

Liceo "San Benedetto" di Conversano

PIANO DELLA COMUNICAZIONE

Delibera del Collegio Docenti n. 60 del 24.02.2026
Delibera del Consiglio di Istituto n. 34 del 18.03.2026

FINALITA' ED OBIETTIVI DEL PIANO

Il Piano della comunicazione si propone di descrivere le responsabilità e le modalità operative che l'Istituto prevede per la gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni 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 al personale docente e ATA, studenti e genitori/tutori che ai soggetti esterni (quali partner di progetto, partner di rete, fornitori, istituzioni, territorio in generale);
- Garantire la reperibilità e la massima fruibilità delle informazioni e delle comunicazioni interne ed esterne;
- Rendere la comunicazione un fattore strategico che facilita la pianificazione e la 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 della scuola;
- 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;
- Raggiungere nuovi territori e interlocutori;
- Stabilire nuove relazioni esterne;
- Rafforzare le relazioni;
- Migliorare la visibilità dei servizi offerti;
- Favorire l'iscrizione di nuovi studenti;

I responsabili della progettazione, dell'erogazione, del monitoraggio e della verifica dei processi comunicativi dell'Istituto sono:

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.
STAFF DEL DIRIGENTE	Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella gestione delle comunicazioni interne ed esterne. Monitora e propone azioni di miglioramento.
DIRETTORE dei S.G.A.	È responsabile della pubblicazione: - delle comunicazioni all'Albo online della scuola; - della sezione Amministrazione Trasparente; - dell'archiviazione dei documenti. Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione delle comunicazioni interne ed esterne.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Protocollano e archiviano le comunicazioni in entrata e in uscita, assicurandone l'accessibilità e la conservazione. Si interfacciano con il Dirigente Scolastico e con il Direttore SGA.

DESTINATARI

Il Liceo "San Benedetto" individua come destinatari del piano:

- Soggetti interni: allievi/e, genitori/tutori, personale scolastico;
- Istituzioni, tra cui il MIM, l'Ufficio Scolastico Regionale, l'Ambito Territoriale Provinciale, gli Enti Locali;
- Partner esterni, tra cui altre istituzioni scolastiche, agenzie formative, associazioni del terzo settore.

In base alla tipologia degli interlocutori, il Piano prevede due aree di comunicazione:

- Comunicazione interna: comprende tutte le comunicazioni rivolte o provenienti da personale, studenti, genitori/tutori, 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 o rivolte a soggetti istituzionali, al territorio e ai portatori di interesse partner.

MONITORAGGIO

A conclusione dell'anno scolastico, in sede di riunione di Staff, il piano potrà essere oggetto di verifica e valutazione per l'individuazione dei punti di forza e di debolezza.

Verrà prevista, inoltre, un'indagine interna mediante la somministrazione di questionari di customer satisfaction ad allievi/e, genitori/tutori e personale scolastico.

STRUMENTI E MODALITA' SPECIFICHE DI COMUNICAZIONE

L'utilizzo sempre più diffuso delle diverse interfacce digitali rappresentate dal Sito web dell'Istituto, 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 e s.m.i.

In aggiunta a questi strumenti l'Istituzione Scolastica utilizza la piattaforma "Google Work-Space" (G Suite) per la videocomunicazione, che permette al contempo la percezione diretta visiva e uditiva dei partecipanti, l'identificazione di ciascuno di essi, la possibilità di intervento nonché la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Sito web dell'istituto (www.sanbenedettoconversano.edu.it)		
Caratteristiche	Modalità specifiche	Destinatari
Contiene: - informazioni per conoscere meglio l'istituto e l'organizzazione (chi fa cosa); - gli indirizzi di studio e l'offerta formativa; - i servizi forniti dalla scuola alla comunità scolastica, come modulistica, format, protocolli di accoglienza; - circolari importanti, avvisi, dispositivi; - l'organizzazione (chi fa cosa); - le novità; - la didattica, come progetti, libri di testo, documenti del 15 maggio; programmi disciplinari svolti; Contiene inoltre collegamenti: - all'Albo Online; - all'Amministrazione Trasparente; - a PagoOnline; - al Registro Elettronico. I contenuti sono rivolti soprattutto ad utenti esterni alla scuola e agli studenti e ai loro genitori/tutori.	La gestione e l'aggiornamento del sito sono curati dall'Animatore Digitale di questo Istituto, con la supervisione del D.S.	INTERNI ESTERNI
ALBO ONLINE		
Cos'è	Finalità	Caratteristiche
È il servizio che permette alle scuole di adempiere agli obblighi previsti anche ai sensi dall'art. 32 della L. n. 69/2009. È una sezione del sito istituzionale, raggiungibile dalla home page, dove vengono	La pubblicazione all'Albo Online è una condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti	La pubblicazione ha durata pari almeno a quindici giorni, qualora una specifica e diversa

pubblicati tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico.		durata non sia indicata dalla legge o dal soggetto richiedente la pubblicazione.
REGISTRO ELETTRONICO		
Caratteristiche	Modalità specifiche	Destinatari
Strumento per la registrazione degli apprendimenti e del comportamento e per la documentazione delle attività svolte in classe. Al Registro Elettronico si accede attraverso SPID, CIE, EIDAS.	Il Registro elettronico viene curato: • dal Dirigente Scolastico e dai suoi collaboratori; • dai docenti (per la parte didattica); • dal Personale di Segreteria (per la parte tecnica). Strumento per la registrazione da parte dei docenti delle valutazioni e del comportamento degli studenti e per la documentazione delle attività svolte in classe e dei compiti assegnati. Comunicazione ai genitori/tutori degli studenti in tempo reale di notifiche, provvedimenti disciplinari, annotazioni. Strumento per pubblicare le circolari interne (è possibile monitorare la presa visione). Strumento per effettuare le prenotazioni dei colloqui in presenza. Strumento per la registrazione da parte dei docenti delle assenze, ritardi e uscite anticipate degli studenti. I genitori/tutori trovano le assenze e ritardi del proprio figlio/assistito giustificate o da giustificare. Strumento per condividere con i genitori/tutori schede informative sulle modalità di recupero delle insufficienze in alcune discipline, con richiesta di presa visione.	INTERNI ESTERNI

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Cos'è	Finalità	Caratteristiche
È il servizio che permette agli Enti di adempiere agli obblighi sanciti dal D. Lgs. del 14.03.2013 n. 33. È una sezione del sito istituzionale, raggiungibile dalla home page, in cui sono reperibili i dati, i documenti e le informazioni concernenti vari aspetti dell'organizzazione e delle funzioni dell'Istituto, soggetti, per disposizione di legge, ad obbligo di pubblicazione, ovvero pubblicati di iniziativa dell'Istituto.	Consentire ai cittadini di esercitare un controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, secondo il principio della "trasparenza" delle pubbliche amministrazioni, intesa come "accessibilità totale" ai dati ed alle informazioni dalle stesse detenute. Gli obblighi di pubblicazione concorrono a garantire l'"integrità" delle pubbliche amministrazioni, ovvero il rispetto, da parte di tutti coloro che vi operano, di principi e norme di comportamento etico, ed a prevenire fenomeni di corruzione o di abusi in genere.	Il c.d. Decreto Trasparenza pone un termine generale di mantenimento online delle informazioni pari a 5 anni. Le uniche eccezioni riguardano: - gli atti che producono ancora i loro effetti alla scadenza dei cinque anni, che devono rimanere pubblicati fino a che non cessa la produzione degli effetti, come le informazioni riferite ai vertici e ai dirigenti della P.A., che vengono aggiornati e possono restare online oltre i cinque anni, fino alla scadenza del loro mandato; - i dati riguardanti i titolari di incarichi politici, i dirigenti, i consulenti e i collaboratori (che devono rimanere pubblicati per i 3 anni successivi alla scadenza dell'incarico); - i dati per i quali è previsto un termine diverso dalla normativa in materia di privacy. In ogni caso, una volta raggiunti gli scopi per i quali i dati personali sono stati resi pubblici, gli stessi devono essere oscurati anche prima del termine dei 5 anni.

GOOGLE WORKSPACE

Caratteristiche	Modalità specifiche	Destinatari
Google Workspace for Education è una suite di strumenti Google, che offre un ambiente digitale sicuro per la collaborazione tra docenti e studenti. Include applicazioni come Gmail, Drive, Classroom, Meet, permettendo la condivisione di materiali, gestione dei compiti, videolezioni e comunicazione efficiente in ambito scolastico.	Amministratore: Animatore Digitale. L'Amministratore crea le credenziali di accesso per docenti e studenti. <u>G Classroom:</u> utilizzato dai docenti per la condivisione di materiale didattico con la classe e/o tra docenti della stessa disciplina (dipartimenti disciplinari, coordinatori di educazione civica); <u>Gmail:</u> l'indirizzo di posta elettronica viene utilizzata per inviare e ricevere posta elettronica istituzionale; <u>G Meet:</u> utilizzato nelle classi per seminari formativi online; <u>G Forms:</u> utilizzato dai docenti per test strutturati, utilizzato dal Dirigente Scolastico per monitoraggi, rilevazioni, manifestazioni di interesse a partecipare ad eventi. <u>G Drive:</u> per la condivisione e collaborazione tra docenti.	INTERNI ED ESTERNI

SOCIAL MEDIA

Tipologia Social network	Funzione
Facebook, Instagram	Informazioni, pubblicità di eventi o progetti realizzati dalla comunità scolastica, comunicazioni di carattere generale e organizzativo. La gestione dei Social Media viene curata dal Dirigente Scolastico supportato dalla Commissione Social dell'Istituto. I canali social dell'Istituto non sono mezzo di comunicazione per l'Ufficio di Segreteria o della Dirigenza, se non per la pubblicazione di post, immagini e video.

TEMPISTICHE

COMUNICAZIONI RIVOLTE AL PERSONALE SCOLASTICO				
Tipologia	Strumento	Tempistica	Stesura	Controllo
<u>Tipologia:</u> comunicazioni generiche, note, convocazioni specifiche (Es.: convocazioni del Consiglio di Istituto o dello Staff del DS).	<u>Strumento:</u> Posta elettronica bapm04000r@istruzioni.it e posta elettronica certificata bapm04000r@pec.istruzioni.it	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso. <i>Ad horas</i> per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà e urgenza	Dirigente Scolastico (per comunicazioni al Personale Docente e ATA) DSGA (per comunicazioni al Personale ATA).	Dirigente Scolastico e DSGA
<u>Tipologia:</u> Circolari interne, Avvisi, Dispositivi.	<u>Strumento:</u> Bacheca del Portale Argo.		Dirigente Scolastico	
<u>Tipologia:</u> convocazione del Collegio Docenti.	<u>Strumento:</u> Bacheca del Portale Argo.	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso.	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico
<u>Tipologia:</u> Verbale del Collegio Docenti	Bacheca del Portale Argo	Entro e non oltre il successivo Collegio docenti	2° Collaboratore del DS (in sua assenza il 1° Collaboratore del DS)	Dirigente Scolastico
<u>Tipologia:</u> Verbale del Dipartimento	Posta elettronica dell'Istituto. Classe virtuale del dipartimento	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso.	Docente coordinatore del Dipartimento disciplinare	Dirigente Scolastico

COMUNICAZIONI RIVOLTE AI GENITORI/TUTORI E ALLIEVI/E

Tipologia	Strumento	Tempistica	Stesura	Controllo
<u>Tipologia:</u> Valutazioni; Assenze/ritardi/uscite anticipate; Note (disciplinari); Annotazioni; Argomenti svolti in classe; Compiti assegnati.	Registro Elettronico.	Diffusione tempestiva	Docenti	Dirigente Scolastico
<u>Tipologia:</u> Provvedimenti disciplinari/sospensioni.	Registro Elettronico. Raccomandata A/R Posta elettronica	I provvedimenti disciplinari /educativi possono essere irrogati dal Consiglio di Classe vengono riportati sul RE nelle note disciplinari e notificati ai genitori/tutori anche mediante raccomandate postali/brevi manu con avviso di ricevimento.	Docente Coordinatore	Dirigente Scolastico
<u>Tipologia:</u> Assenze prolungate non giustificate.	Registro Elettronico. Fonogramma. Raccomandata A/R Posta elettronica	Registrazione delle assenze sul RE. Comunicazione telefonica da parte del docente coordinatore con relativo fonogramma o con raccomandata A/R, secondo quanto riportato nel Regolamento assenze, approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 14 del 17.12.2025	Docente Coordinatore	Dirigente Scolastico
<u>Tipologia:</u> schede informative delle modalità di recupero delle insufficienze conseguite dall'allievo/a in alcune discipline; Pagelle di fine quadrimestre. Altre comunicazioni da parte della Segreteria Amministrativa	<u>ScuolaNext del Portale Argo</u>	Diffusione delle schede informative al termine degli scrutini. Diffusione di altre comunicazioni indirizzate ai singoli genitori/tutori con almeno cinque giorni di preavviso. <i>Ad horas</i> per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà e urgenza	Docente coordinatore Segreteria Amministrativa e Didattica	Dirigente Scolastico

e Didattica.				
<u>Tipologia:</u> Programmazioni coordinate	Bacheca del Portale a visibilità di docenti, genitori/tutori e studenti della relativa classe	Entro la data deliberata dal Collegio Docenti.	Docenti coordinatori per la programmazione coordinata	Dirigente Scolastico e/o un suo collaboratore
<u>Tipologia</u> Programmi disciplinari finali svolti.	Bacheca del Portale Sito web dell'Istituto	Entro il termine degli scrutini finali	Docenti	Dirigente Scolastico e/o un suo collaboratore
<u>Tipologia</u> Elenco libri di testo	Bacheca del Portale Sito web dell'Istituto	Entro Maggio	Docente coordinatore di Dipartimento	Dirigente Scolastico e/o Animatore Digitale
<u>Tipologia</u> Documenti del 15 maggio	Bacheca del Portale Sito web dell'Istituto	Entro il 15 Maggio	Docenti coordinatori delle classi quinte	Dirigente Scolastico e/o un suo collaboratore e/o Animatore Digitale
<u>Tipologia:</u> Convocazione Consiglio istituto	Albo on line Posta elettronica	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso.	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico
<u>Tipologia:</u> Comunicazioni al Dirigente scolastico (da parte di esterni).	Posta elettronica istituzionale e/o certificata	Riscontro immediato: per comunicazioni urgenti. Riscontro entro trenta giorni per comunicazioni non urgenti (come da normativa vigente)	Genitori/Tutori, Enti Locali, Altri Enti istituzionali Altre agenzie del territorio istituzionali e non (associazioni).	Dirigente Scolastico
<u>Tipologia:</u> Verbale del Consiglio di Istituto	Sito web dell'Istituto	Entro e non oltre il successivo Consiglio di Istituto	Segretario Verbalizzante componente del Consiglio di Istituto	Presidente del Consiglio di Istituto
<u>Tipologia:</u> Richiesta appuntamento per colloquio con DS	Posta elettronica dell'Istituto	Secondo disposizioni	Genitore/tutore, esterni	Dirigente Scolastico
<u>Tipologia:</u> Richiesta appuntamento per colloquio con docente da parte di un genitore/tutore	Registro Elettronico	Entro due giorni dalla data di ricevimento, trasmessa tramite circolare interna	Genitore/tutore	Docente

