



Pubblicazione delle comunicazioni dell'Ufficio scolastico per la Lombardia

Comunicazioni provenienti dall'USR Lombardia

Premessa

Questo fascicolo ha la funzione di facilitare la comunicazione tra chi produce la circolare, chi la emana e chi la pubblica.

Le indicazioni fornite si propongono di utilizzare criteri e modalità operative condivise al fine di migliorare i flussi di comunicazione interni e, insieme, rispondere con maggiore linearità ed efficienza alle necessità di pubblicazione dell'Ufficio scolastico.

Gli aspetti formali di scrittura e redazione delle parti che compongono la circolare sono trattati in modo dettagliato nel documento "*Indicazioni per la redazione dei documenti dell'Ufficio scolastico regionale per la Lombardia*", che costituisce parte integrante del presente fascicolo.

Procedura per la richiesta di pubblicazione

Elemento di criticità

Non tutte le circolari arrivano alla redazione del sito passando dalla posta elettronica.

E' necessario individuare una procedura condivisa; altrimenti può risultare difficile archivarle e gestirle con precisione.

Tutte le comunicazioni USRL pubblicate sul sito devono essere inviate **esclusivamente via mail** all'indirizzo sitoregionale@istruzione.lombardia.it e devono contenere il **numero di protocollo**, che dovrà preventivamente essere acquisito a cura dell'ufficio emittente.

Le circolari scritte da un Ufficio o da un'area progettuale seguiranno due iter distinti a seconda del loro contenuto:

1. circolari di **diretta pertinenza** dell'ufficio o dell'area progettuale:
l'ufficio/area progettuale/servizio, sotto la responsabilità del proprio dirigente, scrive direttamente a sitoregionale@istruzione.lombardia.it che pubblica
2. circolari che presuppongono una **valutazione da parte del Direttore generale** (ad esempio pubblicazione di dati relativi al funzionamento complessivo dell'USRL, resoconti di eventi a cui l'ufficio partecipa in rappresentanza della Direzione generale):
il dirigente propone il testo alla Direzione (direzione-lombardia@istruzione.it), che autorizza per mail sitoregionale@istruzione.lombardia.it che pubblica.



Gli uffici sono inoltre invitati a:

- indicare nell'oggetto della mail il **numero di protocollo** della circolare
- specificare nel testo del messaggio le **sezioni** in cui la circolare deve essere pubblicata.

Poiché è risaputo che l'eccesso di informazione paradossalmente contribuisce a nascondere l'informazione, si precisa fin d'ora che la sottosezione "in evidenza" della sezione "Comunicazioni" sarà autorizzata **solo** per le circolari di grande rilievo generale per l'utenza (a puro titolo esemplificativo: avvisi normativi, decreti, bandi di concorso, gare ed appalti, finanziamenti).

In ogni caso sarà compito dell'Ufficio Comunicazione decidere la **collocazione** della circolare, stante la necessità di contenere il numero di quelle poste "in evidenza".

Caratteristiche delle circolari

Elemento di criticità

Gli aspetti formali delle circolari (intestazioni, destinatari, oggetti, contenuto, firma, allegati) sono spesso diversi. Occorre garantire una maggiore uniformità di stile e di scrittura.

Nomi dei file

Le circolari allegate alla mail contenente la richiesta di pubblicazione dovranno essere nominate come **protLONnnn_xx.doc**, dove nnnn è il numero della circolare e xx l'anno di pubblicazione (ultime due cifre). Ad esempio la circolare n. 1234 del 2008 dovrà essere salvata ed allegata via mail con il nome protLO1234_08.doc.

Se si desidera la **conversione in pdf**, questa deve essere richiesta nel corpo della mail.

Si sconsiglia, infatti, di utilizzare il convertitore in pdf della postazione di lavoro, in quanto genera documenti con basso livello di accessibilità.

Il modello di riferimento

Il modello di circolare proposta è formato da 8 parti: testata, protocollo, destinatari, oggetto, testo, firma, allegati, sigla.

Si rimanda al documento "*Indicazioni per la redazione dei documenti dell'Ufficio scolastico regionale per la Lombardia*" per le indicazioni tecniche e linguistiche.

Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca
Ufficio scolastico regionale per la Lombardia - Direzione generale
Ufficio I - Comunicazione ← **A. Testata**
Via Ripamonti, 85 - 20141 Milano - Tel. 02 574 627 nnn - Fax 02 574 627 nnn
www.istruzione.lombardia.it - E-mail: indirizzomail@istruzione.it
Posta elettronica certificata: dirlo@postacert.istruzione.it

Prot. n. MIUR AOODRLO R.U. xxxx del gg mese aaaa ← **B. Protocollo**

Al primo destinatario ← **C. Destinatari**
Al secondo destinatario

Oggetto: **Titolo comunicazione** ← **D. Oggetto**

Inserire testo. ← **E. Testo**

Il dirigente
Nome Cognome ← **F. Firma**

Allegati ← **G. Allegati**

- Allegato 1 (doc, 39 kb)
- Allegato 2 (doc, 84 kb)

NC/hc ← **H. Sigla**



Allegati e link

Elemento di criticità

Alcune comunicazioni, soprattutto se provenienti da fonti diverse dall'USR Lombardia, presentano allegati di notevole dimensione e costituiti da immagini.

Gli allegati saranno elencati e resi scaricabili solo da **fondo pagina**, sotto la firma, e non da parti di testo interne al contenuto della circolare.

I link a pagine interne o a pagine web di altri siti, invece, compariranno preferibilmente all'interno del contenuto della comunicazione.

Se si fa riferimento a risorse provenienti da altre fonti (questo vale soprattutto nel caso di comunicazioni a sostegno di iniziative di istituzioni ed enti diversi dall'USR Lombardia) si consiglia di evitare di inserire documenti allegati, **privilegiando la presenza di link** alla pagina web contenente i documenti e le risorse da scaricare.

Per facilitare lo scaricamento e la fruizione dell'informazione al maggior numero di persone possibile, chiediamo agli uffici di adoperarsi affinché gli allegati

- siano di dimensione **minore di 1 Mb** (in modo da evitare tempi di scaricamento lunghi)
- **non siano costituiti da immagini** (esempio jpg, gif, png, ...) o da pdf provenienti da scansioni di immagini (in modo da evitare che le persone nonvedenti siano escluse dalla fruizione)

Allegati di dimensioni maggiori di 1 Mb o costituiti da testi convertiti tramite scansione in immagini **non** saranno di norma pubblicati.

Comunicazioni provenienti da fonti diverse dall'USR Lombardia

Eventi patrocinati

Ricordiamo a tutti gli uffici che la pubblicazione sul sito web degli eventi patrocinati è subordinata al consenso dell'Ufficio X, che si occuperà direttamente di comunicare via mail a sitoregionale@istruzione.lombardia.it l'autorizzazione alla pubblicazione web.

Altre comunicazioni

Le comunicazioni di iniziative provenienti da fonti diverse dall'USR Lombardia verranno pubblicate esclusivamente nella sezione "Altre comunicazioni".

La pubblicazione può essere richiesta unicamente dallo **staff del Direttore generale** o dal **dirigente** di uno degli **uffici/aree progettuali/servizi** dell'USRL, previa mail indirizzata all'Ufficio I (sitoregionale@istruzione.lombardia.it) e per conoscenza all'Ufficio X (direzione-lombardia@istruzione.it).



Altri eventi

Gli eventi (mostre, convegni, seminari, ...), che non prevedono l'organizzazione o il patrocinio dell'USR Lombardia, verranno pubblicati esclusivamente nella sezione "Altri eventi".

La pubblicazione può essere richiesta unicamente dallo staff del Direttore generale o dal dirigente di uno degli uffici/aree progettuali/servizi dell'USRL, previa mail indirizzata all'Ufficio I (sitoregionale@istruzione.lombardia.it) e per conoscenza all'Ufficio X (direzione-lombardia@istruzione.it).

Si ringrazia vivamente per l'attenzione prestata e si confida nella preziosa ed indispensabile collaborazione di tutti e di ciascuno, perché solo con essa potrà essere raggiunto un più alto grado di chiarezza ed efficacia comunicativa.

Cordiali saluti.

Il dirigente reggente
Maria Rosa Raimondi

Milano, 5 novembre 2008