



PIANO DELLA COMUNICAZIONE

Nella scuola dell'autonomia la comunicazione è strumento essenziale per la gestione dei processi di sviluppo, della qualità dei risultati e delle risorse umane nella realizzazione di una partecipazione più ampia al progetto educativo di Istituto.

Il **Piano della Comunicazione** assume un'importante **valenza strategica**: particolare attenzione viene destinata sia alla comunicazione scritta, visiva e parlata, alle diverse interfacce digitali (tra cui il sito web), alla promozione e organizzazione di eventi nella prospettiva di accrescere il senso di appartenenza all'istituzione scolastica e di rendere più chiaramente distinguibili i valori che la caratterizzano che si compendiano nella **MISSION** (il successo formativo di tutti e di ciascuno) e nella **VISION** (la formazione dell'uomo e del cittadino: attivo, responsabile e consapevole) della nostra Istituzione Scolastica.

È importante realizzare all'interno dell'Istituto scolastico un sistema comunicativo inteso non solo come strumento per trasmettere comunicazioni e informazioni e coordinare il lavoro di segreteria ed il regolare svolgimento dell'attività didattica, ma anche e soprattutto come sistema di ascolto indirizzato a migliorare le relazioni interne al fine di ottenere un clima cooperativo e stimolante.

Il presente piano si propone, infatti, di potenziare e di regolare la promozione dei servizi didattici e la **comunicazione intra ed inter-istituzionale** valorizzandone le partnership comunicative, accrescendo la costituzione di sistemi di relazione tra la scuola e l'utenza, ricomprendendo insieme a tutte le famiglie dei nostri alunni anche i comitati dei genitori e le agenzie educative e formative del territorio.

Rientrano tra le priorità che interessano la valorizzazione dell'identità e dell'immagine della Scuola le seguenti:

- comunicare la **vision** e la **mission** istituzionali mediante l'organizzazione di eventi pubblici quali open day, convegni, tavole rotonde e aggiornamento del sito istituzionale convegni;
- favorire, sia all'interno che all'esterno, la diffusione e la condivisione dei valori distintivi che contraddistinguono la Scuola;
- promuovere la costituzione di gruppi sportivi, musicali e/o teatrali d'istituto per la partecipazione a concorsi di risonanza locale, regionale e nazionale;
- costituire reti di scopo finalizzate alla realizzazione di interventi educativi sugli alunni e formativi sul personale; favorire 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.

Lo scopo di questo Piano della Comunicazione è quello di migliorare la comunicazione regolandola in modo formale sia all'interno che all'esterno del nostro Istituto Comprensivo.

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 informazione all'interno della scuola;**
- ✓ **garantire una maggiore consapevolezza e condivisione delle politiche istituzionali;**
- ✓ **valorizzare le competenze individuali all'interno della comunità scolastica.**

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

1. FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente documento intende descrivere le **responsabilità** e le **modalità operative** previste dall'Istituto Comprensivo di Tombolo per la **gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni** tenendo ben presenti i **CANALI di COMUNICAZIONE ISTITUZIONALI** con l'obiettivo del perseguimento delle finalità e degli obiettivi di seguito elencati.

Finalità

- assicurare la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, destinate ai portatori di interesse **interni** (personale docente e ATA, studenti, famiglie) ed **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 concorrente 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 *Vision* e della *Mission* della scuola;
- attivare canali di ascolto permanenti che rendano la comunicazione un efficace strumento per il miglioramento continuo;
- ottemperare alle norme relative alla Trasparenza Amministrativa.

Obiettivi

- rafforzare ed implementare le relazioni esistenti a livello relazionale;
- promozione dell'immagine istituzionale;
- miglioramento della qualità dei servizi scolastici;
- utilizzare i canali di comunicazione istituzionale sia all'interno (comunicazione intra-istituzionale) che all'esterno della scuola (comunicazione inter-istituzionale);
- condivisione interna dei principi di modernizzazione /innovazione della scuola;
- raggiungere nuovi territori e interlocutori;
- stabilire nuove relazioni esterne;
- migliorare la visibilità dei servizi offerti;
- individuare nuovi valori e significati da comunicare all'esterno;
- attrarre nuovi iscritti.

1.1.RESPONSABILITÀ

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

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. Coordina il gruppo di lavoro per la stesura del Piano. Relaziona al Consiglio di istituto sugli esiti del Piano.
STAFF DEL D.S.	Coadiuvano il Dirigente scolastico nella stesura del piano e ne promuovono la piena realizzazione. Monitorano il piano e propongono azioni di miglioramento. Fa in modo che il Piano venga tenuto presente in tutti i plessi dell'Istituto attraverso un monitoraggio costante con i referenti di plesso.
DIRETTORE SGA	È responsabile della pubblicazione delle comunicazioni all'albo pretorio <i>online</i> della scuola, all'amministrazione trasparente e dell'archiviazione dei documenti.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Protocollano e archiviano le comunicazioni in entrata e in uscita, assicurandone l'accessibilità e la conservazione. Si interfacciano con il DSGA.
IL RESPONSABILE DEL SITO E IL TEAM DIGITALE	Responsabili dell'aggiornamento costante ed implementazione del sito istituzionale.

Le responsabilità specifiche relative alla gestione delle comunicazioni sono riportate nella **matrice delle responsabilità**, di cui al paragrafo 2.1 del Piano per la Comunicazione d'istituto.

1.2 DESTINATARI

L'Istituto Comprensivo di "Tombolo" individua come interlocutori:

- **portatori di interesse interni:** *studenti, famiglie, personale*
- **portatori di interesse istituzionali:** *MIUR, 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 – INTRA-ISTITUZIONALE:** comprende tutte le comunicazioni rivolte a/provenienti da 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 – INTER-ISTITUZIONALE:** comprende le comunicazioni provenienti da /rivolte a soggetti istituzionali, al territorio e ai portatori di interesse.

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.

1.3 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
- Questionari di monitoraggio - comunicazione intra-istituzionale
- Numero di reclami provenienti dall'area comunicazioni esterne
- Questionari di monitoraggio - comunicazione inter-istituzionale
- Numero di accessi al *sito web*
- Grado di soddisfazione degli *stakeholders*
- Numero di partecipanti agli eventi organizzati dalla scuola e rivolti all'esterno.

A conclusione dell'anno scolastico, in sede di riunione di Staff, il piano sarà oggetto di verifica e valutazione per l'individuazione dei *punti di forza e di debolezza* che costituiranno gli esiti in uscita, ma soprattutto gli elementi in entrata del Piano per l'anno scolastico successivo.

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

2. STRUMENTI E MODALITÀ SPECIFICHE DI COMUNICAZIONE

STRUMENTI PER LA COMUNICAZIONE

Sito web dell'istituto

Tale strumento rappresenta una delle scelte cruciali per rinnovare la strategia di comunicazione della scuola; permette di diffondere e comunicare l'identità dell'Istituto, favorisce l'interazione con il territorio, aumenta le occasioni di incontro, migliora la condivisione e quindi la qualità dell'apprendimento facilitando l'accesso alle risorse e ai servizi.

Il sito permette di ricevere informazioni per conoscere meglio la scuola e la sua organizzazione fornendo contenuti rivolti soprattutto ad utenti esterni alla scuola o agli studenti e alle loro famiglie.

Sono informazioni che necessitano di essere aggiornate continuamente per documentare le attività della scuola in modo agevole e fruibile e per informare l'utenza attraverso le comunicazioni.

Alcune sezioni possono essere visitate liberamente altre, riservate, sono accessibili per i docenti, grazie ad una semplice iscrizione.

La gestione e l'aggiornamento del sito dell'Istituto sono curati:

- dall'Animatore Digitale digitale e da tutto il team digitale *per la gestione e l'aggiornamento di tutte le sezioni* del sito istituzionale.

Albo on line ed Amministrazione trasparente

L'Albo Pretorio on line è la sezione, del sito web istituzionale del nostro Istituto, riservata esclusivamente alla pubblicazione, in forma digitale, di atti, documenti e regolamenti per i quali le disposizioni di legge prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

E-mail istituzionale e Pec

Il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.) e prendono visione quotidianamente delle comunicazioni esistenti in rete. Sistematicamente viene controllata la posta inviata all'indirizzo e-mail istituzionale dell'Istituto.

Un assistente amministrativo si occupa di smistare la posta quotidianamente e di indirizzarla agli interlocutori di riferimento all'interno dell'Istituto: al D.S, al D.S.G.A, ai Coordinatori, al personale ATA, ai docenti, ai responsabili di plesso...

Nel caso di comunicazione interna, le informazioni vengono veicolate attraverso strumenti di comunicazione quali il registro elettronico, nella sezione Bacheche, e nell'area riservata del sito web della scuola.

Registro elettronico e bacheca virtuale

Nell'area riservata, accessibile anche dalla pagina principale del sito del nostro Istituto i **docenti** accedono al registro elettronico, strumento importante che si affianca al loro lavoro, velocizza alcune attività burocratiche quotidiane, consente di organizzare con semplicità la didattica, permette di interagire in vario modo con la classe (le famiglie, altri docenti, il Servizio di Segreteria e la Dirigenza).

Un'attività molto complessa in una scuola è l'invio delle circolari alle classi, ai docenti, ai genitori.

Attraverso il registro elettronico, nella sezione **bacheche della scuola**, si ha una gestione molto semplice per creare e distribuire circolari e altre informazioni utili per la comunità scolastica. Ogni comunicazione può essere inserita nella sezione bacheche della scuola elettronica a disposizione di docenti, famiglie e ragazzi. Si possono scegliere i destinatari (docenti, ragazzi/e, famiglie), le classi e si possono definire i contenuti direttamente o allegando file (PDF, immagini). Gli avvisi, le circolari e le news vengono visualizzati immediatamente all'interno del registro di classe: il docente, lo studente, la famiglia ne leggerà il contenuto con la possibilità di lasciare traccia dell'avvenuta lettura.

Nell'area riservata a **genitori** è possibile consultare il **registro elettronico** per avere una informazione tempestiva e dettagliata su quanto riguarda la situazione del proprio figlio/a (voti, esiti delle verifiche, assenze, ingressi in ritardo, uscite anticipate, annotazioni, eventuali provvedimenti disciplinari, argomenti delle lezioni, pagella di fine Quadrimestre, comunicazione esiti finali, certificazioni delle competenze,) e la **Bacheca** nella quale dovrà visionare tutte le comunicazioni scuola/famiglia.

Tale modalità attraverso il registro elettronico rappresenta **l'unico canale telematico scuola/famiglia insieme alle piattaforme usate per la DDI – Gsuite Google usate con GARANZIE DI SICUREZZA**; ciò non annulla ovviamente il rapporto diretto tra famiglia e docenti, qualora necessario o richiesto attraverso i colloqui in presenza o effettuati online.

Il Registro elettronico viene supervisionato periodicamente dal Dirigente Scolastico per controlli e verifiche. Solo nel caso in cui la famiglia sia impossibilitata a collegarsi con il registro elettronico, la stessa dovrà presentare alla Segreteria Didattica apposita richiesta scritta per avere le comunicazioni in cartaceo.

Per gli aspetti didattici ogni alunno ha una password personale per l'accesso al registro diversa da quella della famiglia.

I codici di accesso al registro elettronico sono **personali, riservati ed assolutamente non cedibili**.

L'Istituto Comprensivo di Tombolo garantisce la comunicazione costante con le famiglie in ordine al profitto, al comportamento e alle assenze degli alunni non solo attraverso il registro elettronico, ma anche con le seguenti modalità di comunicazione:

- **Colloqui generali:** mese di dicembre e mese di aprile mediante prenotazione nel registro elettronico;
- **Ricevimento settimanale** su appuntamento durante tutto il corso dell'anno scolastico;
- **Ricevimenti plenari quadrimestrali di norma tenuti a dicembre e ad aprile**

Sono sempre possibili momenti di confronto straordinario su questioni specifiche con i docenti, anche con la presenza della Dirigente Scolastica.

La partecipazione fattiva dei rappresentanti dei genitori alla vita dell'Istituto permette l'elaborazione del "Patto Educativo di Corresponsabilità" con il quale si stabilisce un rapporto di collaborazione reciproca tra docenti, studentesse/studenti e famiglie. Esso è costituito da un insieme di regole sottoscritte dalla famiglia ad inizio anno, concordate in classe, tradotte in obiettivi misurabili, ratificate dal Consiglio di Classe completo in tutte le sue componenti: genitori, alunni/e e docenti.

Libretto personale

Strumento per la comunicazione cartaceo tra studenti e genitori che consente alle famiglie di giustificare assenze, ritardi dell'alunno e di registrare le comunicazioni scuola/famiglia.

Si fa presente che le modalità di comunicazione istituzionale ammesse all'interno dell'Istituto sono esclusivamente quelle sopra elencate.

Qualsiasi modalità di comunicazione esuli da queste forme istituzionali concesse all'interno dell'Istituto è sotto la diretta responsabilità di ciascun soggetto che ne risponderà a livello personale di fronte alla legge e a qualsiasi violazione di questa dal punto di vista civile e penale.

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

2.1. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

Comunicazioni in uscita

AZIONE	D.S.	DSGA	STAFF D.S.	COORDINATORI DI CLASSE DOCENTI	A.A.	C.S.
Pianificazione	X	X	X	X		
Preparazione	X	X	X	X	X	
Approvazione	X					
Stesura def.	X	X	X	X	X	
Protocollo	X	X			X	
Pubblicazione Albo pretorio Sito web	X	X			X	

Comunicazioni in entrata

AZIONE	D.S.	DSGA	STAFF D.S.	COORDINATORI DI CLASSE DOCENTI	A.A.	C.S.
Ricezione e protocollo	X	X			X	
Individuazione destinatari	X	X			X	
Diffusione	X	X	X	X	X	X
Pubblicazione	X	X			X	
Albo pretorio Sito web	X	X			X	
Telefonate	X	X			X	

2.2.DEFINIZIONE FLUSSI COMUNICATIVI

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

- tipologia
- strumento
- tempistica
- modalità/responsabilità di stesura

COMUNICAZIONI PER PERSONALE DOCENTE, AMMINISTRATIVO E ATA

TIPOLOGIA	STRUMENTO	TEMPISTICA	STESURA
CIRCOLARI	BACHECA DEL REGISTRO ELETTRONICO CON ATTIVAZIONE NOTIFICA VIA MAIL SITO WEB COMUNICAZIONI TRAMITE SISTEMI DI MESSAGGISTICA	La tempistica di pubblicazione della circolare è contestuale alla protocollazione della circolare stessa. AD HORAS per le comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza.	Dirigente scolastico o suo delegato.
CONVOCAZIONI	BACHECA DEL REGISTRO ELETTRONICO CON ATTIVAZIONE NOTIFICA VIA MAIL COMUNICAZIONI TRAMITE MAIL ISTITUZIONALE o TRAMITE SISTEMI DI MESSAGGISTICA	La tempistica di pubblicazione della convocazione è contestuale alla protocollazione della convocazione stessa. AD HORAS per le comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza.	Dirigente scolastico o suo delegato.
CONVENZIONI E ACCORDI DI RETE	ARCHIVIO CARTACEO E/O ONLINE	Diffusione dopo la protocollazione.	Dirigente scolastico o suo delegato, DSGA, personale amministrativo.
PRESENZE DEL PERSONALE	REGISTRO ELETTRONICO PER I DOCENTI e RILEVATORE DELLE PRESENZE PER IL PERSONALE ATA	All'inizio della prima ora di servizio, con aggiornamento in itinere.	Personale docente e amministrativo, ata.

DISPOSIZIONI AL PERSONALE DOCENTE IN ORARIO DI SERVIZIO	BACHECA del REGISTRO ELETTRONICO MAIL PREAVVISO TELEFONICO in caso di comunicazione urgente archiviate nel REGISTRO CARTACEO presente in segreteria	Almeno 1 giorno di preavviso. AD HORAS per le comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza.	Dirigente scolastico o suo delegato.
--	---	--	--------------------------------------

COMUNICAZIONI PER ALUNNI E GENITORI

TIPOLOGIA	STRUMENTO	TEMPISTICA	STESURA
ANNOTAZIONI DELLE PRESENZE, DEI COMPORAMENTI, DEGLI EVENTI, DEGLI IMPEGNI E DEI COMPITI ASSEGNATI	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: REGISTRO ELETTRONICO – LIBRETTO PERSONALE SCUOLA PRIMARIA: REGISTRO ELETTRONICO e DIARIO (tranne per le presenze che vengono annotate solo sul REGISTRO ELETTRONICO).	Tempestive.	Personale docente.
ANNOTAZIONE DELLE VALUTAZIONI	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: REGISTRO ELETTRONICO SCUOLA PRIMARIA: REGISTRO ELETTRONICO – QUADERNI/DIARIO	Orali: tempestive. Scritte: da registrarsi con la data della prova.	Personale docente.
VALUTAZIONI QUADRIMESTRALI	REGISTRO ELETTRONICO	Entro 5 giorni dalla data di conclusione delle operazioni di scrutinio di tutte le classi dello stesso ordine	Personale docente e amministrativo.

		dell'Istituto.	
PERCENTUALI CRITICHE DI ASSENZE E GRAVI INSUFFICIENZE	LETTERA DI NOTIFICA e /o CONVOCAZIONE MAIL DI NOTIFICA e/o CONVOCAZIONE	Tempestive alla rilevazione. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: per le insufficienze gravi o per le assenze ripetute, in seguito alle sedute dei Consigli di Classe, tramite lettera protocollata in segreteria.	Coordinatore di classe in seguito alla seduta del Consiglio di Classe. Ogni docente in merito alla sua disciplina.
PARTECIPAZIONE AD EVENTI, VISITE GUIDATE, MANIFESTAZIONI, PROGETTI EXTRACURRICOLARI	AUTORIZZAZIONI CARTACEE REGISTRO ELETTRONICO	Almeno 5 giorni. AD HORAS solo in casi di straordinarietà o di urgenza (previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto e dopo l'autorizzazione dei genitori o di chi ne fa le veci).	Personale docente. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: coordinatore di classe.
PDP, PEI, PIANI FORMATIVI	ARCHIVIO CARTACEO	Consegna in segreteria secondo la tempistica indicata dal vademecum per l'inclusione	Personale docente Famiglie. Personale medico e/o specialistico. Dirigente Scolastico

COMUNICAZIONI PER ENTI ESTERNI

TIPOLOGIA	STRUMENTO	TEMPISTICA	STESURA
COMUNICAZIONI CONSIGLIO DI ISTITUTO	CIRCOLARI ALBO ONLINE COMUNICAZIONI SITO WEB POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE e/o POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso. AD HORAS per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza.	Dirigente scolastico o suo delegato. DSGA

COMUNICAZIONI ENTI LOCALI	POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE e/o POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA AVVISI COMUNICAZIONI tramite TELEFONO SISTEMI DI MESSAGGISTICA	Diffusione con almeno tre giorni di preavviso. AD HORAS per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza.	Dirigente scolastico o suo delegato. DSGA
COMUNICAZIONI AL DIRIGENTE SCOLASTICO (da parte di esterni)	POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA TELEFONATE INCONTRI su piattaforma CONSIGLI DI CLASSE TEAMS	RISCONTRO IMMEDIATO solo per comunicazioni di oggettiva urgenza. INCONTRI CALENDARIZZATI previo appuntamento.	

VERBALI

TIPOLOGIA	STRUMENTO	TEMPISTICA	STESURA
COLLEGIO DOCENTI	ARCHIVIO (presidenza)	Entro la data di convocazione della successiva seduta del Collegio dei Docenti.	COLLEGIO DOCENTI COLLABORATORI D.S.
CONSIGLI DI CLASSE, TEAM DOCENTI, CONSIGLI DI INTERCLASSE, CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DIPARTIMENTI, GLI, RIUNIONI DI STAFF E COMMISSIONI	REGISTRI DEI VERBALI CARTACEI (verbali dei Consigli di Classe)	Contestualmente o al massimo entro 5 giorni.	Personale docente (segretario verbalizzante).
SCRUTINI	REGISTRO ELETTRONICO e REGISTRO DEI VERBALI CARTACEI (verbali degli scrutini)	Seduta stante.	Personale docente (segretario verbalizzante).

CONSIGLIO D'ISTITUTO	ARCHIVIO (presidenza)	Entro la convocazione del successivo Consiglio d'Istituto.	Segretario verbalizzante.
COMUNICAZIONI SINDACALI	BACHECA SINDACALE	Entro 5 giorni per gli scioperi	Segreteria
CONTRATTAZIONE	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Entro 8 giorni dall'approvazione.	Dirigente Scolastico o suo delegato.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Marika Fiorese