Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO EMANUELA LOI

VIA CARDUCCI, 1

07024 LA MADDALENA (OT)

Codice Fiscale: 91040290909 Codice Meccanografico: SSIC833008

ssic833008@istruzione.it

ssic833008@pec.istruzione.it

www.ic-lamaddalena.edu.it

tel. 0789.737398 fax 0789.730265

Prot. n. **la Maddalena, li 17/11/2025**

LINEE GUIDA INTERNE PER LA GESTIONE DEI CANALI SOCIAL ISTITUZIONALI

INTRODUZIONE

Le presenti Linee Guida integrano il Regolamento per l'uso e la gestione dei canali social istituzionali approvato dal Consiglio di Istituto e forniscono indicazioni pratiche e operative per tutto il personale dell'Istituto coinvolto, direttamente o indirettamente, nella gestione dei canali social o nella produzione di contenuti da pubblicare.

Queste Linee Guida si propongono di:

- Fornire istruzioni chiare e immediatamente applicabili;
- Facilitare il lavoro quotidiano dei referenti incaricati della gestione;
- Garantire uniformità e coerenza nella comunicazione;
- Prevenire errori e violazioni della normativa;
- Sensibilizzare tutto il personale sulla corretta gestione della comunicazione digitale istituzionale.

1. A CHI SI RIVOLGONO QUESTE LINEE GUIDA

Le presenti Linee Guida si rivolgono a:

- **Referente/i social**: persona/e formalmente incaricate della gestione operativa dei canali;
- **Docenti**: che propongono contenuti, forniscono materiali fotografici o video, collaborano alla documentazione delle attività;
- **Personale amministrativo**: coinvolto nella comunicazione di eventi, scadenze, servizi;
- **Tutto il personale**: che deve essere consapevole delle regole e delle modalità di comunicazione istituzionale.

Documento informatico firmato digitalmente da ALESSANDRA DELEUCHI ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Cosa sono i canali social istituzionali

I canali social istituzionali sono strumenti di comunicazione ufficiale dell'Istituto, equivalenti a una "bacheca virtuale" pubblica. Non sono spazi personali o informali, ma rappresentano l'identità e l'immagine della scuola.

2.2 A cosa servono

- Informare le famiglie su attività, eventi, scadenze
- Valorizzare i progetti didattici e le iniziative della scuola
- Rafforzare il senso di appartenenza alla comunità scolastica
- Rendere visibile sul territorio il lavoro educativo dell'Istituto

2.3 A cosa NON servono

- A sostituire i canali formali (registro elettronico, email, PEC)
- A gestire richieste, reclami o pratiche amministrative
- A promuovere interessi personali o commerciali
- A discutere questioni interne o problematiche individuali

3. CHI PUÒ PUBBLICARE

Solo il referente social formalmente incaricato può pubblicare contenuti sui canali istituzionali.

Tutti gli altri membri del personale possono:

- Proporre contenuti al referente
- Fornire materiali (testi, foto, video)
- Segnalare eventi o iniziative da comunicare

4. COSA PUBBLICARE

4.1 Contenuti appropriati

Eventi e iniziative

- Open day, assemblee, incontri con le famiglie
- Spettacoli, mostre, concerti organizzati dalla scuola
- Giornate celebrative (Giornata della Memoria, Festa dell'Europa, ecc.)

Attività didattiche

- Progetti educativi in corso o conclusi
- Laboratori, uscite didattiche, visite guidate
- Attività STEM, artistiche, sportive, linguistiche
- Collaborazioni con enti del territorio

Successi e risultati

- Partecipazione a concorsi, gare, competizioni
- Premiazioni (evitando, salvo eccezioni, nomi degli studenti minorenni)
- Certificazioni conseguite dalla scuola

Informazioni utili

- Scadenze per iscrizioni, colloqui, assemblee

- Avvisi su variazioni di orario o servizi
- Opportunità per studenti (borse di studio, concorsi esterni)

Documentazione visiva

- Foto di ambienti scolastici, aule, laboratori
- Elaborati degli studenti (disegni, manufatti, progetti)
- Dettagli di attività senza primi piani di persone

4.2 Contenuti da evitare

- Comunicazioni che richiedono protocollo ufficiale
- Polemiche o discussioni interne
- Riferimenti a situazioni problematiche o conflittuali
- Contenuti di natura politica o divisiva
- Pubblicità commerciale non autorizzata
- Dati personali non necessari
- Informazioni non verificate o rumors
- Contenuti copiati da altre fonti senza citazione
- Primi piani di studenti minorenni (salvo eccezioni)

5. PRIVACY E PUBBLICAZIONE DI IMMAGINI

5.1 Regola d'oro: MINIMIZZARE

Pubblica dati personali SOLO se strettamente necessari.

5.2 Cosa NON pubblicare MAI

❌ **Nomi e cognomi di studenti minorenni** ❌ **Foto in primo piano di studenti minorenni** ❌ **Informazioni personali sensibili** (voti, problemi di salute, situazioni familiari) ❌ **Dati che possano identificare individualmente un minore**

5.3 Foto e video: come fare

✓ **SÌ a:**

- Foto di gruppo in cui le persone ritratte non sono riconoscibili (anche a seguito di eventuali trattamenti della foto)
- Riprese dall'alto o di spalle
- Foto di ambienti, materiali, elaborati
- Dettagli di attività (mani che lavorano, strumenti)
- Immagini dove i volti non sono riconoscibili

✓ **SÌ, ma CON AUTORIZZAZIONE a:**

- Foto e video di adulti identificabili (necessaria l'autorizzazione dell'interessato)
- Foto e video di minori identificabili (necessaria l'autorizzazione dei genitori)

5.4 Come verificare le autorizzazioni

Prima di pubblicare qualsiasi immagine che ritrae persone:

1. Controlla che ci sia l'autorizzazione specifica per social media
2. Non confondere con altre autorizzazioni (es. sito web, documentazione didattica)
3. In caso di dubbio, NON pubblicare e chiedi al Dirigente
4. Conserva traccia delle autorizzazioni verificate

5.5 Esempi pratici

ESEMPIO CORRETTO 📸 Post: "Gli alunni della classe 3A hanno realizzato splendidi cartelloni sul ciclo dell'acqua" Foto: Cartelloni appesi in classe, nessun volto riconoscibile

ESEMPIO SCORRETTO ❌ Post: "Mario Rossi e Giulia Bianchi vincono il concorso di matematica!" Foto: Primo piano dei due studenti con la coppa

CORREZIONE ✓ Post: "Due nostri studenti di terza media vincono il concorso regionale di matematica. Complimenti!" Foto: La coppa o la classe intera da lontano (possibile anche la pubblicazione dell'immagine dei due alunni riconoscibili previa acquisizione del consenso dei genitori)

6. LINGUAGGIO E STILE

6.1 Tone of voice

Il linguaggio deve essere:

- **Chiaro**: frasi brevi, concetti semplici
- **Corretto**: senza errori grammaticali od ortografici
- **Istituzionale ma accessibile**: non burocratico, ma nemmeno troppo informale
- **Rispettoso**: verso tutti i componenti della comunità scolastica
- **Inclusivo**: attento a non discriminare o escludere

6.2 Cosa evitare

❌ Burocratese incomprensibile ❌ Sigle e acronimi senza spiegazione ❌ Linguaggio gergale o colloquiale ❌ Emoji o emoticon (salvo casi eccezionali approvati) ❌ Punti esclamativi multipli!!! ❌ MAIUSCOLO CONTINUATO ❌ Abbreviazioni da messaggistica (xke, nn, cmq)

6.3 Esempi

SCORRETTO ❌ "Oggi gli studenti hanno fatto un lab. bellissimo!!! 😍🎨"

CORRETTO ✓ "Gli studenti hanno partecipato oggi a un laboratorio artistico sul tema dell'arte contemporanea."

SCORRETTO ❌ "Si comunica che ai sensi della normativa vigente e in applicazione delle disposizioni..."

CORRETTO ✓ "Vi ricordiamo che le iscrizioni chiudono il 30 gennaio."

7. PROCEDURA DI PUBBLICAZIONE

7.1 Flusso di lavoro standard

1. **Ideazione**: docente/personale identifica un contenuto da pubblicare
2. **Preparazione materiali**: raccolta testi, foto, informazioni
3. **Verifica privacy**: controllo autorizzazioni per eventuali immagini
4. **Invio al referente**: trasmissione materiali al referente social
5. **Verifica e approvazione**: il referente verifica conformità al regolamento
6. **Pubblicazione**: il referente pubblica nel momento opportuno
7. **Archiviazione**: conservazione di una copia del contenuto pubblicato

7.2 Tempistiche

- Contenuti ordinari: invio almeno **3 giorni prima** della data desiderata di pubblicazione
- Contenuti urgenti: comunicare immediatamente al referente
- Eventi: comunicare almeno **1 settimana prima**

7.3 Contenuti che richiedono approvazione del Dirigente

Prima di pubblicare, sottoporre al Dirigente:

- Comunicazioni su temi sensibili o delicati
- Annunci di particolare rilevanza istituzionale
- Contenuti che potrebbero generare controversie
- Dichiarazioni a nome della scuola
- Partnership o collaborazioni con enti esterni

8. FORMATO DEI CONTENUTI

8.1 Struttura del post tipo

Testo:

- Titolo o frase introduttiva accattivante
- Breve descrizione (3-5 righe massimo)
- Eventuali informazioni pratiche (data, luogo, modalità)
- Chiamata all'azione se necessaria (es. "Per info: SSIC833008@istruzione.it")

Immagini:

- Formato orizzontale preferibile
- Risoluzione adeguata (non sfocate o pixelate se non localmente per rendere irriconoscibili i volti)
- Peso file ottimizzato
- Didascalie quando necessario

8.2 Lunghezza testi

- **Facebook**: 100-250 caratteri ideali
- **Instagram**: 125-150 caratteri ideali, massimo 2.200
- **Twitter/X**: 280 caratteri
- Link: usare URL accorciati se disponibili

8.3 Hashtag

Usare con moderazione (massimo 3-4 per post):

- #NomeScuola
- Hashtag dell'iniziativa specifica
- Hashtag tematici pertinenti

Evitare hashtag generici o non pertinenti.

9. CALENDARIO E FREQUENZA

9.1 Frequenza minima

3 pubblicazioni al mese

9.2 Giorni e orari preferenziali

- **Giorni**: preferire giorni feriali (lunedì-venerdì)
- **Orari**: preferire orari in cui le famiglie sono più attive sui social (12:00-14:00 o 18:00-20:00)
- **Evitare**: festivi, tarda sera, notte

9.3 Periodi di maggiore attività

- Inizio anno scolastico (settembre)

- Periodo iscrizioni (gennaio-febbraio)
- Eventi particolari (open day, spettacoli)
- Fine anno scolastico (giugno)

9.4 Periodi di minore attività

- Vacanze natalizie
- Vacanze pasquali
- Mesi estivi (luglio-agosto)

10. SICUREZZA

10.1 Credenziali

- **MAI condividere** le password dei canali social
- **MAI usare** account personali per pubblicare
- Cambiare password ogni **[indicare: es. 3-6 mesi]**
- Usare password complesse (lettere, numeri, simboli)
- Attivare autenticazione a due fattori quando disponibile

10.2 Dispositivi

- Preferire dispositivi della scuola
- Se si usano dispositivi personali (solo se autorizzati):
    - Effettuare sempre il logout dopo l'uso
    - Non salvare le password sul browser
    - Usare connessioni sicure (evitare WiFi pubblici)

10.3 Cosa fare in caso di problemi

In caso di:

- Accesso sospetto
- Password dimenticata o compromessa
- Pubblicazione errata
- Commenti inappropriati (se abilitati)
- Segnalazione di violazione privacy

Azione immediata:

1. Informare subito il Dirigente Scolastico
2. Documentare l'accaduto
3. Non cancellare nulla senza autorizzazione
4. Seguire le istruzioni del Dirigente

11. INTERAZIONI CON GLI UTENTI

11.1 Commenti (se abilitati)

Non rispondere a:

- Richieste di informazioni formali → indirizzare ai canali ufficiali
- Reclami o lamentele → indirizzare alla segreteria
- Questioni personali → indirizzare a colloqui in presenza

Rispondere educatamente a:

- Complimenti e apprezzamenti

- Domande di carattere generale
- Richieste di chiarimenti su eventi pubblici

Rimuovere immediatamente:
- Contenuti offensivi, volgari, discriminatori
- Spam o pubblicità non autorizzata
- Informazioni false o diffamatorie
- Dati personali di terzi pubblicati senza consenso

11.2 Messaggi privati (se abilitati)

Rispondere con messaggio standard: "Grazie per averci contattato. Per comunicazioni ufficiali, la invitiamo a scrivere a : ssiIC833008@istruzione.it. I social media non sono canali per richieste formali."

12. COSA FARE E COSA NON FARE - RIEPILOGO RAPIDO

✓ DA FARE
- Verificare SEMPRE le autorizzazioni prima di pubblicare foto o altri dati personali
- Rileggere i testi prima di pubblicare
- Rispettare il piano editoriale
- Documentare le attività della scuola
- Usare un linguaggio chiaro e corretto
- Valorizzare i progetti didattici
- Conservare copia di ciò che si pubblica
- Segnalare tempestivamente problemi al Dirigente
- Effettuare logout dopo ogni sessione
- Formarsi e aggiornarsi sulla normativa privacy

✗ DA NON FARE
- Pubblicare foto in primo piano di minori (in caso di deroga, acquisire il consenso dei genitori)
- Pubblicare nomi di studenti minorenni (in caso di deroga, acquisire il consenso dei genitori)
- Usare account personali
- Condividere le credenziali
- Rispondere a richieste formali tramite social
- Pubblicare contenuti non verificati
- Usare linguaggio informale o gergale
- Pubblicare contenuti politici o divisivi
- Cancellare contenuti senza autorizzazione
- Improvvisare senza seguire le procedure

13. CHECKLIST PRE-PUBBLICAZIONE

Prima di pubblicare qualsiasi contenuto, verifica:

□ Il contenuto è in linea con le finalità istituzionali?

□ Il testo è corretto (grammatica, ortografia, punteggiatura)?

□ Il linguaggio è appropriato (istituzionale ma accessibile)?

□ Le informazioni sono verificate e accurate?

□ Se ci sono foto/video o altri dati personali, ho verificato le autorizzazioni?

□ Non ci sono dati personali sensibili?

□ Il formato e la dimensione sono corretti?

□ Il contenuto valorizza l'attività didattica?

□ In caso di dubbio, ho consultato il Dirigente?

Se hai risposto SÌ a tutte le domande → puoi pubblicare Se hai anche un solo NO o un dubbio → NON pubblicare e chiedi chiarimenti

14. ESEMPI DI POST CORRETTI

Esempio 1: Progetto didattico

Testo: "Gli studenti delle classi terze hanno concluso il progetto di educazione ambientale 'Riduciamo, Riusiamo, Ricicliamo'. Nelle foto alcuni dei manufatti realizzati con materiali di recupero. Un'esperienza che ha unito creatività e sostenibilità."

Foto: Manufatti realizzati dagli studenti, disposti su un tavolo

Perché è corretto: ✓ Valorizza attività didattica ✓ Linguaggio chiaro e istituzionale ✓ Foto di oggetti, non di persone ✓ Nessun dato personale

Esempio 2: Evento

Testo: "Vi aspettiamo sabato 15 marzo alle ore 10:00 per l'Open Day della nostra scuola. Sarà possibile visitare le aule, i laboratori e incontrare i docenti. Prenotazione consigliata: : ssiC833008@istruzione.it"

Foto: Foto della facciata della scuola o di un'aula vuota ben allestita

Perché è corretto: ✓ Informazioni chiare e complete ✓ Call to action con contatto ufficiale ✓ Foto di ambiente, non di persone ✓ Utile per l'utenza

Esempio 3: Risultato

Testo: "La squadra di robotica del nostro Istituto si è classificata seconda alla fase regionale delle Olimpiadi di Robotica. Complimenti ai partecipanti e ai docenti che li hanno seguiti in questo percorso formativo!"

Foto: Il robot costruito o foto di gruppo da lontano con studenti non identificabili

Perché è corretto: ✓ Valorizza il risultato senza fare nomi ✓ Riconosce il lavoro di studenti e docenti ✓ Rispetta la privacy ✓ Linguaggio appropriato

15. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Tutto il personale coinvolto nella gestione dei social o nella produzione di contenuti deve:

- Partecipare alle attività formative organizzate dall'Istituto
- Mantenersi aggiornato sulla normativa privacy
- Consultare regolarmente queste Linee Guida
- Segnalare dubbi o necessità di chiarimenti
- Proporre miglioramenti e suggerimenti

---

16. RIFERIMENTI E CONTATTI

Per domande, dubbi o segnalazioni:

- **Dirigente Scolastico**: [email/telefono]
- **Referente social**: [nome, email/telefono]
- **DPO (Data Protection Officer)**: Vargiu Scuola Srl, tel. 070271526, email dpo@vargiuscuola.it

Documenti di riferimento:

- Regolamento per l'uso e la gestione dei canali social istituzionali
- Informativa privacy per pubblicazione immagini sui social
- Modulo di consenso per pubblicazione immagini

Link utili:

- Sito web istituzionale: https://www.ic-lamaddalena.edu.it/
- Area Regolamenti: https://www.ic-lamaddalena.edu.it/documento/
- Garante Privacy: www.garanteprivacy.it

Approvate dal Dirigente Scolastico in data 17/11/2025

La Dirigente Scolastica Prof.ssa Alessandra Deleuchi

Documento firmato digitalmente

ai sensi del D. lgs. 7 marzo 2005 n. 82 ess.mm.ii