



**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

Istituto Comprensivo "ANTONIO DE CURTIS"  
Via Della Tenuta di Torrenova, 130 - 00133 ROMA  
Tel. 06.2022705 C.M.: RMIC85200L Cod. Fisc. 97020470585  
✉ [rmic85200l@istruzione.it](mailto:rmic85200l@istruzione.it) ✉ [rmic85200l@pec.istruzione.it](mailto:rmic85200l@pec.istruzione.it)  
<https://www.icdecurtis.edu.it>

**Circolare N. 195**

**AL PERSONALE ATA**

**Coordinatrice Scuola Dell'infanzia AURELIO POZZI**

**Coordinatrice Scuola Primaria AURELIO POZZI**

**Coordinatore Scuola Primaria GALILEO GALILEI**

**Coordinatrice Scuola Secondaria ANTONIO DE CURTIS**

**SITO WEB**

Roma 08.03.2024

**Oggetto: Comunicazione di avvio definitivo della rilevazione elettronica delle presenze del Personale ATA tramite sistema Axios Pad**

Si avvisa tutto il Personale ATA che il periodo transitorio per la rilevazione delle presenze termina il giorno 08/03/2024, come da ultima circolare. A partire dall'11/03/2024, il sistema di rilevazione elettronica delle presenze tramite Axios Pad sarà unico.

Si precisa che ad ogni dipendente è associato al sistema un orario di servizio, sulla base delle disposizioni effettuate ad inizio ed in corso anno scolastico. A tal proposito, gli straordinari sono riconosciuti al personale per cui è già stato pre-autorizzato in tali disposizioni o ad eventuali autorizzazioni in itinere. Il calcolo delle ore di straordinario e riposi per recupero verranno, pertanto, conteggiati automaticamente in base alle timbrature effettive.

Eventuali timbrature rilevate in anticipo al proprio orario di servizio non verranno considerate nel calcolo del monte ore giornaliero e nelle opzioni di flessibilità e tolleranza in ingresso.

Per l'ingresso e l'uscita sono previste opzioni di flessibilità e tolleranza: la flessibilità, fissata a 10 minuti, consente al dipendente di recuperare eventuali ritardi in ingresso nella giornata stessa, posticipando l'orario di uscita assegnato. La tolleranza, fissata a 5 minuti, assegna al dipendente l'orario di ingresso e/o uscita ordinario.

**Esempi:**

**Caso 1:** orario assegnato 08:00 – 14:00. Timbratura in ingresso effettuata alle 08:04. Orario di ingresso assegnato: 08:00 (tolleranza), orario di uscita previsto invariato.

**Caso 2:** orario assegnato 08:00 – 14:00. Timbratura in ingresso effettuata alle 08:16. Orario di ingresso assegnato: 08:16, orario di uscita previsto slittato alle 14:16 (flessibilità).

**Caso 3:** orario assegnato 08:00 – 14:00. Timbratura in ingresso effettuata alle 08:30. Orario di ingresso assegnato: 08:30 (30' di ritardo), orario di uscita ore 14:00 (invariato, il ritardo concorre al calcolo del conteggio mensile delle ore di straordinario e recupero).

In ogni caso, ogni timbratura effettuata in anticipo all'orario previsto, verrà considerato come uscita a debito orario. Per ogni ritardo o uscita anticipata, sono necessarie giustificiche e autorizzazioni, secondo le modalità previste e adottate dall'istituto.

Il registro cartaceo delle presenze e delle ore di straordinario e recupero, rimane fisicamente presente ed utilizzato solo in caso di emergenza (es. malfunzionamento del sistema di rilevazione delle presenze, smarrimento QR Code, etc.). In caso si renda necessario l'utilizzo del registro cartaceo, il personale del plesso è tenuto a trasmettere copia dello stesso agli uffici della segreteria entro il giorno successivo, affinché il personale addetto alla gestione oraria possa debitamente tener conto delle mancate timbrature e/o delle anomalie ed eccezioni rilevate manualmente ed inserirle nel sistema.

Si raccomanda specificare il campo oggetto come segue: REGISTRO PRESENZE DEL gg/mm/aaaa SEDE.

Si allega il "Regolamento utilizzo del sistema di rilevazione delle presenze tramite QR Code e Axios Pad" di prossima proposta di approvazione al Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
**Prof.ssa Serafina Di Salvatore**  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi art. 3 comma 2 d.lgs. 39/1993)

## **REGOLAMENTO USO ED UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAZIONE PRESENZE TRAMITE QR CODE E AXIOS PAD**

### **Art. 1 – Premessa**

Il presente regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato basato sull'uso di QR Code e Axios Pad. Il Direttore Amministrativo è tenuto a dare massima diffusione a questo regolamento, pubblicandolo all'albo dell'Istituto, nella sezione Amministrazione trasparente (atti) e notificandolo per presa visione a tutte le unità di personale tramite circolare online.

### **Art. 2 – Responsabilità personale nell'uso del QR Code**

- A. Ogni membro del personale ATA riceverà credenziali personali per accedere al proprio QR Code univoco per la rilevazione della presenza in servizio. Il personale in servizio è già in possesso delle credenziali in quanto utilizzate per altri servizi di Scuola Digitale AXIOS (inoltre di istanze tramite Sportello Digitale).
- B. Il QR Code è strettamente personale e non trasferibile.
- C. In caso di perdita delle credenziali, il personale deve segnalarlo all'Ufficio del D.S.G.A. per ricevere nuove credenziali.
- D. Le credenziali e il QR Code devono essere utilizzati responsabilmente e non devono essere condivisi o divulgati.

### **Art. 3 – Uso del QR Code**

Il personale è tenuto a utilizzare l'Axios Pad per la scansione del proprio QR Code (di seguito verrà utilizzato il termine “timbrare”) all'inizio e al termine del proprio turno di servizio. Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.

Il personale in servizio è tenuto a timbrare per verifica della presenza secondo le seguenti modalità:

- In entrata e in uscita dal servizio;
- Recupero
- Straordinario (solo se autorizzato per iscritto)
- Attività extra (es. progetti, PON, etc. solo se autorizzato)
- Permesso (solo se autorizzati per iscritto)
- Permesso per servizio (solo se autorizzati per iscritto)
- Ritardo (da giustificare)
- Assemblea Sindacale
- Sciopero
- Pausa pranzo

Nel caso di assemblea sindacale, corsi di formazione, riunioni ATA e in altre occasioni formalmente organizzate per esigenze di servizio sarà riconosciuto fino a 10 minuti dall' inizio e 10 minuti dalla fine della riunione e comunque secondo timbratura nel caso di ritardo o di uscita anticipata.

Per il personale che termina il servizio presso altra sede e si reca nella sede di svolgimento riunione, viene considerato tragitto in itinere (ai fini della copertura assicurativa) e il tempo di percorrenza quale tempo di servizio. Il personale deve comunque timbrare l'uscita e timbrare nuovamente all'arrivo. Viene salvo l'interruzione secondo termini contrattuali.

Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) nell'apposito modulo on line predisposto e autorizzate dal DSGA e dal Dirigente scolastico; I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto o tramite Sportello Digitale se previsto, al Dirigente scolastico e saranno autorizzati dal Dirigente scolastico e dal DSGA, solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica. Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio provvedere ad inviare istanza al DSGA.

In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola 2006/2009 attualmente ancora in vigore, l'orario di lavoro o servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su cinque/sei giorni lavorativi finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto, se l'orario continuativo sia superiore a 7 ore e 12 minuti.

#### **Art.4 Malfunzionamento dell'apparecchiatura**

In caso di malfunzionamento dell'Axios Pad, il personale è tenuto a segnalare immediatamente la disfunzione all'Ufficio DSGA o personale e procedere alla registrazione tramite modulo alternativo (registro cartaceo di emergenza).

#### **Art.5 Omissione della timbratura**

L'omissione nella rilevazione è considerata un fatto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate. Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente informare il DSGA e certificare l'ora di entrata e/o uscita tramite apposita istanza. L'omissione di cinque registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a cinque diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati, che non possono essere superiori a giorni 5 o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

#### **Art. 6 Prestazioni di lavoro straordinario**

La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute.

Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, si chiede pertanto per ragioni organizzative, sicurezza, tutela dei lavoratori ed economicità al rispetto degli orari contrattuali di servizio. Non è consentito per ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione. Chiunque si reca a scuola per ragioni di servizio deve informare il Dirigente scolastico e essere autorizzato.

L'ingresso a scuola per ragioni di sicurezza non sarà permesso a nessun dipendente senza l'opportuna vigilanza all'ingresso di un collaboratore scolastico. Si sottolinea che l'inosservanza anche parziale, delle disposizioni qui impartite e fatti e comportamenti tesi all'elusione del sistema di rilevamento elettronico della presenza, e/o la manomissione o la errata registrazione degli orari di ingresso e di uscita da parte del personale, costituirà comportamento rilevante sul piano disciplinare e motivo di applicazione delle sanzioni disciplinari, come previsto dal D. Lgs. 150/2009.

#### **Art. 7 Controllo delle presenze**

L'Amministrativo addetto al controllo delle presenze è tenuto a verificare la regolarità delle rilevazioni tramite Axios Pad rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà, al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.

Ogni modifica all'orario di servizio deve essere comunicata (cartella condivisa ad accesso riservato) e l'AA dovrà prendere visione delle motivazioni e delle autorizzazioni concesse.

Le rettifiche dovranno corrispondere sempre ed esclusivamente con le rilevazioni e dovranno essere sempre giustificate.

Tutto il personale ATA è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il QR Code personale secondo le modalità indicate dal Regolamento generale dell'organizzazione del lavoro del Personale ATA e dal medesimo regolamento.

#### **Art. 8 Parametrizzazione rilevatore di presenze**

Le norme relative alla parametrizzazione del rilevatore di presenze tipiche dei sistemi di timbratura a badge magnetico, si applicano anche al sistema Axios Pad, con le dovute modifiche tecniche. In particolare:

1. Le tipologie di assenza devono corrispondere con le fattispecie contrattuali e trovare una corrispondenza con SIDI.
2. I parametri relativi alla tolleranza devono essere parte integrante del Piano ATA.
3. È vietata qualsiasi modifica in violazione delle regole formalizzate nel presente regolamento.

*Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.*