

H DEPLOYMENT (nel Piano iniziale descrivere come è prevista l'attuazione dell'approccio; nel Piano finale, prima della validazione, descrivere come è stato attuato l'approccio)

1. **MAGGIO** Il **Responsabile dell'Azione**, all'interno del Gruppo Qualità, ha sostenuto la necessità di realizzare un modello di procedure di informazione basate sul digitale con l'uso sistematico della posta elettronica e la pubblicazione diretta sul sito web d'Istituto di circolari interne, avvisi, convocazioni, scadenze ed altro significativo per la comunicazione interna diretta al personale ed alle famiglie-utenti.
2. **GIUGNO** Il Gruppo Qualità ha individuato come primo passo quello di verificare per il personale interno il possesso individuale di indirizzo e-mail depositato presso la segreteria della scuola; similmente, la seconda necessità è quella di procedere alla verifica della iscrizione di ogni unità di personale all'accesso di livello al sito web dell'Istituto.
3. **GIUGNO** La Dirigenza Scolastica provvede alla emanazione di una circolare interna nella quale si prescrivono i due obiettivi seguenti: 1) la totale acquisizione del recapito di ogni singolo dipendente, anche temporaneo o supplente con l'obbligo da parte del personale di fornirlo entro il termine prescritto; 2) la iscrizione fino al raggiungimento del 100% del personale all'accesso del sito web, con l'obbligo da parte del personale di effettuarla entro il termine prescritto.
4. **GIUGNO** Dal censimento curato dal RA risulta quali plessi scolastici dell'Istituto sono ancora sprovvisti di collegamento alla rete web. Viene richiesto all'Amministrazione Comunale la dotazione di linea ADSL per i plessi scolastici che ne risultano sprovvisti.
5. **GIUGNO** Il D.S.G.A. fa richiesta ufficiale di intervento tecnico all'Amministrazione Comunale per la dotazione della linea ADSL nei plessi scolastici risultatine sprovvisti.
6. **LUGLIO AGOSTO SETTEMBRE** Il Dirigente, il D.S.G.A. e gli Assistenti Amministrativi dell'Istituto vengono formati affinché acquistino le competenze utili all'autonoma gestione delle pagine web (senza ricorrere al webmaster) per introdurre e inoltrare le informazioni differenziate relative ai diversi livelli di utenza; sappiano costruire cartelle di indirizzi e-mail per i diversi gruppi di utenza cui inviare selettivamente le informazioni.
7. **AGOSTO** Il RA segue le procedure affinché l'Amministrazione Comunale provveda all'intervento entro il termine di tempo indicato. Entro lo stesso limite di tempo a cura dell'Istituto ogni plesso sarà dotato di una postazione PC dedicata alle comunicazioni interne e a disposizione del personale in servizio.
8. **OTTOBRE** Il Consiglio d'Istituto approva il percorso che progressivamente riduce la comunicazione cartacea in favore della comunicazione digitalizzata propria di questa azione e, sentita la RA, delibera il termine entro il quale almeno il 50% delle comunicazioni sia veicolato attraverso e-mail e sito web. (30 Novembre 2013)
9. **NOVEMBRE** Il RA assieme al Gruppo Qualità procede alla formulazione e alla somministrazione di un questionario di soddisfazione relativo alle procedure di informazione digitale introdotte da somministrare a tutto il personale in servizio. (Dal quale ci si attende un apprezzamento positivo per il nuovo sistema intorno al 70%.)
10. **DICEMBRE** A cura del RA, del Gruppo Qualità e della Dirigenza saranno pubblicati: 1) i dati quantitativi dell'uso della comunicazione digitale con una valutazione percentuale relativamente al totale della comunicazione diffusa dall'Istituto; 2) i dati relativi alla soddisfazione del personale. Il sistema di procedure di informazione telematica entra a regime.