

RELAZIONE DEL CONSIGLIERE SEGRETARIO SULLE PERFORMANCE DEL PERSONALE CONAF NEL 2017

Il sottoscritto Riccardo Pisanti, nella sua qualità di Consigliere Segretario CONAF, ricorda al Consiglio che la valutazione dei dipendenti è componente essenziale del rapporto di lavoro ed è finalizzata a valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo professionale degli stessi, nonché a verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati, nel rispetto di quanto previsto dal vigente sistema delle relazioni sindacali.

Si richiama, a tale proposito, il contenuto dell'art. 4. del d.lgs. 150/2009 (Ciclo di gestione della performance) che stabilisce che ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

Il Consigliere Segretario, a questo proposito, richiama gli obiettivi 2017 e i relativi pesi percentuale, approvati dal CONAF con Delibera n. 369 "obiettivi individuali nel periodo del contratto a tempo indeterminato (1/01/2017 – 31/12/2017)", esponendo la relativa valutazione e le motivazioni che hanno addotto la relativa proposta di valutazione al Consiglio delle dipendenti:

- A. Dott.ssa Barbara Bruni.
- B. Dott.ssa Silvia Becchetti In servizio fino al 14/07/2017, cessata per mobilità ad altro Ente.
- C. Dott.ssa Marta Traina.
- D. Dott. Luciano Falcocchio.

**A) UFFICIO DI COORDINAMENTO DELL'ENTE, FORMAZIONE PROFESSIONALE, ASSISTENZA AL CONSIGLIO (DOTT.SSA BARBARA BRUNI IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA – POSIZIONE ECONOMICA C2).**

Tali obiettivi sono stati comunicati alla dipendente con lettera prot. 3552 del 27/07/2017.

- Mansioni di responsabilità: Coordinamento dell'Ufficio. Formazione professionale. Assistenza al Consiglio, Redazione contratti, Redazione delibere.
- Mansione di supporto (tra parentesi il nominativo del dipendente supportato): Gestione Albo Unico (Dott.ssa Traina), Smart Card (Dott. Falcocchio), Gestione in entrata e uscita mail ufficiali (Dott. Becchetti fino al 14/07/2017), Gestione concessione patrocini (Dott. Traina).
- Programma strategico e progetto (PESO 100%):

OBIETTIVI	PESO
Coordinamento dell'Ufficio	35%
Formazione professionale	15%
Assistenza al Consiglio	10%
Redazione contratti	10%
Redazione delibere	10%
Gestione Albo Unico	5%
Gestione procedimenti disciplinari	5%
TOTALE	100%

**PROPOSTA DI VALUTAZIONE DELLA DIPENDENTE Dott.ssa BARBARA BRUNI**

**Periodo di riferimento della valutazione: 1/1/2017 – 31/12/2017**

- Settore e servizio di appartenenza: coordinamento della Segreteria del Conaf.
- Informazioni generali: posizione organizzativa di coordinamento, Laurea in Lettere, posizione economica C2.

Proposta di valutazione: la valutazione della Dott.ssa Bruni può avvenire per l'intero arco del 2017. La stessa, infatti, è stata sempre presente ad eccezione dei periodi di ferie dovuti per contratto e, saltuariamente, comunque senza incidere negativamente sull'esito del proprio lavoro, per motivi di famiglia. La Dott.ssa Bruni, che nel 2015 aveva dato la propria disponibilità ad assumere le funzioni di coordinamento della Segreteria in sostituzione della Dott.ssa Becchetti in congedo per maternità, ha continuato il processo di adattamento ai cambiamenti organizzativi dell'Ente, coordinando nel 2017 l'Ufficio, e nello specifico:

- la Dott.ssa Silvia Becchetti (dipendente a T.I., posizione C2 amministrativa in part time verticale, in servizio fino al 14/07/2017 cessata per ottenimento mobilità ad altro Ente) ;
- la Dott.ssa Marta Traina (dipendente a t.d.), posizione C1 amministrativa;
- il Dott. Luciano Falcochio, (dipendente a T.I. posizione C1 contabile);
- la lavoratrice somministrata Dott.ssa Valentina Testa, utilizzata per alcuni periodi dell'anno nel 2017.

Nel periodo in esame sono state confermate le competenze generali e specifiche della dipendente, la sua disponibilità ad essere coinvolta nei processi lavorativi dell'Ente, con una adeguata affidabilità e capacità di adattamento ai citati cambiamenti organizzativi e alle nuove dinamiche dell'Ufficio.

La Dott.ssa Bruni nel periodo in esame, ha anche partecipato a programmi formativi specifici sulla trasparenza e anticorruzione, in alcuni casi richiesti dalla stessa dipendente, che quindi ha sempre manifestato la propria volontà di crescita professionale.

Lo scrivente ritiene, pertanto, che gli obiettivi generali e specifici siano stati pienamente raggiunti dalla Dott.ssa Bruni.

Si chiede quindi al Consiglio di esprimere la relativa valutazione, proponendo il 100% del raggiungimento degli obiettivi.

**B) UFFICIO PROTOCOLLO, ARCHIVIAZIONE E SUPPORTO CONSIGLIO NAZIONALE NELLA GESTIONE DELLE PROCEDURE DISCIPLINARI, PAGAMENTI, VERBALI E EDITING DELIBERE**

**(DOTT.SSA SILVIA BECCHETTI IN PART TIME VERTICALE, POSIZIONE ECONOMICA C2, FINO AL 14/07/2017).**

Tali obiettivi sono stati comunicati alla dipendente con lettera prot. 3551 del 27/07/2017.

- Mansioni di responsabilità: Protocollo, PEC, mail ufficiali, verbali sedute giurisdizionali, IPA, acquisti, approvvigionamento ufficio e MEPA, Editing e archiviazione verbali sedute, gestione carta di credito dell'Ente.
- Mansione di supporto (tra parentesi il nominativo del dipendente supportato): organizzazione delle sedute di Consiglio amministrativo (Dott.ssa Bruni), SIDAF (Dott.ssa Traina), gestione prenotazioni alberghi e trasferimenti (personale somministrato), Ufficio di Presidenza, (Dott.ssa Bruni).

- Programma strategico e progetto (PESO 100%):

OBIETTIVI	PESO
Protocollo e archiviazione, protocollo informatico	25%
PEC MAIL ufficiali	15%
Verbali sedute giurisdizionali	15%
Approvvigionamento Ufficio e MEPA	10%
Verbali e delibere (editing)	5%
Gestione carta di credito dell'Ente	5%
Organizzazione sedute di Consiglio	5%
Delibere di Consiglio	5%
SIDAF	5%
Gestione prenotazione alberghi	5%
Ufficio di Presidenza	5%
TOTALE	100,00%

### **PROPOSTA DI VALUTAZIONE DELLA DIPENDENTE Dott.ssa SILVIA BECCHETTI**

#### **Periodo di riferimento della valutazione: 1/1/2017 – 14/07/2017**

- Settore e servizio di appartenenza: ufficio protocollo e archiviazione, supporto al Consiglio Nazionale per le procedure disciplinari, di pagamento, gestione pareri legali, editing verbali e delibere.

- Informazioni generali: posizione economica C2, a tempo parziale (part time verticale).

Proposta di valutazione: la valutazione della Dott.ssa Becchetti può avvenire nel periodo di servizio dal 1/1/2017 al 14/07/2017. Dopo tale periodo, infatti, la stessa ha cessato il servizio in quanto trasferita ad altro Ente tramite mobilità.

Sempre presente ad eccezione dei periodi di ferie dovuti per contratto e, saltuariamente, comunque senza incidere negativamente sull'esito del proprio lavoro, per motivi di famiglia. La Dott.ssa Becchetti ha continuato il processo di adattamento ai cambiamenti organizzativi dell'Ente.

Nel periodo in esame sono state confermate le competenze generali e specifiche della dipendente, la sua disponibilità ad essere coinvolta nei processi lavorativi dell'Ente, con una adeguata affidabilità e capacità di adattamento ai citati cambiamenti organizzativi e alle nuove dinamiche dell'Ufficio.

La Dott.ssa Becchetti ha partecipato a programmi formativi specifici, in alcuni casi richiesti dalla stessa dipendente, che quindi ha sempre manifestato la propria volontà di crescita professionale.

Lo scrivente ritiene, pertanto, che gli obiettivi generali e specifici siano stati pienamente raggiunti dalla Dott.ssa Becchetti.

Si chiede quindi al Consiglio di esprimere la relativa valutazione, proponendo il 100% del raggiungimento degli obiettivi.

### **C) UFFICIO COMUNICAZIONE, ALBO UNICO E SERVIZI AGLI ISCRITTI (SIDAF, SISTER), EDITING E ARCHIVIAZIONE FINALE DEI VERBALI GIURISDIZIONALI ED AMMINISTRATIVI DAL 17/07/2017**

**Consiglio dell'Ordine Nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali**  
**Autorità di Vigilanza - Ministero della Giustizia**

Via Po, 22 - 00198 Roma - Tel 06.8540174 - Fax 06.8555961 – www.conaf.it



**(DOTT.SSA MARTA TRAINA CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO, POSIZIONE ECONOMICA C1 AMMINISTRATIVO:**

- Mansioni di responsabilità: gestione delle attività di comunicazione dell'Ente, controllo della tenuta dell'Albo Unico sul SIDAF, Gestione del Siser.
- Mansioni di Supporto (tra parentesi il nominativo del dipendente supportato): tenuta della contabilità e gestione smart carda (Dott. Falcocchio), organizzazione di Congressi ed eventi, agenzie formative e formazione (Dott.ssa Bruni), gestione bandi di gara e acquisti MEPA (Dott.ssa Becchetti fino al 14/07/2017).
- Programma strategico e progetto (PESO 100%):

OBIETTIVI	PESO
Gare e concorsi.	25%
Controllo fatturazioni elettroniche	20%
Servizio comunicazione e gestione eventi CONAF	20%
Assistenza al Consiglio Nazionale	10%
Supporto alla tenuta della contabilità	10%
Riconoscimento Titoli Ministero Giustizia	5%
Supporto a Trasparenza e Anticorruzione	5%
Supporto al centralino	5%
TOTALE	100%

**Periodo di riferimento della valutazione: 1/1/2017 – 31/12/2017**

La Dott.ssa Traina è stata assunta in quanto vincitrice del concorso bandito dal Conaf per la qualifica di funzionario amministrativo Cat. C1 a tempo determinato, posizione economica C1, a partire dal 17 luglio 2014 con scadenza prevista al 17 luglio 2017, successivamente prorogata.

- Settore e servizio di appartenenza: gestione delle attività di comunicazione dell'Ente, controllo della tenuta dell'Albo Unico sul SIDAF, Gestione del Siser.

La Dott.ssa Traina, è stata sempre presente ad eccezione dei periodi di brevi ferie maturati e quindi dovuti per contratto.

La Dott.ssa Traina ha confermato notevole disponibilità ad assumere le mansioni attribuite, adattandosi rapidamente ai cambiamenti in atto nell'Ufficio e mostrando disponibilità a venire incontro alle esigenze dell'Ente e volontà di migliorare le proprie conoscenze specifiche. L'affidabilità dimostrata è stata anche supportata da programmi formativi specifici, in alcuni casi richiesti dalla stessa dipendente, che ha quindi sempre manifestato la propria volontà di crescita professionale e la sua capacità di gestire in autonomia le mansioni affidate.

Lo scrivente ritiene, pertanto, che gli obiettivi generali e specifici siano stati pienamente raggiunti dalla Dott.ssa Traina.

Si chiede quindi al Consiglio di esprimere la relativa valutazione, proponendo il 100% del raggiungimento degli obiettivi.

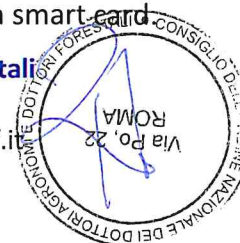
**D) UFFICIO CONTABILITA'**

**(DOTT. LUCIANO FALCOCCHIO CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO, POSIZIONE ECONOMICA C1 CONTABILE:**

- Mansioni di responsabilità: gestione della contabilità e dei pagamenti, gestione dei pagamenti della polizza professionale collettiva ad adesione, gestione della smart card

**Consiglio dell'Ordine Nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali**  
**Autorità di Vigilanza - Ministero della Giustizia**

Via Po, 22 - 00198 Roma - Tel 06.8540174 - Fax 06.8555961 – www.conaf.it



- Mansioni di Supporto (tra parentesi il nominativo del dipendente supportato): gestione contratti, redazione circolari e delibere di competenza, trasparenza (Dott.ssa Bruni), acquisti dell'Ente (Dott.ssa Becchetti fino al 14/07/2017).
- Programma strategico e progetto (PESO 100%):

OBIETTIVI	PESO
Gestione contabilità e pagamenti	50%
Gestione dei pagaentgi della polizza professionale ad adesione	15%
Controllo contabile delle smart carda	15%
Gestione contratti	5%
Redazioni circolari e delibere (di competenza)	5%
Elaborazione report supporto trasparenza	5%
Acquisti dell'Ente	5%
TOTALE	100,00%

**Periodo di riferimento della valutazione: 20/01/2017 – 31/12/2017**

A precisazione del periodo di riferimento del dipendente Dott. Luciano Falcocchio, in servizio dal maggio 2016, si fa presente che la valutazione dello stesso, che ha iniziato il servizio il 1 luglio 2016 e ha terminato la prova stessa in data 19 gennaio 2017, è già stata espressa dal Consiglio con il superamento del periodo di prova sostenuto dallo stesso con esito alla Delibera n. 10 della seduta di Consiglio del 25 gennaio 2017, sulla base della relazione redatta dal sottoscritto e finalizzata alla verifica del raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati con Ordine di Servizio del 15/07/2016 prot. 2879 al dipendente.

Il Dott. Falcocchio ha partecipato a programmi formativi specifici, in alcuni casi richiesti dal dipendente stesso. E' stato sempre presente ad eccezione dei periodi di brevi ferie maturati e quindi dovuti per contratto. Notevole è risultata la capacità organizzativa e di autonomia nella gestione della contabilità dell'Ente, con disponibilità e volontà di migliorare le proprie conoscenze specifiche. Il Dott. Falcocchio ha sempre manifestato la propria volontà di crescita professionale e la sua capacità di gestire in autonomia le mansioni affidate.

Lo scrivente ritiene, pertanto, che gli obiettivi generali e specifici siano stati pienamente raggiunti dal Dott. Falcocchio.

Si chiede quindi al Consiglio di esprimere la relativa valutazione, proponendo il 100% del raggiungimento degli obiettivi.

Il Consigliere Segretario, in ultimo, sottolinea che le valutazioni degli apporti individuali dei dipendenti, tengono conto, quale titolo aggiuntivo e nel rispetto del vigente sistema delle relazioni sindacali, del contributo fornito dai dipendenti attraverso proposte ed iniziative innovative finalizzate, in un'ottica di miglioramento continuo dell'organizzazione, a razionalizzare i sistemi organizzativi e/o ad individuare soluzioni che consentano di far fronte a specifiche problematiche e/o a semplificare i processi di lavoro e/o a migliorare i servizi e le prestazioni erogate.

IL CONSIGLIERE SEGRETARIO  
Riccardo Pisanti, Dottore Agronomo



Consiglio dell'Ordine Nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali  
Autorità di Vigilanza - Ministero della Giustizia

Via Po, 22 - 00198 Roma - Tel 06.8540174 - Fax 06.8555961 – www.conaf.it