



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
Istituto Comprensivo Velletri Sud Ovest**

Via Acquavivola, 3/2 - 00049 Velletri (RM) - 0696100045  
XXXIX Distretto Scolastico, Ambito Territoriale 15

P.E.O. [rmic8f8006@istruzione.it](mailto:rmic8f8006@istruzione.it) P.E.C. [rmic8f8006@pec.istruzione.it](mailto:rmic8f8006@pec.istruzione.it)

**C.F. 95036990588 - Cod. Mecc. RMIC8F8006**

[www.icvelletrisudovest.edu.it](http://www.icvelletrisudovest.edu.it)

Circ. n. 130

Velletri, 18/12/2025

AL PERSONALE ATA  
AL DSGA  
SITO WEB

**OGGETTO:** Introduzione del sistema AxiosPad per la rilevazione delle presenze del personale ATA.

Si comunica che, a partire da **mercoledì 07/01/2026**, sarà avviato l'utilizzo del sistema **AxiosPad** per la rilevazione delle presenze tramite badge elettronico. Questo sistema, oltre che obbligatorio, mira a semplificare e rendere più efficiente il processo di registrazione delle presenze.

Durante il periodo transitorio, che si concluderà il 31/01/2026, **si richiede al personale di utilizzare sia il nuovo sistema con il badge elettronico sia di continuare a firmare sul registro cartaceo come da prassi attuale**. Questo periodo di doppia registrazione è essenziale per garantire una transizione graduale e sicura verso il nuovo sistema.

Al termine di questo periodo transitorio, si passerà alla registrazione esclusiva tramite badge, salvo utilizzo del registro cartaceo in caso di non funzionamento del sistema Axios/Pad.

I dispositivi per la rilevazione delle presenze sono ubicati presso gli ingressi dei plessi:

- Sede Centrale I.C. Velletri Sud Ovest, ingresso uffici di segreteria
- Plesso Mercatora: ingresso

- Plesso Paganico: ingresso, piano terra
- Plesso Sole Luna: ingresso piano terra
- Plesso Marcello De Rossi, sede via F. Turati, civico 9.

Si invita tutto il Personale ATA a munirsi del proprio QR Code, consegnato brevi manu presso l'ufficio del personale dal giorno 17/12/2025 al giorno 22/12/2025.

Si ricorda che il QR Code deve rimanere riservato. Ogni uso diverso sarà sanzionato.

**Istruzioni per l'uso del sistema AxiosPad:**

1. Selezionare sul dispositivo Entrata o Uscita;
2. Avvicinare il QR Code personale alla videocamera del dispositivo facendo attenzione affinché venga inquadrato correttamente per la lettura;
3. Attendere la conferma della registrazione dell'entrata o dell'uscita.

Sono abilitate le funzioni di Entrata e Uscita e le altre funzioni con le causali sotto riportate:

**Elenco delle causali:**

Recupero  
Straordinario  
Attività extra (FIS, progetti PN 21/27, etc)  
Permesso  
  
Permesso per servizio  
Ritardo  
  
Assemblea sindacale  
Sciopero  
Pausa pranzo

Tali causali vanno specificate solo qualora ce ne sia la necessità e devono essere autorizzate dal DS o DSGA e, comunque, quando vi siano più timbrature di ingresso e uscita durante la giornata di servizio per il singolo dipendente.

**In caso di servizio regolare, non è necessario specificare nessuna causale.**

Pertanto, la doppia registrazione, sia tramite lettura del QR Code, sia sul registro cartaceo, sarà richiesta fino al 31/01/2026, salvo nuove disposizioni.

In caso di problemi con il QR Code o il lettore, rivolgersi alla segreteria del personale.

Si sottolinea l'importanza della collaborazione di tutti i membri del personale per garantire un passaggio efficace al nuovo sistema.

Si ringrazia per la collaborazione.

In allegato: REGOLAMENTO USO ED UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAZIONE PRESENZE TRAMITE QR CODE E AXIOS PAD.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Isabella Pitone**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

## **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**

- Ogni lavoratore 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).
- Il QR Code è strettamente personale e non trasferibile.
- In caso di perdita delle credenziali, il personale deve segnalarlo all'Ufficio del D.S.G.A. per ricevere nuove credenziali.
- 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:

4. In entrata e in uscita dal servizio;
5. Recupero
6. Straordinario (solo se autorizzato per iscritto)
7. Attività extra (es. progetti, PON, PNRR, etc. solo se autorizzata)
8. Permesso (solo se autorizzati)
9. Permesso per servizio (solo se autorizzati)
10. Ritardo (da giustificare)
11. Assemblea Sindacale
12. Sciopero (in caso di sciopero orario)
13. Pausa pranzo

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 fatta salva 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 su Sportello digitale predisposto e autorizzate dal DSGA e dal Dirigente scolastico;

I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti tramite Sportello Digitale, 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 attualmente in vigore, l'orario di lavoro o servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su cinque 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 delle registrazioni costituisce motivo di responsabilità 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 o il Dsga 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 richiesta 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.

Entro il giorno 15 del mese successivo l'assistente amministrativo addetta al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ingressi e uscite al Dirigente scolastico e al D.S.G.A, fornendone una copia all'interessato, comunicando eventuali piani di recupero.

#### **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. 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.*