Istituto Comprensivo "Federico De Roberto"
Piazzale Tienanmen, 5 - 95019 - Zafferana Etnea (CT)
tel. 095.7093023 - 7082022
CTIC860001 - C.F. 81004090874 - Codice Univoco UFE9R9
e-mail: ctic860001@istruzione.it - ctic860001@pec.istruzione.it
www.icderobertozafferana.edu.it - Ambito 6
Scuola ad Indirizzo Musicale

Circolare n.60/26

A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE
AL PERSONALE ATA
AGLI OPERATORI DELLE COOPERATIVE (ASACOM, EDUCATORI, ASSISTENTI IGIENICO-PERSONALI SPECIALIZZATI)
AL DSGA
AL SITO WEB / REGISTRO ELETTRONICO

Oggetto: Disposizioni in merito alle modalità di ingresso, tracciamento della presenza e adempimenti del personale delle cooperative scolastiche (ASACOM, Educatori, Assistenti IP) e doveri di vigilanza dei docenti.

Al fine di garantire il regolare e sereno svolgimento delle attività didattiche e di integrazione degli alunni con disabilità, nonché la massima trasparenza e correttezza amministrativa nel computo delle ore di servizio prestate, si emanano le seguenti disposizioni operative, valide per tutti i plessi di Zafferana Etnea e Milo.

1. Modalità di Ingresso, Uscita e Tracciamento della Presenza

Il personale dipendente dalle cooperative sociali autorizzate all'assistenza specialistica e all'autonomia (ASACOM, Educatori professionali, Assistenti igienico-personali specializzati) è tenuto a rispettare rigorosamente le seguenti procedure:

- Firma del registro di plesso: All'atto dell'ingresso e dell'uscita da scuola, l'operatore deve obbligatoriamente apporre l'orario effettivo e la propria firma sul registro delle presenze degli esperti esterni/cooperative custodito presso la postazione dei collaboratori scolastici all'ingresso del plesso.
- Puntualità: Gli operatori sono tenuti a rispettare l'orario di servizio concordato nel Piano Educativo Individualizzato (PEI) o concordato con la presidenza/referente di plesso. Eventuali ritardi o necessità di uscita anticipata devono essere tempestivamente comunicati alla segreteria e al referente di plesso.

2. Doveri e Compiti del Personale delle Cooperative

Gli specialisti delle cooperative operano all'interno della scuola in sinergia con il team dei docenti, mantenendo specifici doveri professionali e deontologici:

- Integrazione e Autonomia: Svolgere esclusivamente le mansioni previste dal proprio profilo professionale (assistenza all'autonomia e alla comunicazione, supporto educativo o assistenza igienico-personale specialistica), collaborando attivamente alla realizzazione degli obiettivi del PEI.
- Compilazione del Registro Personale/Cooperativa: Ogni operatore è provvisto di un registro cartaceo fornito dalla cooperativa di appartenenza. Su tale registro devono essere annotate, giorno per giorno,

le ore effettivamente prestate, indicando con precisione l'orario di inizio e di fine dell'attività con l'alunno.
- Gestione delle assenze dell'alunno: In caso di assenza dell'alunno assegnato, l'operatore deve attenersi alle disposizioni contrattuali previste dall'accordo quadro con l'Ente Locale e con la cooperativa (es. rimodulazione dell'orario su altri alunni della stessa cooperativa previa autorizzazione, o rientro). Non è consentito rimanere all'interno della scuola a svolgere attività diverse o non autorizzate.

3. Doveri del Personale Docente

I docenti della classe (sia l'insegnante di sostegno sia i docenti curriculari contitolari) esercitano la funzione di vigilanza e coordinamento didattico-educativo. Ad essi spettano i seguenti adempimenti:

- Vigilanza didattica: Verificare la presenza dell'operatore durante le ore assegnate e la coerenza delle attività svolte rispetto al percorso inclusivo dell'alunno.
- Annotazione della presenza dell'operatore sul Registro Elettronico: Il docente presente in classe può annotare quotidianamente, nell'apposita sezione "Annotazioni" del Registro Elettronico, la presenza dell'operatore in classe o fuori dalla classe con l'alunno/a a cui spetta il servizio. Tale annotazione ha valore di documentazione oggettiva della presenza dell'operatore a scuola e in attività con l'alunno, ma non costituisce vidimazione delle ore di lavoro dell'operatore né attestazione della conformità del servizio prestato rispetto al contratto tra cooperativa ed Ente Locale. La vidimazione delle ore di servizio degli operatori resta in capo al personale non docente designato dalla scuola (responsabile di plesso, collaboratori scolastici), che appone una sigla di conferma sul registro di presenza dell'operatore.
- Coordinamento e segnalazioni: Segnalare immediatamente al Collaboratore del DS o al Referente di Plesso qualsiasi incongruenza, ritardo ripetuto o assenza ingiustificata del personale delle cooperative.

Si confida nella consueta e precisa collaborazione di tutto il personale per garantire l'efficacia del servizio di inclusione e la regolarità delle procedure amministrative d'istituto.

Si coglie l'occasione per porgere cordiali saluti.

Zafferana, 10.10.2026

Il DirigenteScolastio
Prof William D'Arrigo
(firma autografa omessa ai sensi dell'art 3, c. 2 del D. Lgs. N. 39/1993)