



VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEL PERSONALE

Richiamato quanto previsto dall'art.10 del D.Lgs 150/2009 e 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, si sottolinea come la valutazione dei dipendenti sia 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.

Pertanto visti gli obiettivi 2019 e i relativi pesi percentuale, approvati dal Consiglio nella seduta del del 10-11 aprile 2019, che di seguito si riportano, si espone la relativa valutazione e le motivazioni che hanno addotto la relativa proposta di valutazione dei dipendenti:

- A. Dott.ssa Barbara Bruni;
- B. Dott.ssa Eleonora Pietretti;
- C. Dott.ssa Marta Traina;
- D. Dott. Luciano Falcocchio;
- E. Dott.ssa Valentina Testa.

Preme sottolineare, però che gli obiettivi 2019 sono stati consegnati ai dipendenti in data 17/05/2019 con gli ordini di servizio n. 1, 2, 3, 4 e 5

A) (DOTT.SSA BARBARA BRUNI IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA – POSIZIONE ECONOMICA C2).

Tali obiettivi sono stati comunicati alla dipendente con lettera prot. 1862/2019 del 06/05/2019.

COORDINAMENTO UFFICIO – CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO – POSIZIONE ECONOMICA C2

MANSIONI	Obiettivi	PESO
Archiviazione ed editing dei verbali delle sedute di Consiglio	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.	50%
Archiviazione ed editing dei verbali delle sedute di Assemblee e Conferenze	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.	25%
Archiviazione, per argomenti, delle circolari CONAF dal 2009	Cadenza trimestrale entro il mese successivo del trimestre archivio.	25%
TOTALE		100%



PROPOSTA DI VALUTAZIONE DELLA DIPENDENTE Dott.ssa BARBARA BRUNI

Periodo di riferimento della valutazione: dal 01/01/2019 al 31/12/2019.

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

- Informazioni generali: posizione organizzativa di coordinamento, Laurea in Scienze umanistiche, posizione economica C2.

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, nel 2015 ha assunto le funzioni di coordinamento della Segreteria ed ha continuato il processo di adattamento ai cambiamenti organizzativi dell'Ente, coordinando nel 2019 l'Ufficio, e nello specifico:

- la Dott.ssa Eleonora Pietretti ;
- la Dott.ssa Marta Traina;
- il Dott. Luciano Falcocchio;
- la Dott.ssa Valentina Testa

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.

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 2019 saranno ripresi e proposti anche per l'annualità 2020.

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):

Tali obiettivi sono stati comunicati alla dipendente con lettera prot. 1935/2019 del 13/05/2019.

• **Posizione C1 Ufficio segreteria**

MANSIONI	Obiettivi	PESO
Acquisti e approvvigionamenti dell'Ente	<i>Implementazione e ottimizzazione dei processi di acquisto attraverso la redazione di linee guida e di un piano di acquisto per il periodo 2019-2021.</i>	25%
Implementazione, digitalizzazione/informatizzazione ufficio	<i>Implementazione e ottimizzazione dei processi digitalizzazione/informatizzazione dell'ufficio</i>	50%
SIDAF	<i>Ideazione/creazione/aggiornamento di una sezione del sito www.conaf.it, destinato agli iscritti, con indicazioni pratiche per opportunità lavorative.</i>	25%
TOTALE		100%



Ministero della Giustizia

PROPOSTA DI VALUTAZIONE DELLA DIPENDENTE Dott.ssa MARTA TRAINA

Periodo di riferimento della valutazione: dal 01/01/2019 al 31/12/2019.

- Settore e servizio di appartenenza: gestione delle attività di bandi di gara ed acquisizione di beni e servizi dell'Ente.

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 relativamente al periodo individuato per la valutazione, fermo restando che alcuni degli obiettivi assegnati per il 2019 saranno ripresi e proposti anche per l'annualità 2020

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

C) DOTT. LUCIANO FALCOCCHIO CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO, POSIZIONE ECONOMICA C1 CONTABILE:

Tali obiettivi sono stati comunicati al dipendente con lettera prot. 1936/2019 del 13/05/2019.

• **Posizione C1 Ufficio contabilità**

MANSIONI	Obiettivi	PESO
Gestione contabilità Ordini	<i>Redazione report stato morosità ODAF territoriali e supporto al GdL morosità</i>	30%
Redazione, pubblicazione ed archiviazione dei documenti contabili	<i>Archiviazione e pubblicazione nell'area trasparenza dei documenti contabili approvati nel corso delle sedute di Consiglio entro 7 giorni dall'approvazione della relativa deliberazione.</i>	50%
Rapporti con i fornitori	<i>Risoluzione problematiche connesse ai rapporti con i fornitori entro 3 giorni dal verificarsi di tali criticità</i>	20%
TOTALE		100%

PROPOSTA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE Dott. LUCIANO FALCOCCHIO

Periodo di riferimento della valutazione: dal 01/01/2019 al 31/12/2019.

Il Dott. Falcocchio ha partecipato a programmi formativi specifici, in alcuni casi richiesti dal dipendente stesso. È 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 relativamente al periodo individuato per la valutazione.



Ministero della Giustizia

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.

D) CENTRO STUDI E UFFICIO FORMAZIONE (DOTT.SSA ELEONORA PIETRETTI CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO, POSIZIONE ECONOMICA C1 TECNICO):

Tali obiettivi sono stati comunicati alla dipendente con lettera prot. 1934/2019 del 13/05/2019;

• **Posizione C1 Centro Studi**

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>	25%
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>	25%
Centro Studi	<i>Creazione di un'area tecnica e relativo aggiornamento sul sito www.conaf.it, con i documenti elaborati al fine della valorizzazione delle attività dell'Ente</i>	25%
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>	25%
TOTALE		100%

PROPOSTA DI VALUTAZIONE DELLA DIPENDENTE Dott.ssa ELEONORA PIETRETTI.

Periodo di riferimento della valutazione: dal 01/01/2019 al 31/12/2019.

- 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.

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, fermo restando che alcuni degli obiettivi assegnati per il 2019 saranno ripresi e proposti anche per l'annualità 2020.

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



Ministero della Giustizia

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.

D) UFFICIO PROTOCOLLO (DOTT.SSA VALENTINA TESTA CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO, POSIZIONE ECONOMICA B1):

Tali obiettivi sono stati comunicati alla dipendente con lettera prot. 1937/2019 del 13/05/2019.

• **Posizione B1 Ufficio segreteria**

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</i>	50%
Gestione protocollo dell'Ente	<i>Controllo e-mail e protocollazione delle e-mail pec entro le 24h dalla data di ricezione.</i>	25%
Archivio	<i>Sistemazione e razionalizzazione documentazione archivio elettronico con redazione di linee guida.</i>	25%
TOTALE		100%

PROPOSTA DI VALUTAZIONE DELLA DIPENDENTE Dott.ssa VALENTINA TESTA.

Periodo di riferimento della valutazione: 01/04/2019 al 31/12/2019.

- Settore e servizio di appartenenza: ufficio protocollo.

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

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. La dipendente 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 dalla Dott.ssa Testa relativamente al periodo individuato per la valutazione, fermo restando che alcuni degli obiettivi assegnati per il 2019 saranno ripresi e proposti anche per l'annualità 2020.

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.

Roma, 16/07/2020

Il Consigliere Segretario

Mauro Uniformi, dottore agronomo

