RELAZIONE SULLE PERFORMANCE DEL PERSONALE ANNO 2016.

Come premessa alla presente relazione si vuole evidenziare come 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.
A tal riguardo si richiamano qui di seguito gli obiettivi 2016 e i relativi pesi percentuale, approvati dal CONAF con Delibera n. 330 del 16 giugno 2016, 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.
C. Dott.ssa Marta Traina.

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

- Mansioni di responsabilità: Coordinamento dell'Ufficio. Formazione professionale. Trasparenza e anticorruzione. Assistenza al Consiglio.
- Mansione di supporto: Riconoscimento titoli. Gare e concorsi. Attività giurisdizionale. Pagamenti. Verbali e delibere. Pareri legali e pareri sulla professionale.
- Programma strategico e progetto (PESO 100%):

OBIETTIVI	PESO
Coordinamento dell'Ufficio	35%
Formazione professionale	25%
Assistenza al Consiglio	20%
Supporto Attività giurisdizionale.	5%
Supporto Pagamenti	5%
Supporto Verbali e delibere.	5%
Supporto Pareri legali e pareri sulla professionale.	5%
TOTALE	100%

PROPOSTA DI VALUTAZIONE DELLA DIPENDENTE Dott.ssa BARBARA BRUNI
Periodo di riferimento della valutazione: 1/1/2016 – 31/12/2016
- Settore e servizio di appartenenza: coordinamento della Segreteria del Conaf.
- Obiettivi individuali comunicati con Ordine di servizio n. 5 del 23 giugno 2016
- Informazioni generali: posizione organizzativa di coordinamento, Laurea in Lettere, posizione economica C1.

Proposta di valutazione: la valutazione della Dott.ssa Bruni può avvenire per l'intero arco del 2016.
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 2016 l'Ufficio, e nello specifico:

CONSIGLIO DELL'ORDINE NAZIONALE DEI DOTTORI AGRONOMI E DOTTORI FORESTALI
Via Po, 22
ROMA

- la Dott.ssa Silvia Becchetti (posizione part time verticale);
- la Dott.ssa Marta Traina (dipendente a t.d.)
- il Dott. Luciano Falcocchio, dipendente dal maggio 2016 (posizione C1 contabile) per tutto il periodo di prova conclusosi alla fine del 2016;
- la lavoratrice somministrata Dott.ssa Valentina Testa, utilizzata per alcuni periodi dell'anno nel 2016.

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, tra le quali l'inserimento del nuovo profilo contabile Dott. Luciano Falcocchio, che ha superato il periodo di prova grazie anche alla disponibilità della coordinatrice ad indirizzare il dipendente verso le sue mansioni. 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 raggiunti dalla Dott.ssa Bruni, con miglioramento della valutazione riferita all'anno 2015, rilevando solo ancora il permanere di alcune criticità relative alla gestione delle attività di attuazione dell'accreditamento degli Enti di Formazione, nel quale si sono evidenziate alcune difficoltà generali nell'organizzazione della gestione e archiviazione della documentazione richiesta agli Enti stessi ai fini del riconoscimento dell'accredito. Si propone quindi una valutazione in percentuale per il 2016 pari al 95%.

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):

- Mansioni di responsabilità: Protocollo e archiviazione. Protocollo informatico. Procedure attinenti ai Procedimenti disciplinari. Gestione pareri legali. Gestione pagamenti. Verbali e Delibere (editing).
- Mansione di supporto: Supporto assistenza al Consiglio Nazionale, Centralino, Albo Unico.
- Programma strategico e progetto (PESO 100%):

OBIETTIVI	PESO	VALUTAZIONE
Protocollo e archiviazione, protocollo informatico	30%	25%
Gestione pagamenti.	25%	25%
Procedure attinenti ai Procedimenti disciplinari	15%	15%
Gestione pareri legali.	10%	10%
Verbali e delibere (editing)	5%	5%
Centralino	5%	5%
Supporto di assistenza al Consiglio Nazionale	5%	5%
Supporto gare e concorsi	5%	5%
TOTALE	100%	95%

PROPOSTA DI VALUTAZIONE DELLA DIPENDENTE Dott.ssa SILVIA BECCHETTI

CONSIGLIO DELL'ORDINE NAZIONALE DEI DOTTORI AGRONOMI
Via Po, 22
ROMA

Periodo di riferimento della valutazione: 1/1/2016 – 31/12/2016

- 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.
- Obiettivi individuali comunicati con Ordine di servizio n. 4 del 23 giugno 2016
- Informazioni generali: posizione economica C1, a tempo parziale (part time verticale).

Proposta di valutazione: la valutazione della Dott.ssa Becchetti può avvenire per l'intero arco del 2016. 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 Becchetti, che ha ripreso il lavoro dal novembre 2015 dopo il congedo per maternità, 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 raggiunti dalla Dott.ssa Becchetti, rilevando solo alcune criticità relative alla gestione del protocollo e dell'archiviazione dei documenti, nel quale si sono evidenziate alcune difficoltà generali. Si propone quindi una valutazione in percentuale per il 2016 pari al 95%.

C) UFFICIO COMUNICAZIONE E GESTIONE EVENTI, GARE E CONCORSI, SERVIZI AGLI ISCRITTI (DOTT.SSA MARTA TRAINA CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO):

- Mansioni di responsabilità: Gare e concorsi. Riconoscimento Titoli Ministero di Giustizia (Delegato Consigliere Segretario Pisanti). Servizio Comunicazione e Gestione Eventi CONAF (Delegata VicePresidente Zari), Servizi agli iscritti (Sister e Smart card).. Pareri sulla professione (gestione amministrativa).
- Mansioni di Supporto: Trasparenza e Anticorruzione, Controllo Fatturazioni Elettroniche, Centralino, Assistenza al Consiglio Nazionale (Delibere, Documenti, Pareri sulla professione, ecc.), registrazione prima nota, tenuta contabilità, centro studi.
- Programma strategico e progetto (PESO 100%):

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

Periodo di riferimento della valutazione: 1/1/2016 – 31/12/2016

CONSIGLIO DELL'ORDINE NAZIONALE DEI DOTTORI AGRONOMI E DOTTORI FORESTALI
Via Po, 22
ROMA

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. 4

- Settore e servizio di appartenenza: Gare e concorsi. Riconoscimento Titoli Ministero di Giustizia (Delegato Consigliere Segretario Pisanti). Servizio Comunicazione e Gestione Eventi CONAF (Delegata Vice Presidente Zari), Servizi agli iscritti (Sister e Smart card). Pareri sulla professione (gestione amministrativa). Laurea in Scienze Politiche, posizione economica C1.
- - Obiettivi individuali comunicati con Ordine di servizio n. 3 del 23 giugno 2016

Valutazione: la valutazione della Dott.ssa Traina

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. Si propone quindi una valutazione in percentuale per il 2016 pari al 100%.

Per quanto riguarda il 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 Consigliere Segretario, inoltre, 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, lì 18/04/2017

Il Consigliere Segretario
Riccardo Pisanti, dottore agronomo

CONSIGLIO DELL'ORDINE NAZIONALE DEI DOTTORI AGRONOMI E DOTTORI FORESTALI
Via Po, 22
ROMA