivi e delle modalità operative dell'intero processo di miglioramento;
- Valorizzare le risorse interne, individuando e responsabilizzando le competenze professionali più utili in relazione ai contenuti delle azioni previste nel PdM;
- Incoraggiare la riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione delle azioni che introduca nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione;
- Promuovere la conoscenza e la comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio di chiusura autoreferenziale.

e) RENDICONTAZIONE SOCIALE

Ai sensi dell'art. 6, c. 2, lettera d) del D.P.R. 80/2013, la Rendicontazione sociale consiste nella "pubblicazione, diffusione dei risultati raggiunti, attraverso indicatori e dati comparabili, sia in una dimensione di trasparenza sia in una dimensione di condivisione e promozione al miglioramento del servizio con la comunità di appartenenza".

Per garantire uniformità a livello nazionale ed accompagnare le scuole nella predisposizione del documento è resa disponibile una struttura comune di riferimento all'interno del Portale del Sistema Nazionale di Valutazione.

La Rendicontazione sociale è redatta ogni tre anni coerentemente a conclusione del triennio di attuazione del

PTOF.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
CARMELA TEODORA CARLINO