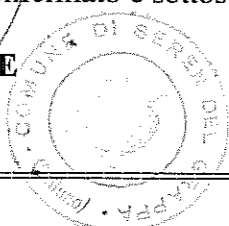


Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto come segue.

**IL PRESIDENTE**  
(Livio SCOPEL)



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(Cinzia TEDESCHI)

*Cinzia Tedeschi*



# COMUNE DI SEREN DEL GRAPPA

ORIGINALE

PROVINCIA DI BELLUNO

**RELATA DI PUBBLICAZIONE N. ....Reg. Pubbl.**  
(Art. 32 Legge 18.06.2009 n. 69 e ss.mm.)

Certifico io sottoscritto Responsabile del Procedimento, che copia del presente verbale viene pubblicata sul sito informatico comunale il giorno ....., ove rimarrà esposta per quindici giorni consecutivi.

Seren del Grappa, ..... Il Responsabile del Procedimento

Certifico io sottoscritto Responsabile del Procedimento, che copia del presente verbale è stata pubblicata sul sito informatico comunale per quindici giorni consecutivi dalla data sopraspecificata.

Seren del Grappa, ..... Il Responsabile del Procedimento

### NOTE PROVVEDIMENTI COLLEGATI

Delibera	Data	
.....	.....	Modificata
.....	.....	Revocata
.....	.....	.....
.....	.....	.....

NOTE:

.....  
.....  
.....

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**  
(Art. 134 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.)

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data .....

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Cinzia TEDESCHI)

### PROCESSO VERBALE DI DELIBERAZIONE di GIUNTA COMUNALE

N. 36 DEL 13.05.2013

**ad oggetto: MISURAZIONE, VALUTAZIONE, INTEGRITÀ E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE E DEL SISTEMA PREMIALE AI SENSI DEL D. LGS. 150/2009 SS.MM.II.APPROVAZIONE DEL METODO E DEI CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE.**

Oggi TREDICI MAGGIO duemilaTREDICI, presso la Sede Municipale, si è riunita la Giunta Comunale di Seren del Grappa, con la presenza dei componenti che seguono:

		Presenti
1) SCOPEL Loris	Sindaco	1) NO
2) SCOPEL Livio	Vicesindaco	2) SI
3) BASSANI Tiziano	Assessore	3) NO
4) SCOPEL Dario	Assessore	4) SI
5) TAITA Edmondo	Assessore	5) SI
Presenti n.		3

Presiede Loris SCOPEL - Sindaco -

Partecipa Cinzia TEDESCHI - Segretario Comunale -

Il Presidente, constatato che il Collegio è costituito in numero legale, dà inizio alla trattazione dell'argomento sopraindicato.

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AD OGGETTO: MISURAZIONE, VALUTAZIONE, INTEGRITÀ E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE E DEL SISTEMA PREMIALE AI SENSI DEL D. LGS. 150/2009 E SS.MM.II. APPROVAZIONE DEL METODO E DEI CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE.**

**Pareri art. 49 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e Titolo II del Regolamento Comunale dei controlli interni.**

In riferimento alla proposta di deliberazione sopra specificata si esprime parere favorevole:

- in ordine alla regolarità tecnica dando atto della completa istruttoria

Il Responsabile del servizio amministrativo Cinzia TEDESCHI



Seren del Grappa, 13.05.2013

=====

**LA GIUNTA COMUNALE**

**RICHIAMATA** la deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 16.06.2009, esecutiva, con la quale sono stati approvati gli indirizzi generali di governo del mandato elettorale 2009 – 2014.

**RICHIAMATA**, altresì, la relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione dell'esercizio 2013, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 27.03.2013, esecutiva.

**VISTO** il Piano Risorse e Obiettivi per l'esercizio finanziario 2012, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 04 del 16.01.2012, esecutiva.

**PREMESSO CHE:**

- la legge 4 marzo 2009, n. 15, ha dato delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e all'efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei Conti;
- il Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, reca attuazione della citata legge 4 marzo 2009, n. 15;
- con Decreto legislativo 01 agosto 2011 n. 141 sono state apportate modifiche e integrazioni al Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- nelle amministrazioni locali l'attuazione delle disposizioni in materia di "Misurazione, valutazione e trasparenza della performance" (Titolo II) e in materia di "Merito e premi" (Titolo III) recate dal Decreto legislativo n. 150/2009 e ss.mm.ii. avviene mediante adeguamento degli ordinamenti locali ai relativi principi, in ossequio all'autonomia organizzativa e gestionale riconosciuta dalla Costituzione alle Province e ai Comuni, attraverso un'opera di revisione degli atti regolamentari e normativi ovvero di adozione di nuovi atti da effettuarsi entro il 31 dicembre 2010, in attuazione della propria potestà normativa.

**VISTO** il Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della Performance e del sistema premiale approvato con deliberazione di giunta comunale n. **86** del **05.12.2011**.

**RICHIAMATI** in particolare l'art. 10 "Valutazione dei titolari di posizione organizzativa e del Segretario Comunale", l'art. 20 "Retribuzione di risultato" e l'appendice Allegato 2 "Linee guida per la definizione del sistema di misurazione e valutazione dei comportamenti professionali" della disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale allegata al citato Regolamento.

**RICHIAMATO** l'art. 10 del CCNL 31.03.1999.

**DATO ATTO** della necessità di dotarsi del metodo e dei criteri da rispettare nella valutazione dei titolari di posizione organizzativa, nonché di una scheda per la valutazione delle performance e dei comportamenti professionali dei titolari di posizione organizzativa.

**VISTO** il documento ad oggetto "Metodo e criteri per la valutazione delle posizioni organizzative" allegato 1 al Regolamento per la disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale, approvato con deliberazione di G.C. n. 86 in data 05.12.2011.

**VISTE** le schede di valutazione allegate alla presente deliberazione e ritenute meritevoli di approvazione.

**VISTO** il D.Lgs. 267/2000 e ss.mm. e ii..

**VISTO** il parere espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000 e del Titolo II del Regolamento Comunale dei controlli interni.

**Con VOTAZIONE** unanime e palese

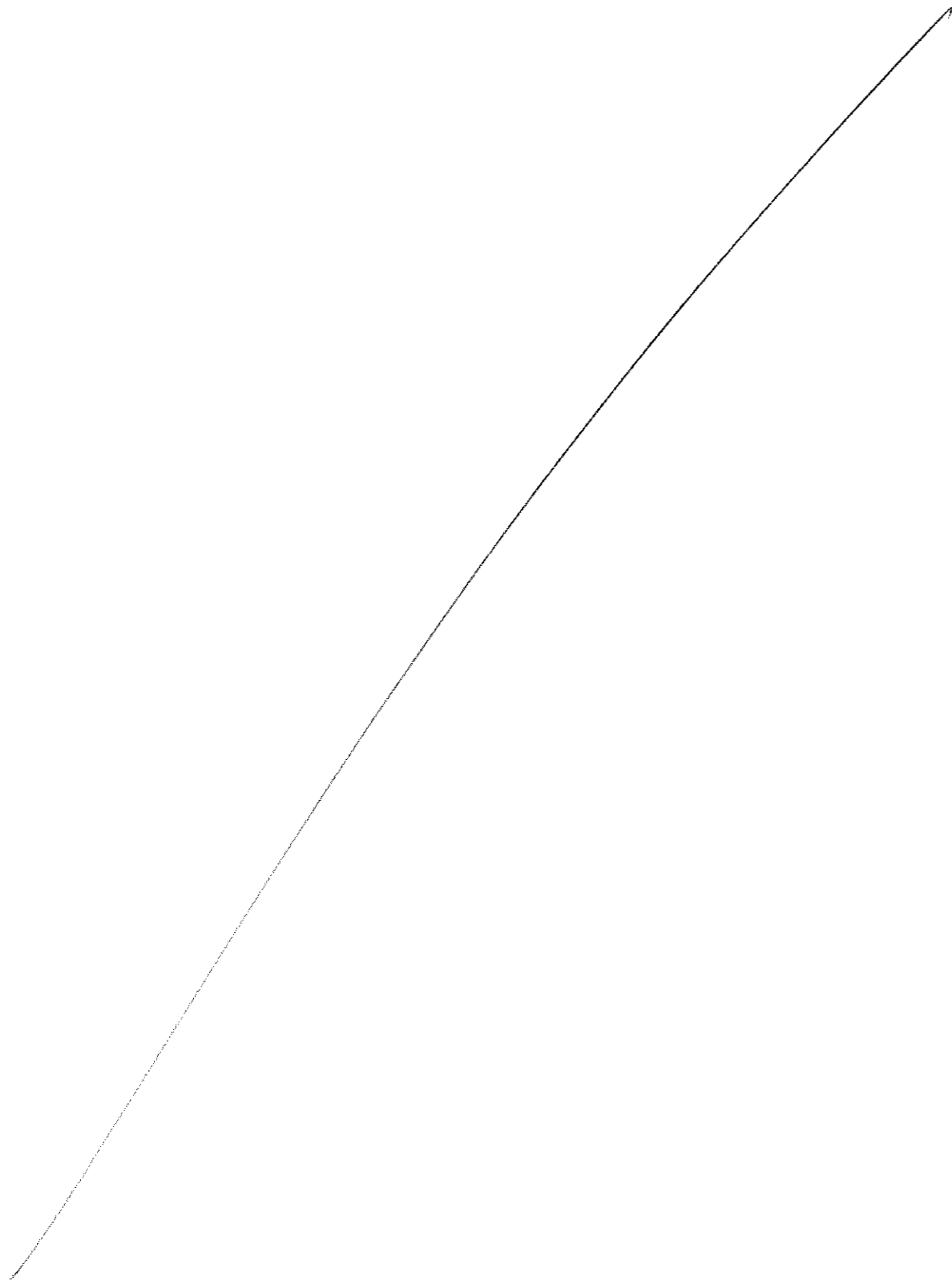
#### DELIBERA

1. la premessa costituisce parte integrante e sostanziale del dispositivo;
2. **DI APPROVARE** le schede di valutazione delle performance e dei comportamenti organizzativi dei titolari di posizione organizzativa allegate alla presente deliberazione per costituire parte integrante e sostanziale **Allegato A**);
3. **DI DARE ATTO** che, ai sensi dell'art. 10 comma 3 del Regolamento per la disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale la valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi ai titolari di posizione organizzativa sarà effettuata dal Sindaco, su parere dell'OIV costituito in forma associata, mediante utilizzo della scheda di valutazione approvata;
4. **DI TRASMETTERE**, ai titolari di posizione organizzativa interessati, copia delle schede di valutazione approvate;
5. **DI PRECISARE** che le schede approvate con il presente provvedimento saranno utilizzate per la valutazione relativa al 2013.

SUCCESSIVAMENTE, con separata votazione palese favorevole unanime, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm, data l'urgenza determinata dalla necessità di permettere l'assunzione degli atti conseguenti.

.....





ALLEGATO A)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI CON COLLABORATORI

ANNO .....  
 COGNOME .....  
 NOME .....

DIMENSIONE	CAPACITA'	INDICATORI	VALUTAZIONE	Fattore di ponderazione
1) CAPACITA' DI ANALISI E INTERPRETAZIONE DEI BISOGNI E DELLE ESIGENZE DEI COLLABORATORI 10	DECODIFICARE NUOVE ESIGENZE	Non si accorge delle aspettative delle persone e del gruppo.	1	10
		Senza il clima di aspettativa ma rinvia il proprio intervento più che può.	2	
		Risponde solo a coloro che prendono l'iniziativa	3	
		Si attiva di fronte a qualsiasi segnale dissonante	4	
		Prende l'iniziativa per verificare ciò che pensa di aver capito delle esigenze dei collaboratori.	5	
2) COMUNICAZIONE E ASCOLTO 10	CAPACITA' DI ASCOLTARE I COLLABORATORI	Continua a fare il suo lavoro e non stabilisce alcun contatto fino a quando non lo ha finito.	1	10
		Ascolta il collaboratore quanto basta per capire quale delle sue soluzioni standard può andare bene	2	
		Interrompe quello che sta facendo per accogliere l'interlocutore.	3	
		Elabora soluzioni coerenti col bisogno identificato.	4	
		Si "attiva" verso gli altri sentendosi garante del collaboratore.	5	
3) GESTIONE DEI CONFLITTI 10	LEADERSHIP	Dirigere a suo avviso è una questione tecnica. Bisogna saper comandare.	1	10
		Agisce sulla base delle proprie sensazioni del momento (intuizione: lo so, lo me ne intendo).	2	
		Problematizza sempre il suo modo di fare quando non raggiunge l'obiettivo desiderato (si chiede perché).	3	
		Si rende conto che il comportamento dei propri collaboratori è un effetto del proprio modo di dirigere, ma non va oltre.	4	
		Sa adottare più stili di leadership. Usa uno stile adatto alle caratteristiche dei singoli collaboratori.	5	

PRESIDIARE L'OBIETTIVO	1	Lascia che ognuno si gestisca l'obiettivo come crede (nessun controllo in itinere).	15
	2	Accetta i controlli in itinere che ognuno organizza per proprio conto.	
	3	Va a controllare personalmente quando lo ritiene opportuno.	
	4	Propone ai collaboratori di predisporre un proprio programma di controllo e verifica che questo avvenga.	
	5	Concorda preventivamente alcuni controlli individuali e di gruppo.	
4) CAPACITA' DI ORGANIZZARE IL LAVORO DEL GRUPPO 30	1	Indica gli obiettivi e lascia che ognuno si organizzi da sé.	8
	2	Illustra gli obiettivi e dà indicazioni organizzative a chi le chiede.	
	3	Illustra gli obiettivi e fornisce indicazioni organizzative ad ognuno.	
	4	Predisporre programmi scritti individuali e li illustra ad ognuno personalmente	
	5	Predisporre programmi scritti per tutti e li condivide in gruppo.	
CAPACITA' DI VALUTAZIONE	1	Non si pone il problema degli effetti dei propri giudizi soggettivi sugli interlocutori.	7
	2	Considera ovvio che il capo giudichi i collaboratori.	
	3	Considera comunque equo il giudizio dato dopo che il collaboratore ha potuto difendersi.	
	4	Rileva la funzionalità/disfunzionalità di ogni comportamento rispetto all'obiettivo.	
	5	Accompagna la persona valutata a ripercorrere l'itinerario che porta alla conclusione identificata.	
5) INNOVAZIONE, EFFICIENZA E GESTIONI ASSOCIATE 10	1	Non elabora proposte, ostacola il cambiamento, cerca di mantenere lo status quo.	3
	2	Subisce le innovazioni e se può ne ostacola o ritarda l'applicazione. Espri-me generalmente scetticismo e scarsa considerazione verso le innovazioni.	
	3	Mantiene un atteggiamento per lo più passivo verso le innovazioni; non le ostacola ma solitamente non ne capisce lo spirito e si limita a dare seguito ai meri aspetti burocratici e procedurali.	
	4	Accetta le innovazioni, ritiene costituiscono parte vitale dei processi organizzativi; collabora attivamente alla loro introduzione e si occupa di valorizzare gli obiettivi nell'ambito del suo gruppo di lavoro	
	5	Promuove l'innovazione, intervenendo sui processi lavorativi posti sotto la sua responsabilità. A supporto della sua proposta, utilizza confronti, studia casi, acquisisce know-how per mettere a punto soluzioni innovative integrate.	

3) RISULTATI 55	1	Ha dimostrato disinteresse, ha cercato il più possibile di non assumersi le proprie responsabilità senza preoccuparsi delle conseguenze del suo comportamento	40
	2	Non ha dimostrato particolare interesse per il suo lavoro, ha fatto ciò che gli è stato richiesto o che è previsto dalla interpretazione burocratica del suo ruolo. Non si è posto standard di efficienza, né obiettivi	
	3	E' stato fortemente concentrato sul suo lavoro, soprattutto dal punto di vista organizzativo. Non ha puntato a standard di eccellenza, non ha padroneggiato a sufficienza la dimensione relazionale e organizzativa del suo lavoro.	
	4	Si è fortemente impegnato per mantenere o raggiungere gli standard operativi. Però non ha contribuito con particolari iniziative personali.	
	5	E' stato determinato e motivato nel miglioramento della performance del suo settore, ha proposto obiettivi di miglioramento e li ha perseguiti con metodo e tenacia. Ha saputo porsi obiettivi sfidanti e organizzare azioni per raggiungerli, senza farsi scoraggiare.	
4) FERIE 5	1	Tra 0 e 30%	15
	2	Tra 30,1 e 70%	
	3	Tra 70,1 e 80%	
	4	Tra 80,1 e 90%	
	5	Tra 90,1 e 100%	
CAPACITA' DI GESTIRE ADEGUATAMENTE LE PROPRIE FERIE	1	Il responsabile ha accumulato una quantità eccessiva di ferie non godute (superiore a 20 gg)	5
	2	Il responsabile ha accumulato una quantità discreta di ferie non godute (superiore a 15 gg e inferiore a 20 gg)	
	3	Il responsabile non ha accumulato ferie non godute (o comunque inferiore a 15 gg.) ma le ferie sono state godute senza avere cura di concordarle con i responsabili degli altri servizi funzionalmente collegati	
	4	Il responsabile non ha accumulato ferie non godute (o comunque inferiore a 15 gg.) e le ferie sono state godute avendo cura di concordarle solo con alcuni dei responsabili degli altri servizi funzionalmente collegati	
	5	Il responsabile non ha accumulato ferie non godute (o comunque inferiore a 15 gg.) e le ferie sono state godute avendo cura di concordarle con i responsabili degli altri servizi funzionalmente collegati	

2) INNOVAZIONE, EFFICIENZA E GESTIONI ASSOCIATE 30	PROPENSIONE ALL'INNOVAZIONE E AL RAGGIUNGIMENTO DI UNA MAGGIORE EFFICIENZA ORGANIZZATIVA	Non elabora proposte, ostacola il cambiamento, cerca di mantenere lo status quo. Sublice le innovazioni e se può ne ostacola o ritarda l'applicazione. Esprime generalmente scetticismo e scarsa considerazione verso le innovazioni.	1	15
		Mantiene un atteggiamento per lo più passivo verso le innovazioni; non le ostacola ma solitamente non ne capisce lo spirito e si limita a dare seguito ai meri aspetti burocratici e procedurali.	2	
		Accetta le innovazioni, ritiene costituiscono parte vitale dei processi organizzativi; collabora attivamente alla loro introduzione e si occupa di valorizzare gli obiettivi nell'ambito del suo gruppo di lavoro	3	
		Promuove l'innovazione, intervenendo sui processi lavorativi posti sotto la sua responsabilità. A supporto della sua proposta, utilizza confronti, studia casi, acquisisce know-how per mettere a punto soluzioni innovative integrate.	4	
		Non approfondisce le nuove norme e non si cura della loro applicazione. È a conoscenza delle nuove norme, ma ne ostacola o ritarda l'applicazione, considerandole un inutile appesantimento burocratico.	5	
CAPACITA' DI ADEGUARSI TEMPESTIVAMENTE AI CAMBIAMENTI NORMATIVI	CAPACITA' DI CONTRIBUIRE ALL'INTEGRAZIONE E ASSOCIAZIONE DEI SERVIZI	Mantiene un atteggiamento passivo nei riguardi dell'innovazione normativa. Applica le nuove norme solo al fine di non far incorrere l'ente in sanzioni, ma si limita a dar seguito ai meri aspetti burocratici, formali e procedurali della norma.	1	10
		Accetta le nuove norme, ne coglie gli aspetti positivi, si attiva per la loro efficace introduzione e applicazione nell'ente.	2	
		Promuove l'adeguamento tempestivo alle nuove norme, senza formalismi. Ne coglie lo spirito innovativo intervenendo sui processi organizzativi, favorendo l'acquisizione di know-how.	3	
		È ostile alle gestioni associate e ne ostacola l'attività	4	
		Non coopera, ha una visione negativa delle gestioni associate, non riesce a cogliere l'utilità dell'integrazione	5	
CAPACITA' DI CONTRIBUIRE ALL'INTEGRAZIONE E ASSOCIAZIONE DEI SERVIZI	CAPACITA' DI CONTRIBUIRE ALL'INTEGRAZIONE E ASSOCIAZIONE DEI SERVIZI	È piuttosto indifferente e riluttante nei riguardi delle gestioni associate. Se coinvolto, mantiene un atteggiamento burocratico e poco impegnato	1	10
		Si lascia coinvolgere volentieri nelle gestioni associate, mantiene un atteggiamento collaborativo e propositivo	2	
		Propone nuove gestioni associate, suffragando la proposta con dati concreti. Lavora al consolidamento dei servizi associati esistenti, valorizzando i processi di integrazione. Fa riferimento continuo alla necessità di associazione di servizi per affrontare i problemi più complessi dell'ente.	3	
		È piuttosto indifferente e riluttante nei riguardi delle gestioni associate. Se coinvolto, mantiene un atteggiamento burocratico e poco impegnato	4	
		Si lascia coinvolgere volentieri nelle gestioni associate, mantiene un atteggiamento collaborativo e propositivo	5	

CAPACITA' DI ADEGUARSI TEMPESTIVAMENTE AI CAMBIAMENTI NORMATIVI	CONTRIBUTO DATO AL RAGGIUNGIMENTO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Non approfondisce le nuove norme e non si cura della loro applicazione.	1	7
		È a conoscenza delle nuove norme, ma ne ostacola o ritarda l'applicazione, considerandole un inutile appesantimento burocratico.	2	
		Mantiene un atteggiamento passivo nei riguardi dell'innovazione normativa. Applica le nuove norme solo al fine di non far incorrere l'ente in sanzioni, ma si limita a dar seguito ai meri aspetti burocratici, formali e procedurali della norma.	3	
		Accetta le nuove norme, ne coglie gli aspetti positivi, si attiva per la loro efficace introduzione e applicazione nell'ente.	4	
		Promuove l'adeguamento tempestivo alle nuove norme, senza formalismi. Ne coglie lo spirito innovativo intervenendo sui processi organizzativi, favorendo l'acquisizione di know-how.	5	
6) RISULTATI 25	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI FISSATI PER IL SUO UFFICIO NEL PIANO DELLA PERFORMANCE O IN ALTRI STRUMENTI PROGRAMMATICI	Ha dimostrato particolare interesse per il suo lavoro, ha fatto ciò che gli è stato richiesto o che è previsto dalla interpretazione burocratica del suo ruolo. Non si è posto standard di efficienza, né obiettivi	1	15
		È stato fortemente concentrato sul suo lavoro, soprattutto dal punto di vista organizzativo. Non ha puntato a standard di eccellenza, non ha padroneggiato a sufficienza la dimensione relazionale e organizzativa del suo lavoro.	2	
		Si è fortemente impegnato per mantenere o raggiungere gli standard operativi. Però non ha contribuito con particolari iniziative personali.	3	
		È stato determinato e motivato nel miglioramento della performance organizzativa, ha proposto obiettivi di miglioramento e li ha perseguiti con metodo e tenacia. Ha saputo porsi obiettivi sfidanti e organizzare azioni per raggiungerli, senza farsi scoraggiare.	4	
		È stato determinato e motivato nel miglioramento della performance organizzativa, ha proposto obiettivi di miglioramento e li ha perseguiti con metodo e tenacia. Ha saputo porsi obiettivi sfidanti e organizzare azioni per raggiungerli, senza farsi scoraggiare.	5	
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI FISSATI PER IL SUO UFFICIO NEL PIANO DELLA PERFORMANCE O IN ALTRI STRUMENTI PROGRAMMATICI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI FISSATI PER IL SUO UFFICIO NEL PIANO DELLA PERFORMANCE O IN ALTRI STRUMENTI PROGRAMMATICI	Tra 0 e 30%	1	10
		Tra 30,1 e 70%	2	
		Tra 70,1 e 80%	3	
		Tra 80,1 e 90%	4	
		Tra 90,1 e 100%	5	

<p>7) FERIE E STRAORDINARIO 5</p>	<p>CAPACITA' DI GESTIRE ADEGUATAMENTE LE FERIE PROPRIE E DEI COLLABORATORI</p>	1	I collaboratori ed il responsabile hanno accumulato una quantità eccessiva di ferie non godute (superiore a 20 gg).
		2	I collaboratori ed il responsabile non hanno accumulato ferie non godute, o ne hanno accumulato in misura inferiore a 15gg, ma non è stata posta adeguata attenzione alle esigenze del personale e vi sono stati casi di difficoltà di gestione del lavoro dell'ufficio nei periodi di ferie dei collaboratori. Oppure: i collaboratori hanno accumulato ferie non godute, usufruibili comunque in breve tempo.
		3	I collaboratori ed il responsabile non hanno accumulato ferie non godute o ne hanno accumulato in misura inferiore a 15gg e è stata posta adeguata attenzione alle esigenze del personale, e vi sono stati casi di difficoltà di gestione del lavoro dell'ufficio nei periodi di ferie dei collaboratori.
		4	I collaboratori ed il responsabile non hanno accumulato ferie non godute o ne hanno accumulato in misura inferiore a 15gg e le ferie di tutti sono state coordinate, in modo da non lasciare in difficoltà l'ufficio, ma senza porre adeguata attenzione alle esigenze del personale.
		5	I collaboratori ed il responsabile non hanno accumulato ferie non godute o ne hanno accumulato in misura inferiore a 15gg e le ferie di tutti sono state coordinate, in modo da non lasciare in difficoltà l'ufficio, ponendo anche adeguata attenzione alle esigenze del personale.

4

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI SENZA COLLABORATORI

ANNO .....  
 COGNOME .....  
 NOME .....

DIMENSIONE	CAPACITA'	INDICATORI	VALUTAZIONE	Fattore di ponderazione
<p>1)AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE 10</p>	<p>ATTITUDINE ALL'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E CAPACITA' DI GARANTIRE LA CRESCITA DI KNOW HOW DELL'ENTE</p>	Non si agglomera e non si preoccupa della crescita del know how	1	10
		Si sente poco la necessità di aggiornare con continuità le sue conoscenze; la trasmissione di informazioni ai colleghi è poco produttiva	2	
		L'aggiornamento delle conoscenze dei dipendenti è responsabilità esclusiva dell'ente. Non richiede interventi formativi ma quando l'ente lo obbliga si sottopone alle iniziative stabilite	3	
		È consapevole della necessità di adeguare continuamente il proprio bagaglio professionale. Sollecita spesso interventi formativi per se e mette a disposizione degli altri le sue conoscenze	4	
		Svolge attività sistematica di aggiornamento in proprio, sollecita interventi formativi mirati, fa circolare le informazioni e le conoscenze secondo precisi obiettivi di miglioramento della performance. Fa dell'aggiornamento continuo un preciso obiettivo professionale. Misura le sue conoscenze con le best practice esterne	5	

5