



Via Mons. F. Rodolfi,100 – 36061 Bassano del Grappa (VI)

Tel. 0424.566422 - 566780 - Fax: 0424.569134

E-mail: viic88200q@istruzione.it- VIIC88200G@pec.istruzione.it

sito: www.ic2bassano.edu.it- C.F.91038230248



Bassano del Grappa,
Anno Scolastico 2020 - 21

PREMESSA

Nella scuola dell'autonomia la comunicazione è strumento essenziale per la gestione dei processi di sviluppo, della qualità dei risultati e delle risorse umane nella realizzazione di una partecipazione più ampia al progetto educativo di Istituto.

Il **Piano della Comunicazione** assume un' importante **valenza strategica**: particolare attenzione viene destinata sia alla comunicazione scritta, visiva e parlata, alle diverse interfacce digitali (tra cui il sito web), alla promozione e organizzazione di eventi nella prospettiva di accrescere il senso di appartenenza all'istituzione scolastica e di rendere più chiaramente distinguibili i valori che la caratterizzano che si compendiano nella **MISSION** (il successo formativo di tutti e di ciascuno) e nella **VISION** (la formazione dell'uomo e del cittadino: attivo, responsabile e consapevole) della nostra Istituzione Scolastica.

È importante realizzare all'interno dell'istituto scolastico un sistema comunicativo inteso non solo come strumento per trasmettere comunicazioni e informazioni e coordinare il lavoro di segreteria ed il regolare svolgimento dell'attività didattica, ma anche e soprattutto come sistema di ascolto indirizzato a migliorare le relazioni interne al fine di ottenere un clima cooperativo e stimolante.

Non meno importante è la comunicazione che le istituzioni scolastiche rivolgono alle famiglie ed ai soggetti esterni e verso l'esterno dell'Istituto e in particolare:

- **alle famiglie**, per informare sull'offerta formativa e sugli aspetti relativi al processo di apprendimento
- su molti aspetti tra cui il comportamento, il profitto conseguito nelle diverse discipline, i criteri e le modalità di valutazione, il regolamento interno dell'istituto, le attività rivolte agli studenti ecc.; le famiglie e gli studenti sono inoltre portatori di interessi specifici, quali piani e percorsi di studio personalizzati, attività di orientamento nel passaggio da un ciclo all'altro dell'istruzione (orientamento scolastico);
- **agli enti locali, alle Università e alle altre istituzioni presenti sul territorio** con cui la scuola è chiamata a “fare sistema” per condividere le finalità dei progetti curricolari e/o extracurricolari e quantificarne la ricaduta, in termini di valore sociale, sulla collettività. Nei loro confronti va attivata una specifica forma di collaborazione fatta di trasparenza e di costanza dei rapporti, elementi basilari per la concertazione delle politiche educative e formative da attivare sul territorio;
- **alla società (intesa come collettività)**, che esprime una domanda sociale di informazione sulla qualità del servizio scolastico, sull'opportunità formativa, sui livelli di competenza sviluppati e conseguiti e più in generale sull'essere espressione della valorizzazione del territorio nelle forme e nei modi ad esso specifici;
- **ai fornitori di servizi e beni** per instaurare rapporti improntati alla trasparenza e volti a migliorare i tempi e la qualità dei servizi e beni complessivamente offerti.

Il presente piano si propone, infatti, di potenziare e regolare la promozione dei servizi didattici e la **comunicazione intra ed inter-istituzionale** valorizzandone le partnership comunicative, accrescendo la costituzione di sistemi di relazione tra la scuola e l'utenza, ricomprendendo insieme a tutte le famiglie dei nostri alunni anche i comitati dei genitori e le agenzie educative e formative del territorio.

Rientrano tra le priorità che interessano la valorizzazione dell'identità e dell'immagine della Scuola le seguenti:

- + comunicare la **vision** e la **mission** istituzionali mediante l'organizzazione di eventi pubblici quali open day, convegni, tavole rotonde e aggiornamento del sito istituzionale convegni;
- + favorire, sia all'interno che all'esterno, la diffusione e la condivisione dei valori distintivi che contraddistinguono la Scuola;
- + promuovere la costituzione di gruppi sportivi, musicali e/o teatrali d'istituto per la partecipazione a concorsi di risonanza locale, regionale e nazionale;
- + costituire reti di scopo finalizzate alla realizzazione di interventi educativi sugli alunni e formativi sul personale; favorire la partecipazione degli alunni a concorsi, bandi, manifestazioni ed eventi a carattere educativo;
- + potenziare l'apertura al territorio realizzando collaborazioni in partenariato con altre istituzioni scolastiche ed agenzie formative qualificate.

Lo scopo di questo Piano della Comunicazione è quello di migliorare la comunicazione regolandola in modo formale sia all'interno che all'esterno del nostro Istituto Comprensivo.

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 informazione all'interno della scuola;**
- ✓ **garantire una maggiore consapevolezza e condivisione delle politiche istituzionali;**
- ✓ **valorizzare le competenze individuali all'interno della comunità scolastica.**

Altresì a questi aspetti si legano le strategie di **comunicazione esterna** protese a coordinare ed implementare le azioni di dialogo e confronto con l'utenza utilizzando i canali ufficiali, potenziare le attività interattive del sito web istituzionale e delle altre interfacce digitali, individuare un referente interno che coadiuvi il Dirigente Scolastico nella gestione dei flussi comunicativi esterni, curando e promuovendo i rapporti con gli **stakeholders** e i mass media locali, regionali e nazionali.

1. FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente documento intende descrivere le **responsabilità** e le **modalità operative** previste dall'Istituto Comprensivo 2 di Bassano del Grappa per la **gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni** tenendo ben presenti i **CANALI di COMUNICAZIONE ISTITUZIONALI** con l'obiettivo del perseguimento delle finalità e degli obiettivi di seguito elencati.

FINALITÀ:

- + assicurare la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, sia quelle destinate ai portatori di interesse interni (personale docente ed 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 della mission della scuola;
- + promuovere la comunicazione come un efficace strumento per il miglioramento continuo.

OBIETTIVI:

- + rafforzare ed implementare le relazioni esistenti a livello relazionale;
- + rinnovare i servizi offerti;
- + utilizzare i canali di comunicazione istituzionale sia all'interno (comunicazione intra-istituzionale) che all'esterno della scuola (comunicazione inter-istituzionale);
- + stabilire nuove relazioni esterne;
- + migliorare la visibilità dei servizi offerti;
- + implementare le iscrizioni degli alunni.

1.1 RESPONSABILITÀ

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

LA DIRIGENTE SCOLASTICA	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.
LO STAFF DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA	Coadiuvare la Dirigente Scolastica nella stesura del Piano e ne promuove la piena realizzazione. Monitora il Piano e propone azioni di miglioramento. Fa in modo che il Piano venga tenuto presente in tutte i plessi dell'Istituto attraverso un monitoraggio costante con i referenti di plesso.
IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI	È responsabile della pubblicazione delle comunicazioni all'albo pretorio online della scuola, all'amministrazione trasparente e dell'archiviazione dei documenti.
GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Protocollano e archiviano le comunicazioni in entrata e in uscita, assicurandone l'accessibilità e la conservazione.
IL RESPONSABILE DEL SITO E IL TEAM DIGITALE	Responsabili dell'aggiornamento costante ed implementazione del sito istituzionale.

Le responsabilità specifiche relative alla gestione delle comunicazioni sono riportate nella **matrice delle responsabilità**, di cui al paragrafo 2.1 del Piano per la Comunicazione d'istituto.

1.2 DESTINATARI

L'Istituto comprensivo 2 di Bassano del Grappa individua come interlocutori:

- **portatori di interesse interni:** *studenti, famiglie, personale;*
- **portatori di interesse istituzionali:** *MI, Ufficio Scolastico Regionale, Ambito Territoriale Provinciale, Enti Locali, altre istituzioni scolastiche;*
- **portatori di interesse partner:** *agenzie formative e 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 provenienti dall'esterno 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.
- All'interno di queste due aree vengono distinte:

- ✚ le **comunicazioni di carattere prettamente informativo** necessarie per l'erogazione del servizio (calendario scolastico, impegni del personale, comunicazioni scuola-famiglia);
- ✚ le **comunicazioni funzionali** alla progettazione, all'erogazione e al controllo del servizio formativo, incluse quelle con i partner di progetto e i portatori di interesse istituzionali.

1.3 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
- ✓ Questionari di monitoraggio - comunicazione intra-istituzionale
- ✓ Numero di reclami provenienti dall'area comunicazioni esterne
- ✓ Questionari di monitoraggio - comunicazione inter-istituzionale
- ✓ Numero di accessi al sito-web
- ✓ Questionari di valutazione del 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 riunione di Staff, 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.

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

2. STRUMENTI E MODALITÀ SPECIFICHE DI COMUNICAZIONE

STRUMENTI PER LA COMUNICAZIONE

Sito web dell'istituto

Tale strumento rappresenta una delle scelte cruciali per rinnovare la strategia di comunicazione della scuola; permette di diffondere e comunicare l'identità dell'Istituto, favorisce l'interazione con il territorio, aumenta le occasioni di incontro, migliora la qualità dell'apprendimento facilitando l'accesso alle risorse e ai servizi.

Il sito permette di ricevere informazioni per conoscere meglio la scuola e la sua organizzazione fornendo contenuti rivolti soprattutto ad utenti esterni alla scuola o agli studenti e alle loro famiglie.

Sono informazioni che necessitano di essere aggiornate continuamente per documentare le attività della scuola in modo agevole e fruibile e per informare l'utenza attraverso le comunicazioni.

Alcune sezioni possono essere visitate liberamente altre, riservate, sono accessibili per i docenti, grazie ad una semplice iscrizione.

La gestione e l'aggiornamento del sito dell'Istituto sono curati:

- ✓ dal responsabile del sito Prof. Verenini Renzo, dall'animatrice digitale Prof.ssa Bonato Rachele e da tutto il team digitale *per la gestione e l'aggiornamento di tutte le sezioni*;
- ✓ dall'assistente amministrativa Sig.ra Baggio Alessandra per l'area amministrativa-didattica con la supervisione della Dirigente Scolastica.

Albo on line ed Amministrazione trasparente

L'Albo Pretorio on Line è la sezione, del sito web istituzionale del nostro Istituto, riservata esclusivamente alla pubblicazione, in forma digitale, di atti o documenti per i quali disposizioni di legge e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

Dal 1° gennaio 2011 la legge 69/2009 obbliga tutte le pubbliche amministrazioni (comprese le Scuole) a pubblicare online tutti gli atti che precedentemente venivano pubblicati nel vecchio albo cartaceo.

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.

Gli **atti interni** sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati.

I provvedimenti vanno forniti in un formato informatico che ne garantisca **l'inalterabilità, l'integrità e l'immodificabilità nel tempo**.

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 "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale è stata adeguata a quanto previsto dal Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 che ha riordinato e semplificato la normativa in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1 c. 35 della legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

La sezione "Amministrazione trasparente" è organizzata in sezioni, cliccando sulle quali è possibile accedere alle informazioni che riguardano i diversi aspetti dell'attività amministrativa e istituzionale dell'Istituto comprensivo 2 - Bassano.

La responsabilità della gestione e l'aggiornamento di "Amministrazione Trasparente" sono curati dal Direttore s.g. amm.vi sig. Febbe Carmelo.

E-mail istituzionale e Pec

La Dirigente Scolastica ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.) prendono visione quotidianamente delle comunicazioni esistenti in rete. Sistematicamente viene controllata la posta inviata all'indirizzo e-mail istituzionale dell'Istituto.

Un'assistente amministrativa si occupa di smistare la posta quotidianamente e di indirizzarla agli interlocutori di riferimento all'interno dell'Istituto: alla D.S., al D.S.G.A., ai Coordinatori, al personale ATA, ai docenti, ai responsabili di plesso.

Nel caso di comunicazione interna, le informazioni vengono veicolate attraverso strumenti di comunicazione quali il registro elettronico, nella sezione Bacheca, e nell'area riservata del sito web della scuola.

Ogni nota informativa viene predisposta e firmata dal D.S. se attiene allo specifico didattico, dal D.S.G.A. se attiene allo specifico amministrativo.

La nota viene inviata al destinatario (in modo esclusivo se è riservata) o alle figure di sistema, che hanno il compito diffonderla.

L'assistente amministrativa che si occupa di smistare la posta quotidianamente e di indirizzarla agli interlocutori di riferimento all'interno dell'Istituto è la Sig.ra Migliozi Michelina.

Registro elettronico e bacheca virtuale

Nell'area riservata, accessibile anche dalla pagina principale del sito del nostro Istituto www.ic2bassano.edu.it, i **docenti** accedono al registro elettronico, strumento importante che si affianca al loro lavoro, velocizza alcune attività burocratiche quotidiane, consente di organizzare con semplicità la didattica, permette di interagire in vario modo con la classe (le famiglie, altri docenti, il Servizio di Segreteria e la Dirigenza).

Un'attività molto complessa in una scuola è l'invio delle circolari alle classi, ai docenti, ai genitori.

Attraverso il registro elettronico, nella sezione **bacheca**, si ha una gestione molto semplice per creare e distribuire circolari e altre informazioni utili per la comunità scolastica. Ogni comunicazione può essere inserita nella bacheca elettronica a disposizione di docenti, famiglie e ragazzi. Si possono scegliere i destinatari (docenti, ragazzi/e, famiglie), le classi e si possono definire i contenuti direttamente o allegando file (PDF, immagini). Gli avvisi, le circolari e le news vengono visualizzati immediatamente all'interno del registro di classe: il docente, lo studente, la famiglia ne leggerà il contenuto con la possibilità di lasciare traccia dell'avvenuta lettura. La Presidenza e la Segreteria hanno il controllo della distribuzione delle circolari e dell'avvenuta lettura da parte della comunità scolastica.

Nell'area riservata a **genitori**, accessibile dalla pagina principale del sito del nostro Istituto www.ic2bassano.edu.it, è possibile consultare il **registro elettronico** per avere una informazione tempestiva e dettagliata su quanto riguarda la situazione del proprio figlio/a (voti, esiti delle verifiche, assenze, ingressi in ritardo, uscite anticipate, annotazioni, eventuali provvedimenti disciplinari, argomenti delle lezioni, pagella di fine Quadrimestre, comunicazione esiti finali, certificazioni delle competenze,) e la **Bacheca** nella quale dovrà visionare tutte le comunicazioni scuola/famiglia.

Dalla Bacheca sarà possibile non solo leggere le comunicazioni ma anche scaricare eventuali files allegati (autorizzazioni da riportare firmate, circolari indirizzate alle famiglie) e, se richiesto, rispondere con un messaggio o allegare un documento da recapitare alla Segreteria. La modulistica è reperibile nel sito dell'Istituto.

Tale modalità attraverso il registro elettronico rappresenta **l'unico canale telematico scuola/famiglia insieme alle piattaforme usate per la DDI – Gsuite Google che vengono ad aggiornare la gestione delle modalità della DDI OFFRENDO GARANZIE DI SICUREZZA**; ciò non annulla ovviamente il rapporto diretto tra famiglia e docenti, qualora necessario o richiesto attraverso i colloqui in presenza o effettuati online.

Il Registro elettronico viene supervisionato periodicamente dal Dirigente Scolastico per controlli e verifiche.

Solo nel caso in cui la famiglia sia impossibilitata a collegarsi con il registro elettronico, la stessa dovrà presentare alla Segreteria Didattica apposita richiesta scritta per avere le comunicazioni in cartaceo.

Per gli aspetti didattici ogni alunno ha una password personale per l'accesso al registro diversa da quella della famiglia.

I codici di accesso al registro elettronico sono **personali, riservati ed assolutamente non cedibili**.

L'Istituto Comprensivo 2 Bassano garantisce la comunicazione costante con le famiglie in ordine al profitto, al comportamento e alle assenze degli alunni non solo attraverso il registro elettronico, ma anche con le seguenti modalità di comunicazione:

- ✓ **Colloqui generali:** mese di novembre e mese di aprile mediante prenotazione nel registro elettronico;
- ✓ **Ricevimento settimanale** su appuntamento durante tutto il corso dell'anno scolastico;
- ✓ **Ricevimenti plenari quadrimestrali di norma tenuti a novembre e ad aprile**
Sono sempre possibili momenti di confronto straordinario su questioni specifiche con i docenti, anche con la presenza della Dirigente Scolastica.

La partecipazione fattiva dei rappresentanti dei genitori alla vita dell'Istituto, permette l'elaborazione del "Patto Formativo" con il quale si stabilisce un rapporto di collaborazione reciproca tra docenti, studentesse/studenti e famiglie. Esso è costituito da un insieme di regole concordate in classe, tradotte in obiettivi misurabili e ratificate dal Consiglio di Classe completo in tutte le sue componenti: genitori, alunni/e e docenti.

Diario - Agenda

Strumento per la comunicazione cartaceo tra studenti e genitori che consente alle famiglie di giustificare assenze e ritardi dell'alunno.

Si fa presente che le modalità di comunicazione istituzionale ammesse all'interno dell'Istituto sono esclusivamente quelle sopra elencate. Qualsiasi modalità di comunicazione esuli da queste forme istituzionali concesse all'interno dell'Istituto è sotto la diretta responsabilità di ciascun soggetto che ne risponderà a livello personale di fronte alla legge e a qualsiasi violazione di questa dal punto di vista civile e penale.

In relazione agli strumenti, l'utilizzo sempre più diffuso delle diverse interfacce digitali rappresentate dal sito web, dall'albo pretorio on line, dal registro elettronico e dalla casella di posta elettronica istituzionale, promuove il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata, così come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. n. 82/2005.

2.1 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**
- **responsabilità di controllo**

TIPOLOGIA	STRUMENTO	TEMPISTICA	MODALITA'/RESPONSABILITA' DI STESURA	MODALITA'/RESPONSABILITA' DI TRASMISSIONE	RESPONSABILITA' DI CONTROLLO
CIRCOLARI	MAIL CIRCOLARI ALBO PRETORIO	Diffusione con almeno tre giorni di preavviso	Dirigente Scolastica o suo delegato	-MAIL ad personam -PUBBLICAZIONE SITO WEB	Dirigente Scolastica e DSGA
COMUNICAZIONI AL PERSONALE	COMUNICAZIONI NEWS SITO WEB	AD HORAS per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza	Dirigente Scolastica o suo delegato	-ALBO PRETORIO	Dirigente Scolastica e DSGA
COMUNICAZIONI PER GENITORI E ALUNNI	REGISTRO ONLINE ALBO PRETORIO SITO WEB NOTIFICHE NOTE E/O PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI SU REGISTRO ELETTRONICO	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso AD HORAS per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza	Dirigente Scolastica o suo delegato Coordinatori di classe Docenti di classe Funzioni strumentali Referenti di progetto e dell'orientamento	-PUBBLICAZIONE SITO WEB -ALBO PRETORIO -CIRCOLARE CARTACEA IN CLASSE -DOCUMENTO CARTACEO	Dirigente Scolastica Collaboratori della Dirigente scolastica Referenti di Sede In caso di avviso scritto, controllo firma presa visione del genitore da parte

	<p>SUPPORTO CARTACEO:</p> <p>AUTORIZZAZIONI PER PARTECIPAZIONI AD EVENTI, VISITE GUIDATE, MANIFESTAZIONI</p> <p>COMUNICAZIONI ADESIONI A PROGETTI EXTRACURRICOLARI</p> <p>PATTI FORMATIVI P.D.P. P.E.I.</p>	<p>Almeno 10 giorni prima</p> <p>Almeno 8 giorni prima</p> <p>Secondo norma di legge</p>	<p>Docente responsabile dell'attività</p> <p>Docente responsabile dell'attività</p> <p>Équipe socio-sanitaria e psico-pedagogica/consiglio di classe/famiglia</p>	<p>Circolare</p> <p>Circolare</p> <p>Documento cartaceo</p>	<p>del docente di classe della <u>prima ora</u></p> <p>Docente responsabile dell'attività</p> <p>Docente responsabile dell'attività</p> <p>Consegna personale alle famiglie da parte del docente coordinatore di classe/docente sostegno</p>
<p>COMUNICAZIONE MEMBRI CONSIGLIO DI ISTITUTO</p>	<p>CIRCOLARI ALBO PRETORIO COMUNICAZIONI NEWS SITO WEB</p> <p>POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE CERTIFICATA</p>	<p>Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso</p> <p>AD HORAS per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza</p>	<p>Dirigente Scolastica o suo delegato</p>	<p>-PUBBLICAZIONE SITO WEB</p> <p>-ALBO PRETORIO</p> <p>-CONVOCAZIONE INDIVIDUALE VIA MAIL</p>	<p>Dirigente Scolastica</p>
<p>COMUNICAZIONI ENTI LOCALI</p>	<p>POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE CERTIFICATA</p>	<p>Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso</p> <p>AD HORAS per</p>	<p>Dirigente Scolastica e DSGA</p>	<p>-ALBO PRETORIO</p> <p>-INVIO COMUNICAZIONE MEDIANTE POSTA CERTIFICATA</p>	<p>Dirigente Scolastica e DSGA</p>

		comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza			
	POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA COLLOQUI PREVIO APPUNTAMENTO TELEFONATE tramite servizio di segreteria	RISCONTRO IMMEDIATO per comunicazioni urgenti RISCONTRO secondo impegni istituzionali per comunicazioni non urgenti RISCONTRO secondo impegni istituzionali per comunicazioni non urgenti	Dirigente Scolastica	-MAIL -COLLOQUI	Dirigente Scolastica Collaboratori della Dirigente scolastica

La Dirigente Scolastica
Marika Fiorese