

PIANO DELLA COMUNICAZIONE

La comunità educante è una comunità comunicante

PIANO DI COMUNICAZIONE D'ISTITUTO



Contenuto

Premessa

- Cenni storici e legislativi
- Piano della Comunicazione d'Istituto
- Destinatari
- Responsabilità
- Monitoraggio
- Strumenti e modalità specifiche di comunicazione
- Matrice delle responsabilità di comunicazione
- Definizione dei flussi comunicativi
- Comunicazione strategica
- Regolamentazione della comunicazione interna

PREMESSA

Nella Scuola si ravvisa la necessità di comunicare in modo diverso anche per l'espansione delle nuove tecnologie che permettono un nuovo modo di relazione.

Una buona **comunicazione** diviene uno strumento necessario per la gestione dell'Istituto e per la realizzazione di una più larga **partecipazione** al progetto educativo.

La Scuola deve concretizzare, anche attraverso l'impiego delle nuove tecnologie, un sistema che permetta di incrementare la qualità del servizio offerto, l'efficienza organizzativa e il coinvolgimento di tutte le componenti nel processo di **miglioramento**. E' fondamentale che l'Istituto scolastico realizzi un sistema comunicativo efficiente che riesca a trasmettere le informazioni in tempo rapido, a coordinare, al suo interno, le attività didattiche migliorando le relazioni interne al fine di ottenere un ambiente di lavoro cooperativo e stimolante, mentre, verso l'esterno, rivolgendosi alle famiglie e ai soggetti esterni con i quali si rapporta ed interagisce in maniera collaborativa e costruttiva per realizzare il progetto formativo.

Nella **comunità educante**, la comunicazione può essere definita come un processo necessario a produrre partecipazione alle scelte e, nel contempo, condividere informazioni attraverso l'utilizzazione di un insieme di regole comunemente accettate; bisogna, dunque, essere anche, consapevolmente, **comunità comunicante**.

CENNI STORICI E LEGISLATIVI

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 per una scuola autonoma è un processo imprescindibile che va implementato, regolamentato e monitorato nell'ottica di un miglioramento permanente del servizio.

L'informatizzazione della pubblica amministrazione ed 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**) ed 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", modificato dal D.lgs. n.101 del 2018 che ha declinato il Regolamento UE 2016/679, anche noto come GDPR, che 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.

PIANO DELLA COMUNICAZIONE D'ISTITUTO

Il presente documento descrive le responsabilità e le modalità operative previste dall'*Istituto Statale N.2. "Giuseppe Dessì"* per la gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni coinvolti nell'offerta formativa e per il perseguimento delle finalità e degli obiettivi di seguito elencati:

FINALITA'

- ❖ 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 visione e la missione dell'Istituto; ❖ attivare canali di ascolto permanenti che rendano la comunicazione un efficace strumento per il miglioramento continuo;
- ❖ ottemperare alle norme relative alla legge sulla trasparenza.

OBIETTIVI

- ❖ rafforzare le relazioni esistenti
- ❖ rinnovare i servizi offerti
- ❖ raggiungere nuovi territori e interlocutori
- ❖ stabilire nuove relazioni esterne
- ❖ migliorare la visibilità dei servizi offerti
- ❖ individuare nuovi valori e significati da comunicare all'esterno

DESTINATARI

CON CHI COMUNICA LA SCUOLA

COMUNICAZIONE INTERNA

DIRIGENTE SCOLASTICO (DS)

DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
(DSGA)

STAFF (Commissioni e gruppi di lavoro)

UFFICI DI SEGRETERIA

COLLABORATRICI DELLA DS

PERSONALE ATA

(Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici)

FUNZIONI STRUMENTALI

DOCENTI

COMUNICAZIONE ESTERNA

ALUNNE/I

FAMIGLIE

ENTI ISTITUZIONALI: MIUR, UFFICIO SCOLASTICO
REGIONALE, AMBITO TERRITORIALE PROVINCIALE

ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE, AGENZIE
FORMATIVE, ASSOCIAZIONI DEL TERZO SETTORE

La scuola, in quanto agenzia formativa per eccellenza, ha come macro-obiettivo educare, istruire, formare e orientare i ragazzi nel confronto con la cultura, con le tecniche di osservazione e/o di modificazione della realtà, con il confronto delle idee e delle scelte, con la cooperazione su impegni comuni e condivisi. I grandi obiettivi dell'Istituzione scolastica non possono scaturire se non da adeguate modalità e idonei meccanismi di informazione e comunicazione.

Come la comunicazione può riuscire a dare risposte appropriate?

Lo fa soprattutto in quanto sistema basato, per sua stessa natura, su una rete di comunicazioni formali e informali tra molteplici protagonisti che stabiliscono relazioni tra di loro (comunicazione interna, volta al raggiungimento di finalità e obiettivi dell'istituzione) e con l'esterno (comunicazione esterna, finalizzata a migliorare la qualità dei servizi offerti e a garantire la partecipazione consapevole alle scelte e alle decisioni). Ne scaturisce che l'assenza e/o la insufficiente attenzione alle strategie di comunicazione interna ed esterna rischiano di pregiudicare la qualità dell'organizzazione e dei servizi erogati.

RESPONSABILITA'

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

<p>LA DIRIGENTE SCOLASTICA</p>	<p>È responsabile della comunicazione interna ed esterna. Gestisce e coordina la comunicazione con le istituzioni nazionali e locali.</p> <p>Promuove la formazione del personale impiegato in attività di comunicazione · Predisporre il Piano della comunicazione con l'ausilio dello Staff (L.150/2000- Direttiva F.P. 7/02/2002)</p> <p>Promuove e favorisce la comunicazione con il territorio. Cura i rapporti con i media (può avvalersi di personale esperto.</p> <p>E' responsabile del procedimento della pubblicazione dei contenuti del sito web (finchè non incarica un dipendente) secondo la Direttiva Brunetta n.8/2009 e Linee guida 2010 per i siti web della P.A.]</p> <p>È responsabile della corretta applicazione delle norme sulla Trasparenza (L. 241/90, D.lgs. 33/2013, D.lgs. 97/2016).</p>
<p>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)</p>	<p>E' responsabile della pubblicazione delle comunicazioni dell'albo pretorio online della scuola, della sezione Amministrazione Trasparente e dell'archiviazione dei documenti.</p> <p>Collabora con il DS nella gestione delle comunicazioni interne ed esterne</p>
<p>STAFF (Commissioni e gruppi di lavoro)</p>	<p>Coadiuvano il DS nella gestione delle comunicazioni interne ed esterne. Monitorano e propongono azioni di miglioramento</p>
<p>UFFICI DI SEGRETERIA</p>	<p>Curano la gestione della documentazione analogica e digitale</p> <p>ICT: sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali</p> <p>Curano i servizi di sportello e i rapporti con il pubblico</p>

MONITORAGGIO

Il processo della comunicazione viene costantemente monitorato dallo Staff e supervisionato dal Dirigente Scolastico, mediante l'analisi dei seguenti indicatori di

- ◆ 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 (soggetti coinvolti)
- ◆ numero di partecipanti agli eventi organizzati dalla scuola e rivolti

all'esterno

A conclusione dell'anno scolastico, 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 gli elementi in entrata del Piano per l'anno scolastico successivo.

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

STRUMENTI E MODALITA' SPECIFICHE DI COMUNICAZIONE

In relazione agli strumenti, l'utilizzo sempre più diffuso delle diverse interfacce digitali rappresentate, dal sito web, dall'albo pretorio online, 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.

Tuttavia, considerata l'opportunità di prevedere una fase transitoria che agevoli il delicato e complesso processo di digitalizzazione e dematerializzazione in atto, gli strumenti digitali saranno integrati, dai supporti cartacei indicati in tabella:

STRUMENTO	CARATTERISTICHE	MODALITÀ SPECIFICHE	DESTINATARI
-----------	-----------------	---------------------	-------------

<p>SITO WEB</p>	<p>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;</p> <p>Comunicazione di servizio: contenuti rivolti sempre a studenti e famiglie, ma anche a docenti e personale scolastico in genere;</p>	<p>La gestione e l'aggiornamento del sito sono curati dall'assistente amministrativo incaricato per l'area amministrativa con la supervisione del dirigente scolastico;</p> <p>dal DSGA per quanto concerne Albo online, trasparenza e altre note di competenza</p> <p>dall'animatore digitale e F.S.</p>	<p>INTERNI</p> <p>ESTERNI</p>
<p>REGISTRO ELETTRONICO</p> <p><i>Giustificazioni ritardi e assenze alunni</i></p>	<p>Informazioni che necessitano di essere inserite quotidianamente in modo agevole e fruibile. Strumento per la registrazione degli apprendimenti e del comportamento e per la documentazione delle attività svolte in classe;</p> <p>Comunicazione alle famiglie degli studenti in tempo reale</p>	<p>Il Registro elettronico ARGO viene curato: -dagli insegnanti (per quanto attiene alla compilazione); -dal personale di Segreteria (per quanto attiene alla risoluzione di problemi tecnici)</p> <p>Il Registro elettronico viene inoltre utilizzato da alunni e genitori per visionare valutazioni disciplinari, assenze, annotazioni dell'insegnante, note disciplinari.</p>	<p>INTERNI</p> <p>ESTERNI</p> <p>INTERNI</p>
<p><i>Comunicazioni scuola-famiglia</i></p>	<p>Comunicazione alle famiglie degli studenti in tempo reale</p> <p>Nella sezione "Assenze e ritardi" i genitori troveranno le assenze e i ritardi dei propri figli da giustificare.</p>	<p>Compilazione a carico del docente sul registro elettronico ed è notificata dal genitore.</p> <p>Tale mezzo verrà sostituito dalla funzione presente sul registro elettronico e dall'invio di autocertificazioni fino al perdurare del protocollo di sicurezza anti-covid.</p>	<p>ESTERNI</p> <p>INTERNI</p>
<p><i>Condivisione documenti</i></p>	<p>Notifiche provvedimenti disciplinari, avvisi di convocazione, avvisi indizione scioperi e/o sospensioni straordinarie attività didattica, richieste autorizzazioni per le uscite e visite guidate</p>	<p>I provvedimenti disciplinari/educativi stabiliti dal Consiglio di Classe, vengono notificati alle famiglie tramite la bacheca o mediante e-mail.</p> <p>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.</p> <p>Le altre comunicazioni destinate ai genitori (convocazioni per richieste di colloqui di docenti del Consiglio, avvisi, indizioni, scioperi e sospensioni, straordinarie attività didattiche, richieste e autorizzazioni per uscite e visite guidate, segnalazioni di eventuali negligenze e/o inadempienze dell'alunno), si effettuano principalmente attraverso annotazioni sul registro elettronico Argo e In caso di difficoltà da parte delle famiglie è possibile l'utilizzo del diario</p>	<p>ESTERNI</p> <p>INTERNI</p>

INSEGNANTI-ALUNNI

dell'alunno che va controfirmato dal genitore per presa visione.

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

COMUNICAZIONI DIRIGENTE PERSONALE SCOLASTICO (DOCENTI E ATA)	Sistemi online di condivisione di files (come Google Drive) che in alcuni casi consentono anche il lavoro collaborativo a distanza. Utilizzo posta elettronica istituzionale, formazione di aule virtuali (Classroom), applicazioni di Messaggistica istantanea (come WhatsApp) che consentono di creare gruppi di interesse con i quali interagire con rapidità e immediatezza. Area riservata del sito web	La gestione delle comunicazioni viene curata dal Dirigente scolastico e dal Personale scolastico.	INTERNI
PIATTAFORMA GSUITE	Per le comunicazioni della scuola relative all'organizzazione didattica verrà utilizzato l'indirizzo mail istituzionale fornito a ciascun docente della scuola; Per il personale Ata profilo collaboratore scolastico, si utilizzerà l'indirizzo mail personale; Per il personale docente si utilizzerà il sistema online di condivisione di files di lavoro attraverso la piattaforma G Suite che consente anche il lavoro collaborativo	La gestione delle comunicazioni viene curata dalla dirigente Scolastica e dal Personale scolastico	INTERNI
SOCIAL MEDIA Pagina Facebook Sito istituzionale	distanza Informazioni, pubblicità di eventi o progetti realizzati dalla comunità scolastica; comunicazioni di carattere generale e organizzativo.	La gestione dei Social Media viene curata dai collaboratori del Dirigente scolastico.	INTERNI ESTERNI

MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

PIANIFICAZIONE	X	X	X
----------------	---	---	---

COMUNICAZIONE IN USCITA

AZIONE	D.S.	DSGA	STAFF DS	DOCENTI	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
--------	------	------	----------	---------	---------------------------

PREPARAZIONE	X	X	X	X	X
APPROVAZIONE	X	X			

	PROTOCOLLO	X	X			X
	PUBBLICAZIONE	X	X	X		X
	ALBO PRETORIO	X	X			X
	SITO WEB	X	X			X
	BACHECA DI ARGO	X		X		
COMUNICAZIONI IN ENTRATA	RICEZIONE E PROTOCOLLO	X	X			X
	INDIVIDUAZIONI E DESTINATARI	X	X			
	DIFFUSIONE	X	X	X		X
	PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO SITO WEB	X	X			X

DEFINIZIONE DEI FLUSSI COMUNICATIVI

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

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

TIPOLOGIA	STRUMENTO	TEMPISTICA	STESURA
-----------	-----------	------------	---------

CIRCOLARI	CIRCOLARI	Diffusione con almeno 5 giorni di preavviso fino a 3 in caso di eccezionalità.	Dirigente scolastico o suo delegato
COMUNICAZIONI AL PERSONALE	COMUNICAZIONI NEWS SITO WEB Comunicazioni tramite bacheca di argo;		Personale interno Docent

COMUNICAZIONE PER GENITORI E ALUNNI	<p>Albo Pretorio sito Web;</p> <p>Notifiche, note, circolari e provvedimenti disciplinari sul Registro elettronico e supporto cartaceo;</p> <p>Autorizzazioni per partecipazioni ad eventi, visite guidate, manifestazioni. (Cartacee)</p> <p>Comunicazioni adesione a progetti extracurricolari; patti formativi e di corresponsabilità (anche cartacei);</p> <p>P.D.P (cartaceo)</p> <p>P.E.I. (cartaceo)</p>		Docent
COMUNICAZIONI CONSIGLIO DI ISTITUTO	<p>Circolari Albo pretorio</p> <p>Comunicazioni news sito web</p> <p>Posta elettronica istituzionale e/o cartacea</p>	<p>Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso</p> <p>Ad Horas per Comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza</p>	Dirigente scolastico o suo delegato
COMUNICAZIONI ENTI LOCALI	<p>Posta elettronica istituzionale certificata</p>	<p>Diffusione con almeno tre giorni di preavviso</p> <p>Ad Horas per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza</p>	<p>Dirigente scolastico e/o suo delegato</p> <p>DSGA</p>
COMUNICAZIONI AL DIRIGENTE SCOLASTICO (da parte di esterni)	<p>Posta elettronica Istituzionale</p> <p>Posta elettronica Certificata</p> <p>Colloqui previo appuntamento</p> <p>Telefonate</p>	<p>Riscontro immediato per comunicazioni urgenti</p> <p>Riscontro entro trenta giorni per comunicazioni non urgenti / come da normativa vigente)</p>	Famiglie, Enti locali, Altri enti Istituzionali, Altre agenzie del territorio istituzionali e non (associazioni, cooperative ecc).
VERBALI COLLEGIO DEI DOCENTI STAFF E GRUPPI DI LAVORO	<p>Aree specifiche all'interno di Bacheca di Argo</p> <p>Aree specifiche all'interno di G Suite Classroom, bacheca di Argo e Registro cartaceo</p>	<p>Publicazione entro cinque giorni</p>	Segretario verbalizzante
VERBALI CONSIGLIO DI CLASSE DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	<p>Aree specifiche all'interno di G Suite Classroom, bacheca di Argo e Registro cartaceo</p>	<p>Predisposizione definitiva verbale entro cinque giorni</p>	Segretario verbalizzante

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

- ◆ comunicare la *visione*, la *missione* istituzionale e, nel rispetto del principio di "accountability", rendere pubblica la Rendicontazione sociale (eventualmente anche in forma di bilancio).

Ciò avverrà 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 permetterà all'Istituto Comprensivo Statale N.2 "Dessi" d'ascoltare e recepire le istanze dall'esterno, nel quadro di un sistema aperto ed autopoietico, pronto a rispondere alle esigenze dell'utenza.

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 19 dei giorni feriali e oltre le ore 14 del sabato.

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, o ecologici improvvisi). In questi casi saranno utilizzati gli avvisi sul sito web istituzionale, la bacheca del RE e le comunicazioni email.

L'utilizzo dell'applicazione whatsapp può essere utilizzata per fornire al personale scolastico, in casi eccezionali, esclusivamente informazioni legate a situazioni d'emergenza.