

## **Strategie di comunicazione efficace del Dirigente all'interno dell'istituzione scolastica**

Il dirigente scolastico che intende connotare il suo ruolo in termini di leadership educativa deve adottare una strategia di comunicazione volta non tanto a sollecitare comportamenti quanto ad orientarli ed indirizzarli. Egli deve cioè stimolare dal basso la creatività e l'iniziativa dei singoli piuttosto che guidare dall'alto suscitando modelli reattivi di conformità. Infatti, gli stessi processi di innovazione prefigurati dalla riforma in atto trovano vigore e linfa in una comunicazione efficace volta appunto ad alimentare un flusso sistematico e costante di informazioni i cui contenuti appartengono a tre diverse tipologie:

- La prima riguarda le **informazioni obbligate**, quelle riferibili cioè agli atti dovuti, di cui il dirigente è direttamente responsabile. Appartengono a tale tipologia le informazioni sulla carriera e lo sviluppo professionale, quello riguardanti il rapporto di lavoro, le relazioni sindacali, le norme di sicurezza, ecc. ***Uno strumento efficace per veicolare tali informazioni potrebbe essere una bacheca elettronica da tenere costantemente aggiornata nella sala dei professori.***
- La seconda tipologia è quella delle **informazioni attese**, oggi generalmente trascurata, ma che serve ad alimentare il "sensemaking", il senso cioè di appartenenza all'istituzione scolastica senza il quale non si ha integrazione e coesione tra gli appartenenti ad una stessa organizzazione. Appartengono a tale tipologia tutte le informazioni desiderate, riguardanti cioè lo scenario di vantaggi e di opportunità che potrebbero derivare da determinate e specifiche iniziative. ***Il sito web della scuola e la periodica pubblicazione di un opuscolo informativo possono servire all'uopo.***
- La terza tipologia è quella delle **informazioni utili**, quelle cioè funzionali a migliorare la qualità dell'organizzazione interna. Tali informazioni si indirizzano alle figure di sistema ( collaboratori, funzioni strumentali, referenti di progetto) che presidiano aree strategiche del POF e svolgono importanti incarichi di coordinamento e di organizzazione. Il flusso delle informazioni verso tali figure deve essere tempestivo, continuo e strutturato. A tal fine il dirigente deve avvalersi di ***incontri di lavoro e di modalità di comunicazione telematica (gestione di una rubrica elettronica) che permette di integrare ed arricchire le informazioni con la necessaria documentazione.***

Prof. Michele Passalacqua

Docente comando C.S.A. Agrigento

( articolo pubblicato nel sito [www.provveditorato](http://www.provveditorato.ag.it) ag.it nel dicembre 2003)