

Piano della comunicazione

Riferimenti normativi

- **Legge 7 agosto 1990, n. 241** “Nuove norme sul procedimento amministrativo”
- **Decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29** “Razionalizzazione della organizzazione delle Amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421.”
- **D.P.C.M. del 7 giugno 1995** “Schema generale di riferimento della "Carta dei servizi scolastici".
- **Legge 15 marzo 1997, n. 59** “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa”.
- **D.P.R. 275/1999** Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell’art.21 della l. Legge 15 marzo 1997, n. 59
- **Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165** “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- **Legge 7 giugno 2000, n. 150** "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"
- **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445** “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.s.m.m.** “Codice dell'amministrazione digitale”
- **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196** “Codice in materia di protezione dei dati personali”

- **Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016** relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)
- **Legge 13 luglio 2015, n. 107**, «Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti.

Premessa

La comunicazione ha assunto negli ultimi anni un valore strategico fondamentale per la Pubblica Amministrazione.

Attraverso le unità organizzative preposte e gli strumenti comunicativi adottati, le amministrazioni pubbliche sono in grado di offrire un'informazione trasparente, esauriente e oggettiva, garantiscono l'imparzialità e la parità di accesso alle informazioni, promuovono migliori relazioni con i cittadini e utenti ed ottimizzano l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti.

In particolare, un'efficace attività di comunicazione contribuisce a costruire un rapporto di conoscenza-visibilità-fiducia con l'utenza, anche in un'ottica di *accountability* e *rendicontazione sociale*.

Inoltre, la comunicazione interna, sia *top down* che *bottom up*, rappresenta una leva strategica per gestire la complessità organizzativa e per migliorare l'aspetto relazionale nell'ambito dei contesti lavorativi.

Comunicare serve, dunque, per "funzionare meglio", per dare visibilità ed efficacia alle proprie azioni e per migliorare l'assetto organizzativo e relazionale.

Con specifico riferimento alle istituzioni scolastiche, una comunicazione strategica permette alle scuole di diffondere la propria *vision* e la propria *mission*, di promuovere la loro immagine a livello locale e/o nazionale e offre un valido contributo alla creazione di una *comunità educante*.

1. Destinatari

L'IC Leno individua come propri interlocutori:

- **portatori di interesse interni:** personale scolastico, studenti, famiglie;
- **portatori di interesse esterni/ partner :** altre istituzioni scolastiche, agenzie formative del territorio, università, associazioni del terzo settore, fornitori, partner di progetto, altro;
- **portatori di interesse istituzionali:** Miur, Ufficio scolastico regionale, Enti locali, altro.

2. Finalità ed obiettivi del Piano

Il presente documento descrive le responsabilità, gli strumenti e le modalità operative predisposte dall'IC Leno per la gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni e per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi di seguito indicati. Sono previste, inoltre, modalità di monitoraggio e controllo del Piano.

Finalità:

- assicurare la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni e comunicazioni destinate ai portatori di interesse interni ed esterni;
- garantire la reperibilità e massima fruibilità delle informazioni e comunicazioni;
- rendere la comunicazione un fattore strategico che concorre alla pianificazione e alla realizzazione dei processi attivati;
- promuovere, attraverso una comunicazione efficace e sistemica, la disseminazione sul territorio del progetto educativo in cui si concretizzano la *vision* e la *mission* della scuola;
- attivare canali di ascolto permanenti che rendano la comunicazione un efficace strumento per il miglioramento continuo.

Obiettivi:

- 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.

3. Responsabilità

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

DIRIGENTE SCOLASTICO	E' 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 e l'aggiornamento del Piano
STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	Coadiuvando il Dirigente scolastico nella gestione del Piano e ne promuove la piena realizzazione. Monitora e propone azioni di miglioramento.
D. S.G.A	E' 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	Protocollo e archivia le comunicazioni in entrata e in uscita, assicurandone l'accessibilità e la conservazione. Si interfaccia con il Dirigente Scolastico e con il D.S.G.A.

Le responsabilità specifiche relative alla gestione delle comunicazioni sono riportate nella matrice della responsabilità di cui al paragrafo 5 del Piano della Comunicazione dell'Istituto.

4. Strumenti e modalità specifiche di comunicazione

L'IC Leno utilizza strumenti comunicativi analogici e digitali - *sito web, albo pretorio on line, registro elettronico, casella di posta elettronica istituzionale, certificata ed ordinaria, canale YouTube*, nel rispetto della normativa vigente in tema di "Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione", accesso civico e tutela della privacy.

Strumento	Caratteristiche	Modalità specifiche	Destinatari
	Contiene:	La gestione e l'aggiornamento del sito	Interni

<p>SITO WEB <i>www.icleno.it</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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>sono curati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 docente referente per il sito 	<p>Esterni</p>
<p>Canale You tube dell'IC Leno</p>	<p>"Canale" digitale attivo di comunicazione in grado di incrementare i flussi informativi nei confronti dell'utenza, utilizzato per la divulgazione di video riguardanti iniziative e progetti con finalità non commerciali.</p>	<p>La gestione e l'aggiornamento del canale sono curati dai componenti del "Comitato di redazione del sito web".</p>	<p>Interni Esterni</p>
<p>ALBO PRETORIO ON LINE</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 	<p>Interni Esterni</p>

		<p>d. oggetto della pubblicazione</p> <p>Deve inoltre 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> <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 conformità alle disposizioni del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 , del Reg. UE 679/2016 ed ai provvedimenti del Garante per la Privacy.</p>	
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	<p>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.</p> <p>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".</p>	<p>La gestione e l'aggiornamento della sezione " Amministrazione Trasparente" sono curati dal DS, dal D.S.G.A. e dal Responsabile del sito</p>	<p>Interni Esterni</p>
REGISTRO ELETTRONICO	<p>Strumento per la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • registrazione degli apprendimenti e del comportamento degli alunni • documentazione delle attività svolte in classe 	<p>Il registro elettronico è</p> <ul style="list-style-type: none"> • compilato dai docenti • consultato da genitori e studenti per visionare: 	<p>Interni Esterni</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • comunicazione con le famiglie e con gli studenti • raccolta delle programmazioni curricolari, documentazione relativa a progetti, uscite didattiche, PEI/PDP/PASS, verbali delle riunioni del consiglio di classe /sezione (per i tre ordini di scuola), dei colloqui generali e delle assemblee con i genitori, relazioni sull'andamento del percorso didattico degli alunni, verbali relativi agli scrutini intermedi e finali (per la scuola primaria e secondaria di I grado) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ programmazioni curricolari (sc. primaria e secondaria di I grado), ○ documentazione relativa alle attività didattiche svolte in classe (sc. primaria e secondaria di I grado), ○ compiti assegnati (sc. secondaria di I grado), ○ valutazioni disciplinari (sc. secondaria di I grado), ○ annotazioni dell'insegnante, (sc. secondaria di I grado), ○ note disciplinari (sc. secondaria di I grado), • Supervisionato dal Dirigente scolastico e dal team digitale (Animatore digitale e collaboratori del Ds) 	
REGISTRO DI CLASSE	<p>Strumento cartaceo per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la registrazione anagrafica degli alunni, • la rilevazione ed annotazione di assenze, ritardi, giustifiche, comunicazioni, verbali delle prove d'evacuazione (scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado); • compilazione della tabella riassuntiva delle autorizzazioni richieste dalla scuola (es. uscite sul territorio, liberatoria uso immagini, delega al ritiro degli alunni etc.); • mappe generatrici (Senza zaino) per la scuola dell'infanzia, • presa di servizio dei docenti (sc. primaria e sc. secondaria di I grado), • note disciplinari (sc. secondaria di I grado) 	<p>E' compilato dai docenti di classe, in particolare dal docente della prima ora che procede all'appello nominale degli alunni per la rilevazione di eventuali assenze.</p> <p>Supervisionato dal coordinatore di classe e dal Ds.</p>	<p>Interni</p>

<p>COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA</p>	<p>Avvisi relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indizione scioperi e/o sospensioni straordinarie attività didattica, • richieste autorizzazioni per uscite e visite guidate, ecc... • attività di formazione riguardanti i genitori • partecipazione degli studenti a concorsi, progetti, ecc. • momenti di incontro scuola- famiglia • colloqui generali • orario di ricevimento dei docenti • altro 	<p>Le comunicazioni scuola famiglia avvengono attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la modulistica già inserita all'interno del diario e/o del libretto dell'IC Leno • circolari • brochure • corrispondenza protocollata relativa all'andamento degli alunni (per la scuola secondaria di I grado) • bacheca e altre modalità specifiche, per la scuola dell'infanzia <p>In particolare, eventuali comunicazioni scuola/famiglia riguardanti convocazioni dei genitori per colloqui generali ed individuali, avvisi indizione scioperi e/o sospensioni straordinarie attività didattica, richieste autorizzazioni per uscite e visite guidate, segnalazione di eventuali negligenze e/o inadempienze dell'alunno, si effettuano tramite avviso scritto, che va controfirmato dal genitore per presa visione.</p> <p>Il coordinatore di classe, coadiuvato dagli altri docenti contitolari della stessa, provvede a verificare la sottoscrizione degli avvisi da parte dei genitori ed eventualmente alla conservazioni delle predette comunicazioni.</p>	<p>Interni</p>
---	--	---	----------------

DIARIO/LIBRETTO COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA	Strumento cartaceo (solo per la scuola primaria e secondaria di I grado) utilizzato per <ul style="list-style-type: none"> • giustificare assenze e ritardi degli alunni; • per effettuare comunicazioni scuola-famiglia. 	Compilato dalle famiglie, viene esibito dall'alunno al docente della prima ora per giustificare assenze e/o ritardi. Il coordinatore di classe, coadiuvato dagli altri docenti contitolari della stessa, provvede a verificare la sottoscrizione delle giustifiche di assenze e ritardi da parte dei genitori e alla conservazione delle matrici di tali dichiarazioni.	Interni
--	---	--	---------

5. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

COMUNICAZIONI IN USCITA	Azione	D.S.	D.S.G.A.	Collaboratori D.s.	Coordinatori di classe	Assistenti amministrativi	Collaboratori scolastici
	Pianificazione	x	<u>x</u>	<u>X</u>			
	Preparazione	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>X</u>	x	x	
	Approvazione	<u>x</u>					
	Stesura definitiva	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>X</u>		x	
	Protocollo		<u>x</u>			x	
	Pubblicazione	<u>x</u>	<u>X</u>			X A A	

	Albo pretorio		<u>x</u>				
	Sito web	<u>x</u>		Docente Responsabile sito			
COMUNICAZIONI IN ENTRATA	Ricezione e protocollo		x			x	
	Individuazione destinatari	x	x			x	
	Diffusione	x	x	X	x	x	X
	Pubblicazione	X	x				
	Albo pretorio	x					
	Sito web						
<u>Telefonate</u>		x	x			x	x

6. Definizione flussi comunicativi

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

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

TIPOLOGIA	STRUMENTO	TEMPISTICA	STESURA	TRASMISSIONE	CONTROLLO
Circolari/convocazioni/ Comunicazioni al personale	Mail Albo pretorio Sito web Avvisi scritti ed affissi nella bacheca sita in aula insegnanti	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso <i>Ad horas</i> , per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà e/o urgenza	Dirigente scolastico o suo delegato DSGA	Mail <i>ad personam</i> Pubblicazione sul sito web Albo pretorio on line <i>Ad horas</i> , per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà e/o urgenza Pubblicazione nella bacheca sita in aula insegnanti	Dirigente scolastico DSGA Collaboratori del Ds Referenti di plesso
Comunicazioni per alunni e genitori	Circolari o altri documenti cartacei Registro on line Registro cartaceo di classe (per la rilevazione delle assenze, ritardi, giustifiche, avvisi etc. nella scuola primaria) Albo Pretorio on line	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso <i>Ad horas</i> , per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà e/o urgenza	Dirigente scolastico o suo delegato DSGA Coordinatori di classe Docenti di classe Funzioni strumentali Referenti di progetto	Pubblicazione sul sito web Albo pretorio on line <i>Ad horas</i> , per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà e/o urgenza Diario personale dell'alunno	Dirigente scolastico DSGA Collaboratori del Ds Referenti di plesso Coordinatori di classe e docenti contitolari della classe (in caso di avviso scritto porre particolare

	<p>Sito web istituzionale</p> <p>Altri documenti cartacei :</p> <ul style="list-style-type: none"> • autorizzazioni per partecipazioni ad eventi, visite guidate, manifestazioni; • comunicazione adesione a progetti extracurricolari; • p.d.p. (anche digitale) • p.e.i. (anche digitale) 		<p>Equipe socio-sanitaria e psico-pedagogica/ consiglio di classe/famiglia</p>	<p>Circolare o altro documento cartaceo</p>	<p>attenzione alla sottoscrizione dello stesso da parte dei genitori per presa visione)</p>
<p>Comunicazioni al Dirigente scolastico</p>	<p>Posta elettronica istituzionale</p> <p>Posta elettronica certificata</p> <p>Documento scritto consegnato in segreteria</p> <p>Colloquio previo appuntamento</p> <p>Telefonate</p>	<p>In base al contenuto della comunicazione, eventuale riscontro entro trenta giorni (come da normativa vigente)</p>	<p>Famiglie Enti Locali Altri Enti istituzionali Agenzie del territorio istituzionali e non (associazioni...)</p>	<p>Mail personale</p> <p>Telefonate</p>	<p>Dirigente scolastico</p> <p>Collaboratori del Dirigente scolastico</p>
<p>Comunicazione agli Enti locali, partner istituzionali, altro</p>	<p>Posta elettronica istituzionale certificata</p>	<p>Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso</p>	<p>Dirigente scolastico e/o suo delegato</p> <p>DSGA</p>	<p>Mail istituzionale</p>	<p>Dirigente scolastico</p>

		<i>Ad horas</i> per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza			
Comunicazioni al Consiglio d'istituto	Posta elettronica istituzionale, ordinaria e/o certificata Sito web Albo pretorio on line	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso <i>Ad horas</i> , per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà e/o urgenza	Dirigente scolastico e/o suo delegato DSGA	Mail <i>ad personam</i> Pubblicazione sul sito web Albo pretorio on line <i>Ad horas</i> , per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà e/o urgenza	Dirigente scolastico
Verbali del consiglio di classe/team docenti	Registro <i>on line</i> – Agenda di classe	Pubblicazione entro sette giorni dalla riunione	Coordinatore di classe/ Segretario verbalizzante	Pubblicazione nel registro on line	Dirigente scolastico o suo collaboratore
Verbali delle commissioni/gruppi di lavoro/riunioni di staff/dipartimenti	Registro cartaceo (per rilevazione delle presenze) Registro digitale dei verbali e documentazione specifica (presenze, materiali prodotti, verbali, altro)	Pubblicazione entro sette giorni dalla riunione	Segretario verbalizzante	Pubblicazione nel registro verbali : <ul style="list-style-type: none"> • cartaceo • digitale presente sul sito web istituzionale, area riservata al personale- 	Dirigente scolastico o suo collaboratore

				sezione registri dei verbali	
Verbali delle riunioni di ambito	Registro cartaceo Registro digitale dei verbali e documentazione specifica (presenze, materiali prodotti, verbali, altro)	Verifiche comuni Presenze, verbale, materiali prodotti	Coordinatore di ambito	Pubblicazione nel registro verbali: <ul style="list-style-type: none"> • cartaceo • digitale presente sul sito web istituzionale, area riservata al personale- sezione registri dei verbali 	Dirigente scolastico o suo collaboratore
Verbali delle riunioni di GLI	Registro cartaceo (per rilevazione delle presenze) Registro digitale dei verbali e documentazione specifica (presenze, materiali prodotti, verbali, altro)	Pubblicazione entro sette giorni dalla approvazione del verbale nella seduta successiva	Segretario verbalizzante	Pubblicazione nel registro verbali: <ul style="list-style-type: none"> • cartaceo • digitale presente sul sito web istituzionale, area riservata al personale- sezione registri dei verbali 	
Verbali collegio dei docenti	Sito web istituzionale, area riservata al personale – sezione registri dei verbali	Pubblicazione entro sette giorni dall'approvazione del verbale della seduta successiva	Segretario verbalizzante	Mail <i>ad personam</i> Pubblicazione sul Sito web	Dirigente scolastico o suo collaboratore

				istituzionale - area riservata al personale-sezione registri dei verbali	
Verbali interclasse tecnico	Registro digitale dei verbali e documentazione specifica (presenze, materiali prodotti, verbali, altro)	Pubblicazione entro sette giorni dall'approvazione del verbale nella seduta successiva	Segretario verbalizzante	Pubblicazione sul Sito web istituzionale - area riservata al personale- sezione registri dei verbali	Dirigente scolastico o suo collaboratore

7. Monitoraggio e controllo

Il processo di gestione dei flussi comunicativi dell'IC Leno, viene costantemente monitorato dallo Staff e supervisionato dal Dirigente scolastico, mediante l'analisi dei seguenti indicatori di processo:

- numero di osservazioni e/o criticità rilevate dall'area comunicazioni interne
- numero di osservazioni e/o criticità provenienti dall'area comunicazioni esterne
- numero di accessi al SITO WEB
- numero partecipanti agli eventi organizzati dalla scuola e rivolti all'esterno

A conclusione dell'anno scolastico, in sede di riunioni di staff, il Piano sarà oggetto di verifica e valutazione individuando eventuali punti di forza o debolezza, minacce e opportunità che costituiranno gli esiti in uscita e in entrata del Piano per l'anno successivo.

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), 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 il coordinamento dell'identità e dell'immagine della scuola obiettivi quali:

- comunicare la *vision* e la *mission* istituzionale mediante l'organizzazione di eventi pubblici quali open day, workshop, incontri formativi;
- favorire, sia all'interno che all'esterno, la diffusione e la condivisione dei valori distintivi che contraddistinguono l'immagine della scuola;
- consolidare la partecipazione di gruppi studenteschi (sportivi, musicali altro) a concorsi di risonanza locale, regionale e nazionale;
- costituire reti di scopo finalizzate alla realizzazione di interventi educativi sugli alunni e formativi sul personale;
- incrementare 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.

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 politiche istituzionali;
- valorizzare la componente comunitaria interna.

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