



# COMUNE DI GHIFFA

CORSO BELVEDERE, 92  
28823 GHIFFA (VB)  
Tel. 0323/59110  
P.I./C.F. 00426450037

## Servizio Segreteria Personale

Prot. Int. n° 5066

30 AGO 2021  
Ghiffa,

AL  
PERSONALE DIPENDENTE  
LORO SEDI

pc,  
IL SINDACO  
Avv. Matteo LANINO

IL VICE-SINDACO  
Sig. Michele CARULLI

Oggetto: PRESENZA IN SERVIZIO E NUOVE DISPOSIZIONI OPERATIVE PER LE RICHIESTE DI ASSENZA.

Con la presente si rammentano le disposizioni stabilite dal “Regolamento Comunale sull’ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi”, approvato con D.G.C. n. 103 il 26/11/2019, nonché dai susseguenti decreti sindacali, in relazione all’orario di servizio ovvero, ad esclusione del personale operaio che effettua il rientro pomeridiano tutta la settimana lavorativa, per tutti gli altri dipendenti esso è articolato come segue:

- lunedì e giovedì: 08:00 – 13:00 e 14:00 – 18:00;
- martedì, mercoledì e venerdì: 08:00 – 14:00,

con flessibilità la mattina 07:30 – 08:30 ed il pomeriggio 14:00 – 14:15; l’eventuale entrata ritardata dovrà essere giustificata.

Per il Servizio “Anagrafe Stato Civile Protocollo” è prevista la turnazione il sabato per ore 2:30 da recuperare nelle giornate di martedì.

In riferimento alle richieste di assenza/permessi si comunica che è stata attivata nel programma Mercurio la modalità online - la quale gestirà automaticamente tutte le fasi fino al riscontro al dipendente richiedente dell’avvenuta autorizzazione firmata da parte del Responsabile del Servizio P.O. preposto - e le modalità operative sono le seguenti:

- Dipendente: nel Quaderno di lavoro:
  - “Nuova richiesta ferie/permessi”;
  - Cliccare a sinistra sul calendario la giornata;
  - In basso a destra compilare i dati relativi (tipo di assenza: ferie, permesso, orario previsto ecc.);



# COMUNE DI GHIFFA

CORSO BELVEDERE, 92  
28823 GHIFFA (VB)  
Tel. 0323/59110  
P.I./C.F. 00426450037

## Servizio Segreteria Personale

- Cliccare a destra tasto “Conferma”;
  - Sul calendario la giornata comparirà di colore “verde” (stato “In attesa di approvazione”).
- Responsabile: nel Quaderno di lavoro:
- “Richiesta ferie/permessi da autorizzare”;
  - Cliccare: “Autorizzare” o “Non autorizzare” ed eventuali note (è possibile visualizzare il relativo calendario);

Ad autorizzazione avvenuta il dipendente visualizzerà sul proprio calendario la giornata di colore “arancione”.

Si rammenta che, al fine della corretta regolarizzazione ed autorizzazione, è onere di ciascun dipendente informare preventivamente il proprio responsabile sul caricamento/invio di una richiesta di assenza urgente.

In ogni caso, al fine di provvedere con tempestività all’aggiornamento mensile dei cartellini, si richiede di regolarizzare tutte le richieste entro massimo 48 ore dalla data dell’evento.

L’Ufficio scrivente è a disposizione per ulteriori chiarimenti.

Cordiali saluti.

IL RESPONSABILE  
SERVIZIO FINANZIARIO  
(dott. Roberto RATUELLI)

