

<p>Istituzione scolastica:</p> <p>I.T.I LUIGI GALVANI GIUGLIANO IN CAMPANIA</p> 	<p>Documento di procedura</p> <p>GESTIONE COMUNICAZIONI INTERNE</p>	<p>Procedura n. 03</p>
--	--	------------------------

5				
4				
3				
2				
1				
0		1° emissione		
Rev.	Data	Emissione	Verifica	Approvazione

Indice

1. Scopo
2. Campo di applicazione
3. Definizioni e riferimenti
4. Responsabilità
5. Modalità operative
6. Indicatori di processo
7. Archiviazioni
8. Allegati

1. SCOPO

Per migliorare l'erogazione del servizio, l'istituto ha attivato un sistema che definisce le modalità operative che regolano la diffusione di tutte le informazioni ritenute utili, allo scopo di promuovere una partecipazione alla vita scolastica sempre più consapevole.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica alla gestione della comunicazione riguardo a informazioni di tipo: normativo, amministrativo, organizzativo e didattico

3. DEFINIZIONI E RIFERIMENTI

UNI EN ISO 9001:2000 Sistemi di gestione per la qualità

Manuale per la qualità punto 5.7 Responsabilità autorità e comunicazione

4. RESPONSABILITA'

SOGGETTO	ATTIVITA'	MODALITA'	TEMPI
DS	Esercita un'azione di tipo organizzativo e di coordinamento E' responsabile della gestione del sistema intranet Gestisce l'intero sistema comunicazione e compie operazioni di filtraggio delle notizie	Definendo il messaggio, le modalità d'azione, i destinatari; controllando la leggibilità e la comprensione del testo, apponendo la sua firma al documento, Divulgando le disposizioni personali, regionali e statali agli interessati,	Sempre e quando lo ritiene opportuno.
Lo staff di presidenza	Affianca il Dirigente Scolastico e lo sostituisce, in sua assenza	Su sua delega	Su richiesta del Dirigente Scolastico e quando se ne ravvisa la necessità
La FS Area 1	Costituisce il punto di contatto tra i docenti e l'amministrazione scolastica	Provvede ad individuare i destinatari delle comunicazioni	Ogni volta che si attiva una comunicazione formale
Il DSGA	E' corresponsabile nella gestione del sistema intranet Regola e coordina le attività dell'ufficio di segreteria	Provvede a far redigere le comunicazioni, a divulgarle, ad archivarle, tenendo conto delle disposizioni vigenti e delle direttive fornite dal DS	Ogni volta che si attiva una comunicazione formale
Assistente Amministrativo	Esegue materialmente le disposizioni del DSGA e del DS	Stilando materialmente il documento, sottoponendolo alla firma del DS, protocollandolo e archiviandolo in originale Smistandone una copia ai destinatari indicati dalla FS Area 1	Ogni volta che si attiva una comunicazione formale
I docenti	gestiscono in maniera più consapevole la propria partecipazione ed il proprio contributo nella quotidianità scolastica.	Prendendo visione delle comunicazioni, firmando la presa visione dei documenti, controllando le comunicazioni affisse all'albo.	Sempre per i documenti cartacei relativi alle comunicazioni formali.

5. MODALITA' OPERATIVE

Comunicazione interna ed esterna

Le informazioni vengono veicolate attraverso strumenti tradizionali di comunicazione quali il registro degli avvisi, circolari, note informative. Ogni nota informativa viene, predisposta dal DS o suo Vicario se attiene allo specifico didattico, dal DSGA se attiene allo specifico amministrativo. La nota, tranne che non si tratti di notifiche, viene inserita nel registro degli avvisi dei docenti e del personale ATA, che sono tenuti a

sottoscriverli per presa visione. Questa modalità di comunicazione risulta efficace quando vi sono tempi medio-lunghi per veicolare l'informazione.

Per diffondere in maniera capillare, continua le informazioni alla platea più vasta dei genitori ci si serve anche del sito, che viene aggiornato settimanalmente e, quando necessario, anche ad intervalli più ristretti.

La comunicazione sia interna che esterna si serve di un altro veicolo veloce come la posta elettronica, specie quando vi sono convocazioni collettive per corsi di formazione e/o altro.

La comunicazione ai genitori di assenze di massa o di convocazioni per eventi particolari viene eseguita attraverso l'invio di SMS.

Gestione informazioni intranet /internet

Quotidianamente il DS, il DSGA, o chi per essi, prendono visione delle comunicazioni esistenti in rete.

Sistematicamente viene controllata la posta inviata all'indirizzo e-mail della scuola

Quotidianamente, un collaboratore scolastico con specifico incarico, ritira all'ufficio postale la corrispondenza indirizzata alla scuola

Tutte le informazioni, in entrata, passano al vaglio del DS o, su sua indicazione, dalla FS Area 1

Nell'ottica di garantire efficacia ed efficienza nella comunicazione, il DS dispone di un elenco e-mail contenente tutti gli indirizzi disponibili di posta elettronica del personale docente/non docente.

Catalogazione e archiviazione

Tutti i documenti vengono protocollati secondo l'articolazione ufficiale del titolare. La corrispondenza cartacea (fax e posta) proveniente dall'esterno è gestita dall'ufficio protocollo ed è conservata nell'archivio di segreteria.

6. INDICATORI DI PROCESSO

Rapporto tra N° informazioni da divulgare / N° informazioni divulgate ($1 < R < 1,5$)

N° di reclami presentati per carenze di informazione

Percentuale di comunicazioni che hanno concluso con successo l'intero iter (~80%)

7. ARCHIVIAZIONE

Tale procedura è conservata nell'ufficio di segreteria amministrativa a cura del RQ che ne cura anche la distribuzione e l'aggiornamento. I documenti archiviati si conservano per i tempi prescritti dalla norma.

8. ALLEGATI

Non esiste modulistica specifica