



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO - DIREZIONE GENERALE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PALOMBARA SABINA



Viale Risorgimento 22 - 00018 Palombara Sabina
Cod. mecc. RMIC8AK00E - Cod. Fisc. 86002810587 - Distretto 33 Tel
0774635051 - Fax 077466029 - email: rmic8ak00e@istruzione.it

Palombara Sabina, 14 aprile 2025

COMUNICAZIONE N.257

AL PERSONALE ATA
AL DSGA
AI COLLABORATORI DEL DS
AI COORDINATORI DI PLESSO INTERESSATI
SITO WEB

OGGETTO: INTRODUZIONE DEL SISTEMA AXIOS PAD PER LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE ATA.

Si comunica che, a partire da mercoledì 16 aprile 2025, il nostro Istituto inizierà 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 un periodo transitorio, si richiede al personale di utilizzare sia il nuovo sistema con il badge elettronico sia di continuare a beggiare sul dispositivo come da prassi attuale. Questo periodo di doppia registrazione è essenziale per garantire una transizione graduale e sicura verso il nuovo sistema.

Dal giorno 05 maggio 2025 si passerà alla registrazione esclusiva tramite badge con Axios Pad.

I dispositivi per la rilevazione delle presenze sono ubicati presso gli ingressi dei 5 plessi:

- Sede Centrale I.C. Palombara Sabina: presso la segreteria amministrativa di viale Risorgimento n.22;
- Plesso scuola secondaria di Palombara Sabina in viale Risorgimento n. 26;
- Plesso scuola dell'infanzia di Palombara Sabina in via Gino Forti;
- Plesso scuola dell'infanzia di Stazzano in via Torino s.n.c.;
- Plesso scuola Secondaria di Cretone in via Roma s.n.c.

Si invita tutto il Personale ATA a munirsi del proprio QR Code, consegnato a brevi mano dalla segreteria del personale

Si ricorda che il QR Code deve rimanere riservato. Ogni uso diverso è pericoloso per sé e per gli altri.

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 la registrazione dell'entrata o dell'uscita.

Saranno abilitate le funzioni di Entrata e Uscita e le altre funzioni (Causale).

Elenco delle causali:

- ☐ Recupero
- ☐ Straordinario
- ☐ Attività extra
- ☐ Permesso
- ☐ Permesso per servizio
- ☐ Ritardo
- ☐ Assemblea
- ☐ 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.

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.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Tiziana Stellato(*)

(*) Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. n. 39/1993