

COMUNE DI INDUNO OLONA

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Allegato alla deliberazione della giunta comunale n. 21 del 07/02/2023

Il presente sistema definisce le modalità per il conferimento e revoca degli incarichi di Posizione Organizzativa oltre a quelle per la graduazione delle posizioni organizzative, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità, a completamento della precedente disciplina adottata con deliberazione di g.c. n. 101/2019 e deliberazione di g.c. n. 50/2020.

Il Comune di Induno Olona, in quanto privo di personale con qualifica dirigenziale, avvalendosi della facoltà di cui all'art. 109, comma 2 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, applica la normativa di cui agli articoli 13 e seguenti del C.C.N.L del 21 maggio 2018 individuando le posizioni organizzative dell'Ente nei seguenti settori che prevedono lo svolgimento di funzioni di direzione di servizi di particolare complessità:

- **Settore AMMINISTRATIVO**
 - Vicesegretario
 - Servizio Segreteria Generale e Affari Generali
 - Servizio Personale e Relazioni Sindacali
 - Servizio Contratti
 - Servizi Legali e Assicurativi
 - URP e Tutela della Riservatezza dei Dati
- **Settore ECONOMICO - FINANZIARIO**
 - Servizio Economato
 - Servizio Patrimonio aspetti economico gestionali
 - Servizio Ragioneria
 - Servizio Personale Gestione Economica
 - Servizio Tributi
- **Settore TECNICO**
 - Servizio Lavori pubblici
 - Servizio Patrimonio
 - Servizio Urbanistica
 - Servizio Edilizia privata
 - Servizio Manutenzioni
 - Servizio Protezione civile
 - Servizio Ecologia
- **Settore VIGILANZA - CONTROLLO**
 - Servizio Polizia locale
 - Servizio Commercio
- **Settore SERVIZI ALLA PERSONA E CULTURA**
 - Servizi Demografici – CED - Protocollo
 - Servizio Cultura
 - Servizio Pubblica istruzione
 - Servizi Sociali
 - Servizio Tempo libero – Sport e associazioni

La retribuzione di posizione è onnicomprensiva, nel senso che è incompatibile con altre erogazioni di salario accessorio, con esclusione di quelle per incentivi previsti dalle vigenti disposizioni di legge o di contratti del comparto.

Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco ai dipendenti appartenenti alla categoria D con atto formale, per un periodo massimo non superiore a tre anni e non inferiore ad un anno, possono essere rinnovati, senza alcun limite, nel rispetto delle disposizioni normative, contrattuali e regolamentari.

La durata dell'incarico è indicata nel decreto sindacale e non può essere superiore al mandato elettorale.

Alla scadenza del termine di nomina alla cessazione del mandato del Sindaco, nelle more delle determinazioni del Sindaco neo eletto, il Responsabile continuerà ad esercitare l'incarico e le funzioni a lui assegnate in regime di prorogatio (giuridica ed economica) fino all'emanazione del nuovo decreto sindacale di nomina, e comunque per non oltre quarantacinque giorni ai sensi dell'art. 10 del Regolamento per la disciplina generale degli uffici e dei servizi.

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, con il procedimento dell'articolo 14, comma 4, del C.C.N.L del 21 maggio 2018.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione, sia di posizione che di risultato. Il Nucleo di Valutazione provvede alla valutazione delle posizioni organizzative.

Il processo di valutazione si compone delle seguenti fasi:

- Le posizioni di responsabile dei settori sono conferite dal Sindaco.
- Predisposizione della metodologia. - Tale fase consiste nella definizione della metodologia di valutazione delle posizioni.
- Analisi e descrizione delle posizioni. - Il Nucleo di Valutazione sentito tutti coloro che hanno informazioni rilevanti provvede ad una descrizione delle posizioni secondo schemi standard.
- Graduazione delle posizioni. - Il Nucleo di Valutazione provvede a graduare le posizioni sulla base della metodologia approvata e ne propone alla Giunta l'approvazione.
- Approvazione della Giunta. La Giunta verificati i lavori proposti dal Nucleo di Valutazione delibera il valore dell'indennità relativa di ogni posizione.

SCELTA DEL METODO E DEI FATTORI DI VALUTAZIONE

In relazione alle caratteristiche del Comune di Induno Olona si ritiene opportuno attivare un sistema di tipo qualitativo basato sulla classificazione delle posizioni in tre fasce retributive.

La classificazione può essere attuata sulla base dei seguenti fattori:

1. Gestione risorse umane ed economico - finanziarie. Il parametro prende in considerazione l'entità e l'omogeneità dell'attività di ciascun settore nonché l'entità delle risorse umane, finanziarie, strumentali (sia in entrata che in uscita).

Valutazione - "standard" (grado Basso punti 1), "elevato" (grado Medio punti 2) "con particolari connotazioni" (grado Alto punti 3).

2. Diversificazione e complessità delle attività. Questo parametro attiene alla maggiore o minore difficoltà di gestione di un settore derivante dalla forte "perturbazione ambientale" dovuta a norme, procedure e tecnologia in costante mutamento oltre un diverso grado di discrezionalità dell'azione amministrativa.

Valutazione - "standard" (grado Basso punti 1), "elevato" (grado Medio punti 2), "con particolari connotazioni" (grado Alto punti 3).

3. Competenze professionali. Ad ogni posizione corrisponde un diverso grado di competenza professionale e di responsabilità sia amministrativa che contabile.

Valutazione - "standard" (grado Basso punti 1), "elevato" (grado Medio punti 2), "con particolari connotazioni" (grado Alto punti 3).

4. Strategicità. Questo parametro considera la particolare difficoltà di chi gestisce direttamente i rapporti con il cittadino o altri Organi istituzionali esterni oltre il presidio della posizione di aspetti prioritari del programma dell'amministrazione.

Valutazione - "attività di front - line standard" (grado Basso punti 1), "attività di front - line elevata" (grado Medio punti 2), "attività di front - line con particolari connotazioni" (grado Alto punti 3).

Dai suddetti fattori derivano tre fasce di posizioni:

Fascia A. Da punti 10 a punti 12.

Questa fascia si riferisce a posizioni caratterizzate da un'elevata complessità del processo decisionale dovuta ad una notevole evoluzione normativa e tecnologica con carattere di discontinuità rispetto al passato, elevati livelli di discrezionalità basati su modelli decisionali non ancora consolidati, ed un elevato o comunque significativo livello di esposizione al rischio di errori che possono creare responsabilità contabili, amministrative o penali. Le posizioni in oggetto hanno inoltre una rilevante attività relazionale sia con l'utenza che con altre istituzioni esterne a carattere decisionale e gestiscono quote rilevanti di risorse (in relazione al bilancio dell'Ente) in modo significativamente discrezionale.

Fascia B. Da punti 7 a punti 9.

Questa fascia si riferisce a posizioni caratterizzate da un'elevata complessità del processo decisionale dovuta ad una notevole evoluzione normativa e tecnologica senza tuttavia particolari discontinuità rispetto al passato, elevati livelli di discrezionalità basati su modelli decisionali consolidati, ed un elevato o comunque significativo livello di esposizione al rischio di errori che possono creare responsabilità contabili, amministrative o penali, comunque controllabile se applicate buone pratiche amministrative. Le posizioni in oggetto hanno inoltre una significativa attività relazionale sia con l'utenza che con altre istituzioni esterne senza che vi siano particolari esigenze negoziali e gestiscono quote mediamente rilevanti di risorse (in relazione al bilancio dell'Ente) in modo poco discrezionale.

Fascia C. Da punti 4 a punti 6.

Questa fascia si riferisce a posizioni caratterizzate da un processo decisionale caratterizzato da relativa stabilità, buoni livelli di discrezionalità basati su modelli decisionali consolidati un normale livello di esposizione al rischio di errori che possono creare responsabilità, amministrative o penali, comunque controllabile se applicate buone pratiche amministrative. Le posizioni in oggetto hanno inoltre una significativa attività relazionale soprattutto con l'utenza e gestiscono quote relativamente ridotte di risorse finanziarie (in relazione al bilancio dell'Ente).

SCOPI E FUNZIONI

La descrizione delle posizioni costituisce il primo elemento base per la costruzione di un sistema integrato di gestione del personale ed è finalizzata ad identificare il ruolo ed i fattori principali di ogni singola posizione all'interno dell'organizzazione. L'analisi della posizione serve a:

➤ **Descrivere**

- ciò che la persona fa
- le aspettative su funzioni/risultati
- i collegamenti con le altre posizioni

➤ **Valutare**

- il peso del ruolo
- le coerenze interne al ruolo
- l'adeguatezza del ruolo rispetto agli obiettivi strategici dell'organizzazione

➤ **Progettare (o riprogettare)**

- il ruolo
- l'organizzazione
- i sistemi di gestione

I fattori che concorrono a formare il ruolo sono molteplici e non sempre definibili con chiarezza, neppure da parte del titolare del ruolo. Una analisi che consenta di realizzare quanto sopra indicato deve includere una serie di fattori quali:

- l'ambiente di riferimento
- il quadro organizzativo
- gli obiettivi tipici della posizione
- i mezzi a disposizione per realizzare gli obiettivi
- il grado di autonomia di cui gode la posizione
- l'eventuale contributo che deve apportare ad altre posizioni (o che riceve da altre posizioni)
- le conoscenze richieste per svolgere il lavoro
- i requisiti critici per la copertura adeguata della posizione

In tal modo si avranno elementi concreti sulla complessità dei problemi che la posizione deve affrontare e delle dimensioni/rischi che deve assumersi.

LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

Per garantire omogeneità nella presentazione di tutte le descrizioni delle posizioni e per facilitarne il successivo utilizzo si è provveduto a definire un modello standard di descrizione che, come rappresentato in allegato 1, prevede la seguente articolazione:

TITOLO

Indica tutti gli elementi utili ad individuare la posizione nell'ambito dell'organizzazione: la denominazione formale del settore di appartenenza, la località fisica di ubicazione. Indica altresì la data di compilazione del documento e, se avvenuta, quella di revisione. Oltre la relazione gerarchica, l'ampiezza del controllo cui è sottoposta e le dipendenze funzionali che eventualmente la condizionano.

COMPITI E RESPONSABILITA'

Delinea la natura e la tipologia delle attività fondamentali affidate alla posizione e le modalità utilizzate per risolvere le problematiche di specifica competenza, evidenziando:

- il cosa è richiesto di fare e, quindi, le finalità connaturate all'esercizio del ruolo, assegnate in via gerarchica e funzionale, sia se istituite dall'Ente o se derivanti da normative;
- il come fa e, quindi, le responsabilità assegnate e le attività consentite per le finalità;
- il perché e, quindi, l'obiettivo/scopo che giustifica l'attività descritta nonché i poteri ed i limiti di autorità indicati.

DIMENSIONI

Indica le dimensioni significative/rilevanti connesse alla posizione e comprende:

- - valori quantitativi espressi su base annua o per progetto/incarico (risorse finanziarie, volumi di attività, valori economici medi o massimi, etc.).
- - numero di persone che dipendono direttamente dal titolare della posizione, e numero complessivo di persone che, attraverso l'articolazione gerarchica, dipendono dallo stesso titolare.

CONOSCENZE/COMPETENZE E CAPACITA'

Definisce l'insieme delle conoscenze, esperienze e capacità applicate ai processi e richiesti dallo sviluppo degli obiettivi dell'Ente che l'ipotetico titolare della posizione deve possedere, in particolare tale dimensione può riguardare:

- Le conoscenze chiave metodologiche e tecnologiche
- Le conoscenze tecnico-organizzative
- Le conoscenze di contesto socio-culturale
- Capacità operative e Realizzative
- Capacità di innovazione

LA CERTIFICAZIONE DELLA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

Nelle organizzazioni può accadere che si verifichi una divaricazione tra quello che è il ruolo descritto in mansionari o funzioni grammì e quello realmente svolto da una persona.

Per evitare che, per errori o travisamenti, la descrizione della posizione non corrisponda in pieno alla realtà, prima che la descrizione della posizione divenga ufficiale deve essere "certificata" dal Nucleo di Valutazione.

Il processo più concreto si realizza attraverso le seguenti fasi:

- 1) un'intervista a chi copre la posizione per far emergere gli elementi salienti della posizione e la successiva descrizione della posizione da parte del Nucleo di Valutazione;
- 2) la revisione dell'elaborato da parte del titolare della posizione per individuare eventuali dimenticanze o errori di interpretazione;
- 3) la stesura definitiva della descrizione si ha quando il Nucleo di Valutazione definisce l'elaborato a seguito dei passaggi di cui ai punti 1 e 2 del presente processo.

Condizione essenziale perché l'attività di descrizione delle posizioni sia condotta in termini attendibili ed affidabili è che l'analisi riguardi esclusivamente i contenuti e le responsabilità della posizione e non le caratteristiche e le prestazioni della persona che occupa la posizione stessa.

Titolo
Responsabile del Settore Amministrativo SEDE - VIA PORRO N. 35 DATA DI COMPILAZIONE RIFERISCE AL SEGRETARIO GENERALE
Compiti e responsabilità (DESCRIZIONE)
1 - Vice Segretario 2 - Segreteria Generale e Affari Generali - Statuto e Regolamenti comunali – redazione, conservazione e modifiche - Attività assistenza necessaria ad assicurare l'esercizio della giunta comunale e delle funzioni ad essa attribuite - Gestione dei provvedimenti deliberativi e dei provvedimenti dei responsabili dei settori - Attività di supporto agli altri servizi per la predisposizione dei bandi e delle determinazioni dei responsabili dei settori - Redazione di relazioni tecniche, proposte di deliberazioni e/o determinazioni di propria competenza 3 - Servizio Personale e Relazioni Sindacali - Personale aspetti giuridico-amministrativi - Predisposizione bandi di concorso e supporto amministrativo ai responsabili di settore in occasione dei relativi concorsi, selezioni, mobilità e/o contratti formazione lavoro - Tenuta relazioni sindacali e Delegazione Trattante - Formazione del Personale 4 - Servizio Contratti - Contratti e convenzioni 5 - Servizi Legali e Assicurativi - Aspetti legali e assicurativi dell'Ente 6 - URP e Tutela riservatezza dei dati - Accesso e rapporti con DPO - Attività assistenza necessaria ad assicurare l'esercizio del consiglio comunale e delle funzioni ad esso attribuite - Attività assistenza commissioni comunali - Attività assistenza Assessori e Consiglieri - Segreteria del Sindaco e predisposizione dei relativi provvedimenti sindacali
<u>Dimensioni</u> PEG Entrata PEG Uscita Numero Servizi/Uffici N° Produzione atti (comprese determinazioni dell'Ufficio) N° dipendenti di ruolo /a tempo determinato

<i>Conoscenze/ Competenze /Capacità</i> - Conoscenza dei principali programmi applicativi nonché dei programmi applicativi del settore di competenza - Organizzazione del personale - Capacità d'interazione con gli altri Uffici/Aree - Capacità relazionali esterne con i contribuenti - Capacità operative - Capacità innovative e di sviluppo				
	Standard 1	Elevato 2	Con particolari connotazioni 3	
Gestione risorse umane ed economico - finanziarie.				
Diversificazione e complessità delle attività.				
Competenze professionali.				
Strategicità.				

Responsabile del Settore Economico / Finanziario

.....

SEDE - VIA PORRO N. 35

DATA DI COMPILAZIONE 00.00.2020

RIFERISCE AL SEGRETARIO GENERALE

Compiti e responsabilità (DESCRIZIONE)

SERVIZI

1 - Economato

- Gestione regolamento economato

2 - Patrimonio aspetti economici gestionali

- Tenuta e aggiornamento patrimonio

3 - Ragioneria

- Programmazione e gestione del bilancio

- Gestione stipendi

- Gestione Imposte e tasse a carico Ente

- Assistenza Organi- Revisore

- Gestione servizio Tesoreria

- Gestione contabilità IVA

- Redazione di relazioni tecniche, proposte di deliberazioni e/o determinazioni di propria competenza

4 - Personale.

- Corresponsione trattamento economico ai dipendenti

- Gestione cartellini dipendenti

- Gestione denunce e procedimenti INAIL

5 - Tributi

- Predisposizione dei titoli di entrata, imposte e tasse e proventi beni comunali e servizi

- Controllo e Accertamenti dei tributi locali

- Assistenza ai contribuenti in materia di imposte, tasse, proventi di beni e servizi comunali

- Gestione rapporti con concessionari servizi IMU

- Riscossione diretta IMU – TARI – ADDIZIONALE COMUNALE

- Rappresentanza legale contenzioso tributario

Dimensioni

PEG Entrata

PEG Uscita

Numero Servizi/Uffici

N° Produzione atti (comprese determinazioni dell'Ufficio)

N° dipendenti di ruolo /a tempo determinato

Conoscenze/ Competenze /Capacità

- Conoscenza dei principali programmi applicativi nonché dei programmi applicativi del settore di competenza
- Organizzazione del personale
- Capacità d'interazione con gli altri Uffici/Aree
- Capacità relazionali esterne con i contribuenti
- Capacità operative
- Capacità innovative e di sviluppo

	Standard 1	Elevato 2	Con particolari connotazioni 3	
Gestione risorse umane ed economico - finanziarie.				
Diversificazione e complessità delle attività.				
Competenze professionali.				
Strategicità.				

Responsabile del settore TECNICO

.....
SEDE - VIA PORRO N. 35

DATA DI COMPILAZIONE

RIFERISCE AL SEGRETARIO GENERALE

Compiti e responsabilità (DESCRIZIONE)

SERVIZI

1 - Lavori pubblici

- Predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici ed attività correlate
- Progettazione e direzione lavori delle opere pubbliche individuate dalla giunta comunale
- Affidamento esterno di incarichi di progettazione o di appalti di opere pubbliche
- Espletamento procedure per la realizzazione dei lavori pubblici
- Collaborazioni con professionisti esterni incaricati
- Redazione di relazioni tecniche, proposte di deliberazioni e/o determinazioni di propria competenza

2 - Patrimonio

- Gestione di tutto il patrimonio comunale

3 - Urbanistica

- Istruttoria piani di pianificazione del territorio e piani attuativi ed eventuale elaborazione degli stessi
- Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge

4- Edilizia privata

- Rilascio certificazioni di abitabilità, agibilità, di conformità urbanistica
- Collaborazione con il settore vigilanza e controllo per la repressione dell'abusivismo edilizio e attività relativa
- Adempimenti in materia di condono edilizio
- Attività inerenti i procedimenti all'edilizia privata
- Attività in materia di sportello unico
- Redazione di relazioni tecniche, proposte di deliberazioni e/o determinazioni di propria competenza

6 - Manutenzioni

- Attività controllo del patrimonio comunale attraverso la programmazione e la gestione di tutti gli interventi necessari a garantire il buon funzionamento dello stesso
- Programmazione - progettazione ed attuazione interventi necessari secondo quanto previsto dal D.-Lgs. 81/2008 e s.m.i.
- Attività volta a garantire l'erogazione dei seguenti servizi:
- Manutenzione verde pubblico
- Fognatura e depurazione
- Sgombero neve
- Servizi cimiteriali
- Direzione coordinamento personale operaio
- Attività per eventi diversi (elezioni - manifestazioni varie) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili ecc. ecc.

7 - Protezione civile

- Attività di gestione e coordinamento nell'ambito della protezione civile e di tutela della pubblica incolumità

8 – Ecologia

- Gestione raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti – piattaforma ecologica
- Pulizie strade comunali

Dimensioni

PEG Entrata

PEG Uscita

Numero Servizi/Uffici

N° Produzione atti (comprese determinazioni dell'Ufficio)

N° dipendenti di ruolo /a tempo determinato

Conoscenze/ Competenze /Capacità

- Conoscenza dei principali programmi applicativi nonché dei programmi applicativi del settore di competenza
- Organizzazione del personale
- Capacità d'interazione con gli altri Uffici/Aree
- Capacità relazionali esterne con i contribuenti
- Capacità operative
- Capacità innovative e di sviluppo

	Standard 1	Elevato 2	Con particolari connotazioni 3	
Gestione risorse umane ed economico - finanziarie.				
Diversificazione e complessità delle attività.				
Competenze professionali.				
Strategicità.				

Titolo
Responsabile del settore Vigilanza e Controllo SEDE - VIA PORRO N. 35 DATA DI COMPILAZIONE 00.00.2019 RIFERISCE AL SEGRETARIO GENERALE
Compiti e responsabilità (DESCRIZIONE)
SERVIZI 1 - Polizia locale -Vigilanza e controllo dell'osservazione del codice della strada, dei regolamenti ed ordinanze comunali - Rilevazione incidenti stradali ed adempimenti connessi - Interventi di polizia giudiziaria o su delega di altre forze di polizia - Presenza alle sedute del consiglio comunale - Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza - Attività informativa su richiesta dei servizi comunali quali verifica residenza e a richiesta degli giudiziari o altri uffici pubblici - Collaborazione con il settore territorio / ecologia per la repressione dell'abusivismo edilizio e attività relativa - Redazione di relazioni tecniche, proposte di deliberazioni e/o determinazioni di propria competenza 2 - Commercio - Attività istruttorie finalizzate al rilascio, al controllo e alla vigilanza di autorizzazioni - Attività amministrativa / istruttoria di controllo e di vigilanza nel settore esercizi pubblici - Vigilanza sul rispetto delle normative relative ai pubblici esercizi - commercio in sede fissa - commercio su aree pubbliche e in forma itinerante - Attività in materia di sportello unico
<u>Dimensioni</u> PEG Entrata PEG Uscita Numero Servizi/Uffici N° Produzione atti (comprese determinazioni dell'Ufficio) N° dipendenti di ruolo /a tempo determinato

Conoscenze/ Competenze /Capacità

- Conoscenza dei principali programmi applicativi nonché dei programmi applicativi del settore di competenza
- Organizzazione del personale
- Capacità d'interazione con gli altri Uffici/Aree
- Capacità relazionali esterne con i contribuenti
- Capacità operative
- Capacità innovative e di sviluppo

-

	Standard 1	Elevato 2	Con particolari connotazioni 3	
Gestione risorse umane ed economico - finanziarie.				
Diversificazione e complessità delle attività.				
Competenze professionali.				
Strategicità.				

Titolo
Responsabile del Settore Servizi alla Persona e Cultura SEDE - VIA PORRO N. 35 DATA DI COMPILAZIONE 00.00.2019 RIFERISCE AL SEGRETARIO GENERALE
Compiti e responsabilità (DESCRIZIONE)
1 - Demografici – CED - Servizio elettorale - Stato civile - Anagrafe - Leva - Gestione sistema informativo comunale – Protocollo - Archivio 2 - Cultura - Cura i rapporti con il museo civico e la scuola di musica - Organizzazione in collaborazione con le varie associazioni delle manifestazioni programmate annualmente dall' amministrazione - Redazione di relazioni tecniche, proposte di deliberazioni e/o determinazioni di propria competenza - Coordinamento e gestione della biblioteca comunale - Informa lavoro 3 - Pubblica istruzione - Cura le relazioni con le istituzioni scolastiche - Coordinamento e gestione asilo nido comunale - Protocollazione atti in arrivo ed in partenza e distribuzione degli stessi ai vari uffici - Gestione archivio comunale - Tenuta albo pretorio -Gestione attività pre e post scuola, refezione scolastica e trasporto alunni - Parchi robinson 4 - Servizi sociali - Assistenza domiciliare - Attività di programmazione gestione coordinamento ed attuazione degli interventi relativi alla promozione sociale e alla prevenzione del disagio - Rapporti con la Comunità Montana per la gestione di alcuni servizi 5 - Tempo libero - sport associazioni - Cura le relazioni con le associazioni culturali e sportive operanti nel territorio
<u>Dimensioni</u> PEG Entrata PEG Uscita Numero Servizi/Uffici N° Produzione atti (comprese determinazioni dell’Ufficio) N° dipendenti di ruolo /a tempo determinato

Conoscenze/ Competenze /Capacità

- Conoscenza dei principali programmi applicativi nonché dei programmi applicativi del settore di competenza
- Organizzazione del personale
- Capacità d'interazione con gli altri Uffici/Aree
- Capacità relazionali esterne con i contribuenti
- Capacità operative
- Capacità innovative e di sviluppo

-

	Standard 1	Elevato 2	Con particolari connotazioni 3	
Gestione risorse umane ed economico - finanziarie.				
Diversificazione e complessità delle attività.				
Competenze professionali.				
Strategicità.				