

	<p style="text-align: center;">DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO DI QUARTO DISTRETTO SCOLASTICO N. 025 VIA I MAGGIO N°4 QUARTO (NA) Tel./fax 081/8761777 CODICE MECCANOGRAFICO: NAE17300N CODICE FISCALE: 80029800630 E-MAIL: naee17300n@istruzione.it http://www.primocircoloquarto.it/</p>	
	SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ	
	COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA	PrQ n° 05

DOCUMENTO DI PROCEDURA

COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

4				
3				
2				
1				
0				
Rev.	Data	Emissione	Verifica	Approvazione

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITÀ
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
5. INDICATORI DI PROCESSO
6. ARCHIVIAZIONE
7. RIFERIMENTI
8. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI
9. ALLEGATI

1) SCOPO

La presente procedura è redatta al fine di:

- stabilire e gestire le modalità della comunicazione interna ed esterna
- garantire, monitorare e valutare l'efficacia e l'efficienza della comunicazione

2) CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica alle comunicazioni ed alle informazioni che riguardano:

- aggiornamenti normativi e informative di lavoro
- progetti proposti da Enti Istituzionali
- attività proposte da agenzie esterne
- funzionamento e organizzazione dell' I.S.
- attività svolte nella scuola
- comunicazioni sindacali

Tali comunicazioni avvengono attraverso:

- circolari
- annunci o avvisi in bacheca
- avvisi all'albo
- colloqui
- fax
- sito Web
- mass-media

3) RESPONSABILITÀ

Comunicazioni esterne

	Ds	DGSA	A.A incaricato	C.S incaricato	RdP
Circolari Informative Progetti	Esamina	Riceve posta elettronica invia U.P e DS	Protocolla e smista	Il C.S preposto consegna la circolare al RdP e fa firmare per ricezione	Firma per ricezione. Garantisce la divulgazione Si accerta della prescrizione dei destinatari Archivia

Comunicazioni interne

	Ds	FS RGQ GdM GLH RdP	A.A incaricato	C.S incaricato	RdP	F.S Sito Web
Circolari	Determina : -Oggetto -Destinatari Produce la bozza Verifica e vidima		Stampa le bozze,protocolla e smista	Il C.S preposto consegna la circolare al RdP	Firma per ricezione. Garantisce la divulgazione Si accerta della prescrizione dei destinatari Archivia	Pubblica sul sito quelle di maggiore rilevanza
Informative e/o annunci	Determina : -Oggetto -Destinatari Produce la bozza Verifica e vidima	Determina : -Oggetto -Destinatari Produce la bozza	Stampa le bozze e smista	Il C.S preposto consegna l'formativa al RdP	Firma per ricezione. Garantisce la divulgazione Espone all'albo o in bacheca Archivia	Pubblica sul sito quelle di maggiore rilevanza

4) DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Chi	Che cosa	Quando	Come	Dove
DS	Esamina le comunicazioni esterne Determina l'oggetto della comunicazione interna Produce la bozza, la verifica e la vidima	All'arrivo All'occorrenza		Locali della scuola
DGSA	Aprire la posta elettronica, smista ad U.P e al DS	Ogni mattina	Attraverso rete locale	Ufficio DGSA
A.A incaricato	Protocolla e smista	Tutti i giorni	Attraverso scheda distribuzione controllata	Ufficio di Segreteria
C.S incaricato	Consegna la circolare ai RdP		Firma per ricezione	Nei vari Plessi
RdP	Firma per ricezione Garantisce la divulgazione Si accerta della prescrizione dei destinatari Archivia	Alla ricezione	Inserendole nell'apposito raccoglitore e controllando le firme di presa visione	Nel Plesso di appartenenza
FS RGQ GdM GLH RdP	Determinano -Oggetto -Destinatari Producono la bozza di informative e/o annunci	All'occorrenza		Locali della scuola
F.S Sito Web	Pubblica sul sito	All'occorrenza	Rilevandole dalle schede di segnalazione	Laboratorio informatico

5) Indicatori di processo

- Rispetto dei tempi stabiliti per la consegna della comunicazione
- Ricezione tempestiva
- Numero dei reclami

6) Archiviazione

Il documento di procedura è archiviato insieme a tutta la documentazione di SGQ presso l' Ufficio di Dirigenza dove sono stati predisposti raccoglitori per tipologia di documenti. L'eliminazione dei documenti ritenuti obsoleti avviene dopo il tempo di conservazione fissato in un periodo di tre anni a cura del RGQ.

7) Riferimenti

- Norma UNI EN ISO 9004: 2000
- Manuale della qualità Capitolo 5.5

8) Abbreviazioni

- DS: Dirigente Scolastico
- DSGA: Direttore Servizi Generali Amministrativi
- G d M: Gruppo di Miglioramento
- F.S: Funzione strumentale
- RdP: Responsabile di Plesso
- GLH: Gruppo lavoro handicap
- AA: Assistente amministrativo
- CS: Collaboratore Scolastico

9) Allegati

- Scheda firma avvenuta ricezione
- Scheda distribuzione controllata