Comune di Pisogne
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2026 – 2028

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)



Fotografia: Fotocineclub Pisogne

Approvato con delibera Giunta Comunale n. 44 del 31.03.2026

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Sulla base del servizio erogato attualmente dovranno essere valutatui , tragitti , modalità in base ai nuo**vi orari** ,scolastici stability dall'istituto Comprensivo di Pisogne.
Traguardo atteso: fornire agli alunni della Scuola Primaria di Pisogne il Servizio di Mensa Scolastica.
Verificabilità dei dati (fonte): atti ufficio Servizi Sociali
OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Gestione della Mensa scolastica della Primaria del capoluogodel capoluogo
Responsabile: Responsabile dell'area socio assistenziale scolastica
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Predisposizione bando e atti inerenti la gara per l'indivisuazione del gestore del servizio mensa scolastica
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio Servizi Socio-assistenziali e ufficio servizi scolastici
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Settembre 2026.
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: *alunni richiedenti il Servizio*
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: *Sulla base del servizio erogato attualmente dovranno essere valutatui , anche nuove modalità di gestione in base ai nuo**vi orari scolastici stabiliti** dall'istituto Comprensivo di Pisogne.*
Traguardo atteso: *fornire agli alunni della Scuola Primaria di Pisogne il Servizio di Mensa Scolastica.*
Verificabilità dei dati (fonte): *atti ufficio Servizi Sociali*

Sottosezione 2.2 B– Piano delle azioni positive per le pari opportunità

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2026/2028

Il presente piano di azioni positive, che ha avuto il parere positivo da parte della Consigliera Provinciale della parità in data 20.02.2026 (acquisito al protocollo n. 2990 del 20.02.2026, reca gli aggiornamenti per il triennio 2026-2028, in ottemperanza alle indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con direttive del 4 marzo 2011 e del 26 giugno 2019, secondo cui, in ragione del collegamento con il ciclo della performance il Piano Triennale va aggiornato annualmente.
Il presente Piano è rivolto a promuovere nell'ambito dell'Amministrazione Comunale l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione. Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle

Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui “le amministrazioni dello Stato…., predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.” Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite, ai sensi dell’art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".
La presente pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall’Amministrazione nell’ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest’ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l’altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un’amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.
Con il presente Piano di Azioni Positive l’Amministrazione Comunale favorisce l’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia favorendo azioni che favoriscano la coesistenza del lavoro e delle esigenze familiari, con particolare riferimento:
1. agli orari di lavoro;
2. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
3. alla possibilità di usufruire del lavoro agile nelle situazioni individuate nell’apposito regolamento;
4. al miglioramento delle condizioni di lavoro all’interno dell’ente.
Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali. Vengono in parte riproposte le misure già introdotte con precedenti piani in quanto vi è un riscontro positivo da parte dei dipendenti,

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE
Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l’equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. Sempre nel rispetto dell'organizzazione del Servizio.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici e ridurre i disagi legati alle difficoltà di conciliazione lavoro-famiglia, intervenendo sull'orario di lavoro e sulla flessibilità dello stesso. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l’ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Mantenimento dell'orario di lavoro flessibile, compatibilmente con gli orari di apertura al pubblico stabiliti dall'amministrazione.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, nel rispetto delle esigenze del servizio.

Soggetti e Uffici coinvolti: responsabili di area, Segretario Generale e ufficio personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

2. **Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali nei limiti e alle condizioni previste nel CCNL.
Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
Azione positiva 1: Organizzazione dei percorsi formativi in orari compatibili con quelli delle lavoratrici/lavoratori part-time e coinvolgimento dei lavoratori portatori di handicap.
Azione positiva 2: Come indicato nel piano formativo allegato al PIAO 2026/2028, per l'anno 2026 saranno previsti sia corsi di formazione tenuti da professionisti incaricati in tema di anticorruzione (per le importanti novità introdotte dal Piano Nazionale Anticorruzione) e intelligenza artificiale (IA), sia con l'organizzazione di corsi internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti (sicuramente in tema di utilizzo nuovo sito e sportello telematico polifunzionale; saranno valutate poi altre tematiche).
Soggetti e Uffici Coinvolti: responsabili di area, Segretario Generale e ufficio personale.
A chi è rivolto: tutti i dipendenti.

3. **Descrizione Intervento: LAVORO AGILE**

Obiettivo: Consentire la fruizione concreta del lavoro agile nei casi individuati nell'apposita disciplina in vigore nell'ente.

Finalità strategiche: Facilitare l'utilizzo del lavoro agile, in particolare in presenza di figli di età scolare e nelle altre situazioni previste nell'apposito regolamento, per le attività che come eseguibili da remoto, garantendo che ciò non comporti penalizzazioni nella formazione e nella crescita professionale.

Azione positiva 1: Raccogliere le istanze di lavoro agile e organizzare l'effettiva fruizione conformemente alla vigente regolamentazione interna del lavoro agile e il relativo Piano Operativo Lavoro Agile (allegato al PIAO).

Soggetti e Uffici coinvolti: responsabili di area, segretario Generale e ufficio Personale.

A chi è rivolto: tutti i dipendenti.

4. **Descrizione intervento: MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DI LAVORO ALL'INTERNO DELL'ENTE**

Obiettivo: Promuovere e migliorare nel tempo lo stato di benessere (fisico, psicologico e sociale) del personale del Comune di Pisogne, non come risposta ad un obbligo normativo ma come azione di sviluppo e mantenimento di un clima positivo fra i lavoratori, e tra i lavoratori e l'organizzazione in cui lavorano.

Finalità strategiche: Valorizzare i punti di forza dell'organizzazione per poter gestire e contrastare le criticità e per promuovere il benessere organizzativo, anche attraverso iniziative di rafforzamento dei rapporti interpersonali tra i dipendenti.

Azione positiva 1: Rilevazione dello stato di benessere dei dipendenti, mediante la somministrazione di apposito questionario in collaborazione con idonea figura professionale.

Azione positiva 2: Introduzione di iniziative a partecipazione volontaria per dipendenti, eventualmente anche dei famigliari, per rafforzare i rapporti interpersonali ed aumentare le possibilità di scambio e confronto.

Azione positiva 3: creazione di uno spazio mensa attrezzato per pausa pranzo dei dipendenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Tabella riassuntiva personale comune di Pisogne (BS) al 31.12.2025

Dipendenti a tempo indeterminato per genere e categoria

Categoria	donne	%	uomini	%	totale	totale %
Operatori	0	*0%*	0	*0%*	0	*100%*
Operatori Esperti	2	*25%*	6	*75%*	8	*100%*
Istruttori	9	*69%*	4	*31%*	13	*100%*
Funzionari ed elevate qualificazione	6	*86%*	1	*14%*	7	*100%*
Di cui Posizioni organizzative	2 (non somma)	*67,00%*	1 (non somma)	*33,00%*	3 (non somma)	*100%*
TOTALE	17	*61,00%*	11	*39,00%*	28	*100%*

Dipendenti per genere a tempo pieno e parziale

tipologia rapporto	donne	%	uomini	%	totale	%
tempo pieno	13	*59%*	9	*41,00%*	22	*100%*
tempo parziale superiore al 50%	4	*67,00%*	2	*33,00%*	6	*100%*
tempo parziale fino al 50%	0	*0%*	0	*0%*	0	*0%*
TOTALE	17	*61,00%*	11	*39,00%*	28	*100%*