

## Candidatura per funzione strumentale al POF

**Area (Denominazione ACV)**

### **Area 4 - Area Comunicazione e sito web**

**Responsabile dell'area:**

Stefano Degl'innocenti

*Il responsabile dell'area è colui che:*

- elabora e firma il progetto di area
- coordina e guida le risorse umane
- tiene un registro delle attività svolte
- propone eventuali modifiche in itinere
- gestisce le risorse finanziarie a disposizione
- documenta
- fa monitoraggio e verifica degli obiettivi e dei risultati
- compila la relazione conclusiva con relativa rendicontazione finanziaria

### **Analisi dei Bisogni**

*Occorre seguire i seguenti punti:*

1. *breve storia del progetto, sulla base di esperienze precedenti*
2. *analisi della situazione con particolare riferimento ai bisogni emersi ed emergenti anche attraverso indagini conoscitive, tipo*
  - a. *questionari, schede di rilevazione, sondaggi, ecc.*
  - b. *contributi spontanei dal personale e dall'utenza (richieste verbali, osservazioni)*
  - c. *richieste del territorio*
  - d. *Se necessario, occorre differenziare a seconda dell'ordine di scuola e del plesso.*

All'interno di una organizzazione complessa, come quella scolastica è oramai riconosciuta la necessità di organizzare e strutturare le attività di comunicazione.

Le **linee guida 2013 2014** proposte dalla commissione POF ed approvate dal Collegio dei Docenti del 18 settembre 2013 indicano i temi da sviluppare:

### **AREA DELLA COMUNICAZIONE**

- Comunicazione e raccordo;
- Sito web;
- Comunicazione interna ed esterna e social network;
- Nuovi format

### **COMUNICAZIONE E RACCORDO**

La comunicazione di e tra le diverse componenti del liceo, docenti, alunni, famiglie, segreteria, dirigenza e verso l'esterno è divenuta fattore determinante per il successo di molte attività dell'istituto. Se è necessario che i diversi soggetti, ognuno con le proprie peculiarità, diventino protagonisti della comunicazione, dall'altro si rende sempre più necessaria una organizzazione sistematica e condivisa delle forme con cui tale comunicazione deve essere realizzata.

Il fornire strumenti e soluzioni relative a tali attività sarà il primo obiettivo da perseguire attraverso il coinvolgimento, la formazione, il supporto e il tutoraggio, nelle attività di comunicazione interna ed esterna.

## **SITO WEB**

Il sito internet è attivo da diversi anni e costituisce uno snodo irrinunciabile della Comunicazione Istituzionale del Liceo. Lo svolgimento di tale funzione è possibile solo se si procede ad aggiornamenti costanti e frequenti delle informazioni in esso contenute, che devono essere tempestive, complete ed affidabili per poter essere utilizzate dall'utenza.

Negli ultimi anni ci si è resi conto che non è più possibile gestire in modo esclusivamente centralizzato una tale mole di informazioni e che, se da un lato è necessario un forte coordinamento di natura tecnica, ed interventi centralizzati per la pubblicazione di alcuni contenuti (orari, news, informazioni sui docenti e sulle classi ecc.) dall'altro è utile garantire un facile accesso alle varie figure di sistema (collaboratori, segreteria, figure obiettivo ma anche responsabili dei progetti), per permettere loro di gestire direttamente la pubblicazione di tali informazioni sul sito internet.

Alcuni passi in tal senso sono già stati realizzati, altri sono stati intrapresi (per esempio prevedendo la presenza di un responsabile per la pubblicazione dei materiali sul web per ciascun progetto). Tale aspetto era già chiaro nell'anno passato ma non è stato possibile attuarlo compiutamente per le note cause e dovrebbe realizzarsi pienamente quest'anno.

Per l'analisi dei bisogni e dell'attività svolta si rimanda alla relazione dell'ultimo anno (disponibile sul sito internet), ed ai materiali relativi al questionario 2011 relativo alla Customer Satisfaction dei cittadini su Internet allegati alle precedenti relazioni (Artt. 54 e 63 del D.lgs. 735/2010; linee guida) per quanto tali informazioni siano attualmente superate in quanto relative al vecchio sito internet.

La costruzione del nuovo sito web [www.liceodevincifi.gov.it](http://www.liceodevincifi.gov.it), si è realizzata tramite un progetto a parte che è stato portato avanti nei mesi estivi. La valutazione dell'efficacia sul piano della comunicazione di tale nuovo strumento sarà oggetto di valutazione nell'anno in corso.

## **COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA E SOCIAL NETWORK**

Particolare attenzione deve essere posta in relazione ai problemi di comunicazione interna ed esterna, la pubblicazione dei materiali informativi e alle notizie riservate ai Docenti, alle Famiglie, al Personale è momento strategico.

Nello scorso anno sono stati attivati diversi strumenti di comunicazione per affiancare quella ufficiale costituita dal sito internet (facebook, twitter, blogspot, ecc.).

Il coordinamento di tali attività, che saranno gestite tramite progetti a parte, si rende necessario per evitare che l'eccesso di strumenti renda meno efficace la comunicazione.

## **NUOVI FORMAT**

Lo studio e l'adozione di nuovi strumenti di comunicazione deve essere studiato e valutato prima della loro adozione. In questi ultimi anni sono diversi gli esempi, dal nuovo sito, a scuolanet...

### ***Destinatari***

Alunni di tutte le classi, Genitori, Personale docente, Personale non docente, Utenza esterna

### ***Finalità e obiettivi***

*La finalità è lo scopo del progetto, ed è necessariamente unica.*

Dotare il Liceo di strumenti efficaci, efficienti ed economici di comunicazione interna ed esterna, in particolare utilizzando internet.

## **Obiettivi**

*Gli obiettivi devono essere:*

- *in numero limitato e descritti in modo sintetico e chiaro*
  - *per ognuno di essi devono essere definiti gli indicatori di valutazione (almeno uno, possibilmente quantitativo) e i descrittori*
1. **Coordinamento delle attività di comunicazione** relative al nuovo sito ***www.liceodavincifi.gov.it*** ;
  2. **Gestione tecnica delle password e dei diritti di accesso;**
  3. **Gestione tecnica del processo di creazione e gestione delle pagine web**
  4. Aggiornamento e strutturazione:
  5. **Pubblicazione delle Informazioni generali** sul Liceo
  6. **Pubblicazione delle parti generali del Piano dell'Offerta Formativa**
  7. **Pubblicazione delle News e altre informazioni**, in collaborazione con la vicepresidenza
  8. **Creazione e gestione delle schede delle classi** contenenti composizione del consiglio di classe e orario settimanale e le altre informazioni istituzionali che si rendono disponibili per la classe.
  9. **Creazione e gestione delle schede dei docenti** contenenti il giorno e le modalità di ricevimento, l'orario e le altre informazioni necessarie.
  10. **Creazione e gestione (\*) delle pagine personali dei docenti e assegnazione dei diritti di pubblicazione**, con attività di formazione
  11. Gestione **reindirizzamenti** delle caselle di posta ***@liceodavincifi.gov.it***
  12. **Supporto (\*)** alla Segreteria per le attività di **formazione** per la gestione delle:
    - Circolari
    - Modulistica
    - Archivio storico
  13. **Supporto (\*) ai docenti funzioni strumentali e ai coordinatori di progetto** per la strutturazione e le informazioni relative alla gestione delle pagine da loro gestite
  14. **Supporto (\*) al progetto per l'aggiornamento del POF**
  15. **Supporto** al progetto per la gestione online del calendario degli appuntamenti e degli impegni a cura dei responsabili delle varie attività, con attività di formazione
  16. **Supporto (\*)** per l'implementazione di ulteriori zone non ancora previste.
  17. Supporto per la creazione, l'architettura e la progettazione delle pagine e supporto tecnico al personale che materialmente rielaborerà ed inserirà documenti e informazioni.

(\*) Sono escluse le attività di produzione, rielaborazione e inserimento materiale delle informazioni e dei documenti che sono di pertinenza dei collaboratori, delle altre funzioni strumentali, dei responsabili dei progetti o attengono alle pagine personali dei docenti.

I documenti dovranno essere inseriti seguendo le linee guida e le indicazioni di massima fornite da soggetti eventualmente formati.

Sono escluse ed oggetto di eventuali progetti o attività separate la progettazione di zone che richiedano la programmazione di nuovi moduli o plugin (per esempio per l'implementazione di un Albo Pretorio a norma di legge), tranne quelle attività che si possano configurare come di normale manutenzione del sito internet.

## **Collaborazioni Con Enti**

Relazioni con *Joomlabost.it* che ospita il sito internet e gestisce i DNS

Relazioni con *DIGITPA* che gestisce i diritti sui domini ***.gov***

## **Durata**

Intero anno scolastico

La gestione del sito internet deve garantire un adeguato livello di funzionalità, eventualmente delegata, anche nel periodo estivo.

## **Struttura Del Progetto**

<b>Fasi</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Risultati attesi</b>
<i>Specificare la durata della fase</i>	<i>Specificare i contenuti della fase</i>	
Anno scolastico	Manutenzione e aggiornamento	Web
Anno scolastico	Manutenzione pagine	Web
Ottobre-Novembre	Content audit	Web
Ottobre-Novembre	Creazione, revisione e aggiornamento pagine dei docenti.	Schede dei docenti
Ottobre-Novembre	Creazione delle pagine personali dei docenti e assegnazione dei diritti di accesso ai docenti	Web
Ottobre-Novembre	Formazione per la gestione delle pagine personali	Web
Novembre	Ristrutturazione sito in base al POF 2012 2013 ed ai progetti approvati, creazione pagine dei progetti	Web
Ottobre-Novembre	Inserimento strutturazione pagine Progetti POF approvati, assegnazione dei diritti di accesso ai docenti registrati che gestiscono i progetti.	Web
	Attività di formazione	Attività svolte da terzi
Gennaio	Valutazione dello stato di aggiornamento delle parti del sito delegate ai responsabili di settore	Relazione sintetica sullo stato di aggiornamento
Quando sarà disponibile il nuovo POF	Ristrutturazione sito in base al nuovo POF	Web
Aprile	Questionario on line di valutazione	Risultati questionario online

## **Metodologia**

### *Specificare metodi e strategie*

La strategia proposta quest'anno prevede di rendere autonomi i soggetti interessati alla comunicazione interna ed esterna (dirigenza, staff, funzioni obiettivo, progetti, segreteria), ciascuno per il proprio ambito di competenza, per le attività da svolgere sul sito internet.

L'unitarietà della comunicazione e della strutturazione del sito internet e il supporto tecnico, sarà garantito dalle attività del settore.

## **RISORSE UMANE**

*Indicare tutti i docenti coinvolti e personale non docente, personale esterno coinvolto nel progetto Per ognuno di essi indicare il monte ore previsto sia agg. funzionali che agg. insegnamento*

## Docenti Interni

nominativo	h aggiuntive funzionali	h aggiuntive insegnamento	attività svolta
DS e Staff (*)	-	-	Aggiornamento informazioni di propria competenza
Funzioni strumentali (*)	-	-	Aggiornamento informazioni di propria competenza
Responsabili di progetto (*)	-	-	Aggiornamento informazioni di propria competenza
Personale di segreteria (*)	-	-	Aggiornamento informazioni di propria competenza
Stefano Degl'Innocenti (**)	-	-	Formazione aggiornamento pagine rivolto ai responsabili di progetto
Stefano Degl'Innocenti (**)	-	-	Formazione aggiornamento pagine rivolto al personale di segreteria
Stefano Degl'Innocenti (**)	-	-	Formazione aggiornamento pagine rivolto a collaboratori, funzioni obiettivo e responsabili dei progetti
<i>(*) Le attività di aggiornamento delle informazioni rientrano nei compiti legati alla propria funzione. (**) Le attività di Formazione del personale, svolta direttamente, tramite incontri collettivi o tramite documentazione rientrano nelle funzioni del</i>			
Responsabili per il web dei vari progetti approvati (previsti nella nuova scheda progetti)	(***) Vedi Progetti	-	Formazione aggiornamento responsabili dei progetti
<i>(***) il numero delle ore è richiesto direttamente nei vari progetti tramite l'apposito campo... Infatti le ore aggiuntive funzionali alle attività da svolgere sono difficilmente quantificabili ma non trascurabili e per questo motivo è stato esplicitamente</i>			
<i>Per funzioni obiettivo e progetti sono da prevedere nell'ambito delle attività del proprio settore.</i>			

## BENI E SERVIZI

### Elenco dei Materiali necessari

Nessuno

### Elenco dei Servizi necessari

Stipula dei contratti relativi al dominio e all'housing del nuovo sito internet e degli altri necessari (uno già in essere, uno da attivare). Si tenga conto che verrà invece disattivato quello attualmente in essere sul vecchio sito internet che è molto più oneroso.

### Joomla!® Cloud Hosting SMALL

Abbonamento attivo. Costo **59€+IVA per anno.**

Dominio incluso **www.liceodavincifi.gov.it** + gestione DNS ; Spazio disco 5 GB; Pannello di controllo DirectAdmin ; Illimitati account email / Alias / Autorisponditori ; Accesso SMTP /IMAP / POP3 ; Webmail Professional ; Antivirus / Antispam Base; Limite invio email giornaliera 1500; Database MySQL 10 Database; Account FTP 5 account; Sottodomini illimitati ; Backup giornalieri ; ; Tecnologia Cloud ; Accesso risorse Cloud 64 bit SMALL; Versione Php 5.3.x; ; Versione MySQL 5.1.x; Statistiche Webalizer ; Aggiornamenti automatici Joomla! ® (JSP) ; Banda illimitata.

**Mantenimento per 1 anno del (vecchio) dominio www.liceodavincifi.it; utilizzo DNS; pannello di controllo gestione DNS**

**Redirect sul dominio www.liceodavincifi.gov.it**

Abbonamento da attivare. Costo annuo non noto (dipende dal provider scelto) pari a circa 30 euro l'anno.

## **Monitoraggio e Valutazione**

*N.B. Il monitoraggio è intermedio e la valutazione è finale  
la valutazione può essere*

*a) Diagnostica*

*b) Finale*

*si articola in*

*Valutazione degli risultati, attraverso:*

*Schede di rilevazione dei risultati strutturate sugli indicatori relativi agli obiettivi*

*Osservazioni sistematiche*

*Valutazione dei processi, attraverso:*

*Osservazioni sul processo pedagogico interattivo docente/ alunno*

*Rilevazione di gradimento nei bersagli*

Monitoraggio in itinere sullo stato di avanzamento dei lavori.

Valutazione in base alla funzionalità del prodotto indagata tramite questionario online di gradimento agli utenti, confrontato con i questionari degli anni precedenti e tramite il feedback al sito.

### **Indirizzo Email di riferimento per il progetto:**

web@liceodavincifi.gov.it

### **Documentazione**

*E' fondamentale per la memoria e al diffusione dell'esperienza  
occorre raccogliere materiali che diano conto:*

- *della pianificazione*
- *dell'organizzazione*
- *della valutazione*

*indicare la tipologia della documentazione che si intende fornire*

Relazione finale di settore (giugno/luglio)  
Resoconti e statistiche sui questionari online

La documentazione finale, oltre al prodotto realizzato, consisterà nell'insieme di informazioni tecniche necessarie al nuovo responsabile del sito internet per la ordinaria e straordinaria amministrazione.

### **Responsabile del progetto per il web**

Stefano Degl'Innocenti

### **Note**

Nessuno

### **Allegati ed altre informazioni**

Documentazione sul sito internet

Il responsabile del progetto  
Prof. Stefano Degl'Innocenti