



PIANO DI COMUNICAZIONE

A.S. 2022/23

INDICE

PREMESSA.....	3
CAPITOLO 1 STRUMENTI E MODALITA' SPECIFICHE DI COMUNICAZIONE.....	5
Articolo 1.1 - sito WEB (<i>www.icorsamaggiore.edu.it</i>).....	5
Articolo 1.2 - Il Registro Elettronico	6
Articolo 1.3 - La Casella di Posta Elettronica per le comunicazioni da e verso la scuola.....	7
Articolo 1.4. Piattaforma Microsoft Teams 365 for Educational	8
Articolo 1.5. Albo Pretorio.....	9
Articolo 1.6. Social Media (Facebook, Instagram, Telegram).....	9
CAPITOLO 2 RESPONSABILITA'	10
CAPITOLO 3 DESTINATARI.....	11
CAPITOLO 4 MONITORAGGIO E CONTROLLO	12
CAPITOLO 5 DEFINIZIONE FLUSSI COMUNICATIVI.....	12
CAPITOLO 6 : ELENCO EMAIL ISTITUZIONALI.....	16

PREMESSA

“Fare e non comunicare ciò che si è fatto equivale a non averlo fatto. In termini di organizzazione è uno spreco di risorse. In termini sociali è una sottrazione di informazioni utili alla “comunità”. Nel caso dell’ente pubblico, infatti, la comunicazione non è volta solamente a promuovere la propria immagine, come per qualsiasi altra impresa a carattere privato, ma principalmente ad informare i cittadini, secondo precisi obblighi di legge. Solo negli ultimi anni però, all’interno della pubblica amministrazione si è presa coscienza della necessità di migliorare la propria comunicazione, secondo linee strategiche da determinare.

La scuola come gli altri enti della pubblica amministrazione deve comprendere che uno dei suoi obiettivi deve essere quello di creare una relazione con i propri utenti, una relazione fondata sui contenuti, in modo da portarli a condividerne le finalità e l’organizzazione.

Elementi legislativi

Da qualche decennio la scuola ha avvertito l'esigenza di comunicare attività che, in passato, era ritenuta non necessaria e soprattutto non strategica.

Si elenca, di seguito, la normativa italiana che può essere considerata come significativa per raccontare la svolta comunicativa delle istituzioni scolastiche:

- 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, la scuola si forgia come *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 fissato 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.
- La vera svolta in tema di comunicazione, tuttavia, risale agli anni '90, epoca in cui l'esigenza di una rendicontazione trasparente dei processi organizzativi e gestionali, viene recepita 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 150/2000, Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni**, prescrive per tutte le pubbliche amministrazioni **l'obbligo** di informare e comunicare, trasformando così la comunicazione in un **dovere istituzionale**.
- Il **Decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196**, o "**Codice della privacy**", e il successivo **Regolamento UE 2016/679**, anche noto come **GDPR**, regolamentano la gestione di tutte le informazioni tutelandone 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.
- Infine, la **Delibera n. 430 del 13 aprile 2016** indica le linee guida per le istituzioni scolastiche sull'applicazione del **Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33**, norma sulla prevenzione della corruzione e trasparenza garantite dalle istituzioni scolastiche statali.

Il presente documento intende descrivere le responsabilità e le modalità operative previste dall'Istituto per la gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni e per il 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).
- Assicurare la reperibilità e la facilità di accesso per tutti i portatori di interesse delle informazioni e delle comunicazioni provenienti dall'esterno.
- Garantire la massima fruibilità delle informazioni e delle comunicazioni interne ed esterne.
- Promuovere, attraverso una comunicazione efficace e sistematica, la disseminazione sul territorio del progetto educativo in cui si concretizzano la visione della mission della scuola.
- Rendere la comunicazione un fattore strategico che concorre alla pianificazione e alla realizzazione dei processi attivati.
- Attivare canali di ascolto permanenti, rivolti al territorio, 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.
- Rinnovare i servizi offerti.
- Stabilire nuove relazioni esterne.
- Migliorare la visibilità dei servizi offerti.
- Individuare nuovi valori e significati da comunicare all'esterno.
- Attrarre nuovi iscritti.

COMUNICAZIONE STRATEGICA

Al fine di attribuire al Piano una valenza strategica, particolare attenzione viene destinata alla comunicazione verbale, non verbale e paraverbale e 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 dei gruppi sportivi, musicali e artistici 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**.

- **Comunicazione interna:** comprende tutte le comunicazioni rivolte a 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 soggetti istituzionali, dal territorio e dai portatori di interesse partner e quelle rivolte a soggetti istituzionali, al territorio e ai portatori di interesse partner.

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.

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, nel gestire i flussi comunicativi esterni, curando e promuovendo i rapporti con gli **stakeholders** e i mass media locali, regionali e nazionali.

Vengono di seguito indicate le principali linee orientative adottate dal Collegio Docenti (delibera n. 11.7 del 25/01/22) per un corretto utilizzo di questi nuovi strumenti comunicativi.

CAPITOLO 1: STRUMENTI E MODALITA' SPECIFICHE DI COMUNICAZIONE

Così come affermato nell'**Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico** la comunicazione trasparente, puntuale ed efficace tra scuola e famiglia e tra scuola e personale interno (docenti e ATA) è uno dei principali fattori su cui si regge la coesione dell'impianto educativo nell'Istituto Comprensivo Orsa Maggiore.

E' attualmente in corso una progressiva e strutturale innovazione del sistema per la **comunicazione didattica, educativa e amministrativa**.

Gli strumenti principali sono:

- **il Sito Web (www.icorsamaggiore.edu.it)**
- **il Registro Elettronico**
- **la Casella di Posta Elettronica Istituzionale**
- **la Piattaforma Microsoft Office 365 Education**
- **l'Albo pretorio on line**
- **I Social Media (Facebook , Instagram, Telegram)**

Articolo 1.1 - Il sito WEB (www.icorsamaggiore.edu.it)

DESTINATARI: INTERNI E ESTERNI

Il sito è l'**organo ufficiale di informazione della scuola**, pertanto il **personale scolastico e le famiglie sono tenuti alla consultazione quotidiana dello stesso**. In caso di dubbio su qualsiasi ambito dell'attività didattica ed extracurricolare, il sito è il riferimento ultimo e maggiormente autorevole.

a) **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;

Comunicazioni di servizio: contenuti rivolti sempre a studenti e famiglie, ma anche a docenti e personale scolastico. Sono informazioni che necessitano di essere inserite quotidianamente o quasi, in modo agevole e fruibile.

b) Nelle aree del sito è possibile trovare tutte le news, le circolari, le comunicazioni, i regolamenti, gli orari, la modulistica e gli avvisi.

c) Le famiglie e il personale scolastico si impegnano a **consultare periodicamente il sito**: per questo viene consigliato di inserire l'indirizzo web del sito tra i "preferiti" del browser o di effettuare la procedura di registrazione, disponibile nella sezione "accesso", per poter usufruire del servizio di notifica relativo alle nuove pubblicazioni.

d) **i docenti, potranno accedere all'area riservata**, nella quale vengono archiviate le comunicazioni e la modulistica riservate al personale, **a seguito di registrazione autonoma, previa autorizzazione dell'amministratore.**

e) L'account **sarà revocato dopo 20 giorni** dal termine del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato (con termine incarico: 30 giugno o 31 agosto).

Articolo 1.2 - Il Registro Elettronico

DESTINATARI: INTERNI E ESTERNI

Il Registro Elettronico è l'organo ufficiale e giuridico di registrazione dell'attività scolastica: esso sostituisce formalmente il registro cartaceo di classe.

Compilato dai docenti, utilizzato da studenti e genitori e Supervisionato dal Dirigente scolastico per controlli e verifiche.

a) Il Registro elettronico è lo strumento principale a disposizione delle famiglie / tutori legali. **Le credenziali per l'accesso** (utente e password) e il **PIN** (per le giustificazioni e le autorizzazioni) vengono forniti dalla Segreteria didattica all'inizio dell'anno. Questi dati devono essere custoditi dalla famiglia/tutore legale in maniera accorta e riservata

b) In ottemperanza alle recenti indicazioni ministeriali sull'informatizzazione della scuola, i registri cartacei (sia di classe che dei singoli insegnanti) vengono sostituiti dal **Registro Elettronico**: esso permette la comunicazione immediata tra la Scuola e la Famiglia in merito a:

- **presenza scolastica dell'alunno (assenze, ritardi, uscite anticipate, entrate posticipate);**
- **argomenti svolti a lezione e programmazione delle verifiche scritte;**
- **Compiti assegnati per casa;**
- **valutazioni delle prove scritte e orali (solo per la scuola secondaria di primo grado);**
- **osservazioni e comunicazioni in merito all'attività scolastica;**
- **prenotazione dei colloqui personali con i docenti (solo per la scuola secondaria di primo grado);**
- **note disciplinari.**

c) Le **Comunicazioni rivolte alle famiglie** vengono inviate mediante Registro Elettronico, e pubblicate nella home page del sito scolastico.

d) L'utilizzo del Registro Elettronico è motivato dal fatto che con il Registro Elettronico la **trasparenza di comunicazione** tra scuola e famiglia raggiunge il suo massimo livello.

e) È possibile accedere al registro elettronico attraverso il pulsante "**RE Accesso Famiglie**" posto nella colonna destra della home page del sito scolastico, all'indirizzo www.icorsamaggiore.edu.it. Accedendo con il proprio **username/password** è possibile utilizzare le varie **funzionalità del Registro**.

f) **Titolari di username/password** sono i genitori/tutori dell'alunno che hanno sottoscritto la domanda di Iscrizione e che hanno ritirato le credenziali. **La Segreteria non è autorizzata a consegnare tali dati a nessun altro all'infuori degli interessati.**

- g) La **famiglia** è tenuta a **cambiare la password** a seguito del primo accesso (**clickando sul pulsante a forma di lucchetto**) e a **custodirla con cura**, evitando in ogni modo di diffonderla e di trasmetterla a qualsiasi persona estranea.
- h) La famiglia si impegna inoltre a **visitare periodicamente** il Registro Elettronico, in modo da essere costantemente informata dell'andamento scolastico, didattico ed educativo del proprio figlio/a.
- i) Limitatamente alla Scuola Primaria e alla Scuola Secondaria di 1° grado, il Registro Elettronico è il mezzo attraverso il quale la famiglia **autorizza**, tramite PIN, **le uscite anticipate e gli ingressi posticipati comunicati dalla scuola**.
- j) Limitatamente alla Scuola Primaria e alla Scuola Secondaria di 1° grado, il Registro elettronico è il mezzo attraverso il quale la famiglia **giustifica**, tramite PIN, **le assenze e i ritardi**
- k) Limitatamente alla Scuola Primaria e alla Scuola Secondaria di 1° grado il Registro Elettronico è il mezzo attraverso il quale la famiglia **autorizza** la partecipazione ai progetti, alle uscite didattiche, all'adesione di iniziative e la visione di documenti ufficiali (patto formativo, integrazione regolamenti.....)

Articolo 1.3 - La Casella di Posta Elettronica per le comunicazioni da e verso la scuola

DESTINATARI: INTERNI E ESTERNI

La casella di posta istituzionale, assegnata al personale scolastico, consente di gestire in modo efficace il flusso informativo dell'intero istituto. **Il servizio è inteso come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere utilizzati esclusivamente per tali fini.** Gli account fanno parte del dominio **icorsamaggiore.edu.it** di cui l'Istituto è proprietario. Il personale scolastico può accedere direttamente dal sito della scuola attraverso il box posto in basso alla colonna di sinistra, inserendo il nome utente (attribuito dall'istituzione scolastica) e la password fornita inizialmente dall'animatore digitale e che sarà necessario modificare al primo accesso. **In caso di smarrimento della password l'utente potrà rivolgersi direttamente reset.password@icorsamaggiore.edu.it**

INTERNI: L'obiettivo è ottimizzare la circolazione delle informazioni interne e di pianificare attività di lavoro attraverso la condivisione di file sul Drive e/o di altri servizi aggiuntivi (calendar; moduli.....)

ESTERNI: l'obiettivo è ottimizzare la comunicazione scuola-famiglia-territorio

Ad **ogni docente** è stata assegnato un account tipicamente nella forma cognome.nome@icorsamaggiore.edu.it. Sono state inoltre assegnate altre caselle di posta istituzionali relative al plesso scolastico (es. scuolaprimaria@icorsamaggiore.edu.it) per comunicazioni dalla **segreteria** e per comunicazioni indicate definite nei **flussi comunicativi e operativi**.

CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO:

- a) L'utente si impegna a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con gli altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
- b) L'utilizzo dei canali va limitato alle comunicazioni formali in merito alle **questioni didattiche e disciplinari**.
- c) Le comunicazioni via mail verso gli insegnanti e il personale scolastico devono seguire innanzitutto le norme del **buon senso: va evitato ogni abuso ed ogni utilizzo non idoneo, di cui comunque la famiglia è tenuta a rispondere e ne è responsabile.**
- d) Le comunicazioni in entrata e in uscita possono essere trasmesse solo in giornate lavorative, **entro le ore 18.00**, salvo motivi di carattere urgente e improcrastinabili.
- e) Le comunicazioni indirizzate agli insegnanti devono esclusivamente versare su **questioni formali e non di merito**. Ciò significa che è **consentito** usare la Mail per chiedere informazioni specifiche sulle attività della scuola e sull'andamento dell'alunno o per comunicare assenze, entrate posticipate, uscite anticipate.
- f) È **assolutamente vietato** usare la Mail per chiedere i risultati delle verifiche o per chiedere un anticipo sugli esiti di fine anno, per contestare le valutazioni o i provvedimenti presi, per esprimere giudizi sull'operato degli insegnanti e del personale scolastico o sul comportamento di altri allievi o genitori, per chiedere conto

dell'operato degli insegnanti nei confronti degli altri allievi, per importunare gli insegnanti durante il periodo di ferie, nei giorni festivi e prefestivi.

- g) Qualora venga inviata per mail una comunicazione che non rispetta i criteri di buon senso sopra esemplificati o con contenuti offensivi e non appropriati, gli insegnanti sono autorizzati a **NON RISPONDERE** e girare la mail alla Dirigente Scolastica, la quale risponderà di persona al genitore interessato affermando: *"i contenuti della mail non rispettano le finalità previste dal Regolamento: si richiede perciò di attenersi alle sole comunicazioni formali"*.
- h) L'account **sarà revocato dopo 20 giorni** dal termine del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato (con termine incarico: 30 giugno o 31 agosto). Pertanto, i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.
- i) L'Istituto si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del D.Lgs. n.196/2003" Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni e del Regolamento UE 2016/679, anche noto come GDPR, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.

Articolo 1.4 - La Piattaforma Microsoft Office 365 for Education

DESTINATARI: INTERNI E ESTERNI

Office 365 è una piattaforma cloud, distribuita da Microsoft in modalità "software as a service" e consigliata dal Ministero della Pubblica Istruzione.

- a) Ad ogni utente (docenti e studenti) viene assegnata **una licenza Microsoft 365 A1** con la possibilità di utilizzare l'intero pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, OneDrive, Outlook ecc.), in modalità on-line e nelle versioni più recenti, senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.
- b) La **procedura di attivazione** è disponibile sul sito nella sezione "Modulistica" dell'area "Segreteria".
- c) **Titolari di username/password** sono gli alunni, sotto il controllo dei genitori/tutori che hanno sottoscritto la domanda di Iscrizione, e i docenti in servizio presso l'istituto.
- d) Gli utenti sono obbligati a **cambiare la password** a seguito del primo accesso e a **custodirla con cura**, evitando in ogni modo di diffonderla e di trasmetterla a qualsiasi persona estranea.
- e) In caso di smarrimento della password è necessario rivolgersi, inviando una mail, agli amministratori della piattaforma nelle figure dell'Animatore Digitale e della F.S. Informatica.
- f) L'Istituto, per le attività didattiche, utilizza nello specifico l'applicativo Teams, una suite di collaborazione di Microsoft, disponibile per Sistemi Operativi Windows, macOS, Android, iOS e Linux, che consente agli utenti di chattare, chiamare, fare videoconferenze e condividere file all'interno di un ambiente protetto.
- g) Il servizio è inteso come:
- ❖ supporto alla didattica in generale e alla didattica a distanza (DAD) e alla didattica digitale integrata (DDI)
 - ❖ i servizi correlati con le attività scolastiche in generale
 - ❖ Classe virtuale a disposizione di docenti e alunni
 - ❖ riunioni on line
 - ❖ Piattaforma di video conferenze
 - ❖ Webinar
 - ❖ Condivisione di file
 - ❖ Sistema di gestione di documenti/repository
 - ❖ chat: servizio di messaggistica istantanea

L'account **sarà revocato dopo 20 giorni** dal termine del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato (con termine incarico: 30 giugno e 31 agosto) e per gli studenti che terminano il

percorso di studi presso l'istituto. Pertanto, i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.

L'utente si impegna a rispettare le regole che disciplinano l'uso della piattaforma contenute nel [REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA Microsoft Office 365 for Education](#) e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.

L'Istituto si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del D.Lgs. n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account

Articolo 1.5 - Albo Pretorio On Line

DESTINATARI: INTERNI E ESTERNI

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. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento. Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti vengono forniti in un formato informatico che ne garantisce l'inalterabilità, l'integrità e l'immodificabilità nel tempo.

MODALITA' OPERATIVE

Il Dirigente Scolastico, la DSGA e l'assistente amministrativo che intende pubblicare un atto all'Albo informatico deve:

- 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;
- inserire nell'apposito applicativo informatico:
 - a. numero protocollo dell'atto
 - b. anno scolastico data di inizio e fine della pubblicazione
 - c. oggetto della pubblicazione
 - d. 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.

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.

Articolo 1.6 - Social Media (Facebook, Instagram, Telegram)

DESTINATARI: INTERNI E ESTERNI

La gestione dei Social Media è a cura del supporto alla Comunicazione dell'Istituto coordinato dalla F.S. Informatica e supervisionato dal Dirigente Scolastico. Fa parte del Progetto "Orsa si Mostra" inserito nel PTOF redatto dalla Scuola.

Il progetto si pone i seguenti obiettivi:

- Pubblicizzare tutte le attività dell'Istituto Comprensivo (scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di primo grado) allo scopo di informare l'utenza;
- Insegnare agli alunni la gestione corretta della rete e dei social;
- Stimolare negli allievi le competenze digitali (riprese video, gestione delle immagini, montaggio di video, audio e foto) ma anche la scrittura creativa, la capacità di osservazione e la rappresentazione virtuosa della realtà;
- Trasmettere ai ragazzi la capacità di parlare in pubblico e di strutturare l'autostima apparendo in video non solo come "immagini" ma come vettori di contenuti significativi;
- Stimolare il cooperative learning;
- Diffondere una cultura digitale che coinvolga sia i docenti che gli studenti.

I materiali prodotti per la pubblicazione sui canali social dell'Istituto devono pervenire ai membri del supporto alla Comunicazione attraverso posta elettronica istituzionale.

I canali social di comunicazione per lo svolgimento delle attività didattico/formative utilizzati dalla scuola per comunicare con l'utenza o per pubblicizzare le proprie attività sono la [Pagina Facebook](#) , la [Pagina Instagram](#) e il [Canale Telegram](#).

CAPITOLO 2 : RESPONSABILITA'

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

COMUNICAZIONE IN USCITA

AZIONE	D.S.	D.S.G.A.	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	COLLABORATORI SCOLASTICI	DOCENTI
PIANIFICAZIONE	X	X			X
PREPARAZIONE	X	X	X		Collaboratori del D.S. e supporto organizzativo e didattico
APPROVAZIONE	X	X			Primo collaboratore del D.S.
STESURA DEFINITIVA	X	X			
PROTOCOLLO		X	X		
PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO	X	X	X		
PUBBLICAZIONE SITO WEB	X	X	X		F.S. informatica
PUBBLICAZIONE SOCIAL MEDIA	X				Supporto alla Comunicazione
CASELLA DI POSTA ISTITUZIONALE	X	X	X		F.S. informatica; Animatore Digitale
PIATTAFORMA MICROSOFT TEAMS 365	X				F.S. informatica; Animatore Digitale
REGISTRO ELETTRONICO	X	X	X		F.S. informatica; Animatore Digitale; COORDINATORI DI CLASSE (LIMITATAMENTE ALLA PROPRIA CLASSE)
RIUNIONE IN PRESENZA E/O ON LINE	X	X			Primo collaboratore del D.S.
TELEFONATE E FRONT OFFICE	X	X	X	X	X
DOCUMENTI UFFICIALI(CIRCOLARI..)	X	X	X		

COMUNICAZIONE IN ENTRATA

AZIONE	D.S.	D.S.G.A.	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	COLLABORATORI SCOLASTICI	DOCENTI
RICEZIONE E PROTOCOLLO	X	X	X		
INDIVIDUAZIONE DESTINATARI	X	X	X		
DIFFUSIONE	X	X	X	X	X
PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO	X	X	X		
PUBBLICAZIONE SITO WEB	X	X	X		F.S. informatica
PUBBLICAZIONE SOCIAL MEDIA	X				Supporto alla Comunicazione
CASELLA DI POSTA ISTITUZIONALE	X	X	X		X
PIATTAFORMA MICROSOFT TEAMS 365	X				F.S. informatica; Animatore Digitale
REGISTRO ELETTRONICO	X	X	X		F.S. informatica; Animatore Digitale
RIUNIONE IN PRESENZA E/O ON LINE	X	X			Primo collaboratore
TELEFONATE E FRONT OFFICE	X	X	X	X	X
DOCUMENTI UFFICIALI(CIRCOLARI..)	X	X	X		

CAPITOLO 3 : DESTINATARI

L'Istituto Comprensivo Orsa Maggiore individua come interlocutori:

- **portatori di interesse interni:** studenti, famiglie, personale;
- **portatori di interesse istituzionali:** M.I.U.R., Ufficio Scolastico Regionale, Ambito Territoriale Provinciale, Enti Locali;
- **portatori di interesse partner:** altre istituzioni scolastiche, agenzie formative, associazioni del terzo settore.

Sulla base della tipologia degli interlocutori, il presente Piano prevede specifiche modalità di:

- **Comunicazione interna:** amministrazione- supporto organizzativo e didattico-docenti/ata:
Organizzazione e gestione della comunicazione interna tra Dirigente Scolastico/ DSGA/supporto organizzativo e didattico/docenti/ata;

- **Comunicazione interna/esterna:** scuola/studenti/famiglie: **Coordinamento e gestione di rapporti di comunicazione con l'utenza (genitori - alunni);**
- **Comunicazione esterna:** : scuola/stakeholders esterni: **Organizzare e coordinare l'interlocuzione con gli stakeholders esterni per avviare e consolidare reti e collaborazioni e per promuovere l'immagine della scuola.**

CAPITOLO 4: 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;
- Numero di reclami provenienti dall'area comunicazioni esterne;
- Numero di accessi al SITO WEB;
- Numero di partecipanti agli eventi organizzati dalla scuola.

A conclusione dell'anno scolastico, in sede di riunione dell'Ambito Organizzativo e Didattico, 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 prevedrà, inoltre, un'indagine interna mediante la somministrazione di questionari di gradimento a studenti, famiglie e personale.

CAPITOLO 5: DEFINIZIONE FLUSSI COMUNICATIVI

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

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

COMUNICAZIONI AL PERSONALE

STRUMENTO	TEMPISTICA	STESURA	TRASMISSIONE	CONTROLLO
SITO WEB	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso	Dirigente scolastico o suo delegato (docente e/o Ata)	Pubblicazione sito Web	Dirigente Scolastico
MAIL ISTITUZIONALI	Diffusione giornaliera, nei giorni feriali, entro e non oltre le ore 18.00	Dirigente scolastico o suo delegato (docente e/o Ata)	Via mail	Dirigente Scolastico
RIUNIONE PRESENZA/ON LINE	All' occorrenza e In base alla pianificazione del PIANO ANNUALE	Dirigente scolastico o suo delegato (docente e/o Ata)	Pubblicazione sul sito web o via mail	Dirigente Scolastico
REGISTRO ELETTRONICO	Per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza	Dirigente scolastico o suo delegato (docente e/o Ata)	Tramite R.E.	Dirigente Scolastico

DOCUMENTI UFFICIALI	All'occorrenza	Dirigente scolastico o suo delegato (docente e/o Ata)	Sito Web; Albo Pretorio	Dirigente Scolastico
ALBO PRETORIO	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso	Dirigente Scolastico; D.S.G.A; personale A.T.A.	Albo Pretorio	Dirigente Scolastico
DRIVE CONDIVISI	All'occorrenza	Figure di sistema	Drive/Teams	Dirigente Scolastico
PIATTAFORMA TEAMS	All'occorrenza	Figure di sistema	Teams	Dirigente Scolastico

COMUNICAZIONI PER GENITORI ED ALUNNI

STRUMENTO	TEMPISTICA	STESURA	TRASMISSIONE	CONTROLLO
SITO WEB	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso laddove possibile	Dirigente scolastico o suo delegato (docente e/o Ata)	Pubblicazione sito Web	Dirigente Scolastico
REGISTRO ELETTRONICO	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso laddove possibile	Dirigente Scolastico o suo delegato Docenti di classe	Registro Elettronico	Dirigente Scolastico
ALBO PRETORIO	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso	Dirigente Scolastico; D.S.G.A; personale A.T.A.	Albo Pretorio	Dirigente Scolastico; D.S.G.A.
AUTORIZZAZIONI PER PARTECIPAZIONI AD EVENTI, VISITE GUIDATE, MANIFESTAZIONI	Sette gg. prima dell'inizio dell'attività	Dirigente scolastico o suo delegato (docente e/o Ata)	Registro Elettronico	Dirigente Scolastico; coordinatore di classe
AUTORIZZAZIONI ADESIONE A PROGETTI CURRICOLARI ED EXTRACURRICOLARI	Sette gg. prima dell'inizio dell'attività	Dirigente scolastico o suo delegato (docente e/o Ata)	Registro Elettrico	Dirigente Scolastico; Coordinatore di classe
PATTI FORMATIVI /CORRESPONSABILITA' E INTEGRAZIONI	all'atto dell'iscrizione e prima dell'inizio delle lezioni	Dirigente scolastico o suo delegato	Registro Elettronico	Dirigente Scolastico
P.D.P.	Entro fine novembre	Consiglio di classe; famiglia; equipe sanitaria	Convocazione tramite mail per presa visione e firma del documento cartaceo	Dirigente Scolastico
P.E.I.	Entro fine ottobre (salvo proroghe)	Consiglio di classe; famiglia; equipe sanitaria	Convocazione tramite mail per consegna documento cartaceo	Dirigente Scolastico

COMUNICAZIONI MEMBRI CONSIGLIO DI ISTITUTO

STRUMENTO	TEMPISTICA	STESURA	TRASMISSIONE	CONTROLLO
POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso	Presidente Consiglio d'Istituto	Convocazione individuale tramite mail	Dirigente Scolastico

COMUNICAZIONI ENTI LOCALI

STRUMENTO	TEMPISTICA	STESURA	TRASMISSIONE	CONTROLLO
POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE CERTIFICATA	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico DSGA	ALBO PRETORIO; INVIO COMUNICAZIONE MEDIANTE POSTA ELETTRONICA	Dirigente Scolastico DSGA

COMUNICAZIONI AL DIRIGENTE SCOLASTICO

STRUMENTO	TEMPISTICA	STESURA	TRASMISSIONE	CONTROLLO
POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE; POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA; COLLOQUI PREVIO APPUNTAMENTO	Riscontro immediato per comunicazioni urgenti. Riscontro entro tre giorni al massimo per comunicazioni non urgenti.		Mail ed eventuale colloquio in presenza all'occorrenza	

VERBALI CONSIGLIO DI ISTITUTO

STRUMENTO	TEMPISTICA	STESURA	TRASMISSIONE	CONTROLLO
DOCUMENTO DIGITALE	Entro cinque giorni dalla stesura	Segretario del Consiglio d'Istituto	Albo Pretorio	Presidente del Consiglio d'Istituto; Dirigente Scolastico

VERBALI COLLEGIO DEI DOCENTI E DELLE RIUNIONI DELL'AMBITO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO

STRUMENTO	TEMPISTICA	STESURA	TRASMISSIONE	CONTROLLO
DOCUMENTO DIGITALE	Entro cinque giorni dalla stesura	Segretario del Collegio	Sito web (Area Riservata)	Dirigente Scolastico

VERBALI CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE- COMMISSIONI-RIUNIONI DELL'AMBITO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO-DIPARTIMENTI

STRUMENTO	TEMPISTICA	STESURA	TRASMISSIONE	CONTROLLO
DOCUMENTO DIGITALE	Entro cinque giorni dalla stesura	Il Segretario	Registro Elettronico	Dirigente Scolastico

Alcune indicazioni tecniche e gestione delle password per il RE, TEAMS e SITO WEB

- a) La piattaforma informatica per le comunicazioni tra scuola e famiglia è compatibile con i più comuni sistemi operativi: **Windows, Android e MAC-OS**. Tuttavia, affinché le potenzialità possano essere sfruttate al meglio, è necessario curare l'aggiornamento dei programmi con cui si accede ad internet e si scaricano gli allegati.
- b) Viene perciò consigliato di procedere con l'installazione e l'aggiornamento dei seguenti programmi:
- per navigare nel sito della scuola, nel registro elettronico è necessario installare l'ultima versione di **Google Chrome** e curarne periodicamente l'aggiornamento. L'applicativo è gratuito ed è disponibile presso il sito: <https://www.google.com/intl/it/chrome/> Una volta installato, il programma va avviato: con la barra di navigazione è possibile entrare nei siti.
 - per garantire la visione e il download dei documenti e delle circolari presenti sul sito è necessario installare l'ultima versione di Adobe **Reader** e curarne periodicamente l'aggiornamento. L'applicativo è gratuito ed è disponibile presso il sito: <https://get.adobe.com/it/reader/> Una volta installato, si attiverà automaticamente durante l'accesso ai documenti.
- c) **Per le famiglie:**
- per ricevere **assistenza nell'utilizzo del registro**, inviare una email alla **Segreteria Didattica** rmic8b200r@istruzione.it specificando alunno, classe e descrizione sintetica del disagio riscontrato.
- d) **Per i docenti:**
- per ricevere **assistenza nell'utilizzo del registro**, inviare una email alla **F.S. Informatica** andolina.patrizia@icorsamaggiore.edu.it specificando nome e cognome, plesso e descrizione sintetica della problematica riscontrata.
 - per il **ripristino delle credenziali del registro** inviare una e-mail alla **Segreteria Didattica** rmic8b200r@istruzione.it specificando nome e cognome del docente e plesso di riferimento.
 - per il **ripristino delle credenziali delle email** inviare una email a: reset.password@icorsamaggiore.edu.it specificando nome e cognome del docente e plesso di riferimento.
- e) **Per le famiglie e per i docenti:**
- Per ricevere **assistenza nell'utilizzo della Piattaforma Teams** inviare una email alla **F.S. Informatica** andolina.patrizia@icorsamaggiore.edu.it specificando alunno, classe e descrizione sintetica del problema riscontrato (**per le famiglie**) e nome e cognome, plesso e descrizione sintetica del problema riscontrato (**per i docenti**)
 - Per ricevere assistenza per accedere all'area riservata del sito inviare una email alla **F.S. Informatica** andolina.patrizia@icorsamaggiore.edu.it specificando nome e cognome, plesso e descrizione sintetica della problematica riscontrata (**per i docenti**)

CAPITOLO 6: ELENCO EMAIL ISTITUZIONALI : [sezione in aggiornamento](#)

L'Istituzione scolastica è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale per la gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi: rmic8b@pec.istruzione.it

L'Istituzione scolastica è dotata anche di una casella di Posta Elettronica Ordinaria (PEO) istituzionale, utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa: rmic8b@istruzione.it

Inoltre, l'Istituzione scolastica si avvale di caselle di Posta Elettronica Ordinaria interne ("di servizio") ^[1]:

[1] Ai sensi della Direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, "Appare, perciò, necessario che le pubbliche amministrazioni provvedano a dotare tutti i dipendenti di una casella di posta elettronica (anche quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer) e ad attivare, inoltre, apposite caselle istituzionali affidate alla responsabilità delle strutture di competenza."

PLESSO	EMAIL	COMUNICAZIONI PER: Deleghe giornaliere e trasmissione di informazioni urgenti per il plesso. (personale interno e famiglie)
INFANZIA	scuolainfanzia@icorsamaggiore.edu.it	supporto organizzativo e didattico Scuola dell'Infanzia
PRIMARIA	scuolaprimaria@icorsamaggiore.edu.it	supporto organizzativo e didattico Primaria
SECONDARIA	scuolasecondaria@icorsamaggiore.edu.it	supporto organizzativo e didattico Scuola Secondaria

UFFICI DI SEGRETERIA	EMAIL	COMUNICAZIONI PER
Posta Elettronica Ordinaria (PEO)	rmic8b200r@istruzione.it	Personale di Segreteria
Posta Elettronica Certificata (PEC)	rmic8b200r@pec.istruzione.it	Personale di Segreteria
Posta Elettronica per assistenza al supporto organizzativo	servizio.assistenza@icorsamaggiore.edu.it	Personale di segreteria (a uso interno)
Posta Elettronica per ripristino credenziali email istituzionale	reset.password@icorsamaggiore.edu.it	Uso interno
Posta Elettronica per adesioni eventi e manifestazioni	eventiorsa@icorsamaggiore.edu.it	Personale di Segreteria (uso interno e esterno)
Posta elettronica per personale interno	incarichi.orsa@icorsamaggiore.edu.it	Uso interno
Posta elettronica per alunni provenienti da altri istituti	documenti.classequinta@icorsamaggiore.edu.it	Iscrizioni classi prime Scuola Secondaria di 1° grado
Posta elettronica per comunicazione Progetti Pon	progetto.pon@icorsamaggiore.edu.it	(uso interno e esterno)

AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE	EMAIL	QUALIFICA /AREA SPECIFICA
Prof.ssa Ida Romano	ds.romanoida@icorsamaggiore.edu.it	Dirigente Scolastico
Ins. Tiziana Proni	proni.tiziana@icorsamaggiore.edu.it	1° collaboratore Segretario Collegio dei Docenti Referente Plesso Infanzia ASPP e Referente Covid Plesso Infanzia
Ins. Elisabetta Cardinaletti	cardinaletti.elisabetta@icorsamaggiore.edu.it	2° collaboratore Referente Plesso Primaria ASPP e Referente Covid Plesso Primaria
Prof. Marco Morgantini	marco.morgantini@icorsamaggiore.edu.it	Referente Plesso Scuola Secondaria di 1° grado ASPP e Referente Covid Plesso Secondaria
Prof.ssa Daniela Montedoro	montedoro.daniela@icorsamaggiore.edu.it	Referente Plesso Scuola Secondaria di 1° grado
Prof.ssa Tiziana Piraino	piraino.tiziana@icorsamaggiore.edu.it	Referente Plesso Scuola Secondaria di 1° grado

SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO	EMAIL	QUALIFICA /AREA SPECIFICA
Ins. Anna Giudice	giudice.anna@icorsamaggiore.edu.it	Supporto Organizzativo e Didattico Scuola Infanzia
Ins. Federica Mismetti	mismetti.federica@icorsamaggiore.edu.it	Supporto Organizzativo e Didattico Scuola Infanzia
Ins. Patrizia Andolina	andolina.patrizia@icorsamaggiore.edu.it	Supporto Organizzativo e Didattico Scuola Primaria
Ins. Manuela Menna	menna.manuela@icorsamaggiore.edu.it	Supporto Organizzativo e Didattico Scuola Primaria
Ins. Gianluca Maceroni	maceroni.gianluca@icorsamaggiore.edu.it	Supporto Organizzativo e Didattico Scuola Primaria
Ins. Federica Franceschelli	franceschelli.federica@icorsamaggiore.edu.it	Supporto Organizzativo e Didattico Scuola Primaria
Prof.ssa Valentina Aulenta	aulenta.valentina@icorsamaggiore.edu.it	Supporto Organizzativo e Didattico Scuola Secondaria
Prof.ssa Annarita Casalino	casalino.annarita@icorsamaggiore.edu.it	Supporto Organizzativo e Didattico Scuola Secondaria
Prof.ssa Iliaria Lattanzi	lattanzi.ilaria@icorsamaggiore.edu.it	Supporto Organizzativo e Didattico Scuola Secondaria

FUNZIONI STRUMENTALI	EMAIL	QUALIFICA /AREA SPECIFICA
Ins. Patrizia Andolina	andolina.patrizia@icorsamaggiore.edu.it	Funzione Strumentale informatica Gestione del Sito Web
Prof.ssa Piraino	piraino.tiziana@icorsamaggiore.edu.it	Funzione Strumentale PTOF
Prof.ssa Rizzo	rizzo.cecilia@icorsamaggiore.edu.it	Funzione Strumentale Formazione, Innovazione didattica
Prof.ssa Sandra Bertoncini	bertoncini.sandra@icorsamaggiore.edu.it	Funzione Strumentale Inclusione Scuola Secondaria
Ins. Gianluca Maceroni	maceroni.gianluca@icorsamaggiore.edu.it	Funzione Strumentale Inclusione Scuola Primaria
Ins. Federica Franceschelli	franceschelli.federica@icorsamaggiore.edu.it	Funzione strumentale Inclusione Scuola Primaria

SUPPORTO ALLA COMUNICAZIONE	EMAIL	QUALIFICA /AREA SPECIFICA
Ins. Maria Armellino	armellino.maria@icorsamaggiore.edu.it	Supporto alla Comunicazione Infanzia
Ins. Manuela Menna	menna.manuela@icorsamaggiore.edu.it	Supporto alla Comunicazione Primaria
Prof.ssa Valentina Aulenta	aulenta.valentina@icorsamaggiore.edu.it	Supporto alla Comunicazione Secondaria
Prof.ssa Cecilia Rizzo	rizzo.cecilia@icorsamaggiore.edu.it	Supporto alla Comunicazione Secondaria

COMMISSIONI	EMAIL	QUALIFICA /AREA SPECIFICA
Ins. Maria Teresa Levanto	levanto.mariateresa@icorsamaggiore.edu.it	Commissione PTOF
Ins. Elisabetta Cardinaletti	cardinaletti.elisabetta@icorsamaggiore.edu.it	Commissione PTOF
Prof.ssa Iliara Lattanzi	lattanzi.ilaria@icorsamaggiore.edu.it	Commissione PTOF
Prof.ssa Annarita Casalino	casalino.annarita@icorsamaggiore.edu.it	Commissione PTOF
Ins. Tiziana Proni	proni.tiziana@icorsamaggiore.edu.it	Commissione NIV
Ins. Elisabetta Cardinaletti	cardinaletti.elisabetta@icorsamaggiore.edu.it	Commissione NIV
Prof.ssa Daniela Montedoro	montedoro.daniela@icorsamaggiore.edu.it	Commissione NIV
Ins. Rosanna Pupino	pupino.rosanna@icorsamaggiore.edu.it	Commissione TFA infanzia
Ins. Elisabetta Cardinaletti	cardinaletti.elisabetta@icorsamaggiore.edu.it	Commissione TFA Primaria
Prof.ssa Sandra Bertoncini	bertoncini.sandra@icorsamaggiore.edu.it	Commissione TFA Secondaria
Ins. Rosanna Pupino	pupino.rosanna@icorsamaggiore.edu.it	Commissione Elettorale
Prof.ssa Lara Sansoni	sansoni.lara@icorsamaggiore.edu.it	Commissione Elettorale

REFERENTI	EMAIL	QUALIFICA /AREA SPECIFICA
Ins. Valeria Cincinnati	cincinnati.valeria@icorsamaggiore.edu.it	Referente Inclusione Scuola dell'Infanzia
Ins. Anna Giudice	giudice.anna@icorsamaggiore.edu.it	Referente Inclusione Scuola dell'Infanzia
Ins. Chiara Morasca	morasca.chiara@icorsamaggiore.edu.it	Referente Inclusione Scuola Primaria
Prof.ssa Fabiola Trabucco	trabucco.fabiola@icorsamaggiore.edu.it	Referente Inclusione Scuola Secondaria
Prof.ssa Antonella Giovannacci	giovannacci.antonella@icorsamaggiore.edu.it	Referente Prevenzione e contrasto Bullismo
Ins. Annarita Barbarossa	barbarossa.annarita@icorsamaggiore.edu.it	Referente Continuità Scuola Infanzia
Ins. Simonetta Paciucci	paciucci.simonetta@icorsamaggiore.edu.it	Referente Continuità Scuola Infanzia
Ins. Patrizia Andolina	andolina.patrizia@icorsamaggiore.edu.it	Referente Continuità Scuola Primaria
Prof.ssa Stefania Cannizzaro	cannizzaro.stefania@icorsamaggiore.edu.it	Referente Continuità Scuola Secondaria
Prof. ssa Laura Sansoni	sansoni.laura@icorsamaggiore.edu.it	Referente Educazione Civica Istituto
Ins. Anna Giudice	giudice.anna@icorsamaggiore.edu.it	Referente Educazione Civica Infanzia
Ins. Lucia Gervasio	gervasio.lucia@icorsamaggiore.edu.it	Referente Educazione Civica Primaria
Prof. ssa Lara Sansoni	sansoni.lara@icorsamaggiore.edu.it	Referente Educazione Civica Istituto
Prof.ssa Daniela Montedoro	montedoro.daniela@icorsamaggiore.edu.it	Referente RAV/ PDM/INVALSI Secondaria
Ins. Maria Teresa Occhipinti	occhipinti.mariateresa@icorsamaggiore.edu.it	Referente INVALSI Primaria
Ins. Tiziana Proni	proni.tiziana@icorsamaggiore.edu.it	Referente TFA
Prof.ssa Laura Martinelli	martinelli.laura@icorsamaggiore.edu.it	Referente Cambridge Istituto
Prof.ssa Piera Magni	magni.piera@icorsamaggiore.edu.it	Referente Cambridge Secondaria- Dipartimento Arte
Prof.ssa Graziella Di Martino	dimartino.graziella@icorsamaggiore.edu.it	Referente Cambridge Secondaria- Dipartimento Lingue
Prof.ssa Iliaria Del Galdo	delgaldo.ilaria@icorsamaggiore.edu.it	Referente Cambridge Secondaria- Dipartimento Scienze
Ins. Valeria Cincinnati	cincinnati.valeria@icorsamaggiore.edu.it	Referente progetto Cambridge Infanzia
Ins. Felicità Salvatori	salvatori.felicita@icorsamaggiore.edu.it	Referente progetto Cambridge Primaria
Ins. Maria Teresa Occhipinti	occhipinti.mariateresa@icorsamaggiore.edu.it	Referente progetto Cambridge Primaria
Ins. Livia Sinibaldi	sinibaldi.livia@icorsamaggiore.edu.it	Referente progetto Cambridge Primaria
Ins. Tiziana Proni	proni.tiziana@icorsamaggiore.edu.it	Referente progetto Sportivo di Istituto
Ins. Daniela Daniele	daniele.daniela@icorsamaggiore.edu.it	Referente progetto Sportivo Infanzia
Ins. Felicità Salvatori	salvatori.felicita@icorsamaggiore.edu.it	Referente progetto Sportivo Primaria
Prof.ssa Antonella Giovannacci	giovannacci.antonella@icorsamaggiore.edu.it	Referente Centro Sportivo Scolastico
Ins. Simona Costantini	costantini.simona@icorsamaggiore.edu.it	Referente DADA di Istituto e Primaria

Ins. Manuela Menna	menna.manuela@icorsamaggiore.edu.it	Referente DADA di Istituto e Primaria
Ins. Gianluca Maceroni	maceroni.gianluca@icorsamaggiore.edu.it	Referente DADA di Istituto e Primaria
Prof.ssa Piera Magni	magni.piera@icorsamaggiore.edu.it	Referente DADA Scuola Secondaria
Ins. Federica Mismetti	mismetti.federica@icorsamaggiore.edu.it	Referente DADA Scuola Infanzia
Prof.ssa Katia Longarini	longarini.katia@icorsamaggiore.edu.it	Mobility Manager

TEAM DIGITALE	EMAIL	QUALIFICA /AREA SPECIFICA
Prof.ssa Lucia Malara	malara.lucia@icorsamaggiore.edu.it	Animatore Digitale
Ins. Maria Armellino	armellino.maria@icorsamaggiore.edu.it	Team Digitale infanzia
Ins. Manuela Menna	menna.manuela@icorsamaggiore.edu.it	Team Digitale Primaria
Ins. Patrizia Andolina	andolina.patrizia@icorsamaggiore.edu.it	Team Digitale Primaria
Prof.ssa Donatella Donato	donato.donatella@icorsamaggiore.edu.it	Team Digitale Secondaria

COMITATO DI VALUTAZIONE	EMAIL	QUALIFICA /AREA SPECIFICA
Ins. Tiziana Proni	proni.tiziana@icorsamaggiore.edu.it	Segretario Comitato di Valutazione
Ins. Maria Grazia Amedeo	amedeo.mariagrazia@icorsamaggiore.edu.it	membro del Comitato di Valutazione
Prof.ssa Laura Mollo	mollo.laura@icorsamaggiore.edu.it	membro del Comitato di Valutazione

REFERENTI DIPARTIMENTI	EMAIL	QUALIFICA /AREA SPECIFICA
Prof.ssa Valentina De Mare	demare.valentina@icorsamaggiore.edu.it	DIPARTIMENTO UMANISTICO Secondaria
Ins. Felicità Salvatori	salvatori.felicita@icorsamaggiore.edu.it	DIPARTIMENTO UMANISTICO Primaria
Prof.ssa Donatella Donato	donato.donatella@icorsamaggiore.edu.it	DIPARTIMENTO SCIENTIFICO Secondaria
Ins. Rosalba Montorio	montorio.rosalba@icorsamaggiore.edu.it	DIPARTIMENTO SCIENTIFICO Primaria
Prof.ssa Ilaria Maccaroni	maccaroni.ilaria@icorsamaggiore.edu.it	DIPARTIMENTO LINGUE Secondaria
Ins. Francesca Gatti	gatti.francesca@icorsamaggiore.edu.it	DIPARTIMENTO LINGUE Primaria
Prof.ssa Marilena Signorella	signorella.marilena@icorsamaggiore.edu.it	DIPARTIMENTO ARTE/MUSICA/MOTORIA Secondaria
Ins. Gabriella Sanna	sanna.gabriella@icorsamaggiore.edu.it	DIPARTIMENTO ARTE/MUSICA/MOTORIA Primaria

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA	EMAIL	SCUOLA SECONDARIA
Prof.ssa Laura Mollo	mollo.laura@icorsamaggiore.edu.it	1^A
Prof.ssa Marina Zanotti	zanotti.marina@icorsamaggiore.edu.it	2^A
Prof.ssa Piera Magni	magni.piera@icorsamaggiore.edu.it	3^A
Prof.ssa Piera De Lucrezia	delucrezia.piera@icorsamaggiore.edu.it	1^B
Prof.ssa Annarita Casalino	casalino.annarita@icorsamaggiore.edu.it	2^B
Prof.ssa Tiziana Piraino	piraino.tiziana@icorsamaggiore.edu.it	3^B
Prof.ssa Ilaria Del Galdo	delgaldo.ilaria@icorsamaggiore.edu.it	1^C
Prof.ssa Valentina Aulenta	aulenta.valentina@icorsamaggiore.edu.it	2^C
Prof.ssa Ilaria Lattanzi	lattanzi.ilaria@icorsamaggiore.edu.it	3^C
Prof. ssa Claudia Benvenuti	benvenuti.claudia@icorsamaggiore.edu.it	1^D
Prof.ssa Giuseppina Meccoli	meccoli.giuseppina@icorsamaggiore.edu.it	2^D
Prof.ssa Daniela Montedoro	montedoro.daniela@icorsamaggiore.edu.it	3^D
Prof.ssa Stefania Cannizzaro	cannizzaro.stefania@icorsamaggiore.edu.it	1^E
Prof.ssa Cecilia Rizzo	rizzo.cecilia@icorsamaggiore.edu.it	2^E
Prof.ssa Felicia Toscano	toscano.felicia@icorsamaggiore.edu.it	3^E
Prof.ssa Valentina De Mare	demare.valentina@icorsamaggiore.edu.it	1^F
Prof.ssa Marilena Signorella	signorella.marilena@icorsamaggiore.edu.it	2^F
Prof.ssa Laura Martinelli	martinelli.laura@icorsamaggiore.edu.it	1^G

PRESIDENTI INTERCLASSE/ INTERSEZIONE	EMAIL	SCUOLA PRIMARIA
Ins. Maria Michela Lombardi	lombardi.mariamichela@icorsamaggiore.edu.it	CLASSI PRIME Scuola Primaria
Ins. Maria Grazia Amedeo	amedeo.mariagrazia@icorsamaggiore.edu.it	CLASSI SECONDE Scuola Primaria
Ins. Anna Maria Zara	zara.annamaria@icorsamaggiore.edu.it	CLASSI TERZE Scuola Primaria
Ins. Maria Cristina Rolli	rolli.mariacristina@icorsamaggiore.edu.it	CLASSI QUARTE Scuola Primaria
Ins. Maria Teresa Occhipinti	occhipinti.mariateresa@icorsamaggiore.edu.it	CLASSI QUINTE Scuola Primaria
Ins. Tiziana Proni	proni.tiziana@icorsamaggiore.edu.it	SEZIONI Scuola Infanzia

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA	EMAIL	SCUOLA PRIMARIA
Classe 1 A	team1A.primaria@icorsamaggiore.edu.it	1^A
Classe 2 A	team2A.primaria@icorsamaggiore.edu.it	2^A
Classe 3 A	team3A.primaria@icorsamaggiore.edu.it	3^A
Classe 4 A	team4A.primaria@icorsamaggiore.edu.it	4^A
Classe 5 A	team5A.primaria@icorsamaggiore.edu.it	5^A
Classe 1 B	team1B.primaria@icorsamaggiore.edu.it	1^B
Classe 2 B	team2B.primaria@icorsamaggiore.edu.it	2^B
Classe 3 B	team3B.primaria@icorsamaggiore.edu.it	3^B
Classe 4 B	team4B.primaria@icorsamaggiore.edu.it	4^B
Classe 1 C	team1C.primaria@icorsamaggiore.edu.it	1^C
Classe 2 C	team2C.primaria@icorsamaggiore.edu.it	2^C
Classe 3 C	team3C.primaria@icorsamaggiore.edu.it	3^C
Classe 4 C	team4C.primaria@icorsamaggiore.edu.it	4^C
Classe 5 C	team5C.primaria@icorsamaggiore.edu.it	5^C
Classe 1 D	team1D.primaria@icorsamaggiore.edu.it	1^D
Classe 2 D	team2D.primaria@icorsamaggiore.edu.it	2^D
Classe 3 D	team3D.primaria@icorsamaggiore.edu.it	3^D
Classe 4 D	team4D.primaria@icorsamaggiore.edu.it	4^D
Classe 5 D	team5D.primaria@icorsamaggiore.edu.it	5^D
Classe 1 A	team1E.primaria@icorsamaggiore.edu.it	1^E
Classe 1 E	team2E.primaria@icorsamaggiore.edu.it	2^E
Classe 2 F	team2F.primaria@icorsamaggiore.edu.it	2^F
Classe 5 F	team5.primaria@icorsamaggiore.edu.it	5^F

REFERENTI LABORATORI	EMAIL	AMBIENTI/LABORATORI
Prof.ssa Antonella Palomba	palomba.antonella@icorsamaggiore.edu.it	Palestra Scuola Secondaria
Ins. Felicita Salvatori	salvatori.felicita@icorsamaggiore.edu.it	Palestra Scuola Primaria
Ins. Patrizia Andolina	andolina.patrizia@icorsamaggiore.edu.it	Laboratorio Informatica/LIM/Monitor Scuola Primaria
Prof.ssa Donatella Donato	donatella.donato@icorsamaggiore.edu.it	Laboratorio Informatica/LIM/Monitor Scuola Secondaria