



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 2020 ed i relativi pesi percentuale, approvati dal precedente Consiglio con delibera n. 306 del 16/07/2020 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 Eleonora Pietretti.
- D. Dott.ssa Valentina Testa.

Inoltre si fa presente che la proposta per la fissazione degli obiettivi del personale per il 2020, è stata condivisa anche con l'OIV Dott. Mario Marotta 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](http://www.conaf.it)



Gli obiettivi approvati per il 2020 sono stati valutati dalla data di comunicazione e cioè a far data dal 29/10/2020 fino al 31 dicembre e valgono, da delibera di Consiglio, come *target* dell'intero anno.

Per quanto riguarda il Dott. Luciano Falcocchio, invece, gli obiettivi sono da considerarsi, come da accordi, vigenti dalla data del 01/01/2020 e sino al 31/01/2020, data antecedente al suo trasferimento per comando presso altro ente.

Si fa presente inoltre che la Dott.ssa Eleonora Pietretti è rimasta in servizio presso il CONAF sino alla data del 16 ottobre 2021, poiché dal 19 ottobre sino ad oggi è stata messa in malattia e poi in maternità anticipata.

Di seguito si riportano le proposte per ciascun dipendente.

• **Posizione C2 coordinamento dell'Ufficio Barbara Bruni**

<b>MANSIONI</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>PESO</b>
Smart Working	<i>Smart working Adeguatezza attività ufficio e realizzazione attività in modalità smart working – emergenza COVID-19</i>	30%
Archiviazione ed editing dei verbali delle sedute di Consiglio	<i>Verbali dei Consigli di Amministrazione e di quelli Giurisdizionali entro 20 gg. lavorativi successivi all'approvazione da parte del Consiglio e all'invio del verbale da parte del Consigliere Segretario.</i>	25%
Archiviazione ed editing dei verbali delle sedute di Assemblee e Conferenze	<i>Verbali dei Consigli di Amministrazione e di quelli Giurisdizionali entro 20 gg. lavorativi successivi all'approvazione da parte delle Assemblee e Conferenze e all'invio del verbale definitivo da parte del Segretario verbalizzante.</i>	25%
Archiviazione, per argomenti, delle circolari CONAF dal 2009	<i>Cadenza trimestrale entro il mese successivo del trimestre archivio.</i>	20%
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>



• **Posizione C1 Centro Studi Eleonora Pietretti**

MANSIONI	Obiettivi	PESO
Smart Working	<i>Smart working Adeguamento attività ufficio e realizzazione attività in modalità smart working – emergenza COVID-19</i>	30%
Comunicazione dati INIPEC e REGINDE	<i>Invio entro il 5 di ogni mese dei dati relativi dei registri INIPEC e REGINDE.</i>	15%
Gestione pareri legali e pareri sulla professione	<i>Comunicazione e gestione dei pareri entro le 48 ore lavorative dalla risposta/riscontro del Consigliere Nazionale delegato.</i>	15%
Centro Studi	<i>Creazione di un'area tecnica e relativo aggiornamento sul sito <a href="http://www.conaf.it">www.conaf.it</a>, con i documenti elaborati al fine della valorizzazione delle attività dell'Ente</i>	20%
Formazione Professionale Continua	<i>Riconoscimento ed attribuzione CFP agli iscritti partecipanti agli eventi organizzati dal CONAF entro 5 gg. lavorativi dal ricevimento dell'elenco firme di partecipazione da parte dell'iscritto.</i>	20%
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

• **Posizione C1 Ufficio segreteria Marta Traina**

MANSIONI	Obiettivi	PESO
Smart Working	<i>Smart working Adeguamento attività ufficio e realizzazione attività in modalità smart working – emergenza COVID-19</i>	30%
Acquisti e approvvigionamenti dell'Ente	<i>Implementazione e ottimizzazione dei processi di acquisto attraverso l'aggiornamento di linee guida e di un piano di acquisto per il periodo 2020-2022.</i>	20%
Implementazione, digitalizzazione/informatizzazione ufficio	<i>Implementazione e ottimizzazione dei processi digitalizzazione/informatizzazione dell'ufficio</i>	25%
SIDAF	<i>Realizzazione e popolamento di una sezione del sito <a href="http://www.conaf.it">www.conaf.it</a>, destinato agli iscritti, con indicazioni pratiche per opportunità lavorative.</i>	25%
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

• **Posizione B1 Ufficio segreteria Valentina Testa**



MANSIONI	Obiettivi	PESO
Smart working	<i>Adeguamento attività ufficio e realizzazione attività in modalità smart working – emergenza COVID-19</i>	30%
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</i>	30%
Gestione protocollo dell'Ente	<i>Protocollazione delle e-mail pec entro le 24h dalla data di ricezione.</i>	20%
Archivio	<i>Sistemazione e razionalizzazione documentazione archivio elettronico con redazione di linee guida.</i>	20%
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

A questo punto, però, occorre effettuare una premessa. Nello specifico occorre considerare che le attività e gli obiettivi assegnati per l'annualità 2020 e la loro valutazione devono tener conto soprattutto dello stato emergenziale in cui noi tutti ci siamo ritrovati a vivere ed a d agire e che ha influenzato nel bene e nel male la vita lavorativa e personale di ciascuno. Si ricorda al Consiglio che lo stato di pandemia ed il lockdown che ne è seguito è stato un evento del tutto imprevedibile e che siamo stati chiamati a gestire da un giorno all'altro senza preavviso. Facendo il punto ed analizzando il comportamento e la risposta del personale a tale situazione emergenziale, mi preme sottolineare come l'ufficio si è adattato con efficienza e celerità al lavoro in remoto ed ha risposto prontamente alle nuove esigenze dando prova di continuità ed impegno nelle attività.

#### **A - DOTT.SSA BARBARA BRUNI**

#### **POSIZIONE ORGANIZZATIVA - CONTRATTO A TEMPO INDETERMIATO – (POSIZIONE ECONOMICA**

#### **C2)**

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

Tali obiettivi sono stati comunicati alla dipendente con lettera del 29/10/2020.



- Mansioni di responsabilità: coordinamento dell'ufficio, comunicazione assistenza al Consiglio, redazione contratti e redazione delibere.
- Programma strategico e progetto (peso 100%):

MANSIONI	Obiettivi	PESO
Smart Working	<i>Smart working Adeguamento attività ufficio e realizzazione attività in modalità smart working – emergenza COVID-19</i>	30%
Archiviazione ed editing dei verbali delle sedute di Consiglio	<i>Verbali dei Consigli di Amministrazione e di quelli Giurisdizionali entro 20 gg. lavorativi successivi all'approvazione da parte del Consiglio e all'invio del verbale da parte del Consigliere Segretario.</i>	25%
Archiviazione ed editing dei verbali delle sedute di Assemblee e Conferenze	<i>Verbali dei Consigli di Amministrazione e di quelli Giurisdizionali entro 20 gg. lavorativi successivi all'approvazione da parte delle Assemblee e Conferenze e all'invio del verbale definitivo da parte del Segretario verbalizzante.</i>	25%
Archiviazione, per argomenti, delle circolari CONAF dal 2009	<i>Cadenza trimestrale entro il mese successivo del trimestre archivio.</i>	20%
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

#### **PROPOSTA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE Dott.ssa BARBARA BRUNI**

**Periodo di riferimento della valutazione: dal 29/10/2020 al 31/12/2020.**

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 alla luce dell'emergenza da covid19, con risultati proficui, coordinando nel 2020 l'Ufficio, e nello specifico:

- la Dott.ssa Marta Traina (dipendente a tempo indeterminato, posizione C1 amministrativa);



- il Dott. Luciano Falcocchio, (dipendente a tempo indeterminato posizione C1 contabile sino alla data del 31/01/2020);
- La Dott.ssa Luisa Pinto, somministrata subentrata al posto del Dott. Luciano Falcocchio, (posizione C1 contabile sino alla data del 31/02/201);
- la Dott.ssa Eleonora Pietretti (dipendente a tempo indeterminato, posizione C1, funzionario tecnico) ;
- la Dott.ssa Valentina Testa (contratto a tempo determinato, 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 ivi compresa l'emergenza da covid19.

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 2020 saranno ripresi e proposti anche per l'annualità 2021.

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 C1 - AMMINISTRATIVO**

**BANDI DI GARA E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI, SIDAF SEZIONE ALBO UNICO, SERVIZIO COMUNICAZIONE DELL'ENTE.**

Tali obiettivi sono stati comunicati alla dipendente con lettera del 29/10/2020.



- Mansioni di responsabilità: bandi di gara e acquisizione di beni e servizi, SIDAF sezione albo unico, servizio di comunicazione dell'Ente.
- 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. Falcocchio).
- Programma strategico e progetto (peso 100%):
- **Posizione C1 Ufficio segreteria Marta Traina**

MANSIONI	Obiettivi	PESO
Smart Working	<i>Smart working Adeguamento attività ufficio e realizzazione attività in modalità smart working – emergenza COVID-19</i>	30%
Acquisti e approvvigionamenti dell'Ente	<i>Implementazione e ottimizzazione dei processi di acquisto attraverso l'aggiornamento di linee guida e di un piano di acquisto per il periodo 2020-2022.</i>	20%
Implementazione, digitalizzazione/informatizzazione ufficio	<i>Implementazione e ottimizzazione dei processi digitalizzazione/informatizzazione dell'ufficio</i>	25%
SIDAF	<i>Realizzazione e popolamento di una sezione del sito <a href="http://www.conaf.it">www.conaf.it</a>, destinato agli iscritti, con indicazioni pratiche per opportunità lavorative.</i>	25%
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

#### **PROPOSTA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE Dott.ssa MARTA TRAINA**

**Periodo di riferimento della valutazione: dal 29/10/2020 al 31/12/2020.**

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, è stata stabilizzata con contratto a tempo indeterminato, posizione economica C1 amministrativa a far data dal 03/04/2018.



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.

Proposta di valutazione: la valutazione della Dott.ssa Traina, per le ragioni espresse in premessa non possono essere per l'intero arco del 2020.

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, fermo restando che alcuni degli obiettivi assegnati per il 2020 saranno ripresi e proposti anche per l'annualità 2021.

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

**C - DOTT.SSA ELEONORA PIETRETTI CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO - POSIZIONE ECONOMICA C1 - TECNICO**

**ALBO UNICO E SERVIZI AGLI ISCRITTI (REGINDE, INIPEC), CENTRO STUDI E UFFICIO FORMAZIONE**

Tali obiettivi sono stati comunicati alla dipendente con lettera del 29/10/2020.

- Mansioni di responsabilità: formazione, accreditamento agenzie formative, gestione concessione patrocini, centro studi, pareri legali e sulla professione.



- 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 Eleonora Pietretti**

MANSIONI	Obiettivi	PESO
Smart Working	<i>Smart working Adeguate attività ufficio e realizzazione attività in modalità smart working – emergenza COVID-19</i>	30%
Comunicazione dati INIPEC e REGINDE	<i>Invio entro il 5 di ogni mese dei dati relativi dei registri INIPEC e REGINDE.</i>	15%
Gestione pareri legali e pareri sulla professione	<i>Comunicazione e gestione dei pareri entro le 48 ore lavorative dalla risposta/riscontro del Consigliere Nazionale delegato.</i>	15%
Centro Studi	<i>Creazione di un'area tecnica e relativo aggiornamento sul sito <a href="http://www.conaf.it">www.conaf.it</a>, con i documenti elaborati al fine della valorizzazione delle attività dell'Ente</i>	20%
Formazione Professionale Continua	<i>Riconoscimento ed attribuzione CFP agli iscritti partecipanti agli eventi organizzati dal CONAF entro 5 gg. lavorativi dal ricevimento dell'elenco firme di partecipazione da parte dell'iscritto.</i>	20%
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

#### **PROPOSTA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE Dott.ssa ELEONORA PIETRETTI**

**Periodo di riferimento della valutazione: dal 29/10/2020 al 31/12/2020.**

La Dott.ssa Pietretti è stata assunta il 10/09/2014 in quanto vincitrice del concorso bandito dal CONAF per l'attribuzione di una borsa di studio successivamente prorogata, è stata stabilizzata con contratto a tempo indeterminato, posizione economica C1 tecnica a far data dal 03/04/2018.

Settore e servizio di appartenenza: centro studi ed ufficio formazione.



La Dott.ssa Eleonora Pietretti, 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 Pietretti 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 Pietretti relativamente al periodo individuato per la valutazione e sino alla data del 16 ottobre 2020, data in cui è stata posta in malattia prima ed in maternità obbligatoria poi sino alla data del 21/01/2021.

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

Il Consigliere Segretario, in ultimo, 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 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.

#### **D - DOTT.SSA VALENTINA TESTA CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO - POSIZIONE ECONOMICA**

#### **B1 - AMMINISTRATIVO**

UFFICIO PROTOCOLLO E SERVIZI AGLI ISCRITTI E SERVIZIO ASSICURATIVO.

Tali obiettivi sono stati comunicati alla dipendente con lettera del 29/10/2020.



- Mansioni di responsabilità: protocollazione e gestione assicurazione collettiva ad adesione.
- 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).
- Programma strategico e progetto (peso 100%):
- **Posizione B1 Ufficio segreteria Valentina Testa**

MANSIONI	Obiettivi	PESO
Smart working	<i>Adeguamento attività ufficio e realizzazione attività in modalità smart working – emergenza COVID-19</i>	30%
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</i>	30%
Gestione protocollo dell'Ente	<i>Protocollazione delle e-mail pec entro le 24h dalla data di ricezione.</i>	20%
<i>Archivio</i>	<i>Sistemazione e razionalizzazione documentazione archivio elettronico con redazione di linee guida.</i>	20%
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

### **PROPOSTA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE Dott.ssa VALENTINA TESTA**

**Periodo di riferimento della valutazione: dal 29/10/2020 al 31/12/2020.**

Settore e servizio di appartenenza: protocollo, servizio assicurativo.

La Dott.ssa Valentina Testa, 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 Testa 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.



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



Lo scrivente ritiene, pertanto, che gli obiettivi generali e specifici siano stati pienamente raggiunti dalla Dott.ssa Pietretti relativamente al periodo individuato per la valutazione.

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

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 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.

Inoltre lo scrivente, su proposta anche della coordinatrice di segreteria Dott.ssa Barbara Bruni propone al Consiglio di valutare, anche a seguito di interpello delle organizzazioni sindacali, di corrispondere un parte del premio che sarà argomento di contrattazione con le O.S., per l'annualità 2020 alla dott.ssa Luisa Pinto dipendente somministrata in sostituzione del Dott. Lucao Falcochio – area contabile, per l'impegno profuso ed i risultati raggiunti nel 2020 anche in un periodo emergenziale quale quello trascorso.

Roma 28.04.2020

Il Consigliere Segretario

**Mauro Uniformi**, dottore agronomo

