



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. Ambrogio”  
Via De Nicola, 40 - 20142 MILANO

Circ. 183

Milano, 28 novembre 2024

Al Personale ATA  
All'Ufficio di Segreteria  
Al DSGA  
Ai Responsabili di plesso  
Al Sito – Sezione Circolari

Oggetto: REGOLAMENTO USO ED UTILIZZO DI *AXIOS PAD* - *TIMBRATURE*

Si invita il Personale ATA a prendere visione e ad attenersi scrupolosamente al Regolamento allegato, relativo alla rilevazione di presenze.

Con l'occasione si ricorda che il QR Code rilasciato deve rimanere riservato. L'uso del QR code personale da parte di terze persone si configura come “falsa attestazione di presenza” ed è sanzionabile secondo le procedure previste dal Codice Disciplinare.

Il Dirigente Scolastico  
(Milca Fiorella Granese)

Tel. 02/884 47052 – Fax. 02/884 47053

Indirizzo mail: [miic8dy00c@istruzione.it](mailto:miic8dy00c@istruzione.it) – [miic8dy00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8dy00c@pec.istruzione.it)





ISTITUTO COMPRENSIVO “S. Ambrogio”  
Via De Nicola, 40 - 20142 MILANO

## ***REGOLAMENTO USO ED UTILIZZO DI AXIOS PAD – TIMBRATURE***

Albo dell'Istituto  
Amministrazione Trasparente  
A tutto il Personale ATA

### **Art. 1 - Premessa**

Il presente regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (QR CODE).

Il Direttore Amministrativo è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato all'albo dell'Istituto, nella sezione Amministrazione trasparente (atti) e notificato per presa visione a tutte le unità di personale tramite circolare on line.

### **Art. 2 – Responsabilità personale della tenuta del Badge**

Tutto il personale ATA è dotato di un QR CODE in forma cartacea o su cellulare per la rilevazione della presenza in servizio.

Il QR CODE è strettamente personale e non cedibile.

Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà comunicare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato.

### **Art. 3 – Uso del QR CODE**

Per tutto il personale ATA è obbligatorio timbrare il QR CODE sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, non sono ammesse entrate o uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. Il rilevatore elettronico è stato configurato secondo diversi codici stabiliti in un “elenco causali timbrature”. Il personale in servizio è tenuto a timbrare il QR CODE per verifica della presenza secondo le seguenti modalità:

- in entrata e in uscita dal servizio;
- uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti per iscritto;
- PERMESSO BREVE - l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso;
- PERMESSO PER SERVIZIO - il personale che si reca presso altra sede deve comunque timbrare l'uscita e timbrare nuovamente all'arrivo;
- STRAORDINARIO - straordinario se autorizzato
- RECUPERO – recupero se autorizzato

Tel. 02/884 47052 – Fax. 02/884 47053

Indirizzo mail: [miic8dy00c@istruzione.it](mailto:miic8dy00c@istruzione.it) – [miic8dy00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8dy00c@pec.istruzione.it)





ISTITUTO COMPRENSIVO "S. Ambrogio"  
Via De Nicola, 40 - 20142 MILANO

- PAUSA PRANZO – il lettore in automatico registra la pausa dopo il superamento delle 07:12 in caso di richiesta di uscita antecedente le 07:12 occorre effettuare la timbratura in E/U;
- ASSEMBLEA – assemblea se comunicata la partecipazione

Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno autorizzate dal Dirigente scolastico o dal DSGA.

I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti tramite Segreteria Digitale e saranno autorizzati solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione.

In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola, l'orario di lavoro o servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su cinque giorni lavorativi.

Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 06:00 ore, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs n. 66/2003, il lavoratore, a richiesta, può effettuare una pausa di 30 minuti. L'esercizio di tale diritto è irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto 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**

Non sono consentite alterazioni dei dati riportati automaticamente sul cartellino in fase di timbratura; in caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura non vanno effettuate modifiche ai dati. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve recarsi immediatamente all'ufficio DSGA o dal personale preposto e provvedere a segnalare la disfunzione ed utilizzare il registro cartaceo.

#### **Art.5 - 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 autorizzate non andranno riconosciute.

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, così come previsto dal D.lgs 150/2009.

#### **Art. 6 Controllo delle presenze**

Il personale preposto al corretto utilizzo del rilevatore elettronico è tenuto a controllare il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, 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.

Tel. 02/884 47052 – Fax. 02/884 47053

Indirizzo mail: [miic8dy00c@istruzione.it](mailto:miic8dy00c@istruzione.it) – [miic8dy00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8dy00c@pec.istruzione.it)





ISTITUTO COMPRENSIVO "S. Ambrogio"  
Via De Nicola, 40 - 20142 MILANO

Ogni modifica all'orario di servizio deve essere comunicato on line, per cui la persona preposta al controllo dovrà prendere visione delle motivazioni e delle autorizzazioni concesse.

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

Entro il giorno 15 del mese successivo il Personale preposto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ai dipendenti .

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

I.C. S. AMBROGIO

Tel. 02/884 47052 – Fax. 02/884 47053

Indirizzo mail: [miic8dy00c@istruzione.it](mailto:miic8dy00c@istruzione.it) – [miic8dy00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8dy00c@pec.istruzione.it)

