

RELAZIONE SULLA VALUTAZIONE DELLE PRFORMANCE 2014 DEL PERSONALE DIPENDENTE CONAF.

Il sottoscritto, Riccardo Pisanti, Consigliere Segretario CONAF, ha redatto la presente relazione sulla valutazione delle performance 2014 del personale dipendente del CONAF.

In primo luogo i pone in risalto 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.

Gli obiettivi 2014, pur se non esplicitati dall'OIV all'epoca incaricato, sono quelli già definiti nel 2012 e nel 2013, e riguardano essenzialmente :

**UFFICIO SEGRETERIA DI PRESIDENZA** (COORDINAMENTO SEGRETERIA E AFFARI GIURIDICI AMMINISTRATIVI – Dott.ssa SILVIA BECCHETTI E SUCCESSIVAMENTE A SEGUITO DEL CONGEDO PER MATERNITA' DELLA STESSA DOTT.SSA BARBARA BRUNI IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA):

**Obiettivi di settore**

Preparazione ed invio del materiale per sedute consiliari il giorno lavorativo antecedente la data della riunione.

- Stampa dei verbali delle sedute del Consiglio entro 5 gg lavorativi dall'approvazione.
- Comunicazione via e-mail delle determinate del Consiglio agli uffici interessati entro 3 gg lavorativi dalla seduta del Consiglio.
- Puntualità ed efficienza nell'assistere il Presidente del Conaf nei rapporti con le istituzioni.

**UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI E SERVIZI AGLI ISCRITTI** (SISTER, SMART CARD, POLIZZA PROFESSIONALE COLLETTIVA AD ADESIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA - Dott.ssa BARBARA BRUNI CON IL SUPPORTO DELLA DOTT.SSA MARTA TRAINA)

**Obiettivi di settore:**

- Tempi medi di giacenza delle richieste di modifica del Sidaf (3 gg)
- Rilascio smart card (tempo di rilascio inferiore ai 20 giorni)
- Adesione e/o rinnovo servizio sister (tempi di risposta inferiori ai 3 giorni)
- Pubblicazione sul sito WEB del Consiglio del programma completo degli Ordini entro 30 gg dall'evento stesso
- Reportistica crediti FPC aggiornata al settimo giorno lavorativo precedente
- Giacenza media richiesta di esonero non superiore a 30 gg

**UFFICIO AFFARI GENERALI** (UFFICIO COMUNICAZIONE – UFFICIO ALBO E RAPPORTI CON ORDINI TERRITORIALI - DOTT.SSA BRUNI FINO ALL'ASSUNZIONE DELLA DOTT.SSA MARTA TRAINA )

**Obiettivi di settore:**

- Tempi di giacenza delle richieste relative all'aggiornamento del SIDAF (inferiore a 5 gg.)
- Rispetto dei tempi di risposta per le risposte ai quesiti ed alle richieste formulate dagli Ordini territoriali ed alle Federazioni Regionali (inferiore a 5 gg.).

Il Segretario ricorda, inoltre, al Consiglio che la gestione dell'Ufficio Amministrazione e contabilità e quello del centralino e protocollo sono stati soddisfatti nel 2014 dalla presenza di n. 2 somministrati dedicati a tali incombenze.

Di seguito il dettaglio delle performance dei singoli dipendenti.

**Dott.ssa SILVIA BECCHETTI**

- Periodo di riferimento: 1/1/2014 fino a congedo di maternità
- Settore e servizio di appartenenza: coordinamento della Segreteria del CONAF
- Informazioni generali: posizione organizzativa di coordinamento, Laurea in Scienze Politiche, posizione economica C1.

Valutazione:

La valutazione della Dott.ssa Becchetti è limitata all'unico periodo di servizio della stessa prima del congedo per maternità.

In questo breve periodo, in ogni caso, 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 cambiamenti organizzativi.

**Dott.ssa BARBARA BRUNI**

- Periodo di riferimento: 1/1/2014 31/12/2014
- Settore e servizio di appartenenza: dalle mansioni connesse alla gestione dei sistemi informativi e dei servizi agli iscritti, nonché alla gestione della formazione degli iscritti, a quelle di coordinamento della Segreteria del Conaf in sostituzione della Dott.ssa Silvia Becchetti in congedo per maternità.
- Informazioni generali: posizione organizzativa di coordinamento, Laurea in Lingue e letterature Straniere Moderne, posizione economica C1.

Valutazione: la valutazione della Dott.ssa Bruni può avvenire per l'intero arco del 2014.

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. All'inizio dell'anno la Dott.ssa Bruni ha dato la propria disponibilità ad assumere le funzioni di coordinamento della Segreteria in sostituzione della Dott.ssa Becchetti in congedo per maternità. Si è quindi dovuta adattare rapidamente ai cambiamenti organizzativi dell'Ente, coordinando la dipendente a tempo determinato assunta e i due lavoratori somministrati.

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, avendo dimostrato disponibilità a venire incontro alle esigenze dell'Ente.

Negli obiettivi specifici si rileva che i tempi di risposta alle richieste di alcuni servizi agli iscritti si sono mantenuti in una media accettabile, volendo anche considerare alcune difficoltà emerse nei sistemi informatici predisposti per l'utenza, all'ottimizzazione dei quali ha sempre collaborato in rapporto con i consulenti del CONAF.

L'affidabilità dimostrata dovrà essere supportata da programmi formativi specifici, in alcuni casi richiesti dalla stessa dipendente, che quindi manifesta la propria volontà di crescita professionale.

**Dott.ssa MARTA TRAINA**

- Periodo di riferimento: vincitrice del concorso bandito dal Conaf per la qualifica di funzionario amministrativo Cat. C1, posizione economica C1, a partire dal 17 luglio 2014 e fino al 31 dicembre 2014, in sostituzione della Dott.ssa Becchetti in congedo per maternità.

- Settore e servizio di appartenenza: - UFFICIO COMUNICAZIONE – UFFICIO ALBO E RAPPORTI CON ORDINI TERRITORIALI, Laurea in Relazioni Internazionali (Scienze Politiche), posizione economica C1.

Valutazione: la valutazione della Dott.ssa Bruni si riferisce al periodo compreso tra il 17 luglio 2014 (assunzione della stessa) e il 31 dicembre 2014.

La Dott.ssa Traina, è stata sempre presente ad eccezione dei periodi di brevi ferie maturati e quindi dovuti per contratto. Fin da subito la Dott.ssa Traina ha evidenziato una 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 dovrà essere supportata da programmi formativi specifici, in alcuni casi richiesti dalla stessa dipendente, che quindi manifesta la propria volontà di crescita professionale.

Infine lo scrivente evidenzia 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.

Roma, 30 giugno 2015



IL CONSIGLIERE SEGRETARIO  
Riccardo Pisanti, Dottore Agronomo