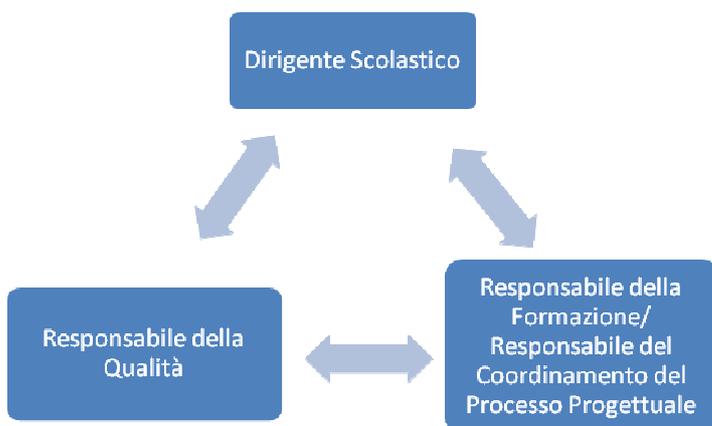




**Istituto Comprensivo Statale
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado "CAMERANO"**

**R. 13
COMUNICAZIONE DI STRATEGIA, POLITICHE
DI SVILUPPO ORGANIZZATIVO E PROFESSIONALE**

1. FIGURE RESPONSABILI



2. OBIETTIVO

Lo scopo di questa procedura è di descrivere le modalità attraverso le quali l'Istituto Comprensivo "Camerano" comunica al personale in servizio la strategia di sviluppo, i programmi e le azioni per il conseguimento degli obiettivi.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica a:

- comunicazioni interne tra i diversi livelli e le diverse funzioni dell'organizzazione.

4. MODALITA' DI COMUNICAZIONE

- diffusione diretta a tutti i dipendenti dell'Istituto dell'informativa essenziale (newsletter o drop box istituto ...)
- organi collegiali
- affissione all'albo -sezione dedicata- delle informazioni relative a strategie, obiettivi, traguardi e azioni di sviluppo organizzativo, riunioni con il personale dipendente.

Via D. Alighieri , 3 - 60021 Camerano (An) ☎ Tel. 071/95339 - 📠 Fax 071/959386

Codice Fiscale 93084390421 - Codice Meccanografico ANIC81500V

CODICE UNIVOCO UFFICIO per FATTURAZIONE ELETTRONICA: UF7ZHI

✉ E-mail: segreteria@iccamerano.it - anic81500V@istruzione.it - anic81500v@pec.istruzione.it  www.iccamerano.gov.it



**Istituto Comprensivo Statale
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado "CAMERANO"**

5. CONTENUTI OGGETTO DI COMUNICAZIONE

- strategie e obiettivi dell'Istituto soprattutto in merito all'attività formativa;
- principali linee di azione e di sviluppo;
- probabili ricadute in termini professionali;
- raccolta delle principali criticità rilevate dai dipendenti.

6. FREQUENZA DELLA COMUNICAZIONE

Le riunioni con i dipendenti, finalizzate alla comunicazione della strategia avvengono con cadenza semestrale e sono ad ogni modo convocate in corrispondenza di rilevanti cambiamenti nella politica o nell'organizzazione dell'Istituto comprensivo.

La presenza dei dipendenti è attestata dal modulo "Lista delle presenze" (di cui si allega modello incontri).

Camerano 17/07/2017

Il Dirigente Scolastico

Barbara Bottaluscio

La scheda dimostra l'effettiva comunicazione a tutto il personale interessato di strategia, politiche di sviluppo organizzativo e professionale, così come indicato in sede di accreditamento.
Documentazione agli atti: lettere di convocazione, fogli firma, ... che dimostrino l'avvenuto svolgimento di un incontro minimo ogni semestre, coerente con il contenuto del requisito.



**Istituto Comprensivo Statale
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado "CAMERANO"**

A.S. /

**GRUPPO DI ACCREDITAMENTO ATTIVITA' FORMATIVE
R. 13
COMUNICAZIONE DI STRATEGIA, POLITICHE
DI SVILUPPO ORGANIZZATIVO E PROFESSIONALE**

VERBALE N° 1

Il giorno ... del mese di ... dell'anno ... alle ore ..., nella sala insegnanti della Scuola Secondaria di 1° grado "Pellico", si è riunito il Gruppo di Accreditamento attività formative (comunicazione n. del) per procedere alla discussione del seguente ordine del giorno:

- 1) Comunicazione di strategia, politiche di sviluppo organizzativo e professionale**

- 2)**

Presenti:
Assenti:

Sintesi dei lavori (con indicati: discussione, argomenti trattati, eventuale materiale distribuito documentazione allegata)

Punto 1)

Punto 2)

La seduta è tolta alle ore

Letto, firmato, sottoscritto

IL VERBALIZZATORE

VISTO IL DIRIGENTE SCOLASTICO