

ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK  
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)  
Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo  
e Secondaria di primo grado G. Corsi

---

# Vademecum per una buona comunicazione scolastica

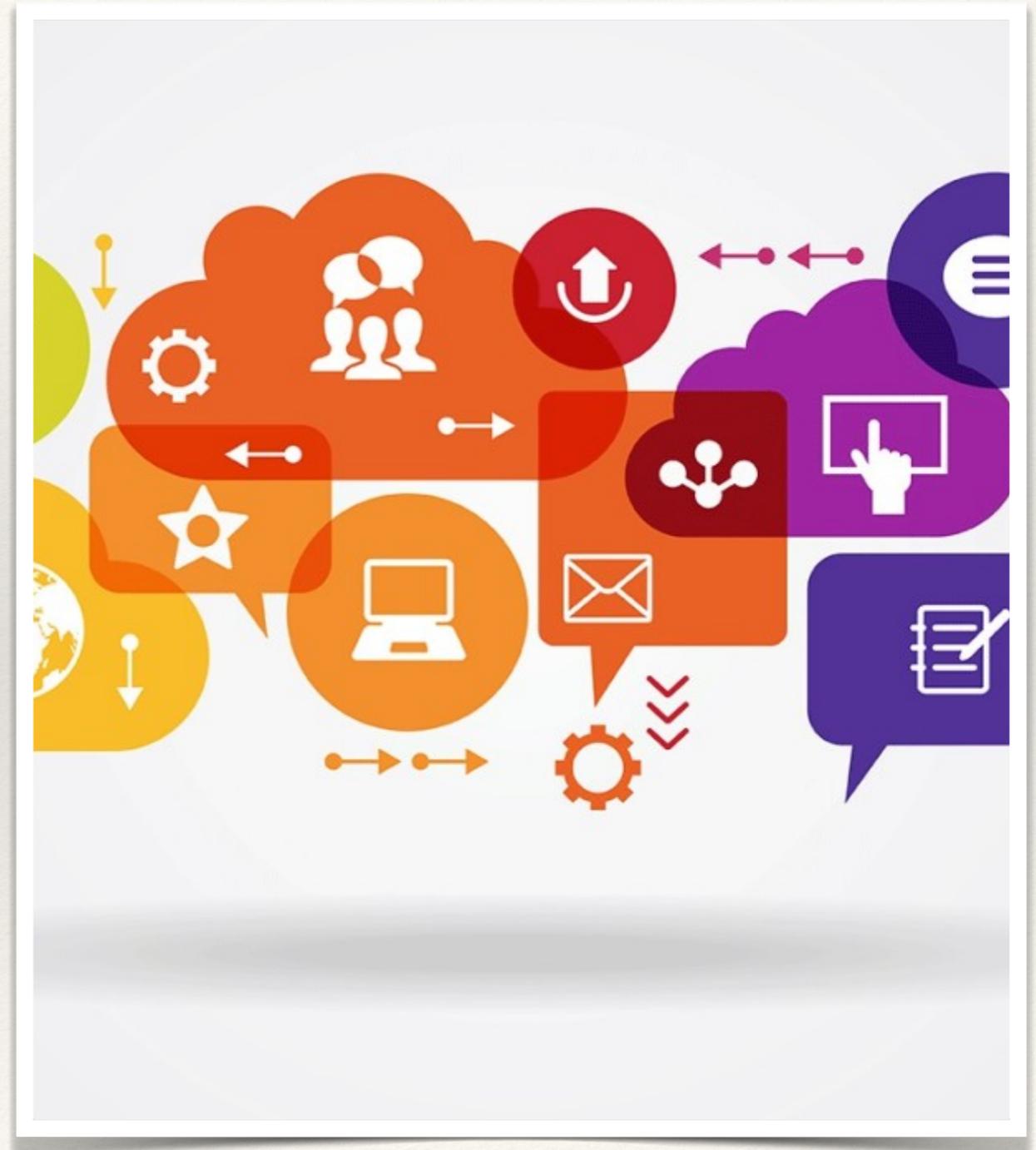
La comunicazione  
Istituzionale e la  
comunicazione interna

# Principi generali

La comunicazione è uno degli elementi fondamentali per la gestione organizzativa di una scuola.

Fondamentalmente è importante distinguere tra:

- ❖ comunicazione interna (dedicata a docenti, ATA, Dirigente, collaboratori)
- ❖ Comunicazione rivolta all'esterno (famiglie, altre scuole, altri enti)







# Comunicazione all'esterno

- ❖ La comunicazione ai soggetti esterni all'Istituto, di norma è prerogativa del solo Dirigente Scolastico, che può decidere di delegare un membro del suo staff, amministrativo o altro docente a questo compito in relazione ad una situazione specifica. **È importante che la delega sia data con modalità esplicita. Il Collaboratore o l'assistente amministrativo devono inoltre mantenersi nei limiti della delega effettuata** (se si delega, ad esempio, una comunicazione all'ufficio lavori pubblici del Comune non si autorizza implicitamente una delega all'ufficio privato del Sindaco)
- ❖ Nessuno, senza delega del DS, può avviare una comunicazione Istituzionale con soggetti esterni (es: Comune, ASUITS, ecc...) né può rispondere "a tutti" ad una mail Istituzionale del DS o dei suoi collaboratori rivolta a soggetti esterni nella quale si trovi messo in copia. Per qualsiasi comunicazione con questi soggetti a nome della scuola, docenti e ATA, devono rivolgersi unicamente al DS o al collaboratore delegato ad attivare i contatti con lo specifico soggetto esterno.
- ❖ Comunicazione alle famiglie. Anche le famiglie sono soggetti esterni all'Istituto. In questo caso i docenti hanno autonomia di comunicazione in relazione al profitto scolastico e al percorso didattico ed educativo degli alunni, **devono però concordare con il DS (o suo delegato) ogni comunicazione di carattere organizzativo che riguarda anche azioni amministrative (es: preventivi per uscite didattiche, comunicazione di giornate di sciopero, comunicazione di eventi, comunicazioni di viaggi di istruzione ecc...).**
- ❖ Si ricorda che un errore nella comunicazione può creare anche serie difficoltà sul piano relazionale e organizzativo alla scuola e pertanto può diventare oggetto di specifica responsabilità disciplinare.

# Strumenti per la comunicazione

- ❖ È opportuno restringere gli strumenti di comunicazione ai seguenti:
- ❖ Posta dell'Istituto ([TSIC805005@istruzione.it](mailto:TSIC805005@istruzione.it)): è uno strumento adatto per comunicazioni formali ma non riservate, in quanto è letta da tutto il personale amministrativo della segreteria
- ❖ PEC dell'Istituto ([tsic805005@pec.istruzione.it](mailto:tsic805005@pec.istruzione.it)): è uno strumento adatto a comunicazioni formali a cui possono essere allegati anche documenti riservati, soprattutto se protetti da password. Le PEC sono lette dal personale amministrativo autorizzato all'accesso al riservato
- ❖ Posta Istituzionale ([nome.cognome@icmargheritahack-ts.edu.it](mailto:nome.cognome@icmargheritahack-ts.edu.it)): è uno strumento adatto a comunicazioni informali ma anche a comunicazioni a carattere riservato, poiché è accessibile solo al soggetto a cui ci si rivolge. In certi casi il DS utilizza mail massive per comunicazioni rivolte ad un numero ampio di soggetti che non ritiene opportuno veicolare come circolare ma come mail organizzativa.
- ❖ Altri strumenti: telefono e gruppi WA: sono strumenti utili ma non possono avere carattere di formalità. Social Media: sono strumenti da noi utilizzati solo ai fini di comunicazione Istituzionale non bilaterale.

