COMUNE DI CATANIA
Protocollo Partenza N. 126745/2026 del 16-03-2026
Allegato 1 - Class. 7.15 - Copia Documento

Comune di Catania
Direzione Famiglia e Politiche Sociali

LINEE GUIDA OPERATIVE

per la Gestione del Servizio di Assistenza per l'Autonomia e la Comunicazione (ASACOM) in Caso di Assenza dell'Alunno Assistito

1. Inquadramento Normativo e Finalità

Le presenti Linee Guida attuano il Regolamento Comunale e si conformano alla normativa nazionale e ai principi giurisprudenziali. Il servizio ASACOM è "*ad personam*" (Art. 1 Regolamento Comunale) e il monte ore definito nel PEI costituisce un "nucleo intangibile di garanzie" per l'alunno, non comprimibile per ragioni organizzative.

Gli obiettivi sono: uniformare le procedure, preservare il monte ore individuale, tutelare i diritti degli operatori e prevenire utilizzi impropri della figura ASACOM.

2. Procedure di Comunicazione dell'Assenza del beneficiario

- **2.1 Obblighi della Famiglia:** In conformità all'Art. 23 del Regolamento la famiglia deve comunicare tempestivamente l'assenza dell'alunno alla segreteria scolastica e all'operatore, indicando la durata presunta e fornendo aggiornamenti.
- **2.2 Obblighi dell'Istituzione Scolastica:** La segreteria deve annotare l'assenza nel registro elettronico, informare il Dirigente Scolastico e avvisare il soggetto affidatario del servizio.

3. Gestione Operativa nei Primi Due Giorni di Assenza del beneficiario

In applicazione dell'Art. 15 del Regolamento Comunale, nei primi due giorni di assenza l'operatore non è sospeso e rimane a disposizione della scuola

- **3.1 Obbligo di Presenza e Messa a Disposizione:** L'operatore è tenuto a presentarsi a scuola e registrare la presenza. Tale adempimento documenta la "messa a disposizione delle energie lavorative" ai sensi degli Artt. 1175, 1176, 1206 e 1207 del Codice Civile e costituisce presupposto per la retribuzione.
- **3.2 Attività Consentite:** Sotto la responsabilità del Dirigente Scolastico (Art. 15 Regolamento Comunale), l'operatore può essere impiegato nelle attività funzionali all'inclusione elencate nella tabella seguente, che devono essere documentate.

Tipologia di Attività	Note operative
Partecipazione alle attività della classe di inserimento	A supporto del contesto classe, senza assumere funzioni didattiche.
Partecipazione ad attività di laboratorio	Solo se pertinenti al progetto educativo dell'alunno.
Funzioni di programmazione educativa	Redazione e aggiornamento di materiali per l'alunno titolare.
Partecipazione a riunioni di équipe o GLO	Nei limiti del monte ore assegnato.
Supporto a progetti specifici (gite, eventi)	Solo se già previsti nel PEI.
Preparazione materiali e strumenti compensativi	Per l'uso esclusivo dell'alunno titolare.

Direttore: dott.ssa Lucia Rita Leonardi
A.P. Anziani – Disabilità e Integrazione Socio-Sanitaria – Responsabile E.Q. dott.ssa Valentina Pennacchietti
E-mail: valentina.pennacchietti@comune.catania.it
Via Cardinale Dusmet n. 141 – 95131 Catania - Tel. 095 7422607

COMUNE DI CATANIA
Protocollo Partenza N. 126745/2026 del 16-03-2026
Allegato 1 - Class. 7.15 - Copia Documento

4. Sospensione e Ripresa del Servizio

4.1 Sospensione dal Terzo Giorno: A decorrere dal terzo giorno di assenza consecutiva, l'operatore si intende sospeso dal servizio, come da Art. 15 del Regolamento. La scuola comunica formalmente la sospensione al soggetto affidatario.

4.1.1 Chiarimenti sul concetto di "assenza consecutiva" ed Esempio Esplicativo

Si precisa che la procedura di seguito descritta per la gestione delle assenze consecutive è stabilita **in piena conformità con quanto previsto dal Regolamento Comunale.** In coerenza con quanto stabilito dall'Art. 15 del Regolamento Comunale si precisa che la sospensione del servizio scatta esclusivamente al raggiungimento del terzo giorno di assenza **ininterrotta** dell'alunno.

La regola che prevede la messa a disposizione dell'operatore per i primi due giorni di assenza si applica a **ciascun singolo e distinto episodio di assenza**. Pertanto, qualora l'assenza dell'alunno venga interrotta anche da un solo giorno di presenza a scuola, il conteggio dei giorni di assenza ai fini della sospensione si azzera. Un'eventuale successiva assenza farà decorrere un nuovo periodo di conteggio.

Esempio Esplicativo:
Si ipotizzi il seguente scenario nel corso di un mese:

Settimana 1		
Lunedì e Martedì	L'alunno/a è assente	L'operatore ASACOM si presenta regolarmente a scuola per i primi due giorni di assenza, rimanendo a disposizione per le attività funzionali all'inclusione. Tali ore sono regolarmente retribuite
Mercoledì	L'alunno/a rientra a scuola	Il servizio riprende regolarmente. Il conteggio dei giorni di assenza consecutiva si interrompe e si azzera.
Settimana 2		
Giovedì e Venerdì	L'alunno/a è nuovamente assente	Inizia un nuovo e distinto periodo di assenza. L'operatore si presenta a scuola e si mette a disposizione per questi due giorni, che costituiscono il primo e il secondo giorno del nuovo periodo di assenza. Anche queste ore sono regolarmente retribuite.
Settimana 3		
Lunedì	L'alunno/a è ancora assente	Si è raggiunto il **terzo giorno di assenza consecutiva** (iniziata il Giovedì della settimana precedente). A decorrere da questo giorno, il servizio si intende sospeso fino al rientro dell'alunno, e la scuola ne dà formale comunicazione al soggetto affidatario.

Direttore: dott.ssa Lucia Rita Leonardi
A.P. Anziani – Disabilità e Integrazione Socio-Sanitaria – Responsabile E.Q. dott.ssa Valentina Pennacchietti
E-mail: valentina.pennacchietti@comune.catania.it
Via Cardinale Dusmet n. 141 – 95131 Catania - Tel. 095 7422607

COMUNE DI CATANIA
Protocollo Partenza N. 126745/2026 del 16-03-2026
Allegato 1 - Class. 7.15 - Copia Documento

Questo meccanismo garantisce la tutela del diritto allo studio dell'alunno, assicurando la pronta disponibilità dell'operatore, e al contempo salvaguarda i diritti dell'operatore, la cui prestazione lavorativa nei primi due giorni di ogni episodio di assenza è pienamente riconosciuta ai sensi del Codice Civile e del regolamento comunale in vigore.

- **4.2 Riattivazione del Servizio:** Al rientro dell'alunno, la scuola informa tempestivamente l'operatore per il ripristino del servizio.

5. Modalità di Recupero delle Ore

- **5.1 Principio Generale:** Le ore non erogate si recuperano esclusivamente con l'alunno titolare del servizio, nel rispetto del carattere "*ad personam*"
- **5.2 Termini per il Recupero:** Il recupero avviene "entro il mese di riferimento" (Artt. 15 e 26 Regolamento Comunale).

6. Divieti Tassativi e Tutela della Professionalità

In applicazione dell'Art. 25 del Regolamento Comunale si ribadiscono i seguenti divieti assoluti, la cui violazione comporta responsabilità dirigenziale e l'applicazione delle sanzioni previste dall'Art. 11 del Regolamento.

Divieto	**Fondamento normativo**
Utilizzo dell'operatore con alunni privi di titolo al servizio	Art. 25 Regolamento Comunale; L. 104/1992, Art. 13
Utilizzo per funzioni didattiche o di sostegno	Art. 25 e Art. 2 Regolamento Comunale
Assegnazione di mansioni non pertinenti (sorveglianza, pulizia)	Art. 25 Regolamento Comunale
Trasferimento delle ore di un alunno a un altro	Art. 1 Regolamento Comunale
Rimodulazione del monte ore senza delibera del GLO	L. 104/1992, Art. 15; Art. 24 Regolamento Comunale

7. Rendicontazione e Tracciabilità

- **7.1 Strumenti di Rilevazione:** Le scuole devono assicurare la corretta compilazione del registro generale di ingresso/uscita, del registro elettronico e del *report* mensile.
- **7.2 Procedure in Caso di Discordanza:** Il Dirigente Scolastico segnala formalmente le discordanze al soggetto affidatario e all'Ufficio Servizi Sociali, sospendendo la validazione delle ore contestate.
- **7.3 Trasmissione Mensile dei Dati:** Entro il 15° giorno del mese successivo, la cooperativa trasmette al Comune un prospetto riepilogativo delle ore prestate, delle assenze e dei recuperi, unitamente ai fogli firma delle presenze, che non potranno essere rettificati/sostituiti dopo l'avvenuta trasmissione/consegna.

8. Rimodulazione del PEI e Vincoli del Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO)

- **8.1 Immodificabilità del Monte Ore:** Il monte ore definito nel PEI dal GLO è vincolante e non può essere modificato unilateralmente dalla scuola per ragioni organizzative
- **8.2 Procedura per le Variazioni Legittime:** Ogni variazione richiede la convocazione del GLO e una formale deliberazione collegiale, come previsto dall'Art. 24 del Regolamento Comunale

Direttore: dott.ssa Lucia Rita Leonardi
A.P. Anziani – Disabilità e Integrazione Socio-Sanitaria – Responsabile E.Q. dott.ssa Valentina Pennacchietti
E-mail: valentina.pennacchietti@comune.catania.it
Via Cardinale Dusmet n. 141 – 95131 Catania - Tel. 095 7422607

COMUNE DI CATANIA
Protocollo Partenza N. 126745/2026 del 16-03-2026
Allegato 1 - Class. 7.15 - Copia Documento

10. Gestione dell'Assenza dell'Operatore e Obblighi di Sostituzione

10.1 Obbligo di Continuità del Servizio: In coerenza con l'obbligo di "assicurare la continuità educativa dell'alunno" sancito dall'Art. 10 del Regolamento Comunale il Soggetto Affidatario è tenuto a garantire la regolare erogazione del servizio anche in caso di assenza dell'operatore titolare (per malattia, ferie o altre cause).

10.2 Obblighi del Soggetto Affidatario in caso di Assenza dell'Operatore: A seguito della comunicazione di assenza da parte del proprio operatore, il Soggetto Affidatario deve attivarsi per:

- **Garantire la tempestiva sostituzione** dell'operatore assente, al fine di ridurre al minimo l'interruzione del servizio per l'alunno. La sostituzione deve essere assicurata fin dal primo giorno di assenza.
- **Comunicare immediatamente** all'Istituzione Scolastica e, per il suo tramite, alla famiglia dell'alunno, il nominativo del sostituto.
- **Assicurare che il sostituto possegga i requisiti professionali** previsti dall'Art. 14 del Regolamento Comunale e sia idoneo a gestire la specifica condizione dell'alunno, come indicata nel PEI.

10.3 Documentazione per Nuovi Operatori

Qualora la sostituzione avvenga impiegando un operatore non precedentemente comunicato all'Amministrazione Comunale, il Soggetto Affidatario ha l'obbligo di trasmettere preventivamente o, in casi di urgenza indifferibile, contestualmente all'inizio del servizio di sostituzione, la seguente documentazione alla Direzione Famiglia e Politiche Sociali:

- **Titoli e attestati previsti dalla normativa.**
- **Curriculum Vitae (CV)** aggiornato, dal quale si evinca il possesso dei titoli e delle esperienze richieste dall'Art. 14 del Regolamento.
- **Unilav**
- Ogni altra documentazione prevista dal patto di accreditamento e dalla normativa vigente.

La mancata ottemperanza a tali obblighi di comunicazione e sostituzione costituisce violazione degli obblighi previsti dall'Art. 10 del Regolamento e può comportare l'applicazione delle sanzioni di cui all'Art.11.

11. Disposizioni Finali

11.1 Responsabilità attuative

I Dirigenti Scolastici sono responsabili dell'attuazione delle presenti Linee Guida. I soggetti affidatari sono tenuti a informare i propri operatori e a segnalare eventuali difficoltà applicative

11.2 Entrata in vigore

Le presenti Linee Guida entrano in vigore a decorrere dal **1° aprile 2026** e si applicano a tutti i servizi **ASACOM** in corso di erogazione da parte del **Comune di Catania**, sia nell'ambito del territorio comunale di competenza, sia presso istituti scolastici ubicati in altri ambiti territoriali che accolgono alunni residenti nel Comune di Catania.

IL DIRETTORE
dott.ssa Lucia Rita Leonardi

Direttore: dott.ssa Lucia Rita Leonardi
A.P. Anziani – Disabilità e Integrazione Socio-Sanitaria – Responsabile E.Q. dott.ssa Valentina Pennacchietti
E-mail: valentina.pennacchietti@comune.catania.it
Via Cardinale Dusmet n. 141 – 95131 Catania - Tel. 095 7422607