



Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII"

Via Ammiraglio Curzon, 34 – 89018 Villa San Giovanni (RC)

Tel. 0965751533 - Fax 0965700406 – C.F. **92081280809** – C.M. **RCIC855001**
rcic855001@pec.istruzione.it – www.icgiovannixxiii.edu.it – Codice Univoco Ufficio UFE9TC

REGOLAMENTO USO ED UTILIZZO DEL AXIOS PAD - TIMBRATURE

Albo dell'Istituto

Amministrazione trasparente(atti)

A tutte le unità di personale con presa visione

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

- a) Tutto il personale ATA è dotato di un QR CODE che verrà consegnato in forma cartacea o inviato tramite mail per la rilevazione della presenza in servizio
- b) Il QR CODE è strettamente personale e non cedibile.
- c) Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare 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" allegato al presente regolamento.

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 adeguatamente motivati per iscritto;



Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII"

Via Ammiraglio Curzon, 34 – 89018 Villa San Giovanni (RC)

Tel. 0965751533 - Fax 0965700406 – C.F. **92081280809** – C.M. **RCIC855001**

rcic855001@pec.istruzione.it – www.icgiovannixxiii.edu.it – Codice Univoco Ufficio UFE9TC

- PERMESSO - permesso breve per registrare, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
 - PERMESSO PER SERVIZIO - uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto, per 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
 - 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.
- Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) autorizzate dal DSGA o dal Dirigente scolastico;
 - I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto 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, 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.



Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII"

Via Ammiraglio Curzon, 34 – 89018 Villa San Giovanni (RC)

Tel. 0965751533 - Fax 0965700406 – C.F. **92081280809** – C.M. **RCIC855001**
rcic855001@pec.istruzione.it – www.icgiovannixxiii.edu.it – Codice Univoco Ufficio UFE9TC

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.

Ogni modifica all'orario di servizio deve essere comunicato on line per cui l'A.A. 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Luisa Antonella Ottanà

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa