



PIANO PERFORMANCE
2026/2028

Allegato al PIAO 2026 -2028 (approvato con Delibera di G.C. n. 29 del 18.03.2026)

Per il Comune di Grignasco la performance organizzativa è stata articolata come segue:

- a livello generale di ente, in relazione alla scelta del macro-ambito di misurazione e valutazione “Stato di salute dell’Amministrazione”, sono stati individuati i seguenti indicatori attinenti alla gestione finanziaria del bilancio del Comune di Grignasco alla gestione del personale, con i corrispondenti target 2026/2028.

INDICATORE	DEFINIZIONE	TARGET
RIGIDITA' STRUTTURALE DEL BILANCIO	INCIDENZA SPESE RIGIDE (DEBITO E PERSONALE) SU ENTRATE CORRENTI	INFERIORE AL 50%
SITUAZIONE	VALUTAZIONE ESISTENZA DI DEFICIT STRUTTURALE SULLA BASE DEI PARAMETRI	RISPETTO DI ALMENO 6 PARAMETRI
DI DEFICIT STRUTTURALE	INDIVIDUATI DAL MINISTERO DELL'INTERNO. SOMMATORIA DEGLI UTILIZZI GIORNALIERI	SU 8
UTILIZZO MEDIO DI ANTICIPAZIONE TESORERIA	DIDELLE ANTICIPAZIONI NELL'ESERCIZIO (365x ma previsto dalla norma)	< 5 %
INDICE DI	MANTENIMENTO DEL RAPPORTO TRA SPESA RAPPORTO	TRA SPESA DI
CAPACITA' ASSUNZIONALE	COMPLESSIVA PER IL PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI RELATIVE AGLI ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI AL NETTO DEL FDCE AL DI SOTTO DEL VALORE SOGLIA RIFERITO ALLA FASCIA DEMOGRAFICA DI APPARTENENZA	PERSONALE TRA ENTRATE CORRENTI RELATIVE AGLI ULTIMI TRE RENDICONTI < al 27, 60 %
RIDUZIONE DELLE FERIE ARRETRATE PERCENTUALE DI	GIORNI DI	FERIEN. TOT. GIORNI DI
FERIE ARRETRATE	ARRETRATE DEL PERSONALE ALL'01 /01/2025 AL 01/01/2025 < 1 RISPETTO AI GIORNI DI FERIE ARRETRATE ALL'01/01/2025 INFERIORE A 1	N. TOT. GIORNI DI FERIE ARRETRATE AL 01/01/2025 < 1
MIGLIORAMENTO DEL DRAFTING AI FINI		
DELL'ADOZIONE DELLE DELIBERE DI GIUNTA E DI CONSIGLIO COMUNALE E DI DETERMINE RIDUCENDO REFUSI E ERRORI MATERIALI	PERCENTUALE DI REFUSI MAPPATI NEL 2025	RIDUZIONE ALMENO DEL < 5 %

A livello generale di ente, sono stati individuati i seguenti indicatori relativi all'accessibilità e alla digitalizzazione dei servizi dell'ente con i corrispondenti:

- Per tutti i Settori/Servizi completamento entro il 2026 delle attività connesse alla **PA DIGITALE 2026**
- Per tutti i Settori/ Servizi uso dell'I.A.
- Per tutti i Settori/ Servizi è in fase di MANTENIMENTO del programma “Syllabus” per la **formazione del personale**

DESCRIZIONE	INDICATORE	TARGET
E' un'iniziativa promossa dal Dipartimento della funzione che recepisce le indicazioni della Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 23 marzo 2023 e punta al consolidamento delle competenze digitali comuni a tutti i dipendenti pubblici, al fine di accrescere la propensione complessiva al cambiamento e all'innovazione nella pubblica amministrazione, a supporto della transizione al digitale delle PA. Il Syllabus è il primo importante output di questo progetto e descrive il set minimo di conoscenze e abilità di base che consente al dipendente pubblico di partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione: descrive le conoscenze e le abilità di base richieste ad un qualsiasi dipendente pubblico, ad eccezione degli specialisti IT (Information Technology) e delle competenze generali di cittadinanza digitale o le competenze digitali di base relative a tradizionali strumenti di automazione di ufficio. Nel corso del 2024 si monitorerà lo stato di avanzamento del progetto, attualmente alla fase pilota che vede la partecipazione di poche amministrazioni in via sperimentale, ai fini della eventuale adesione alla fase successiva. Le aree di competenza verranno in ogni caso esaminate per la ridefinizione degli strumenti di rilevazione delle competenze, che tengano conto delle dimensioni riportate nel Syllabus. Verranno infine individuati i Settori e le singole Unità organizzative sulle quali testare gli strumenti di rilevazione e mappatura nelle successive fasi del progetto	% dei dipendenti ai quali è stata effettuata la rilevazione delle competenze	Entro il 31.12.2026

- per tutte le Aree/Settori/Servizi, è individuato il seguente obiettivo di **Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza**:

DESCRIZIONE

INDICATORE DI RISULTATO 2026-2028

REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDICATI NELLA ATTESTAZIONE SUL POSITIVO COMPLESSIVO RAGGIUNGIMENTO SEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" PER GLI OBIETTIVI PREVISTI NELLA SEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DA PARTE DEL SEGRETARIO GENERALE

REPORT AL SEGRETARIO COMUNALE ENTRO IL 15/11/2026

- per tutte le Aree/ Settori/Servizi, è individuato il seguente obiettivo in materia di **Privacy**:

OBIETTIVI	INDICATORI	TARGET
ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI PREVISTI IN MATERIA DI PRIVACY	AGGIORNAMENTO DELLA VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DA PARTE DEI SETTORI INTERESSATI DALLA FATTISPECIE.	100% DELLE VALUTAZIONI DI IMPATTO PREDISPOSTE DAI SETTORI INTERESSATI DALLA FATTISPECIE

- per tutte le Aree/Settori/Servizi sono individuati gli **obiettivi di tempestività** della risposta a cittadini/utenti:

OBIETTIVI

INDICATORE

TARGET

L'AMMINISTRAZIONE SI PONE COME OBIETTIVO LA RIDUZIONE DEI TEMPI D'ATTESA. IL RAGGIUNGIMENTO DI QUESTO OBIETTIVO E' DATO DA UNA GESTIONE EFFICIENTE DELLA POSTA IN ENTRATA ED IN USCITA E DA UNA PUNTUALE PROTOCOLLAZIONE.

- n. MEDIO DI ATTESA 10 GIORNI PER LA RISPOSTA.

- n. 2 GIORNI RISPETTO AL TRIENNIO PRECEDENTE

- per le E.Q. e i Funzionari sono individuati i seguenti obiettivi di attuazione delle disposizioni in materia di riduzione di tempi pagamento delle P.A.

OBIETTIVI	INDICATORE	TARGET
L'art. 4 bis del decreto legge 24 febbraio 2023 n. 12 al comma 2 conv. con Legge 21 Aprile 2023 n. 41 prevede che le P.A. (escluso il S.S.N.)nell'ambito del Sistema di Valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai Responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento integrando i rispetti contratti individuali. L'obiettivo è il rispetto del termine di 30 gg per il pagamento delle fatture.	Entro il 31.12.2026 (da rilevare entro il 30.01.2027) rispetto del termine di 30 gg per l'indicatore del tempo medio di pagamento delle fatture.	Target pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

2.2 PERFORMANCE INDIVIDUALE

La nozione di performance individuale è contenuta nell'art. 9 del D.lgs n. 150/2009 e la Funzione Pubblica, nelle Linee guida n. 2/2017 (dettate per i Ministeri) e nelle Linee guida n. 5/2019, chiarisce che la performance individuale è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione.

In particolare, evidenzia che le dimensioni che compongono la performance individuale sono:

- ✓ gli obiettivi individuali, ossia gli obiettivi assegnati specificamente al Responsabile o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del Responsabili di Servizio/dipendente;
- ✓ i risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel presente Piano della performance/Piano degli Obiettivi;
- ✓ i comportamenti, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione; nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei Responsabili di Servizio, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori. Saranno altresì oggetto di valutazione tutti gli altri elementi contenuti nel citato Regolamento per la valutazione della performance. Per l'anno 2025, sono assegnati ai Responsabili di Servizio e al Segretario comunale i seguenti obiettivi individuali.

2.2.1 PERFORMANCE INDIVIDUALE DELLE E. Q.

SETTORE AMMINISTRATIVO - SEGRETERIA - DEMOGRAFICI.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO- SEGRETERIA E DEMOGRAFICI	
RESPONSABILE: Dott.ssa BONAZZI VALENTINA	
1^ OBIETTIVO INDIVIDUALE ANNO 2026	
ESPLETAMENTO ATTUAZIONE DEL NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE 2022/2024 SOTTOSCRITTO IL 23.02.2026 E RELATIVA PROCEDURA DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA FINALIZZATA ALLA SOTTOSCRIZIONE DEL C.C.D.I. - P.E. 2026	L'articolo 8, comma 4, del CCNL 23.02.2026 stabilisce "Al fine di garantire la piena funzionalità dei servizi e la puntuale applicazione degli istituti contrattuali, entro il primo quadrimestre dell'anno di riferimento, compatibilmente con i tempi di adozione del

bilancio di previsione e del PIAO, l'Ente provvede alla costituzione del fondo delle risorse decentrate ed avvia la sessione negoziale, di cui al comma 1, ultimo periodo. Ai fini dell'avvio di tale sessione negoziale, l'Ente fornisce una esaustiva informativa sui dati relativi alla costituzione del fondo di cui all'art. 79 del CCNL 16.11.2022, nonché i dati a consuntivo sull'utilizzo delle risorse del Fondo dell'anno precedente."

Il comma 6 del richiamato art. 8 prevede, quale durata delle trattative negoziali, n. 45 giorni, eventualmente prorogabili per ugual periodo. Dunque, il CCNL impone al datore di lavoro una vera e propria obbligazione, ovvero quella di avviare celermente le trattative, sebbene i termini imposti siano di natura ordinatoria.

Il carattere meramente precettivo della surriferita disposizione contrattuale ha ingenerato la prassi diffusissima, e più volte stigmatizzata dalla Corte dei conti, di non osservare la tempistica prevista, con inevitabili disfunzioni sotto il profilo pratico/applicativo degli istituti contrattuali.

L'obiettivo, pertanto, prevede l'espletamento e la conclusione della procedura tesa alla sottoscrizione del contratto decentrato entro il termine di n. 45 giorni dall'avvio delle trattative, immediatamente dopo la costituzione del fondo risorse decentrate tenendo presente le esigenze emerse dai vari Settori.

Peso ponderale: Peso 20 punti

Data di conclusione: 30.06.2026

**INDICATORE
DI RISULTATO**

1) Istruttoria formulazione indirizzi dell'organo politico

Entro 5 gg. dalla costituzione del fondo 20%

2) Avvio e svolgimento trattative negoziali per la ripartizione del fondo Entro 20 giorni dagli indirizzi della Giunta 40%

3) Sottoscrizione ipotesi di negoziato, previa verifica di compatibilità finanziaria e coerenza con gli indirizzi impartiti dall'organo politico Entro il 10/06/2026

4) Sottoscrizione definitiva, previa acquisizione della relazione tecnico illustrativa e finanziaria e autorizzazione da parte della Giunta comunale

	Entro il 30/06/2026
VALORE ATTESO	Effettuazione delle attività nei tempi programmati

SETTORE AMMINISTRATIVO - SEGRETERIA – DEMOGRAFICI .

SERVIZI AMMINISTRATIVO- SEGRETERIA E DEMOGRAFICI

RESPONSABILE: Dott.ssa BONAZZI VALENTINA

2^ OBIETTIVO INDIVIDUALE ANNO 2026

ADOZIONE NUOVO REGOLAMENTO DEGLI INCARICHI DEI SOGGETTI ESTERNI	ADOZIONE ED ATTUAZIONE del Regolamento che disciplina i limiti, i criteri, le modalità e le procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, applicabili a tutte le tipologie di prestazione in conformità a quanto previsto dall'art 7, commi 6bis, 6ter, 6quater del D.lgs 165/2001 e smi,	
Peso ponderale : 20 punti		
Data di conclusione: Annuale	INDICATORE DI RISULTATO	-Redazione del Regolamento - Sottoposizione alla giunta per la deliberazione
	VALORE ATTESO	Effettuazione delle attività nei tempi programmati

SETTORE AMMINISTRATIVO - SEGRETERIA – DEMOGRAFICI IN COLLABORAZIONE CON IL SETTORE TECNICO MANUTENTIVO.

SERVIZI AMMINISTRATIVO- SEGRETERIA E DEMOGRAFICI

RESPONSABILE: Dott.ssa BONAZZI VALENTINA

3^ OBIETTIVO INDIVIDUALE ANNO 2026

ATTUAZIONE ED APPLICAZIONE DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE PRESSO GLI UFFICI	ADOZIONE ED ATTUAZIONE del sistema operativo di Intelligenza Artificiale per potere essere di supporto del lavoro degli uffici comunali,	
Peso ponderale : 20 punti		
Data di conclusione: Annuale	INDICATORE DI RISULTATO	-ricerca del sistema più confacente per gli uffici ed attuazione ed applicazione - Sottoposizione alla giunta per la deliberazione
	VALORE ATTESO	Effettuazione delle attività nei tempi programmati

SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI

Per questo settore verranno individuati gli obiettivi in un secondo momento quando verrà attuata la sostituzione della figura che si renderà vacante dal 01.05.2026 del Responsabile dell'Area Finanziaria e tributi

SETTORE CULTURA-SERVIZI SCOLASTICI-ASILO NIDO

Per questo settore verranno individuati gli obiettivi in un secondo momento quando verrà attuata l'attribuzione, durante l'anno, della responsabilità al Funzionario presente nel settore.

SETTORE VIGILANZA

SERVIZIO DI VIGILANZA

RESPONSABILE: Roberto Beatrice

Funzionario Paolo Sartori

1^ OBIETTIVO INDIVIDUALE ANNO 2026

RIORGANIZZAZIONE AREA MERCALE	L'obiettivo in particolar modo prevede una riorganizzazione dell'area mercatale a cura della Polizia locale attraverso le seguenti fasi :	
	1) Analisi dello stato attuale degli spazi attualmente non occupati	
	2) Elaborazione di una proposta di riorganizzazione e di uno schema di Avviso pubblico	
	3) Approvazione della proposta da parte della Giunta Comunale	
	4) Redazione di atti successivi	
Peso : 20 punti		
Data di conclusione : annuale	Indicatore di risultato	- Redazione dello schema di Avviso pubblico ; - Adozione degli atti susseguenti
	Valore atteso	100%

AREA VIGILANZA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE: Roberto Beatrice

- Funzionario Paolo Sartori

2^ OBIETTIVO INDIVIDUALE ANNO 2026

Regolamento videosorveglianza Predisposizione schema di regolamento per la sottoposizione al Consiglio Comunale.	L'obiettivo ha la finalità di salvaguardare la sicurezza urbana e stradale. In prima battuta si prevede l'adozione del Regolamento di Videosorveglianza . Successivamente, al fine di dare una risposta tempestiva alle segnalazioni provenienti da cittadini o dagli amministratori circa la sussistenza di fatti illeciti si prevede un'azione di controllo e di accertamento attraverso il sistema di videosorveglianza. Gli agenti sono chiamati a relazionare brevemente i fatti entro un'ora dai controlli sull'accadimento	
Data di conclusione : Annuale	Indicatore di risultato	Messa a disposizione della bozza in tempo utile per la sottoposizione all'approvazione consigliere entro il 31.07.2025 Relazione scritta entro un'ora al Sindaco per fatti

	verosimilmente illeciti su segnalazione di cittadini o di amministratori
Valore atteso	100%

AREA TECNICO MANUTENTIVA

SETTORE LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA SCOLASTICA E NON SCOLASTICA ,TERRITORIO

SERVIZIO TECNICO	
RESPONSABILE: Geom. Milver Faccini	
1^ OBIETTIVO INDIVIDUALE ANNO 2026	
AMPLIAMENTO CIMITERO COMUNALE CON LA REALIZZAZIONE DI NUOVE TOMBE E LOCULI	Nell'area di ampliamento, già realizzata negli scorsi anni presso il cimitero comunale, in considerazione della necessità maturata di realizzazione di nuove tombe e loculi, sulla base di richieste da parte dei residenti, si intende procedere con la progettazione e attuazione di un project financing con ditte specializzate nel settore.
Peso obiettivo: 20 punti	
Data di conclusione : annuale	Indicatore di risultato Verifica dell'attuale situazione e il successivo coordinamento di tutte le attività per attuare lo sviluppo dell'area in ampliamento, con la costruzione di nuove struttura ad uso tombe private e loculi da concedere in concessione ai privati residenti che ne hanno fatto richiesta
	Valore atteso Effettuazione delle attività nei tempi programmati

AREA LAVORI PUBBLICI

SERVIZIO TECNICO	
RESPONSABILE: Milver FACCINI	
2^ OBIETTIVO INDIVIDUALE ANNO 2026	
ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DI ROTAZIONE DEI FORNITORI	Si vuole essere più puntuali ed incisivi sull'applicazione del principio di rotazione dei fornitori di lavori e servizi
Peso obiettivo: 20 punti	
Data di conclusione : annuale	Indicatore di risultato - gestione puntuale del principio di rotazione dei fornitori; - fasi di affidamento;
	Valore atteso 100%

SETTORE TECNICO MANUTENTIVO IN COLLABORAZIONE CON IL SETTORE AMMINISTRATIVO - SEGRETERIA – DEMOGRAFICI .

SERVIZI TECNICO MANUTENTIVO
RESPONSABILE: FACCINI Milver
3^ OBIETTIVO INDIVIDUALE ANNO 2026

ATTUAZIONE ED APPLICAZIONE DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE PRESSO GLI UFFICI		ADOZIONE ED ATTUAZIONE del sistema operativo di Intelligenza Artificiale per potere essere di supporto del lavoro degli uffici comunali,
Peso ponderale : 20 punti		
Data di conclusione: Annuale	INDICATORE DI RISULTATO	-ricerca del sistema più confacente per gli uffici ed attuazione ed applicazione - Sottoposizione alla giunta per la deliberazione
	VALORE ATTESO	Effettuazione delle attività nei tempi programmati

Obiettivo 1.

TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO facendo sì che non si verifichino:

- Pressioni o molestie ;
- Mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire la persona - anche in forma velata ed indiretta ;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrice o dei lavoratori

A tal fine l'Ente provvederà alla massima divulgazione del Codice Disciplinare del personale per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne.

A parte gli interventi che si rendessero necessari, in merito verrà monitorata l'attività e, più in generale, la vita dell'intero Ente.

Obiettivo 2.

Garantire il rispetto delle **PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE.**

Tenendo conto che il Comune:

- assicura la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione;
- tende ad annullare la possibilità che nelle selezioni si privilegi l'uno o l'altro sesso;
- si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere,;
- valorizza le attitudini e le capacità personali nello svolgimento dei ruoli assegnati.

Obiettivo 3

Promuovere lo sviluppo delle **SOFT SKILLS**:

Le soft skills, divenute rilevanti nei concorsi pubblici, sono le cosiddette **“abilità personali”** letteralmente dall'inglese “abilità morbide”), ovvero le **competenze trasversali** richieste in ogni ambito lavorativo che vanno al di là della semplice preparazione tecnico-teorica in specifiche materie e discipline. Si tratta delle capacità di gestire in modo corretto determinate situazioni lavorative facendo leva sulle proprie abilità relazionali e sociali, che trascendono dal bagaglio di conoscenze e dalle esperienze professionali. È stato il **Decreto PNRR 2 convertito in Legge**, a rinnovare il concetto di **“competenze professionali”** che devono essere possedute dal

personale della PA dando spazio anche all'aspetto comportamentale, una visione che è stata recepita dal Ministero della Funzione nell'adozione nell'estate del 2022 delle *"Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche"*. Ora la sfera di competenze per le PA va intesa come l'insieme di:

- **conoscenze**, ovvero il *"sapere"*;
- **capacità tecniche**, cioè il *"saper fare"*;
- **digital skills**, cioè il *"sapere, saper fare, comportarsi nel digitale e attraverso il digitale"*;
- **le soft skills** di cui stiamo parlando, ovvero il *"comportamento nel lavoro"*.

Per l'Amministrazione è fondamentale conoscere, sviluppare, valorizzare le soft skill dei dipendenti pubblici per attivare il cambiamento organizzativo nella PA al fine anche di accogliere le nuove sfide che lancia il PNRR.

Allenare le soft skills significa modificare il proprio mindset e lavorare su di esso ossia la propria "mentalità", il modo di processare, interpretare, leggere e poi applicare le informazioni acquisite con un approccio "dinamico", ossia capace di indirizzare verso azioni costruttive in un'ottica di crescita, miglioramento continuo e apprendimento, trasformando non solo il volto della PA, ma anche per favorire una maggiore consapevolezza verso sé e verso gli altri.

- **Motivazione, autoefficacia e autonomia.** È la capacità di svolgere i compiti assegnati senza il bisogno di una costante supervisione facendo ricorso alle proprie risorse e senza essere spronati passo passo.
- **Fiducia in se stessi** (Personal branding). È la consapevolezza del proprio valore, delle proprie capacità e delle proprie idee al di là delle opinioni degli altri, associata alla capacità di mostrare questo valore alle altre persone.
- **Pensiero laterale** (Lateral Thinking). È la capacità di risoluzione di problemi logici che permette la risoluzione di un problema grazie alla sua considerazione da diverse angolazioni, contrapposta alla tradizionale modalità che prevede concentrazione su una soluzione diretta al problema.
- **Flessibilità / Adattabilità.** È la capacità di sapersi adattare a contesti lavorativi mutevoli rimanendo aperti alle novità e disponibili a collaborare con persone con punti di vista anche diversi dal proprio.
- **Gestione dello stress e del conflitto.** È la capacità di reagire positivamente alla pressione lavorativa mantenendo il controllo, rimanendo focalizzati sulle priorità e di non trasferire su altri le proprie eventuali tensioni.
- **Problem solving.** È la capacità di identificare le priorità e le criticità del lavoro svolto e permette di individuare le possibili migliori soluzioni ai problemi.
- **Gestione del tempo e degli obiettivi.** Si tratta della capacità di pianificare, organizzare, realizzare idee, identificando obiettivi e priorità e, tenendo conto del tempo a disposizione, pianificarne il processo, organizzandone le risorse.
- **Intelligenza emotiva.** È la capacità di riconoscere, comprendere e gestire in modo consapevole le proprie ed altrui emozioni.
- **Intelligenza collettiva.** La capacità di apprendere e di alimentare le conoscenze del gruppo attraverso il dialogo e l'ascolto e di risolvere i problemi tramite la collaborazione tramite la condivisione delle informazioni, del sapere e dei tratti individuali.
- **Lavoro di squadra** (Team working). È la capacità di lavorare e collaborare con gli altri costruendo eventualmente anche relazioni positive tese al raggiungimento dell'obiettivo.
- **Leadership.** È la capacità di condurre, motivare e trascinare gli altri verso i risultati finali e gli obiettivi, creando consenso e fiducia.
- **Precisione/Attenzione ai dettagli.** È la capacità ad essere accurati, diligenti ed attenti nel lavoro da svolgere, curandone i particolari ed i dettagli verso il risultato finale.
- **Capacità comunicativa.** È la capacità di trasmettere e condividere in modo chiaro e sintetico idee ed informazioni con tutti i propri interlocutori, di ascoltarli e di confrontarsi con loro efficacemente;
- **Apprendere in maniera continuativa.** È la capacità di riconoscere le proprie lacune ed aree di miglioramento, attivandosi per acquisire e migliorare sempre più le proprie conoscenze e competenze.
- **Gestione delle informazioni.** Abilità nell'acquisire, organizzare e riformulare efficacemente dati e conoscenze provenienti da fonti diverse, verso un obiettivo definito.
- **Proattività.** Capacità di prendere iniziative in misura maggiore di quanto richiesto dalle mansioni e dalle attività standard