

## Informazioni sulle comunicazioni all'interno della Provincia Marista Mediterranea e modalità per la loro diffusione

Dominio per l'indirizzo e-mail istituzionale: **@maristimediterranea.com**

Ogni persona fisica ha un indirizzo di posta istituzionale composto dal suo nome e l'iniziale del cognome (in caso di omonimia vengono usate le prime 2 lettere del cognome) + dominio;

Ad esempio la mail di Luca Rossi sarà: **lucar@maristimediterranea.com**

Le persone giuridiche (incarichi vari, direzioni, superiori, segreterie, amministrazioni, equipe...) recano di solito il tipo di incarico, la sede e poi il dominio istituzionale, es: **direzioneroma@maristimediterranea.com**

- Pagina web istituzionale: [www.maristimediterranea.net](http://www.maristimediterranea.net)
- Pagina web per i Gruppi di lavoro e di collaborazione: <http://grupos.fmsmediterranea.net/>
- Pagina web per i corsi didattici di Aula Virtuale : <http://aulavirtual.maristasmediterranea.com/>
- Link per accedere alla posta istituzionale: <https://login.microsoftonline.com/>

**Ágora Marista** è la piattaforma digitale utilizzata in Spagna per la gestione del registro elettronico scolastico e di tutte le comunicazioni didattiche tra scuola e famiglia; in Italia e in Libano, per le diverse legislazioni e impostazioni scolastiche, vengono utilizzati altri strumenti (in Italia la piattaforma di Soluzione On Line per il registro elettronico)

INFORMAZIONE	RESPONSABILE	DESTINATARI	CANALE di COMUNICAZIONE
• Resoconto del Consiglio Provinciale	• Segretario del Consiglio Provinciale	• Superiori • Comunità mariste • Fratelli al di fuori della Provincia • Equipe Provinciali • Direttori	• Indirizzo e-mail istituzionale.
• Resoconto del COEM	• Coordinatore del COEM	• Superiori • Comunità • Direttori • Equipes Provinciali	• e-mail istituzionale
• Comunicazioni dei Delegati e delle Equipes Provinciali.	• Segretario delle rispettive Equipes	• Membri delle Equipes Provinciali • Altri destinatari, a seconda del tipo di comunicazioni	• e-mail istituzionale
• Notizie generali	• Community Manager	• Tutti, pubblico in generale	• Web Provinciale • Rete sociale Provinciale
• Eventos colegiales y de obras.	• Responsable local de comunicación	• Tutti, pubblico in generale	• Web locali • Reti sociali locali • Ágora Marista
• Eventi provinciali (anniversari, celebrazioni, decessi e altri eventi simili)	• Segretario Provinciale/Community Manager	• Tutti gli utenti, pubblico in generale	• Web provinciale e reti sociali provinciali • Per eventi di particolare urgenza, comunicazione tramite mail istituzionale a tutti gli utenti.
• Foglio informativo (nelle 3 lingue: spagnolo, francese)	• Fr. José María Rius	Tutti, pubblico in generale	• Web Provincial, mail istituzionale e rete sociale provinciale

e italiano)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rivista Marista Siglo XXI (solo in spagnolo)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(da definirisi)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutti, pubblico in generale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato cartaceo: agli abbonati</li> <li>Formato digitale: link sul provinciale e reti sociali</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informazioni alle famiglie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipe Direttivo e Docenti del centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Famiglie degli alunni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ágora excepto Italia y Líbano.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazioni agli alunni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipe Direttivo e Docenti del centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alunni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ágora excepto Italia y Líbano.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Scambio e condivisione di documenti e materiali in formato digitale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabile dei Gruppi di Lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membri dei rispettivi gruppi di lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Web Provincial</li> <li>Gruppi di lavoro</li> <li>Share Point</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documenti ufficiali (Verbali, resoconti, Atti, registri...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Segretari delle varie Equipe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ai soli membri dell'Equipe, a carattere privato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verbali e Atti del Consiglio Provinciale (tramite e-mail)</li> <li>Verbali dei rispettivi gruppi (Web Provinciale/Gruppi di lavoro)</li> <li>Documenti scolastici (Ágora, Soluzione On Line)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Risultati e dati statistici (questionari, indagini di mercato, dati dei centri...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinatore Provinciale di Gestione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipe Provinciali</li> <li>Equipes Direttive</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Web Provinciale</li> <li>Gruppi di lavoro</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazioni interne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutto il personale interno della istituzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutto il personale interno della istituzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ágora Marista</li> <li>Bacheca interna</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazioni esterne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutto il personale interno della istituzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Altre istituzioni</li> <li>Amministrazioni</li> <li>Enti esterni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e-mail istituzionale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Suggerimenti interni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutto il personale interno della istituzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipes Provinciali</li> <li>Equipes Direttive</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Form e questionari tramite le funzoni dei Gruppi di Lavoro</li> <li>Link sul web provinciale e locale</li> </ul>

Versione italiana – redazione del 31 agosto 2014

A cura di [giorgiob@maristimediterranea.com](mailto:giorgiob@maristimediterranea.com)

\*\*\*\* da qui in poi documentazione *in progress* \*\*\*\*

## Raccomandazioni per gli interventi sul Web e sui social network

Si rendono necessarie alcune raccomandazioni per i seguenti aspetti:

### la gestione dei siti istituzionali maristi

- utilizzare sempre il logo marista istituzionale, come le caratteristiche indicate nel “Manuale di marca”
- verificare la presenza dei link al sito istituzionale ([www.fmsmediterranea.net](http://www.fmsmediterranea.net))
- indicare come contatto una mail istituzionale ([xxx@maristimediterranea.com](mailto:xxx@maristimediterranea.com))
- per quanto riguarda la pubblicità e/o link a siti esterni attenersi alle indicazioni della CAE (**da definirisi**) nel dubbio meglio evitare...

### gestione dei blog a supporto delle attività istituzionali (pastorale, didattica, TIC,...)

- considerare sul blog la presenza dei link al sito cui di principale riferimento (scuola, sede...)
- utilizzare tra i contatti anche una mail istituzionale

### interventi sui social network da parte di responsabili, docenti, collaboratori della Provincia

- Il buon senso invita a non pubblicare su internet foto o testi che, in un qualunque momento, non si vorrebbero mostrare a colleghi, dirigenti, alunni e loro famiglie
- Saper mantenere le dovute distinzioni tra opinioni, preferenze e scelte personali e istituzionali, senza coinvolgere in modo vago e confuso i vari ambiti
- Su FB e Twitter le presenze istituzionali devono fare riferimento alla realtà marista, non a pagine personali;
- Le pagine su FB e Twitter che si richiamano alle realtà mariste (scuole, opere...) devono essere a conoscenza del responsabile locale (Direttore dell’Opera)