



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOSUE' BORSI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado di **Castagneto C.cci 57022 Fraz. Donoratico (LI)**

Piazza Europa 2 - 0565/775016 - EMAIL liic80800c@istruzione.it - PEC liic80800c@pec.istruzione.it
C.F. 80006560496 - C.M. LIIC80800C - Cod. Univoco fatturazione elettronica UF0TX8

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BORSI"

Protocollo Strategico per la Comunicazione Interna e la Trasparenza Organizzativa

Linee Guida Operative – Versione 1.0 (A.S. 2025/2028)

Art. 1 - Finalità e Obiettivi Strategici

Il presente protocollo definisce le modalità di interazione informativa all'interno dell'Istituto, in coerenza con le finalità del PTOF. Gli obiettivi prioritari sono:

- **Identità Istituzionale:** Valorizzare l'immagine della scuola attraverso una comunicazione coordinata.
- **Efficacia Operativa:** Facilitare i flussi documentali tra i plessi e l'amministrazione.
- **Dematerializzazione:** Ottimizzare l'uso delle piattaforme cloud per la reperibilità immediata dei materiali.

Art. 2 - Governance dell'Area Comunicazione

L'Area Comunicazione agisce su mandato del Dirigente Scolastico con funzioni di coordinamento, verifica e supporto.

- **Funzioni:** Supervisione della conformità alla Privacy (GDPR), garanzia di coerenza grafica e testuale, gestione delle pubblicazioni istituzionali.
- **Canale Unico di Gestione:** Ogni istanza di pubblicazione deve afferire esclusivamente all'indirizzo: area.comunicazione@icborsi.edu.it.
- **Nota:** L'utilizzo di canali informali (es. messaggistica istantanea privata) è escluso dalla gestione istituzionale.



ISTITUTO COMPRESIVO "GIOSUE' BORSI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado di **Castagneto C.cci 57022 Fraz. Donoratico (LI)**

Piazza Europa 2 - 0565/775016 - EMAIL liic80800c@istruzione.it - PEC liic80800c@pec.istruzione.it
C.F. 80006560496 - C.M. LIIC80800C - Cod. Univoco fatturazione elettronica UF0TX8

Art. 3 - Architettura dei Canali e Flussi Informativi

L'Istituto adotta un sistema di comunicazione multicanale, differenziato per target e finalità:

Ambito di Intervento	Strumento Elettivo	Valore Giuridico / Funzione
Relazioni Scuola-Famiglia	Registro Elettronico (Argo)	Valore legale e istituzionale
Gestione Documentale Interna	Google Workspace (Drive/Gmail)	Pianificazione e archiviazione
Promozione ed Esternalizzazione	Sito Web e Social Istituzionali	Disseminazione e visibilità

Art. 4 - Protocollo Operativo Google Workspace

L'organizzazione del lavoro digitale si articola secondo standard rigorosi per garantire la continuità amministrativa:

4.1 Organizzazione dei Plessi (Classroom & Drive)

Ogni plesso dispone di una **"Classroom di Plesso"** intesa come hub operativo. La struttura obbligatoria prevede:



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOSUE' BORSI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado di **Castagneto C.cci 57022 Fraz. Donoratico (LI)**

Piazza Europa 2 - 0565/775016 - EMAIL liic80800c@istruzione.it - PEC liic80800c@pec.istruzione.it
C.F. 80006560496 - C.M. LIIC80800C - Cod. Univoco fatturazione elettronica UF0TX8

1. **Repository Documentale:** Sezione "Materiali" suddivisa in: Verbali, Modulistica, Documentazione Progettuale e Didattica.
2. **Indice Dinamico:** Un foglio di calcolo (Foglio Google) che funge da *Master Index* con link diretti alle cartelle Drive di pertinenza.
3. **Monitoraggio:** L'account del Responsabile Comunicazione è inserito come "Docente" per la gestione tecnica e l'aggiornamento dei flussi.

Indirizzo email: area.comunicazione@icborsi.edu.it.

4.2 Standard di Nomenclatura (Naming Convention)

Per l'archiviazione su Drive, è obbligatorio l'uso del seguente standard di rinomina per facilitare la funzione "Cerca":

FORMATO: `ORDINE_GG-MMM_NomeEvento`
Esempio: INF_20-MAG_FestaFineAnno

Art. 5 - Calendarizzazione delle Attività

Al fine di garantire il coordinamento delle risorse e degli spazi, ogni attività (riunioni, uscite, scadenze, eventi) deve essere inserita nel **Google Calendar d'Istituto**.

Le richieste vanno inviate all'indirizzo del canale unico di gestione:

area.comunicazione@icborsi.edu.it.

Preavviso Standard: L'inserimento deve avvenire con un anticipo minimo di **10 giorni**, salvo scadenze impreviste di carattere superiore.

Art. 6 - Disseminazione Esterna e Tempistiche

Le richieste di pubblicazione verso l'esterno (Sito/Social) devono pervenire al canale unico di gestione (area.comunicazione@icborsi.edu.it.) complete di: Titolo, Abstract (max 6 righe), riferimenti logistici e materiali multimediali conformi.

- **Pubblicazione Generale:** Invio della richiesta almeno **2 settimane** prima dell'evento.
- **Scadenze Istituzionali:** Almeno **7 giorni** prima del termine ultimo previsto.



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOSUE' BORSI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado di **Castagneto C.cci 57022 Fraz. Donoratico (LI)**

Piazza Europa 2 - 0565/775016 - EMAIL liic80800c@istruzione.it - PEC liic80800c@pec.istruzione.it
C.F. 80006560496 - C.M. LIIC80800C - Cod. Univoco fatturazione elettronica UF0TX8

Art. 7 - Tutela della Privacy e Proprietà Intellettuale

L'Istituto applica rigorosamente il principio di **Minimizzazione dei Dati** (Art. 5 GDPR).

- **Criteri Multimediali:** Sono ammesse foto di gruppo, riprese d'ambiente o dettagli delle attività. È fatto divieto di pubblicare primi piani o immagini che rendano identificabili i minori.
- **Formati Consentiti:** Immagini in `.jpg`, video in `.mp4`.
- **Divieti Assoluti:** È vietata la pubblicazione di materiali scolastici su profili social privati o l'uso di piattaforme di messaggistica non autorizzate per lo scambio di dati sensibili.