



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX  
**Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico**  
cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

VISTI i **Decreti Delegati del 1974**, con l'ingresso della componente genitori nella gestione dell'istituzione scolastica, che le ha conferito il carattere di *una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica*;

VISTA la **Legge n. 241/1990**, che ha stabilito e regolamentato il diritto all'accesso e alla partecipazione del cittadino ai processi amministrativi;

VISTO il **D. Lgs. n. 29/1993**, che introduce l'Ufficio relazioni con il Pubblico (**URP**) ed i servizi di controllo interno assegnando, tra le nuove responsabilità dei dirigenti delle pubbliche amministrazioni, soprattutto la verifica dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati;

VISTO il **D.P.C.M. del 7 giugno 1995**, che introduce la *Carta dei Servizi*, con cui 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;

VISTO l'art.3 del **D.P.R. n. 275/1999**, che introduce il **Piano dell'Offerta Formativa**, come strumento principale di comunicazione della scuola con gli stakeholders esterni, interlocutori privilegiati e direttamente coinvolti nel processo educativo/formativo;

VISTA la **Legge 150/2000**, avente ad oggetto "*Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*";

VISTO il **Decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196**, avente ad oggetto "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", e il successivo Regolamento UE 2016/679, anche noto come GDPR, che tutelano il diritto del singolo sui dati personali gestiti dalla pubblica amministrazione, che è tenuta a proteggerli, onde evitare che il trattamento degli stessi avvenga senza l'autorizzazione del titolare;

VISTO il **D.Lgs. n. 82/2005** "Codice dell'Amministrazione Digitale" e ss.mm.;

TENUTO CONTO della **Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016**, che 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,

VISTO l'Atto di Indirizzo del Dirigente per l'elaborazione del **Piano Triennale dell'Offerta Formativa** per il triennio 2022-2025, elaborato dal Collegio dei Docenti ed approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 53 del 20 dicembre 2021, che analizza il contesto dell'istituto, con relativi vincoli e opportunità;

CONSIDERATO l'Organigramma per l'a.s. 2022/23;



si elabora il

## PIANO DELLA COMUNICAZIONE

### del Liceo "Ettore Majorana" di Roma,

al fine di 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.

#### 1. DESTINATARI

In base al profilo degli interlocutori, il Piano prevede due aree di comunicazione e rispettive tipologie:

Area di comunicazione	Comunicazioni rivolte a/ provenienti da	Tipologia di comunicazione
Comunicazione <b>interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personale della scuola</li> <li>• Studenti</li> <li>• Genitori/tutori legali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informativa</b> necessaria per l'erogazione del servizio (calendario scolastico, impegni del personale della scuola, comunicazione scuola-famiglia, etc).</li> <li>• <b>Funzionale</b> alla progettazione, all'erogazione ed al controllo del servizio formativo.</li> </ul>
Comunicazione <b>esterna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soggetti istituzionali</li> <li>• Territorio</li> <li>• Partner</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informativa</b> necessaria per l'erogazione del servizio (progetti, bandi, etc).</li> <li>• <b>Funzionale</b> alla progettazione, all'erogazione ed al controllo del servizio formativo.</li> </ul>

Il Liceo individua, come destinatari del Piano, tre gruppi di *stakeholders* che afferiscono a tre macro settori d'interesse: quello istituzionale, del pubblico specializzato e dell'opinione pubblica.

Gruppi di riferimento	Gruppi di interesse	Attività di divulgazione e collaborazione
<b>Istituzioni e Partner</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministero dell'Istruzione;</li> <li>• Ufficio Scolastico Regionale del Lazio;</li> <li>• Ambito Territoriale Provinciale di Roma;</li> <li>• Enti Locali;</li> <li>• Università;</li> <li>• INDIRE;</li> <li>• INVALSI;</li> <li>• ASL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione del format finalizzato alla condivisione dei progetti attivi nell'Istituto con quelli proposti dagli <i>stakeholders</i>;</li> <li>• Realizzazione di nuovi interventi, in stretta collaborazione con i partner alla luce degli obiettivi di processo del PdM del Liceo;</li> <li>• Realizzazione di convegni, seminari, attività sperimentali di formazione, ricerca- azione;</li> <li>• Diffusione delle informazioni tramite il sito, canali social del Liceo.</li> </ul>



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

<b>Pubblico specializzato/esperto/professionista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docenti;</li> <li>• Imprenditori;</li> <li>• Associazioni culturali e ambientaliste;</li> <li>• Associazioni Onlus;</li> <li>• Centri sportivi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incontri con i rispettivi responsabili per la presentazione dei progetti che si intendono proporre.</li> </ul>
<b>Opinione pubblica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cittadinanza</li> <li>• Genitori/tutori legali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incontri scuola-famiglia;</li> <li>• Costituzioni di Reti di scuola, Protocolli, Convenzioni;</li> <li>• Consigli di classe;</li> <li>• Consiglio d'Istituto;</li> <li>• Partecipazioni dei componenti della F.S. Area 1 – PTOF;</li> <li>• Sportello d'ascolto;</li> <li>• Eventi sulla cittadinanza e sulla legalità;</li> <li>• Manifestazioni ed eventi a carattere tematico e/o pubblico;</li> <li>• Assemblea di inizio anno per condivisione patto educativo di corresponsabilità e per la divulgazione del Piano della trasparenza e del PTOF;</li> <li>• Open day.</li> </ul>

## 2. FINALITÀ E OBIETTIVI DEL PIANO

### FINALITÀ

- Assicurare la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, sia quelle destinate al personale docente e ATA, studenti e famiglie sia ai soggetti esterni (partner di progetto, partner di rete, fornitori, istituzioni, territorio).
- Garantire la reperibilità e la massima fruibilità delle informazioni e delle comunicazioni interne ed esterne.
- Rendere la comunicazione un fattore strategico che 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.

### OBIETTIVI

- Individuare, correggere ed analizzare le distorsioni comunicative.
- Rafforzare le relazioni esistenti.
- Raggiungere nuovi territori e nuovi interlocutori.
- Comunicare i servizi che la scuola offre.
- Stabilire nuove relazioni esterne.
- Migliorare la visibilità dei servizi offerti.



## 2.1. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il 'Piano della comunicazione' si applica a tutti i processi di comunicazione che interessano l'Istituto nello svolgimento delle sue attività comprese nel campo della progettazione, erogazione e controllo del servizio formativo.

## 2.2. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità relative alla progettazione, all'erogazione, al monitoraggio e alla verifica dei processi comunicativi dell'Istituto sono in capo a:

<b>Il Dirigente Scolastico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ È responsabile della comunicazione interna ed esterna.</li><li>✓ Gestisce e coordina la comunicazione con le istituzioni nazionali e locali.</li><li>✓ Promuove e favorisce la comunicazione con il territorio.</li><li>✓ È responsabile della corretta applicazione delle norme sulla Trasparenza.</li></ul>
<b>Vicepresidenza e Responsabile di Area</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Coadiuva il Dirigente Scolastico nella gestione delle comunicazioni interne ed esterne.</li><li>✓ Monitora e propone azioni di miglioramento.</li></ul>
<b>Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ È responsabile della pubblicazione delle comunicazioni all'albo on line della scuola, della sezione Amministrazione Trasparente e dell'archiviazione dei documenti.</li><li>✓ Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione delle comunicazioni interne ed esterne.</li></ul>
<b>Assistenti Amministrativi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Protocollo e archiviano le comunicazioni in entrata e in uscita, assicurandone l'accessibilità e la conservazione.</li><li>✓ Si interfacciano con il Dirigente Scolastico e con il Direttore SGA.</li></ul>

Le responsabilità specifiche relative alla gestione delle comunicazioni sono riportate nella seguente **matrice della responsabilità**.



### 2.3. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

	AZIONE	Dirigente Scolastico	DSGA	Vicepresidenza e Resp. Area	Coord. di classe	Ass. Amm.	Collab. Scol.
<b>COMUNICAZIONI IN USCITA</b>	Pianificazione	X	X	X			
	Preparazione		X	X	X	X	
	Approvazione	X	X	X			
	Stesura definitiva			X	X	X	
	Protocollo					X	
	Pubblicazione Albo pretorio	X	X			X	
	Pubblicazione Sito web	X			X Referenti sito web		
<b>COMUNICAZIONI IN ENTRATA</b>	Ricezione e Protocollo	X				X	
	Individuazione Destinatari	X	X			X	
	Diffusione	X Individuazione destinatari tra i docenti	X Individuazione destinatari tra il personale ATA	X Su richiesta del DS individuazione possibili interessati	X Diffusione ai docenti	X	X
	Pubblicazione Albo Pretorio		X			X	
	Pubblicazione Sito Web	X		X Referente sito web		X	
<b>TELEFONATE</b>			X	X		X	X



## 2.4. MONITORAGGIO

Il processo della comunicazione viene costantemente monitorato dalla Vicepresidenza 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;
- Grado di soddisfazione degli *stakeholders*;
- Numero di partecipanti agli eventi organizzati dalla scuola e rivolti all'esterno.

A conclusione dell'anno scolastico il piano sarà oggetto di verifica e valutazione attraverso lo strumento di analisi della matrice **SWOT**, 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 prevederà, inoltre, un'indagine interna mediante la somministrazione di questionari di *customer satisfaction* a studenti, famiglie e personale.



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

### 3. STRUMENTI E MODALITÀ SPECIFICHE DI COMUNICAZIONE

In relazione agli strumenti, l'utilizzo sempre più diffuso delle diverse interfacce digitali rappresentate dal sito web, dall'albo pretorio online, dal registro elettronico e dalla casella di posta elettronica istituzionale, promuove il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata, così come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm..

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

STRUMENTO	CARATTERISTICHE	MODALITÀ SPECIFICHE	DESTINATARI
<b>Sito web</b>	<p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Comunicazione di servizio: contenuti rivolti sempre a studenti e famiglie, ma anche a docenti e personale scolastico in genere.</li> <li>• Informazioni che necessitano di essere inserite quotidianamente in modo agevole e fruibile.</li> </ul>	<p>La gestione e l'aggiornamento del sito sono curati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dall'assistente amministrativo incaricato per l'area amministrativa con la supervisione del dirigente scolastico;</li> <li>• dal DSGA per quanto concerne Albo online, Trasparenza e altre note di competenza;</li> <li>• dall'animatore digitale, dai membri del Team digitale referenti del Sito web, sotto la supervisione del DS.</li> </ul>	<p>INTERNI</p> <p>ESTERNI</p> <p>Repository indirizzate a categorie differenti di pubblico</p>
<b>Albo Pretorio On Line</b>	<p>La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio online è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve.</p> <p>Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio online tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.</p>	<p>Il soggetto/ufficio amministrativo che intende pubblicare un atto all'Albo on line deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• indipendentemente dal software utilizzato, convertire il documento in uno dei formati <i>portable</i> (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</li> </ul>	<p>INTERNI</p> <p>ESTERNI</p>





Ministero dell'Istruzione

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

	<p>Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme.</p>	<p>l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inserire nell'apposito applicativo informatico:<ul style="list-style-type: none"><li>- numero di protocollo dell'atto;</li><li>- anno scolastico;</li><li>- data di inizio e fine della pubblicazione;</li><li>- oggetto della pubblicazione;</li><li>- verificare che la pubblicazione sia visibile online e che alla scadenza del termine per la pubblicazione previsto dalla legge o dal regolamento non sia più presente.</li></ul></li></ul> <p>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, in particolare di quelli sensibili e giudiziari in conformità alle disposizioni del <i>D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196</i> e successive modifiche ed integrazioni e dai provvedimenti del Garante per la Privacy rispettando i principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite.</p>	
--	---	--	--





Ministero dell'Istruzione

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

<p><b>Mail istituzionale:</b>  <a href="mailto:rmps37000a@istruzione.it">rmps37000a@istruzione.it</a></p>	<p>il Direttore dei Servizi Generali e gli assistenti amministrativi prendono visione quotidianamente delle comunicazioni esistenti in rete; gli atti non lavorati immediatamente dall'ufficio sono trasmessi al DS che ne prende visione al max entro 3 giorni lavorativi a meno che un assistente di competenza non ne segnali l'urgenza</p>	<p>Sistematicamente viene controllata la posta inviata all'indirizzo e-mail istituzionale del Liceo.</p>	<p>INTERNI  ESTERNI</p>
<p><b>Registro Elettronico</b></p>	<p>Strumento per la registrazione degli apprendimenti e del comportamento e per la documentazione delle attività svolte in classe.</p> <p>Comunicazione alle famiglie degli studenti in tempo reale.</p>	<p>Il Registro elettronico viene curato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dagli insegnanti (per quanto attiene alla compilazione);</li> <li>• dal personale di Segreteria (per quanto attiene alla gestione di Segreteria Digitale).</li> </ul> <p>Il Registro elettronico viene inoltre utilizzato da alunni e genitori per visionare valutazioni disciplinari, assenze, annotazioni dell'insegnante, note disciplinari.</p> <p>I genitori/tutori legali utilizzano lo stesso canale per la prenotazione dei colloqui con i Docenti.</p>	<p>INTERNI</p>
<p><b>Sistema di Rilevazione delle presenze</b></p>	<p>Strumento per la rilevazione delle presenze del personale ATA.</p>	<p>Timbrato quotidianamente dal personale ATA e supervisionato dal D.S.G.A.</p>	<p>INTERNI</p>
<p><b>Giustificazioni Ritardi, assenze e uscite anticipate Alunni</b></p>	<p>Nella sezione "Assenze e ritardi" del Registro Elettronico i genitori troveranno le assenze e i ritardi dei propri figli da giustificare.</p>	<p>Compilazione a carico del docente sul registro elettronico; l'assenza/ritardo/uscita anticipata è notificata al genitore, che provvederà alla giustificazione.</p>	<p>INTERNI</p>



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

<p><b>Comunicazioni Scuola-Famiglia</b></p>	<p>Notifiche, provvedimenti disciplinari, avvisi di convocazione, avvisi indizione scioperi e/o sospensioni straordinarie attività didattica, richieste autorizzazioni per uscite e visite guidate, ecc...</p> <p>I genitori/tutori legali che dovessero avere l'urgenza di mettersi in contatto con i Docenti, con il Dirigente o con la Segreteria, scriveranno al solo indirizzo <a href="mailto:rmps37000a@istruzione.it">rmps37000a@istruzione.it</a>, avendo cura di indicare il nome del Docente o del DS o dell'Ufficio di Segreteria a cui è indirizzata la richiesta di contatto.</p>	<p>I provvedimenti disciplinari/educativi irrogati dal Consiglio di Classe, vengono notificati ai genitori/tutori legali mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) ovvero raccomandate postali; <i>in extremis</i>, fonogramma con avviso di ricevimento.</p> <p>Tutte le altre comunicazioni destinate ai genitori (convocazioni dei genitori per richieste di colloquio da parte del Coordinatore di Classe e/o di altri docenti del Consiglio, avvisi indizione scioperi e/o sospensioni straordinarie dell'attività didattica, richieste autorizzazioni per uscite e visite guidate, segnalazione di eventuali negligenze e/o inadempienze dell'alunno), si effettuano tramite avviso inserito sul Registro Elettronico; in alcuni casi, è richiesto l'inserimento del PIN del genitore, per autorizzazione/presa visione.</p> <p>Gli eventuali <b>contatti telefonici con i genitori/tutori legali</b>, pur rappresentando un efficace e tempestivo strumento comunicativo, si pongono quali <b>modalità integrative e mai sostitutive</b> delle notifiche scritte.</p>	<p>INTERNI</p>
---	---	---	----------------



<b>Condivisione documenti Docenti- Alunni</b>	<p>Sistemi online di condivisione di files (Google Drive, piattaforme didattiche) che in alcuni casi consentono anche il lavoro collaborativo a distanza.</p> <p>Registro Elettronico: argomento lezioni; compiti assegnati; Materiale Didattico condiviso</p>	<p>Argomenti Lezioni E Compiti Assegnati: compilati dagli insegnanti (<u>nel giorno dello svolgimento delle stesse</u>)</p>	<p>INTERNI (Docenti)</p>
<b>Comunicazioni Dirigente al Personale Scolastico (Docenti e Ata)</b>	<p>Sezione "Circolari" del sito web</p> <p>Utilizzo posta elettronica istituzionale con dominio @liceomajorana.edu.it</p> <p>Sistemi online di condivisione di files (Google Drive) che in alcuni casi consentono anche il lavoro collaborativo a distanza.</p>	<p>La gestione delle comunicazioni viene curata dal Dirigente scolastico e dal Personale scolastico.</p>	<p>INTERNI</p>
<b>Social Media  Instagram Youtube</b>	<p>Informazioni, pubblicità di eventi o progetti realizzati dalla comunità scolastica, comunicazioni di carattere generale e organizzativo</p>	<p>La gestione dei Social Media viene curata dal Responsabile di Area "Comunicazione"</p>	<p>INTERNI  ESTERNI</p>



#### 4. DEFINIZIONE FLUSSI COMUNICATIVI

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

- Strumento;
- Tempistica;
- modalità/responsabilità di stesura;
- modalità/responsabilità di trasmissione;
- modalità/responsabilità di controllo.

Tipologia	Strumento	Tempistica	Stesura	Trasmissione	Controllo
<b>Circolari</b>	Circolari	Diffusione con congruo preavviso	Dirigente Scolastico o suo delegato	Pubblicazione sito Web  Albo Pretorio	Dirigente Scolastico
<b>Comunicazioni al personale</b>	Comunicazioni news, Sito-web Comunicazioni Tramite sistemi di Messaggistica (mail con dominio @liceomajorana.edu.it)	<i>Ad horas</i> per comunicazioni con carattere di straordinarietà ed urgenza.			



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

<p><b>Comunicazioni per Genitori e Alunni</b></p>	<p>Comunicazioni Digitali (funzioni Registro Elettronico): autorizzazioni per partecipazione ad eventi, visite guidate, Manifestazioni (solo digitali); Comunicazione adesione a progetti Extracurricolari (solo digitali)</p> <p>Patti formativi (Cartacei e digitali)</p> <p>P.D.P. (Cartacei e digitali)</p> <p>P.E.I. (Cartacei e digitali)</p> <p>Rare le comunicazioni cartacee, generalmente presentate dal personale e dalle famiglie alla segreteria scolastica; anche queste, però, vengono digitalizzate una volta acquisite nell'archivio scolastico.</p>	<p>Diffusione con congruo preavviso</p> <p><i>Ad horas per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza.</i></p>	<p>Dirigente scolastico o suo delegato</p> <p>Docenti</p> <p>Docenti</p> <p>Unità di Valutazione Multidisciplinare / consiglio di classe/ genitori-tutori / Gruppo di Lavoro Operativo</p>	<p>Pubblicazione sito Web - News in Evidenza Pubblicazione su RE</p> <p>Albo Pretorio</p>	<p>Dirigente Scolastico</p> <p>Docenti delegati dal Dirigente Scolastico</p> <p>Consegna personale ai genitori/tutori legali da parte del coordinatore di classe o del Docente preposto</p>
---	---	--	--	---	---



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

<b>Comunicazioni al/del Consiglio di Istituto</b>	Circolari Albo Pretorio Comunicazioni news Sito Web  Posta elettronica istituzionale e/o Certificata	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso.  <i>Ad horas</i> per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza.	Dirigente scolastico o suo delegato  DSGA	Pubblicazione sito Web  Albo Pretorio	Dirigente Scolastico
<b>Comunicazioni Enti Locali</b>	Posta elettronica istituzionale e/o Certificata	Diffusione con almeno tre giorni di preavviso.  <i>Ad horas</i> per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza.	Dirigente scolastico e/o suo delegato.  DSGA	Albo Pretorio  Invio comunicazione mediante posta elettronica certificata	Dirigente Scolastico  DSGA
<b>Comunicazioni al Dirigente Scolastico (da parte di esterni)</b>	Posta Elettronica Istituzionale  Posta Elettronica Certificata  Colloqui previo appuntamento	Riscontro immediato per comunicazioni urgenti  Riscontro entro cinque giorni al massimo per comunicazioni non urgenti	Genitori/tutori legali; Enti Locali; Altri Enti istituzionali; Altre agenzie del territorio istituzionali e non (associazioni...)	<i>Mail message</i>  Colloqui	Dirigente Scolastico  Vicepresidenza
<b>Verbali Collegio dei Docenti</b>	Registro cartaceo	Predisposizione definitiva verbale entro 48 ore dalla seduta dell'Organo; condivisione con il Collegio; in assenza di modifiche, approvazione	Segretario verbalizzante	Registro cartaceo	Dirigente Scolastico
<b>Verbali Consiglio d'Istituto</b>	Registro cartaceo	Pubblicazioni delibere entro 48 ore dalla seduta dell'Organo	Segretario verbalizzante	Registro cartaceo	Dirigente Scolastico  Presidente



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX  
**Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico**  
cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

<b>Verbali Consigli di classe</b>	Registro Elettronico	Predisposizione definitiva verbale entro 48 ore dalla seduta dell'Organo	Segretario verbalizzante	Archiviazione su Registro Elettronico e Invio a <a href="mailto:protocollo@liceomajorana.edu.it">protocollo@liceomajorana.edu.it</a>	Dirigente Scolastico FF SS Area 4
<b>Verbali Scrutini Intermedi e Finali</b>	Digitale	Predisposizione definitiva verbale entro 48 ore dalla seduta dell'Organo	Segretario verbalizzante	Invio a <a href="mailto:protocollo@liceomajorana.edu.it">protocollo@liceomajorana.edu.it</a>	Dirigente Scolastico FF SS Area 4
<b>Verbali Dipartimenti, GLO, Commissioni</b>	Registro cartaceo	Predisposizione definitiva verbale entro 48 ore dalla seduta dell'Organo	Segretario verbalizzante	Invio a <a href="mailto:protocollo@liceomajorana.edu.it">protocollo@liceomajorana.edu.it</a>	FF SS Area 2 e 4

Il Dirigente Scolastico  
**Prof.ssa Federica Consolini**  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*