



CONSIGLIO
DELL'ORDINE NAZIONALE
DEI DOTTORI AGRONOMI
E DEI DOTTORI FORESTALI



VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEL PERSONALE

La presente valutazione è in relazione a quanto previsto dagli artt. 4 e 10 del D.Lgs. 150/2009 (Ciclo di Gestione della Performance), ove è stabilito ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3 dello stesso Decreto, che le Amministrazioni Pubbliche debbano sviluppare in coerenza con la programmazione statutaria dell'Ente, con la pianificazione finanziaria e le consistenze di bilancio, il ciclo di gestione della performance del personale dipendente.

Il documento esprime la valutazione e le prestazioni dei dipendenti sia nella loro componente essenziale del rapporto di lavoro, finalizzata a valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo professionale degli stessi, sia nella valutazione del raggiungimento degli obiettivi prefissati, nel rispetto di quanto previsto dal vigente sistema delle relazioni sindacali.

Pertanto visti gli obiettivi 2022 ed i relativi pesi percentuale, approvati dal precedente Consiglio con delibera n. 440_2022 che di seguito si riportano, si espone la relativa valutazione e le motivazioni che hanno addotto la relativa proposta di valutazione delle dipendenti:

- A. Dott.ssa Barbara Bruni.
- B. Dott.ssa Marta Traina.
- C. Dott.ssa Alessandra Pacelli
- D. Dott. Paolo Di Marzo

Inoltre si fa presente che la proposta per la fissazione degli obiettivi del personale per il 2022, è stata condivisa anche con l'OIV Dott. Bruno Susio che ha espresso il suo assenso relativamente alla coerenza degli stessi rispetto alle mansioni affidate e alla possibilità di una valutazione oggettiva degli stessi ai fini della successiva valutazione delle performance del personale dipendente.

Si rammenta al Consiglio che la valutazione delle prestazioni (performance), vale a dire al modo in cui una persona occupa la propria posizione di lavoro, viene attuata in vista di un miglioramento della prestazione del lavoratore rispetto ai compiti assegnati.

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



Gli obiettivi approvati per il 2022 sono stati valutati dalla data di deliberazione e cioè a far data dal 16 novembre 2022 fino al 31 dicembre e valgono, da delibera di Consiglio, come *target* dell'intero anno.

Si fa presente inoltre che la Dott.ssa Eleonora Pietretti per l'intera annualità 2022 risulta in comando presso altro ente e, nello specifico, presso l'INAIL di Viterbo e pertanto non rientra tra il personale soggetto alla valutazione delle performance 2022.

Di seguito si riportano le proposte per ciascun dipendente.

- **Posizione C3 coordinamento dell'Ufficio Dott.ssa Barbara Bruni**

In relazione a quanto previsto dal contratto, gli obiettivi a assegnati alla dipendente in riferimento alle attività svolte all'interno dell'Ente sono stati i seguenti:

MANSIONI	Obiettivi	PESO
Coordinamento e supporto gruppo di lavoro Trasparenza dei RPCT degli Ordini	<i>Supporto tramite elaborazione documentale e riunioni di formazione/informazione periodiche e sportello sempre attivo.</i>	40%
Realizzazione portale SIDAF	<i>Realizzazione documentazione di gara. Riunioni operative online.</i>	10%
Avvio riorganizzazione ufficio e aggiornamento regolamenti interni dell'Ente	<i>Riorganizzazione mansioni e ruoli personale.</i>	50%
TOTALE		100%

- **Posizione C2 Ufficio segreteria Marta Traina**

In relazione a quanto previsto dal contratto, gli obiettivi a assegnati alla dipendente in riferimento alle attività svolte all'interno dell'Ente sono i seguenti:

MANSIONI	Obiettivi	PESO
Organizzazione Congresso	<i>Gestione documentale e logistica, partecipazione riunioni organizzative.</i>	25%
Sito istituzionale	<i>Implementazione e ottimizzazione dei processi digitalizzazione/informatizzazione dell'ufficio</i>	25%
SIDAF	<i>Realizzazione documentazione di gara. Gestione gara Bando e gara realizzazione e popolamento di una sezione</i>	50%



CONSIGLIO
DELL'ORDINE NAZIONALE
DEI DOTTORI AGRONOMI
E DEI DOTTORI FORESTALI



	<i>del sito www.conaf.it, destinato agli iscritti, con indicazioni pratiche per opportunità lavorative.</i>	
TOTALE		100%



- **Posizione C1 Ufficio segreteria/Centro studi Dott.ssa Alessandra Pacelli**

In relazione a quanto previsto dal contratto, gli obiettivi assegnati alla dipendente in riferimento alle attività svolte all'interno dell'Ente sono i seguenti:

MANSIONI	Obiettivi	PESO
Assicurazione collettiva Rc professionale	<i>Controllo e lavorazione domande di sottoscrizione dell'assicurazione collettiva Rc professionale entro max 5 gg dall'inserimento nel sistema Sidaf. Rilevazione problematiche ed ottimizzazione processo di adesione.</i>	50%
Organizzazione Congresso	<i>Gestione documentale e logistica, partecipazione riunioni organizzative.</i>	25%
Avvio riorganizzazione ufficio e aggiornamento regolamenti interni dell'Ente	<i>Supporto riorganizzazione mansioni e ruoli personale.</i>	25%
TOTALE		100%

- **Posizione B1 Ufficio segreteria Sig. Paolo Di Marzo,**

In relazione a quanto previsto dal contratto, gli obiettivi assegnati al dipendente in riferimento alle attività svolte all'interno dell'Ente sono i seguenti:

Posizione B1 ufficio di segreteria

MANSIONI	Obiettivi	PESO
Comunicazione dati INIPEC e REGINDE	<i>Invio entro il 5 di ogni mese dei dati relativi dei registri INIPEC e REGINDE.</i>	20%
Gestione patrocini	<i>Comunicazione e gestione dei patrocini entro le 48 ore lavorative dalla risposta/riscontro della Presidente o di altro referente del Consiglio a tale scopo delegato.</i>	30%
Organizzazione Congresso	<i>Gestione documentale e logistica, riunioni organizzative.</i>	40%
Aggiornamento siti istituzionali	<i>Entro le 48 h lavorative dall'invio del documento da pubblicare</i>	10%
TOTALE		100%



A questo punto, però, occorre effettuare una premessa. Nello specifico occorre considerare che le attività e gli obiettivi assegnati per l'annualità 2022 e la loro valutazione devono tener conto dell'esiguità del personale in servizio effettivo presso l'Ente rispetto al fabbisogno del personale in vigore che prevede l'impiego nell'organico del CONAF n.7 unità di personale. Per tutta l'annualità 2022, le unità di personale in attività presso l'Ente sono state di quattro su sette previste. Pertanto, oltre agli obiettivi 2022 occorre tener conto anche del maggior carico di lavoro che ha caratterizzato ed interessato il personale per tutta l'annualità 2022 e la capacità dello stesso, di sapersi sempre adattare alla nuova e mutevole organizzazione interna dell'ente; di garantire la continuità dell'azione amministrativa dell'Ente e l'efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi agli iscritti.

A - DOTT.SSA BARBARA BRUNI

POSIZIONE ORGANIZZATIVA - CONTRATTO A TEMPO INDETERMIATO – (POSIZIONE ECONOMICA C3)

UFFICIO DI COORDINAMENTO DELL'ENTE, COMUNICAZIONE, ASSISTENZA AL CONSIGLIO, SUPPORTO CONSIGLIO NAZIONALE NELLA GESTIONE DELLE PROCEDURE DISCIPLINARI, VERBALI ED EDITING DELIBERE.

- Mansioni di responsabilità: coordinamento dell'ufficio, comunicazione assistenza al Consiglio, redazione contratti e redazione delibere, pareri legali e sulla professione, procedimenti giurisdizionali, riconoscimento titoli esteri, redazione bando di gara e documentazione requisiti nuovo portale SIDAF, rapporti con i fornitori ed i consulenti esterni, supporto ordini per il ruolo dei RPCT, supporto attività ordinistiche, supporto agli iscritti, RPCT e RTD dell'Ente, oltre a diverse nomine in qualità di referente dell'Ente per diversi adempimenti normativi, rapporti con i diversi ministeri ed enti di riferimento esterni.
- Programma strategico e progetto (peso 100%):

MANSIONI	Obiettivi	PESO
Coordinamento e supporto gruppo di lavoro Trasparenza dei RPCT degli Ordini	<i>Supporto tramite elaborazione documentale e riunioni di formazione/informazione periodiche e sportello sempre attivo.</i>	40%
Realizzazione portale SIDAF	<i>Realizzazione documentazione di gara. Riunioni operative online.</i>	10%



Avvio riorganizzazione ufficio e aggiornamento regolamenti interni dell'Ente	<i>Riorganizzazione mansioni e ruoli personale.</i>	50%
TOTALE		100%

PROPOSTA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE Dott.ssa BARBARA BRUNI

Periodo di riferimento della valutazione: 16/11/2022-31/12/2022.

Validità: intero anno.

Settore e servizio di appartenenza: coordinamento della Segreteria del CONAF.

La stessa 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, ha continuato il processo di adattamento ai cambiamenti organizzativi dell'Ente e della realtà lavorativa, con risultati proficui, coordinando nel 2022 l'Ufficio, e nello specifico:

- la Dott.ssa Marta Traina (dipendente a tempo indeterminato, posizione C2, amministrativa);
- la Dott.ssa Luisa Pinto, somministrata subentrata al posto del Dott. Luciano Falcocchio a far data dal 2/2/2020, (posizione C1 contabile);
- la Dott.ssa Alessandra Pacelli (dipendente a tempo indeterminato, posizione C1, amministrativa);
- il Dott. Paolo Di Marzo (contratto a tempo indeterminato, posizione B1, addetto di segreteria).

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, curando anche la formazione del nuovo personale entrato in servizio presso l'Ente.



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 relativamente al periodo individuato per la valutazione, fermo restando che alcuni degli obiettivi assegnati per il 2022 saranno ripresi e proposti anche per l'annualità 2023.
Si chiede quindi al Consiglio di esprimere la relativa valutazione, proponendo il 100% del raggiungimento degli obiettivi.

B - DOTT.SSA MARTA TRAINA

CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO - POSIZIONE ECONOMICA C2 - AMMINISTRATIVO

BANDI DI GARA E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI, COMUNICAZIONE DELL'ENTE E UFFICIO FORMAZIONE.

- Mansioni di responsabilità: bandi di gara e acquisizione di beni e servizi, SIDAF sezione albo unico, servizio di comunicazione dell'Ente, servizio formazione e accreditamento riviste.
- Mansioni di Supporto (tra parentesi il nominativo del dipendente supportato): convenzioni, organizzazione sedute di Consiglio, redazione ed aggiornamento regolamenti, , pubblicazioni online sui siti del CONAF, concorsi, trasparenza (Dott.ssa Bruni), tenuta prima nota, fatture elettroniche, (Dott.ssa Pinto).
- Programma strategico e progetto (peso 100%):
- **Posizione C1 Ufficio segreteria Marta Traina**

MANSIONI	Obiettivi	PESO
Organizzazione Congresso	Gestione documentale e logistica, partecipazione riunioni organizzative.	25%
Sito istituzionale	Implementazione e ottimizzazione dei processi digitalizzazione/informatizzazione dell'ufficio	25%
SIDAF	Realizzazione documentazione di gara. Gestione gara Bando e gara realizzazione e popolamento di una sezione del sito	50%



	www.conaf.it , destinato agli iscritti, con indicazioni pratiche per opportunità lavorative.	
TOTALE		100 %

PROPOSTA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE Dott.ssa MARTA TRAINA

Periodo di riferimento della valutazione: 16/11/2022-31/12/2022.

Validità: intero anno.

Settore e servizio di appartenenza: gestione delle attività di bandi di gara ed acquisizione di beni e servizi dell'Ente, controllo della tenuta dell'Albo Unico sul SIDAF e servizio di comunicazione, servizio formazione ed accreditamento riviste.

Proposta di valutazione: la valutazione della Dott.ssa Traina, per le ragioni espresse in premessa non possono essere per l'intero arco del 2022.

La Dott.ssa Traina, è stata sempre presente ad eccezione dei periodi di ferie maturati e quindi dovuti per contratto e, saltuariamente, comunque senza incidere negativamente sull'esito del proprio lavoro, per motivi personali.

La stessa 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 relativamente al periodo individuato per la valutazione.

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

La Dott.ssa Marta Traina non è più in servizio presso il CONAF a far data dal 31/12/2022 a seguito di dimissioni della stessa.



C - DOTT.SSA ALESSANDRA PACELLI CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO - POSIZIONE ECONOMICA C1 - AMMINISTRATIVO

SERVIZIO ASSICURATIVO E SERVIZI AGLI ISCRITTI, CENTRO STUDI AMMINISTRATIVO

- Mansioni di responsabilità: centro studi, servizio assicurativo.
- Mansioni di Supporto (tra parentesi il nominativo del dipendente supportato): organizzazione sedute di Consiglio e commissioni, redazione regolamenti, trasparenza, redazione circolari (Dott.ssa Bruni).
- Programma strategico e progetto (peso 100%):
- **Posizione C1 Centro Studi Alessandra Pacelli**

MANSIONI	Obiettivi	PESO
Assicurazione collettiva Rc professionale	<i>Controllo e lavorazione domande di sottoscrizione dell'assicurazione collettiva Rc professionale entro max 5 gg dall'inserimento nel sistema Sidaf. Rilevazione problematiche ed ottimizzazione processo di adesione.</i>	50%
Organizzazione Congresso	<i>Gestione documentale e logistica, partecipazione riunioni organizzative.</i>	25%
Avvio riorganizzazione ufficio e aggiornamento regolamenti interni dell'Ente	<i>Supporto riorganizzazione mansioni e ruoli personale.</i>	25%
TOTALE		100%

PROPOSTA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE Dott.ssa ALESSANDRA PACELLI

Periodo di riferimento della valutazione: 16/11/2022-31/12/2022.

Validità: intero anno.

Settore e servizio di appartenenza: centro studi ed ufficio assicurazione collettiva ad adesione.

La Dott.ssa Alessandra Pacelli, è stata sempre presente ad eccezione dei periodi di brevi ferie maturati e quindi dovuti per contratto e, saltuariamente, comunque senza incidere negativamente sull'esito del proprio lavoro, per motivi personali.



La Dott.ssa Pacelli 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 Pacelli relativamente al periodo individuato per la valutazione.

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

D - DOTT. PAOLO DI MARZO CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO - POSIZIONE ECONOMICA

B1 - AMMINISTRATIVO

UFFICIO PROTOCOLLO E SERVIZI AGLI ISCRITTI E AL CONSIGLIO, CONCESSIONE PATROCINII E GESTIONE COMUNICAZIONI INIPEC E REGINDE.

- Mansioni di responsabilità: protocollazione, servizi agli iscritti ed al Consiglio, concessione patrocini e gestione comunicazioni IniPEC e Reginde.
- Mansioni di Supporto (tra parentesi il nominativo del dipendente supportato): organizzazione sedute di Consiglio e commissioni, prenotazioni viaggi e pernotti, supporto riconoscimento titoli esteri (Dott.ssa Bruni), gestione concessione patrocini, gestione invii reginde ed IniPEC.
- Programma strategico e progetto (peso 100%):
- **Posizione B1 Ufficio segreteria Paolo Di Marzo**

MANSIONI	Obiettivi	PESO
Comunicazione dati INIPEC e REGINDE	Invio entro il 5 di ogni mese dei dati relativi dei registri INIPEC e REGINDE.	20%



Gestione patrocini	Comunicazione e gestione dei patrocini entro le 48 ore lavorative dalla risposta/riscontro della Presidente o di altro referente del Consiglio a tale scopo delegato.	30%
Organizzazione Congresso	Gestione documentale e logistica, riunioni organizzative.	40%
Aggiornamento siti istituzionali	Entro le 48 h lavorative dall'invio del documento da pubblicare	10%
TOTALE		100 %

PROPOSTA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE Dott. PAOLO DI MARZO

Periodo di riferimento della valutazione: 16/11/2022-31/12/2022.

Validità: a partire dal 1/3/2022 data di assunzione del dipendente presso il CONAF.

Settore e servizio di appartenenza: protocollo, servizi agli iscritti ed al Consiglio, concessione patrocini, comunicazioni IniPEC e Reginde.

Il Dott. Paolo Di MARzo, è stato sempre presente ad eccezione dei periodi di brevi ferie maturati e quindi dovuti per contratto e, saltuariamente, comunque senza incidere negativamente sull'esito del proprio lavoro, per motivi personali.

Il Dott. Di Marzo 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.

Lo scrivente ritiene, pertanto, che gli obiettivi generali e specifici siano stati pienamente raggiunti

Dal Dott. Di Marzo relativamente al periodo individuato per la valutazione.

Si chiede quindi al Consiglio di esprimere la relativa valutazione, proponendo il 100% del raggiungimento degli obiettivi a partire dal 1/3/2022, data di assunzione, al 31/12/2022.

In ultimo si sottolinea che per tutti i dipendenti sopra menzionati le valutazioni degli apporti individuali, tengono conto quale titolo aggiuntivo e nel rispetto del vigente sistema delle relazioni sindacali, del contributo fornito attraverso proposte ed iniziative innovative, finalizzate in un'ottica di miglioramento continuo dell'organizzazione, a razionalizzare i sistemi organizzativi e/o ad



CONSIGLIO
DELL'ORDINE NAZIONALE
DEI DOTTORI AGRONOMI
E DEI DOTTORI FORESTALI



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 xx.04.2019



Il Consigliere Segretario

Mauro Uniformi, Dottore Agronomo