

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

SINTESI OPERATIVA • REFERENTE DI PLESSO / SEDE STACCATA

1. Definizione della Funzione e Conferimento Incarico

Natura e Finalità del Ruolo

- **Presidio Organizzativo:** Gestione operativa quotidiana della sede e punto di raccordo ordinario tra plesso e Dirigenza.
- **Risultato Atteso:** Regolare svolgimento delle attività e segnalazione tempestiva alla Dirigenza di ogni criticità.

Fonte dell'Incarico

- **Nomina Dirigenziale:** Conferito dal DS con atto scritto (art. 25 c. 5 D.Lgs. 165/2001) per un anno scolastico.
- **Pluralità di Referenti:** In caso di più figure, l'atto stabilisce ambiti e modalità di sostituzione reciproca.

Limiti Giuridici: La funzione si esercita in totale assenza di poteri dirigenziali, vicari, gerarchici e disciplinari. Gli obblighi relativi alla Sicurezza (es. Preposto ex D.Lgs. 81/2008) derivano da distinti atti di nomina.

2. Raccordi di Sistema della Sede

- | | |
|---|--|
| a Dirigente Scolastico: Riferimento per ogni questione di sede | e Coordinatori di Classe: Raccordo su studenti e classi |
| b DSGA e Uffici: Aspetti amministrativi e personale ATA | f Responsabili Laboratori: Gestione spazi e dotazioni |
| c Staff della Dirigenza: Coordinamento organizzativo | g Figure Sicurezza (RSPP/RSI): Prevenzione/emergenze |
| d Personale Docente e ATA: Diffusione disposizioni di sede | h Studenti e Famiglie: Riferimento per soli aspetti organizzativi |

3. Ambiti Operativi e Compiti Principali

Ambito di Intervento	Incarichi Operativi Specifici
Funzionamento Quotidiano	Presidio attività di plesso, diffusione disposizioni dirigenziali, proposta di soluzioni a criticità rilevate, primo intervento negli imprevisti.
Assenze del Personale	Rilevazione di assenze/ritardi, segnalazione tempestiva a DS e DSGA, evidenziazione delle difficoltà ricorsive di copertura.
Sostituzione Docenti Assenti	Copertura mediante risorse di sede secondo l'orario, registrazione sostituzioni, comunicazione variazioni a classi/docenti, proposta ore aggiuntive (previa autorizzazione DS).
Spazi e Manutenzioni	Verifica stato d'uso di locali e arredi, segnalazione guasti/danni al DSGA, proposta di acquisti e interventi necessari al plesso.

3. Ambiti Operativi e Compiti Principali (Continuazione)

Ambito di Intervento	Incarichi Operativi Specifici
Sicurezza e Emergenze	Segnalazione immediata di pericoli a DS/DSGA/RSPP, diffusione procedure di emergenza, raccordo con le figure di prevenzione di sede.
Spostamenti & Spazi Esterni	Monitoraggio criticità per trasferimenti verso palestre/strutture esterne, proposta di soluzioni organizzative alla Dirigenza.
Comunicazione Tracciabile	Gestione flussi informativi tra sede e Dirigenza esclusivamente tramite canali istituzionali. Astensione da modifiche a disposizioni del DS.
Studenti e Famiglie	Punto di contatto per questioni organizzative; raccordo con i Coordinatori di Classe per problematiche relative a singole classi.

4. Livelli Decisionali e Riserve

Livello	Contenuti Generali
Decisione Autonoma	Sostituzione docenti con risorse presenti da orario; diffusione disposizioni dirigenziali; primo raccordo per imprevisti; comunicazione variazioni; segnalazioni agli uffici.
Proposta	Richiesta autorizzazione ore aggiuntive; soluzioni organizzative per la sede; proposte di manutenzione/acquisto e miglioramento del plesso.
Riserva alla Dirigenza	Autorizzazione ore aggiuntive; modifiche orario lezioni; variazioni modalità di vigilanza o spostamento/accorpamento classi; provvedimenti disciplinari; rapporti esterni.

5. Competenze Riservate ad Altri Organi

Titolare della Competenza	Ambito di Competenza Esclusiva
Dirigente Scolastico	Gestione personale docente, autorizzazione ore aggiuntive, variazioni orario, sanzioni disciplinari e rappresentanza legale.
DSGA	Gestione e organizzazione del personale ATA, interventi tecnici, acquisti e procedure contabili.
Preposti (Sicurezza)	Obblighi di sovrintendenza e vigilanza sulla sicurezza ex D.Lgs. 81/2008.
Consiglio di Classe	Decisioni e valutazioni sul percorso didattico ed educativo degli studenti.

Allegato di Sede (Plessi Staccati / Distanti senza Segreteria):

Per le sedi periferiche o staccate (es. Romagnano Sesia), il Referente svolge compiti aggiuntivi: gestione flussi documentali con la sede centrale, conservazione provvisoria atti, prima accoglienza e raccordo ATA in loco. In presenza di organico ridotto, le difficoltà di copertura vanno segnalate in via preventiva e tempestiva al DS.