



COMUNE DI LUMEZZANE  
Provincia di Brescia

## 25 - SERVIZIO RISORSE UMANE

### DETERMINAZIONE N. 53 DEL 26/05/2026

**OGGETTO: MODIFICA ORARIO DI LAVORO DIPENDENTE MATRICOLA 17 DAL 01/06/2026 AL 31/12/2026.**

L'anno duemilaventisei il giorno ventisei del mese di maggio

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

#### Richiamati:

- il decreto del Sindaco n. 1 del 02/07/2024 di conferimento degli incarichi al Segretario Generale, tra i quali è compreso il Servizio Risorse Umane;
- il decreto dirigenziale n. 26 del 23/12/2025 di conferimento incarico di Elevata Qualificazione del Servizio Risorse Umane alla dott. Lillo Marina, responsabile del presente procedimento;
- lo Statuto Comunale, approvato con deliberazione di C.C. n. 79 del 10/10/1991 e modificato, da ultimo con deliberazione di C.C. n. 55 del 29/09/2022;
- a deliberazione di C.C. n. 72 del 29/12/2025, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2026-2028;
- la deliberazione di C.C. n. 73 del 29/12/2025 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione finanziario 2026-2028;
- la deliberazione di G.C. n. 2 del 13/01/2026 relativa all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2026-2028;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 12/03/2026, di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Lumezzane relativo al triennio 2026-2028;
- il vigente Codice di Organizzazione del Personale di Lumezzane, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 07.05.2020 e aggiornato da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 01.04.2025;

**Visto** il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii.;

**Visto** il C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali vigente sottoscritto il 23/02/2026 e, in particolare, l'art. 24 che prevede la possibilità di utilizzare l'orario flessibile, anche con forme

di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, al fine di promuovere una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, compatibilmente con le esigenze di servizio;

**Vista** l'istanza presentata in data 14/05/2026 con protocollo n. 0021002/2026, dal dipendente matricola 17, in servizio presso il Settore Pianificazione e Gestione del Territorio – Servizio Edilizia, Urbanistica, SUED, SUAP e Patrimonio, con la quale, per svolgimento di prestazioni specialistiche fisioterapiche non compatibili con l'attuale orario di lavoro, al fine di conciliare le esigenze di salute con la vita lavorativa, chiede la modifica temporanea dell'orario di lavoro, come segue:

<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
08,00-13,00	08,30-13,00	08,00-13,00	08,00-13,00	8,00-13,00	//
14,00-16,30	14,00-16,30	14,00-17,00	14,00-17,00	//	//

**Valutata** la richiesta come funzionale alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

**Considerato** che detta richiesta è compatibile con le esigenze organizzative e di servizio e dell'apertura al pubblico;

**Dato atto** che la variazione dell'orario di lavoro non comporta la modifica della durata complessiva dell'orario di lavoro contrattuale settimanale;

**Vista** la nota prot. 0023050 del 26/05/2026, con la quale il Dirigente del Settore Pianificazione e Gestione del Territorio ha espresso il proprio assenso alla richiesta presentata dal dipendente matricola 17, autorizzando la modifica temporanea dell'orario di lavoro come sopra indicato, con decorrenza dal 01/06/2026 al 31/12/2026;

**Visti:**

- il D.Lgs. n. 165/2001;
- i contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti;

**Visto** il Regolamento di contabilità in vigore, approvato con delibera di C.C. n. 24 del 31/05/2021;

**Dato atto** che sarà acquisito il visto di conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti da parte del Segretario Generale, ai sensi dell'art. 26 del Codice di Organizzazione del Personale;

**Dato atto** che con la sottoscrizione della presente determinazione la sottoscritta attesta la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa posta in essere con il presente atto, ai sensi dell'art. 38 del vigente Codice di Organizzazione e Personale;

**Attestato** che la sottoscritta non versa in situazione di conflitto d'interesse alcuno in relazione alla procedura di che trattasi, ai sensi dell'articolo 6 bis della legge n. 241/90 e s. m. i., dell'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013, nonché dell'articolo 42 del D. Lgs. n. 50/2016;

**Valutato** positivamente il presente provvedimento, sotto il profilo della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1 del TUEL 18.08.2000 n. 267 e dell'articolo 7 del vigente Regolamento comunale sul sistema dei controlli;

**Dato atto** che il presente atto sarà pubblicato all'Albo Pretorio on-line per la durata di giorni 15 consecutivi e che la sua efficacia/validità decorre dalla pubblicazione medesima, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza e pubblicità degli atti amministrativi.

**Ritenuto** di dover provvedere in merito,

## **D E T E R M I N A**

1. di accogliere, per le motivazioni indicate in premessa, la richiesta prodotta dal dipendente matricola 17, registrata al protocollo comunale con n° 0021002/2026 del 14/05/2026, con la quale veniva chiesta la modifica temporanea dell'orario di lavoro, con l'uscita anticipata di un'ora il lunedì, di un'ora e mezza il martedì, di mezz'ora il giovedì e il recupero nel giorno di mercoledì, rimanendo invariata la durata complessiva dell'orario di lavoro contrattuale settimanale;
2. di stabilire, con riferimento al dipendente matricola 17, la seguente nuova articolazione oraria per il periodo dal 01/06/2026 al 31/12/2026:

<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
08,00-13,00	08,30-13,00	08,00-13,00	08,00-13,00	8,00-13,00	//
14,00-16,30	14,00-16,30	14,00-17,00	14,00-17,00	//	//

3. di dare atto, inoltre, che sarà possibile apportare modifiche all'orario di lavoro per sopravvenute e motivate esigenze di servizio;
4. di inviare copia del presente atto all'interessato e di acquisirlo nel proprio fascicolo personale;
5. di trasmettere il presente provvedimento all'Ufficio Risorse Umane del Settore Ambito Segretario Generale per l'inserimento nella raccolta generale, la pubblicazione all'Albo Pretorio e gli adempimenti successivi;
6. di dare atto che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale comunale ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

il **26 maggio 2026**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
LILLO MARINA \*

\* Firmato digitalmente ex D.Lgs. 82/2005 e smi