



Istituto Comprensivo Statale "Guglielmo Marconi"

Paternò – Ragalna

Via Virgilio 3 - 95047 - Paternò (CT) Tel. 095/9899601 - 095/620161

Cod. Mecc. CTIC84200B - Cod. IPA istsc_ctic84200b - Cod. Fisc. 80008070874 Cod. Univoco UFLNJJ

PEO: ctic84200b@istruzione.it - PEC: ctic84200b@pec.istruzione.it

Sito web www.icmarconiscuola.edu.it

Circolare n. 120 A.S. 2026/2027

Ai Responsabili / Fiduciari di Plesso

Ai Docenti di Sostegno

Al Personale ASACOM e SAIM

(Assistenti all'Autonomia e alla Comunicazione / Assistenti Igienico-Sanitari)

Al D.S.G.A. / Ufficio Didattica

Sito Web

Registro Elettronico

ATTI

ISTITUTO COMPRENSIVO - "G. MARCONI"-PATERNO'
Prot. 0015064 del 13/10/2026
VII-8 (Uscita)

OGGETTO: Servizi di inclusione scolastica ASACOM e SAIM – Rilevazione criticità sui fogli firma e tassative disposizioni operative per la validazione e la rendicontazione

A seguito di formale nota pervenuta dalla *Direzione Famiglia e Politiche Sociali del Comune di Catania* (Prot. n. 471694 del 13/10/2026), si è preso atto del riscontro di diffuse irregolarità nella compilazione dei registri di presenza relativi ai servizi in oggetto per il mese di settembre 2026.

In particolare, l'Ente locale ha evidenziato che in alcune Scuole diversi fogli presenze risultano sprovvisti della firma del responsabile scolastico in corrispondenza delle singole giornate e/o privi della formale attestazione di regolare esecuzione della prestazione, corredata da timbro e firma dell'Istituzione.

Si ricorda che tali documenti costituiscono elemento amministrativo e contabile essenziale non solo per la verifica e il monitoraggio delle attività educative, ma soprattutto per la **legittima liquidazione dei corrispettivi agli Enti erogatori** da parte del Comune. La negligenza nella tenuta di tali atti espone l'amministrazione a gravi contenziosi e pregiudica la regolarità del servizio di supporto agli alunni con disabilità.

Pertanto, a decorrere dalla data odierna, si impartiscono le seguenti **disposizioni tassative** che i destinatari sono tenuti a osservare con assoluto rigore:

1. Adempimenti a carico degli Operatori ASACOM e SAIM

- Gli operatori hanno l'obbligo di registrare la propria presenza (firma di entrata e di uscita, con indicazione chiara dell'orario e della classe/alunno assistito) quotidianamente sull'apposito foglio presenze custodito nel plesso.

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.lgs. 196/2003 novellato dal D.lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerirà una specifica.

- Alla fine di ciascun mese (o secondo le scadenze stabilite dall'ufficio), il registro deve essere consegnato integro, pulito e senza alterazioni al Responsabile di Plesso **per i controlli di competenza**.

2. Ruolo e Compiti dei Docenti di Sostegno

- Il docente di sostegno referente dell'alunno beneficiario del servizio ha il dovere di **verificare la corrispondenza delle presenze** effettivamente registrate in classe con il servizio reso dall'operatore.
- Il docente di sostegno, per quanto di propria competenza e in stretto coordinamento con il Responsabile di Plesso, **vigila** sulla regolarità dello svolgimento delle attività di assistenza, segnalando tempestivamente alla Dirigenza eventuali difformità o assenze ingiustificate degli operatori.

3. Responsabilità dei Fiduciari / Responsabili di Plesso

- I Responsabili di Plesso sono tenuti a effettuare una **puntuale verifica giornaliera o settimanale** della correttezza dei fogli firma.
- **Controllo formale preliminare:** Prima della trasmissione agli uffici centrali, i Responsabili di Plesso devono accertarsi che ciascun foglio presenze rechi:

1. La firma dell'operatore per ogni giorno di effettivo servizio;
 2. Le firme di convalida o il visto di riscontro;
 3. L'attestazione formale di regolare esecuzione della prestazione, validata con timbro della scuola e firma del responsabile.
- I fogli firma incompleti o privi delle prescritte vidimazioni **non saranno ritenuti validi** e verranno respinti.

4. Trasmissione agli Uffici Amministrativi

I Responsabili di Plesso avranno cura di raccogliere la documentazione verificata e di trasmetterla tempestivamente all'Ufficio Didattica della Segreteria scolastica nei termini tassativi stabiliti, al fine di consentire all'Istituto di adempiere agli obblighi di rendicontazione nei confronti del Comune nei tempi prescritti.

Si confida nel rigoroso senso di responsabilità di tutto il personale interessato, avvertendo che il ripetersi di negligenze o omissioni nella gestione dei fogli firma sarà valutato sul piano disciplinare e organizzativo.

MARIA SANTA
RUSSO
13.10.2026 16:00:30
CEST

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Santa Russo

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.lgs. 196/2003 novellato dal D.lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.