



*Ministero della Giustizia*  
DIPARTIMENTO DELL' AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA  
UFFICIO DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO  
Ufficio per le Relazioni Sindacali

Prot.n.

Ai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali:

**Federazione Nazionale Sicurezza CISL**  
Via dei Mille, 36  
00185 - R O M A

**F.P. - C.G.I.L.** - Via Leopoldo Serra, 31  
00153 - R O M A

**D.P.S. Dirigenza Penitenziaria Sindacalizzata**  
Corso Umberto, 174  
Monterosso Calabro

**Federazione CONFESAL - UNSA**  
Via della Trinità dei Pellegrini, 1  
00186 - R O M A

**U.I.L. - P.A.** - Via Emilio Lepido, 46  
00157 - R O M A

**SI.DI.PE.** - Via Vinicio Cortese, 2  
88100 - CATANZARO

e, p.c. Alla Direzione Generale del Personale e  
della Formazione - Sede

**OGGETTO:** Schema di decreto ministeriale relativo ai criteri per la valutazione annuale dei funzionari della carriera dirigenziale penitenziaria.

Si trasmette, per opportuna informativa e per eventuali osservazioni da far pervenire entro l'8 ottobre p.v., lo schema di decreto ministeriale relativo ai criteri per la valutazione annuale dei funzionari della carriera dirigenziale penitenziaria, predisposto dalla competente Direzione Generale del Personale e della Formazione in ossequio all'art. 13 del D.Lgs. 63/2006.

IL VICE CAPO VICARIO



GIAP-0339127-2012

PU : GIAP-1e00-24/09/2012-0339127 2012



# *Il Ministro della Giustizia*

VISTA la legge 27 luglio 2005 n. 154, recante delega al Governo per la disciplina dell'ordinamento della carriera dirigenziale penitenziaria;

VISTO l'art. 13 del decreto legislativo 15 febbraio 2006 n. 63, recante disposizioni concernenti l'ordinamento della carriera dirigenziale penitenziaria, che prevede la valutazione annuale dei funzionari della predetta carriera, ai fini della verifica dei risultati conseguiti, secondo le disposizioni di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

RITENUTA la necessità di determinare i criteri per la compilazione della relazione sull'attività svolta da parte del funzionario e per la formulazione delle schede di valutazione da parte dei responsabili delle strutture cui sono assegnati i predetti funzionari;

SENTITE le organizzazioni sindacali rappresentative del Comparto dirigenti penitenziari nella riunione del .....

## **DECRETA**

### **Articolo 1 (valutazione)**

1. Per sistema di valutazione si intende l'insieme di processi, strumenti e metodologie attraverso cui misurare, analizzare e comprendere il contributo fornito dal singolo dirigente al raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.
2. Il sistema di valutazione delle prestazioni dei dirigenti è articolato su:
  - a) risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati;



# *Il Ministro della Giustizia*

- b) competenze o capacità organizzative dimostrate nel perseguimento di tali obiettivi.
3. La valutazione degli elementi di cui al comma 2 individua la prestazione effettiva e completa del dirigente e la concreta abilità del medesimo dirigente nell'intraprendere azioni che conseguono i risultati fissati e che si integrano nell'organizzazione generale dell'Amministrazione.

## **Articolo 2 (obiettivi)**

1. Gli obiettivi assegnati al dirigente sono correlati alla missione istituzionale ed al piano strategico dell'Amministrazione, secondo la direttiva annuale del Ministro.
2. L'Amministrazione assegna al funzionario obiettivi operativi coerenti con le strategie dell'Amministrazione e con le specifiche responsabilità derivanti dalla posizione organizzativa ricoperta.
3. Gli obiettivi assegnati al funzionario, sia strutturali sia contingenti, devono essere primari e specifici, realistici e raggiungibili, coerenti con le risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione.
4. Il funzionario descrive i comportamenti organizzativi in concreto posti in essere nell'anno oggetto di valutazione con riferimento ai seguenti quattro parametri:
  - a. pianificazione e programmazione delle attività con orientamento all'utente; gestione delle risorse finanziarie, strumentali e tecnologiche; verifica dei risultati.
  - b. direzione e responsabilizzazione dei collaboratori; valorizzazione e motivazione delle risorse umane; interventi sul clima organizzativo.
  - c. comunicazione interna ed esterna; cooperazione interistituzionale.



# *Il Ministro della Giustizia*

## **Articolo 3 (modelli di rilevazione)**

1. La relazione sull'attività svolta, a cura del funzionario, e la scheda di valutazione, a cura dei responsabili delle strutture cui appartengono i dirigenti sono elaborate in conformità alle schede A e B allegate al presente decreto.

## **Articolo 4 (valutazioni transitorie)**

1. In considerazione dell'incompleto sviluppo del processo di pianificazione e controllo, il funzionario, in alternativa o in aggiunta alla compilazione della scheda di cui all'art. 3, può circoscrivere il contenuto della relazione ai risultati ottenuti nello svolgimento delle attività istituzionali della struttura organizzativa in cui opera, segnalando e quantificando il suo contributo personale alla realizzazione della missione istituzionale.

in Roma il

**Prof. Paola Severino**

**All. A**

Dipartimento / Provveditorato / Istituto penitenziario / Ufficio esecuzione penale  
esterna / S.F.A.P.P. / altri Servizi:

**VALUTAZIONE DELL' ATTIVITA' SVOLTA  
DAL DIRIGENTE NELL' ANNO \_\_\_\_\_**

**DATI DEL DIRIGENTE**

*cognome e nome:*

*qualifica:*

*posto di funzione ricoperto:*

*eventuale posto di funzione conferito in reggenza o supplenza:*

*direzione:*

**VALUTATORE FINALE**

*cognome e nome:*

*qualifica:*

**QUADRO 5 – SEZIONE A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI IN  
RELAZIONE AGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI**

OBIETTIVI	RISULTATI CONSEGUITI (*)
1	“
2	“
3	“
4	“
<p><b>(*) Risultati conseguiti:</b>                      - raggiungimento superiore;                      - raggiungimento pieno;                      - raggiungimento soddisfacente;                      - raggiungimento adeguato;                      - raggiungimento inadeguato.</p>	

**QUADRO 5 - SEZIONE B. VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI IN  
RELAZIONE ALLE ATTIVITA' SVOLTE**

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE (MACROAREE)	RISULTATI CONSEGUITI (*)
1	“
2	“
3	“
4	“
<p><b>(*) Risultati conseguiti:</b>  - <i>raggiungimento pieno;</i>  - <i>raggiungimento più che adeguato;</i>  - <i>raggiungimento adeguato;</i>  - <i>raggiungimento inadeguato.</i></p>	

## **QUADRO 6: SEZIONE A – PIANIFICAZIONE E GESTIONE**

**PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'; GESTIONE PER PROGETTI; IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE, STRUMENTALI E TECNOLOGICHE; VERIFICA DEI RISULTATI; RISPETTO DELLE REGOLE.**

- Il comportamento tenuto ha consentito di svolgere solo l'attività minima indispensabile per il normale funzionamento dell'Ufficio.
- Il comportamento tenuto ha permesso l'avvio di interventi specifici, denotando però la necessità di acquisire maggiori competenze, di accrescere conoscenze e/o esperienze, in modo da consentire un più adeguato raggiungimento dei risultati.
- Il comportamento tenuto ha dato un notevole apporto al raggiungimento dei risultati apprezzabili, facilitando i processi di realizzazione dei programmi, l'accrescimento della qualità e lo sviluppo di capacità e conoscenze.
- Il comportamento tenuto è stato determinante per raggiungere risultati particolarmente buoni per sviluppare un sensibile miglioramento delle qualità gestionali, tale da realizzare livelli di prestazione più elevati che hanno inciso positivamente all'esterno e all'interno dell'organizzazione di appartenenza.
- Il comportamento tenuto è stato determinante per raggiungere risultati eccezionalmente buoni per il completo raggiungimento degli obiettivi prefissati.

**QUADRO 6: SEZIONE B – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE  
DIREZIONE, RESPONSABILIZZAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE DEI  
COLLABORATORI; VALORIZZAZIONE, FORMAZIONE E MOTIVAZIONE  
DELLE RISORSE UMANE; INTERVENTI SUL CLIMA ORGANIZZATIVO.**

- *Il comportamento tenuto ha consentito di svolgere solo l'attività minima indispensabile per il normale funzionamento dell'ufficio.*
- *Il comportamento tenuto ha permesso l'avvio di interventi specifici, denotando però la necessità di acquisire maggiori competenze, di accrescere conoscenze e/o esperienze, in modo da consentire un più adeguato raggiungimento dei risultati.*
- *Il comportamento tenuto ha dato un notevole apporto al raggiungimento di risultati apprezzabili, facilitando i processi di realizzazione dei programmi, l'accrescimento della qualità e lo sviluppo di capacità e conoscenze.*
- *Il comportamento tenuto è stato determinante per raggiungere risultati eccellenti e sviluppare un ciclo permanente di miglioramento delle qualità e di condivisione degli obiettivi tale da consentire livelli di prestazione sempre più elevati e in grado di incidere positivamente all'esterno e all'interno dell'organizzazione di appartenenza.*

**QUADRO 6: SEZIONE C – COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE**  
**COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA; COOPERAZIONE**  
**INTERFUNZIONALE; ANALISI DI CONTESTO E COOPERAZIONE**  
**INTERISTITUZIONALE; ORIENTAMENTO ALL'UTENTE.**

- *Il comportamento tenuto ha consentito di svolgere solo l'attività minima indispensabile per il normale funzionamento dell'ufficio.*

- *Il comportamento tenuto ha permesso l'avvio di interventi specifici, denotando però la necessità di acquisire maggiori competenze, di accrescere conoscenze e/o esperienze, in modo da consentire un più adeguato raggiungimento dei risultati.*

- *Il comportamento tenuto ha dato un notevole apporto al raggiungimento di risultati apprezzabili, facilitando i processi di realizzazione dei programmi, l'accrescimento della qualità e lo sviluppo di capacità e conoscenze.*

- *Il comportamento tenuto è stato determinante per raggiungere risultati eccellenti e sviluppare un ciclo permanente di miglioramento delle qualità e di condivisione degli obiettivi tale da consentire livelli di prestazione sempre più elevati e in grado di incidere positivamente all'esterno e all'interno dell'organizzazione di appartenenza.*

**QUADRO 6: SEZIONE D - ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE  
INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA, GESTIONALE E TECNOLOGICA;  
REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI DI LAVORO; MIGLIORAMENTO  
CONTINUO; PROGETTI INNOVATIVI; GESTIONE DEL CAMBIAMENTO;  
BENCHMARKING.**

- *Il comportamento tenuto ha consentito di svolgere solo l'attività minima indispensabile per il normale funzionamento dell'ufficio.*
- *Il comportamento tenuto ha permesso l'avvio di interventi specifici, denotando però la necessità di acquisire maggiori competenze, di accrescere conoscenze e/o esperienze, in modo da consentire un più adeguato raggiungimento dei risultati.*
- *Il comportamento tenuto ha dato un notevole apporto al raggiungimento di risultati apprezzabili, facilitando i processi di realizzazione dei programmi, l'accrescimento della qualità e lo sviluppo di capacità e conoscenze.*
- *Il comportamento tenuto è stato determinante per raggiungere risultati eccellenti e sviluppare un ciclo permanente di miglioramento delle qualità e di condivisione degli obiettivi tale da consentire livelli di prestazione sempre più elevati e in grado di incidere positivamente all'esterno e all'interno dell'organizzazione di appartenenza.*

## VALUTAZIONE FINALE PER L'ANNO

Valutazione finale	Motivazione
<input type="checkbox"/>	<p><i>Ha realizzato in modo pieno tutti gli obiettivi assegnati, raggiungendo risultati talora superiori alle aspettative, ed impresso un notevole miglioramento alle attività di competenza.</i></p> <p><i>Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance eccellenti</i></p>
<input type="checkbox"/>	<p><i>Ha realizzato in modo soddisfacente gli obiettivi assegnati, raggiungendo i risultati prestabiliti, ed impresso un significativo miglioramento alle attività di competenza.</i></p> <p><i>Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance di ottimo livello.</i></p>
<input type="checkbox"/>	<p><i>Ha realizzato in modo adeguato gli obiettivi assegnati e svolto le attività di competenza con puntualità, diligenza e impegno.</i></p> <p><i>Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance di buon livello.</i></p>
<input type="checkbox"/>	<p><i>Ha realizzato alcuni degli obiettivi assegnati solo in modo parziale e svolto le attività di competenza con sufficiente diligenza e impegno.</i></p> <p><i>Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance accettabili.</i></p>
<input type="checkbox"/>	<p><i>Gli obiettivi assegnati risultano realizzati solo in modo parziale o inadeguato e ha svolto le attività di competenza senza la diligenza e l'impegno richiesto.</i></p> <p><i>Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance insoddisfacenti.</i></p>

Data \_\_\_\_\_

Il Valutatore



# Ministero della Giustizia

Dipartimento / Provveditorato / Istituto penitenziario / Ufficio esecuzione penale  
esterna / S.F.A.P.P. / altri Servizi:

*Il /la sottoscritto/a:* .....

*Qualifica* .....

*In servizio* .....

## DICHIARA

*di aver preso visione in data odierna della "valutazione finale" sull'attività svolta nell'anno  
..... ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 15 febbraio 2006, n. 63.*

Roma,  
FIRMA

Eventuali osservazioni da parte del valutato:

..... ..... .....
-------------------------

**All. B**

# RELAZIONE DEL DIRIGENTE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA

ANNO \_\_\_\_\_

## QUADRO 1 – DATI DEL DIRIGENTE

*Dipartimento Provveditorato Istituto penitenziario Ufficio esecuzione penale esterna S.F.A.P./altri Servizi*

*cognome e nome*

*qualifica*

*posto di funzione ricoperto*

*decorrenza dal* \_\_\_\_\_

*eventuale posto di funzione conferito in reggenza o supplenza*

*decorrenza dal* \_\_\_\_\_

## QUADRO 2 – FUNZIONI E ATTIVITÀ SVOLTE

<i>TIPOLOGIA:</i>	<i>DESCRIZIONE :</i>

**QUADRO 3 – RISORSE ASSEGNATE**

*(risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali assegnate all'unità organizzativa del dirigente o comunque destinate a specifici obiettivi o attività affidati alla sua responsabilità)*

<b>Risorse umane</b> (distinte per ruolo – civile, P.P.– e per area/qualifica)	
<b>Risorse finanziarie</b> (con indicazione degli eventuali poteri di spesa)	
<b>Risorse tecnologiche</b> (computer, collegamenti internet e intranet, servers, stampanti, software, ecc.)	
<b>Risorse strumentali</b> (ambiente di lavoro, attrezzature, automezzi, materiali, ecc.)	

**QUADRO 4 – ALTRI INCARICHI ESPLETATI NEL CORSO DELL' ANNO**

*(docenze, concorsi, commissioni, ecc., con grado di responsabilità assunto e attività effettivamente disimpegnate)*

--

*Nota preliminare al QUADRO 5 - RISULTATI*

*Il QUADRO 5 è finalizzato alla valutazione dei risultati conseguiti dal dirigente rispetto agli obiettivi programmati (Sezione A) e alle attività svolte (Sezione B) nell'anno di riferimento della valutazione. In particolare:*

- *La Sezione A del QUADRO 5 è finalizzata alla valutazione dei risultati conseguiti dal dirigente in relazione agli obiettivi programmati, ossia assegnatigli in sede di programmazione gestionale operativa.  
Essa si ricollega al processo annuale di pianificazione e controllo ed ai poteri di organizzazione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali connessi all'esercizio di responsabilità dirigenziali. Detto processo si avvia ad ogni inizio di anno con la Direttiva annuale del Ministro per l'attività amministrativa e per la gestione, cui segue l'adozione, da parte della dirigenza generale, della programmazione gestionale operativa, secondo un modello sempre più formalizzato e condiviso di gestione per obiettivi.  
Gli obiettivi, oltre a quelli permanenti della funzione svolta, possono essere assegnati direttamente ai dirigenti non generali dal Capi Dipartimento, dai Direttori Generali o dai Provveditori Regionali ed essere collegati ad esigenze specifiche di miglioramento, ammodernamento o riorganizzazione interna dell'ufficio diretto a cui il dirigente è preposto.*
  
- *La Sezione B del QUADRO 5 è da compilare, a scelta del dirigente, in alternativa o in aggiunta a quella dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati.  
Essa consente al dirigente, anche in assenza di una programmazione degli obiettivi pienamente formalizzata, di descrivere i risultati complessivamente ottenuti in attività che possono ricadere in una o più delle seguenti tipologie:*
  - a) attività correnti più significative della propria unità organizzativa;*
  - b) contributi personali alla realizzazione di attività dell'ufficio di appartenenza;*
  - c) attività relative a sopravvenute esigenze dell'Amministrazione, alla gestione di altre situazioni non preventivamente pianificate ovvero di eventuali emergenze.*

*Le Sezioni A e B del QUADRO 5 potranno essere compilate alternativamente o cumulativamente, in base al modello gestionale in concreto applicato ed alla scelta del dirigente.*

**QUADRO 5 – RISULTATI****SEZIONE A – RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE A OBIETTIVI PROGRAMMATI**

	<b>OBIETTIVI (*)</b>	<b>RISULTATI CONSEGUITI</b>
1		
2		
3		
4		

(\*) Indicare gli elementi costitutivi di ciascun obiettivo (risultati attesi; azioni programmate e risorse assegnate per la loro realizzazione; tempi e fasi di esecuzione; indicatori di misurazione).

**QUADRO 5 – RISULTATI****SEZIONE B – RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE ALLE ATTIVITA' SVOLTE**

<b>ATTIVITA' (*)</b>	<b>RISULTATI CONSEGUITI (**)</b>
1	
2	
3	
4	

(\*) Indicare gli elementi costitutivi di ciascuna attività in termini quantitativi e qualitativi

(\*\*) Descrivere, in forma sintetica, i risultati conseguiti rispetto all'attività svolta, con riferimento alle macroaree gestite (orientativamente non superiori a quattro)

**Nota preliminare al QUADRO 6 – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI**

*Il QUADRO 6 è finalizzato alla valutazione delle capacità organizzative del dirigente impiegate per il raggiungimento dei risultati. Il dirigente medesimo dovrà, quindi, descrivere i comportamenti organizzativi in concreto posti in essere nell'anno oggetto di valutazione con riferimento ai seguenti quattro parametri, riportati ciascuno in una delle Sezioni, da A a D:*

**Quadro 6 - Sezione A – PLANIFICAZIONE E GESTIONE**

*Pianificazione e programmazione delle attività; gestione per progetti; impiego delle risorse finanziarie, strumentali e tecnologiche; verifica dei risultati; rispetto delle regole.*

**Quadro 6 - Sezione B – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

*Direzione, responsabilizzazione e sviluppo professionale dei collaboratori; valorizzazione, formazione e motivazione delle risorse umane; interventi sul clima organizzativo.*

**Quadro 6 - Sezione C – COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE**

*Comunicazione interna ed esterna; cooperazione interfunzionale; analisi di contesto e cooperazione interistituzionale; orientamento all'utente..*

**Quadro 6 - Sezione D – ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE**

*Innovazione organizzativa, gestionale e/o tecnologica; reingegnerizzazione dei processi di lavoro; miglioramento continuo; progetti innovativi; gestione del cambiamento; benchmarking.*

**QUADRO 6 – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI**  
**SEZIONE A – PIANIFICAZIONE E GESTIONE <sup>1</sup>**

--

<sup>1</sup> Descrizione delle modalità poste in essere per ottenere i risultati in relazione agli obiettivi programmati e alle attività svolte, con particolare riferimento a:

- pianificazione e programmazione delle attività e determinazione delle priorità;
- impiego delle risorse strumentali e tecnologiche;
- impiego delle eventuali risorse finanziarie, esercizio dei poteri di spesa, e realizzazione di economie di gestione;
- eventuali progetti (piani di azione, tempi e fasi di esecuzione; verifiche periodiche dello stato di avanzamento, ecc.);
- adozione di criteri di verifica dei risultati e/o di indicatori di misurazione;
- gestione di emergenze ed altre situazioni non preventivamente pianificate.

**QUADRO 6 – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI**  
**SEZIONE B – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE<sup>2</sup>**

<sup>2</sup> Descrizione delle modalità di direzione e gestione delle risorse umane, assegnate all'unità organizzativa o comunque destinate a specifici obiettivi o attività affidati alla responsabilità del dirigente, con particolare riferimento a:

- criteri e modalità operative di impiego del personale;
- modalità utilizzate per la verifica periodica dell'assolvimento delle disposizioni impartite e dei compiti assegnati;
- interventi formativi e di sviluppo professionale del personale;
- iniziative intraprese per:
  - a) accrescere la capacità di risposta e la polifunzionalità degli operatori;
  - b) orientare l'unità organizzativa alla cultura del risultato, dell'innovazione e del miglioramento continuo della qualità del servizio;
  - c) accrescere la motivazione e la responsabilizzazione del personale in relazione ai risultati attesi ed assicurarne il coinvolgimento sugli obiettivi;
  - d) valorizzare le risorse umane con un adeguato impiego delle loro capacità e competenze professionali;
  - e) sviluppare le strategie attraverso valori condivisi;
  - f) migliorare la qualità del clima organizzativo, delle relazioni interpersonali e dell'ambiente di lavoro.

**QUADRO 6 – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI**  
**SEZIONE C – COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE<sup>3</sup>**

<sup>3</sup> Descrizione delle iniziative adottate dal dirigente per favorire e migliorare la comunicazione, la capacità di cooperazione interfunzionale e interistituzionale e l'orientamento al cliente interno e/o esterno della propria unità organizzativa, con particolare riferimento a:

- modalità organizzative adottate per lo scambio di informazioni e l'attivazione di flussi permanenti di dati tra enti, amministrazioni ed uffici diversi;
- indagini per l'ascolto delle esigenze e la rilevazione del livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna;
- attivazione, sviluppo e mantenimento di reti interfunzionali e interistituzionali;
- integrazione delle attività operative della propria unità organizzativa con quelle di altre strutture dell'Amministrazione;
- cooperazione con altri enti, amministrazioni e soggetti pubblici e privati per il raggiungimento di obiettivi comuni, con particolare riferimento alle modalità del coinvolgimento ed alle soluzioni proposte o adottate;
- partecipazione a programmi e progetti in partnership con altri enti, amministrazioni e soggetti pubblici e/o privati.

**QUADRO 6 – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI**  
**SEZIONE D – ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE<sup>4</sup>**

--	--

DATA

FIRMA DEL DIRIGENTE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>4</sup>Descrizione degli interventi del dirigente volti all'implementazione di innovazioni organizzative, gestionali e/o tecnologiche, con particolare riferimento a:

- ripensamento e riprogettazione dei processi di lavoro;
- introduzione di modalità innovative di gestione;
- realizzazione e gestione di progetti innovativi;
- gestione del cambiamento organizzativo;
- erogazione di servizi in rete ed altre modalità innovative di utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;
- apprendimento, introduzione e diffusione di nuove capacità e competenze professionali;
- studio ed applicazione delle migliori esperienze di gestione di altri enti, amministrazioni e soggetti pubblici o privati.