

**ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI BRESCIA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO**  
**DECENTRATO INTEGRATIVO DI ENTE 2026**

In data 22/04/2026, presso la sede dell'Ordine degli Ingegneri della provincia di Brescia,

tra

la delegazione di parte pubblica composta da:

Ing. Laura Boldi – Presidente

Ing. Fausto Minelli – Segretario

Ing. Stefano Tortella – Tesoriere

Assistiti dal Consulente del Lavoro Federico Ferrari

Le OO.SS. territoriali

CISL FP Nicola Marcellino Marroccoli

Viene stipulato il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Ente secondo la disciplina prevista dal CCNL relativo al personale non dirigente del comparto Funzioni Centrali.

**CAMPO DI APPLICAZIONE - DURATA E DECORRENZA**

Il presente contratto disciplina il periodo normativo ed economico 01/01/2026 – 31/12/2026. Il presente contratto si applica a tutto il personale di ruolo a tutto il personale dipendente dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Brescia. Sono destinatari del contratto decentrato tutti i lavoratori in servizio presso l'ente, a tempo indeterminato ed a tempo determinato, questi ultimi con un rapporto di lavoro presso l'ente di durata non inferiore a 6 mesi nell'anno di riferimento. Il contratto ricomprende l'incarico di contenuto organizzativo e professionale che richiede lo svolgimento di compiti attribuiti dal Consiglio dell'Ordine. Il presente contratto conserva la sua efficacia fino alla scadenza del periodo di riferimento e comunque fino alla stipulazione del contratto integrativo di Ente successivo.

**IL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

Nel rispetto della distinzione dei ruoli e della responsabilità dell'Ente e delle OO.SS., il sistema delle relazioni sindacali è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale. Il sistema delle relazioni si adegua al CCNL nelle materie di informazione, concertazione, consultazione e contrattazione.

## **ORARIO DI LAVORO - Flessibilità**

Orario di lavoro applicato applicato da 26/09/2022:

Lunedì dalle ore 08.45 alle ore 16.45, comprensivo di mezz'ora di pausa

Martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 08.45 alle ore 17.00, comprensivo di mezz'ora di pausa

Venerdì dalle ore 08.45 alle ore 14.00 senza pausa

Nelle giornate di martedì, mercoledì e giovedì, un lavoratore per ciascuna giornata, secondo disponibilità resa dai lavoratori, e tenuto conto degli orari di lavoro dei lavoratori impiegati presso la fondazione dell'ordine, applica la flessibilità oraria in ingresso e/o durante la pausa di lavoro per consentire le attività dell'Ordine fino alle ore 19.30. L'eventuale eccedenza giornaliera rispetto all'orario ordinario di lavoro verrà riconosciuta quale lavoro straordinario, retribuito con la prima retribuzione utile.

Viene introdotta la flessibilità in entrata di mezz'ora posticipata, conteggiata al minuto, da recuperarsi entro il termine del mese successivo. I lavoratori si impegnano comunque a garantire l'apertura al pubblico all'orario definito.

## **BUONI PASTO**

I buoni pasto del valore di 10,00 euro sono erogabili in presenza di una prestazione giornaliera minima di 6 ore intervallata da una "pausa mensa" di almeno 30 minuti, che si colloca dalle ore dalle 12.00 alle 14.00 a rotazione. Salvo specifica richiesta del dipendente, nel caso in cui non vi sia lo stacco di almeno mezz'ora e non vi sia stata uscita dal posto di lavoro, al dipendente verrà automaticamente attribuita mezz'ora di pausa. I buoni pasto verranno erogati solo mediante modalità telematiche o elettroniche.

## **INDENNITA' DI SPECIFICA RESPONSABILITA'**

Si individua l'istituzione della specifica responsabilità ai sensi dell'art. 7 comma 6 lett. e) del CCNL 12.2.2018 per il seguente personale:

- Valentina Loli,

€ 1.000,00 per gestione convezione per gli iscritti

€ 1.000,00 per tenuta contabilità Fondazione

## DIFFERENZIALI STIPENDIALI

Il Consiglio dell'Ordine, con deliberazione del 10/10/2024, ha attribuito a tutti i lavoratori un differenziale stipendiale con decorrenza 01/01/2025, interamente finanziato con mezzi di bilancio.

## COSTITUZIONE DEL FONDO RISORSE DECENTRATE ANNO 2026

Le seguenti risorse si riferiscono al singolo esercizio annuale:

**DPR 43/1990**

**Art. 12 Comma 2  
lettera a)**

**Ore pro capite 250**

Livello	Fascia	Percentuale	Tariffa Oraria	Totale
C	1	100	14,85	3.712,62
B	2	100	13,56	3.390,18
C	3	100	16,21	4.052,55
B	2	100	13,56	3.390,18
				<b>14.545,53</b>

Incremento Art. 76 c. 4 lettera c) Ccnl Funzioni Centrali 12/02/2018	8.500,00
Incremento Art. 32 c. 1 Ccnl Funzioni Centrali 27/01/2015 1,28% monte salari anno 2021	1.606,40
Incremento Art. 32 c. 2 Ccnl Funzioni Centrali 27/01/2015 0,22% monte salari anno 2021	276,10

**Totale risorse disponibili**

**24.928,03**

## Ipotesi e previsione di distribuzione delle risorse anno 2026

Utilizzi del Fondo:

**Indennità di Ente**

Livello	Fascia	Percentuale	
C	1	100	2.190,96
B	2	100	1.849,68
C	3	100	2.190,96
B	2	100	1.849,68

**8.081,28**

**Differenziali di  
Retribuzione**

Livello	Fascia	Percentuale	
C	3	100	2.213,38
B	2	100	1.325,22

B	2	100	1.325,22
---	---	-----	----------

**4.863,82**

**Quota disponibile per il riparto della Produttività Collettiva: Euro 11.982,93**

Le risorse distribuite verranno contabilizzate a consuntivo, entro il 31/12 dell'anno di competenza. La distribuzione dei premi verrà effettuata al netto degli eventuali acconti già erogati negli anni di competenza.

**PREMI E TRATTAMENTI ECONOMICI CORRELATI ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Le risorse destinate alla performance individuale vengono erogate secondo i criteri definiti nel sistema di misurazione e valutazione della performance, in base al raggiungimento degli obiettivi individuali predefiniti, nonché in relazione alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi di ciascun dipendente.

Per la distribuzione delle risorse correlate alla valutazione, i premi vengono erogati a consuntivo sulla scorta del seguente punteggio:

$P.I. = F / E_p \times p.i.$  P.I. = Premio performance individuale

F = Fondo da ripartire

$E_p$  = sommatoria punteggi schede di valutazione

p.i. = punteggio individuale

I lavoratori verranno valutati secondo il seguente schema di valutazione:

<b>DIMENSIONE DI VALUTAZIONE</b>	<b>SCARSO (1)</b>	<b>SUFFICIENTE (2)</b>	<b>BUONO (3)</b>	<b>OTTIMO (4)</b>	<b>VAL.</b>
<b>1. Responsabilità (min. 1 - max 4)</b>	Non si fa completamente carico delle responsabilità e dei compiti ascrivibili al proprio profilo professionale. Non effettua le scelte inerenti la propria sfera di competenza.	Accetta passivamente di farsi carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale.  Ha talvolta difficoltà ad operare le scelte inerenti la propria sfera di competenza.	Si fa carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale.  Nelle situazioni di normalità effettua le scelte di propria competenza.	Si fa pieno carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale motivando i colleghi all'assunzione delle loro responsabilità.  Riesce ad operare in autonomia le scelte di propria competenza anche nelle situazioni di complessità.	

	Mai puntuale agli appuntamenti programmati.	Non sempre puntuale.	Puntuale.	Sempre puntuale e consapevole della responsabilità dei propri impegni.	
<b>2. Impegno Lavorativo (min. 1 - max 4)</b>	Si fa cogliere impreparato di fronte agli avvenimenti non ponendosi il problema di come evitare gli errori ricorrenti.	Tende a reagire agli avvenimenti evitando possibili errori.	Svolge le proprie attività con precisione abituale prevenendo	Si organizza al fine di controllare gli errori e di evitare di ripeterli, chiedendo informazioni, stimolando pareri e assumendo responsabilità.	
<b>3. Flessibilità (min. 1 - max 4)</b>	Mostra resistenza nel modificare i propri compiti e le modalità operative. Non partecipa ad iniziative organizzate al di là degli orari lavorativi prestabiliti.	Accetta di modificare i propri compiti, modalità operative e gli orari di lavoro solo in caso di direttiva da parte del proprio superiore.	Accetta regolarmente con disponibilità il cambiamento della propria organizzazione del lavoro.	Accetta prontamente i cambiamenti della propria organizzazione del lavoro avanzando proposte per il miglioramento del servizio, dando la sua disponibilità. Disponibile a cambiamenti di orario anche non pianificati.	
<b>4. Relazioni con il gruppo di lavoro (min. 1 - max 4)</b>	Presenta opposizione nel comprendere le motivazioni e le esigenze delle persone all'interno del gruppo di lavoro.	Assume un atteggiamento di collaborazione solo se richiesto dalle esigenze di servizio.	Assume un atteggiamento di collaborazione e cooperazione.	Collabora in modo costruttivo interpretando e provvedendo alle esigenze del gruppo di lavoro.	
<b>5. Rapporti datore di lavoro (min. 1 - max 4)</b>	Fatica ad ascoltare le richieste.  Non si riprende carico dei problemi, delegando facilmente.  Fornisce risposte non sempre soddisfacenti.	Ascolta in maniera formale.  Dà risposte soddisfacenti, anche se limitate.  Non sempre garantisce una prestazione nei termini stabili.	Ascolta attivamente, facendo domande di verifica.  Dà risposte soddisfacenti.  Fornisce la prestazione in tempi e modi adeguati, secondo quanto stabilito.	Ascolta attivamente, facendo domande di verifica.  Risponde in maniera ottimale alle domande.  Interpreta le esigenze anche non espresse.  Agisce cercando di agevolare e semplificare le relazioni interne ed esterne e diventa punto di riferimento.	

<b>6. Rapporti con l'utenza esterna (min. 1 - max 4)</b>	<p>Fatica ad ascoltare le richieste. Fornisce risposte non sempre soddisfacenti. Non si prende carico dei problemi, delegando facilmente. Sfugge le relazioni con gli altri. Fornisce risposte non sempre soddisfacenti.</p>	<p>Ascolta in maniera formale. Dà risposte soddisfacenti, anche se limitate. Non sempre garantisce una prestazione nei termini stabili.</p>	<p>Ascolta attivamente, facendo domande di verifica. Dà risposte soddisfacenti. Fornisce la prestazione in tempi e modi adeguati, secondo quanto stabilito.</p>	<p>Ascolta attivamente, facendo domande di verifica. Risponde in maniera ottimale alle domande. Interpreta le esigenze anche non espresse. Agisce cercando di agevolare e semplificare le relazioni interne ed esterne e diventa punto di riferimento.</p>	
<b>7. Orientamento al Risultato (min. 1 - max 4)</b>	<p>Non manifesta alcun interesse alla realizzazione degli obiettivi previsti dal piano di lavoro.</p>	<p>Realizza gli obiettivi solo se interpellato o costretto da esigenze di servizio.</p>	<p>Realizza gli obiettivi previsti dal piano di lavoro in modo adeguato.</p>	<p>Realizza gli obiettivi previsti dal piano di lavoro con iniziativa e autonomia riuscendo a coinvolgere utenti e colleghi.</p>	
<b>8. Collaborazione e partecipazione (min. 1 - max 4)</b>	<p>Fatica ad utilizzare il contributo degli altri. Non mostra cura ed attenzione per l'ambiente di lavoro e per gli strumenti messi a disposizione.</p>	<p>Partecipa ai gruppi di lavoro con limitata attenzione alla qualità e alla tempestività delle risposte. Ha cura l'ambiente di lavoro solo se richiesto dal responsabile.</p>	<p>Partecipa attivamente ai gruppi di lavoro, collabora con i colleghi, mettendo a disposizione le proprie conoscenze. Ha cura dell'ambiente di lavoro e presta attenzione alle attrezzature utilizzate.</p>	<p>Partecipa e coinvolge il gruppo di lavoro, portando idee e innovazione significative per la realizzazione degli obiettivi. Ha un'eccellente integrazione con i colleghi, in grado di individuare e proporre azioni per ottimizzare il lavoro proprio e quello degli altri. Presta massima cura dell'ambiente di lavoro e alle attrezzature.</p>	
<b>9. Capacità decisionale ed autonomia (min. 1 - max 4)</b>	<p>Presenta difficoltà nel prendere decisioni nell'ambito lavorativo. Non si dimostra interessato ad assumere iniziative di miglioramento nell'ambito lavorativo.</p>	<p>Riesce ad assumere decisioni solo con l'ausilio dei propri superiori.  Assume iniziative di miglioramento solo se espressamente richieste da esigenze di servizio.</p>	<p>Si dimostra capace ad assumere decisioni in riferimento alla realizzazione dei processi lavorativi.  Riesce ad agire con determinazione di fronte alle difficoltà.</p>	<p>E' capace di prendere decisioni appropriate e tempestive anche in situazioni di emergenza.  Agisce in modo appropriato prevenendo complicazioni future.</p>	

<b>10. Affidabilità (min. 1 - max 4)</b>	Oppone qualche resistenza di fronte alle situazioni nuove. Fatica ad adeguare il proprio modo di lavorare. Non raggiunge gli obiettivi assegnati.	Accetta le nuove situazioni ma raggiunge gli obiettivi assegnati in modo non del tutto adeguato.	Assume un comportamento propositivo nelle situazioni nuove. Si rende disponibile a fare fronte alle attività del servizio anche di non stretta competenza. E' capace di programmare il proprio lavoro in funzione degli obiettivi che raggiunge in maniera adeguata.	Assume un comportamento propositivo nelle situazioni nuove. Si rende disponibile a fare fronte alle attività del servizio anche di non stretta competenza. E' capace di programmare il proprio lavoro in funzione degli obiettivi, che raggiunge con efficacia.  Porta idee per l'innovazione.  Attua dei comportamenti tesi all'erogazione del servizio anche in situazioni di emergenza o assenza di altri.  Attiva la comunicazione interna.	
<b>Note:</b>					
<b>Punteggio Max. 4 – Min. 1</b> <b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO:</b> <b>Punteggio Max. 40 – Min. 10</b>				0,00	
La valutazione è sufficiente quando il punteggio complessivo è > di 12					

La valutazione verrà operata da una Commissione composta come segue:

1. Presidente
2. Segretario
3. Tesoriere
4. Consigliere referente per la formazione
5. Consigliere referente per la trasparenza
6. Presidente del consiglio di disciplina
7. Responsabile Segreteria Ordine

Per poter essere valutati e concorrere all'erogazione delle somme previste per la performance individuale, è necessario che il lavoratore a tempo determinato o somministrato abbia svolto attività lavorativa nell'ente, per almeno 180 giorni effettivi, nell'arco dell'anno solare. Nel caso di rapporti di lavoro part-time o per prestazioni lavorative parziali nel corso dell'anno (assunzioni/cessazioni in corso d'anno, assenze prolungate dal servizio superiori a due mesi, ecc.), il punteggio totale attribuito al dipendente verrà opportunamente proporzionato. Tra le assenze prolungate dal servizio non sono considerate le ferie, il periodo di maternità obbligatoria e il periodo causato da infortuni sul lavoro.

Per la distribuzione delle risorse correlate alla presenza in servizio, le risorse verranno ripartite tra tutto il personale dipendente in servizio alla data di erogazione del premio, che abbia effettuato almeno 180 giorni di presenza nell'anno di riferimento (proporzionale solo in caso di assunzioni e cessazioni nel periodo).

Vengono introdotti alcuni progetti specifici per l'anno 2026. La partecipazione al riparto del fondo 2026 verrà ponderata per il 60% sulla valutazione della performance individuale e per il 40% sul raggiungimento degli obiettivi assegnati. Ogni lavoratore parteciperà ad uno o più obiettivi specifici.

### **Progetti anno 2026**

fornire un servizio di front office nei confronti del pubblico e degli iscritti mirato al raggiungimento della massima soddisfazione delle esigenze delle varie utenze rappresentate;

garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi nell'erogazione dei servizi agli iscritti e nella presa in carico delle particolari richieste e necessità degli iscritti;

fornire supporto puntuale e tempestivo al consiglio, al consiglio di disciplina e alle commissioni, con particolare attenzione alla commissione compensi, commissione formazione, commissione terne, commissione vigilanza;

gestione puntuale della contabilità dell'ente con predisposizione della situazione contabile e finanziaria ed economico patrimoniale; puntualità nella gestione delle scadenze fiscali, tempestività nei pagamenti dei fornitori;

gestione puntuale dell'attività formativa; tempestività nell'aggiornamento della piattaforma dei crediti formativi degli iscritti; gestione efficace e proficua di eventi formativi/culturali in esterna;

aggiornamento puntuale e costante del sito istituzionale, dell'Albo on line e dei database gestiti da Enti esterni (es. CNI, Tribunale, Comuni, MEF, PerlaPA, ANPA, ecc);

### **Obiettivi specifici:**

Gestione regolamenti in collaborazione con consulente legale

Gestione operativa RISTRUTTURAZIONE sede Ordine

Gestione delle assemblee per l'approvazione dei bilanci preventivo e consuntivo

Testo Unico Formazione Continua Ingegneri 2026: implementazione nuove procedure operative

Gestione delle elezioni per il rinnovo del Consiglio Direttivo e del Consiglio di Disciplina

Gestione del rinnovo delle commissioni e dei componenti delle commissioni

Organizzazione e gestione del campionato nazionale di sci per ingegneri e architetti

Organizzazione assemblea di fine mandato

Gestione dei lavori di rifacimento dei bagni

### **Definizione Aree di responsabilità**

Il Consiglio dell'Ordine ha individuato le seguenti aree di responsabilità:

area 1. Area di coordinamento delle attività di Segreteria dell'Ordine

area 2. Area di coordinamento delle attività di formazione professionale continua degli iscritti

Gli incarichi di elevata qualificazione, afferenti alle posizioni di lavoro istituite, vengono affidate al personale inquadrato nell'area dei Funzionari:

Area 1, affidata alla dott.ssa Francesca Gozzi per il periodo 01/01/2026 – 31/12/2028, indennità di posizione annua lorda assegnata Euro 4.810,00.

Area 2, affidata alla dott.ssa Laura Apostoli per il periodo 01/01/2026 – 31/12/2028, indennità di posizione annua lorda assegnata Euro 3.000,00.

Le indennità assegnate al personale assorbono lo straordinario e/o altre voci del trattamento economico accessorio.

Le posizioni affidate richiedono:

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;
- conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

## **WELFARE**

Vengono destinate risorse aggiuntive con mezzi di bilancio per finanziare il welfare contrattuale dei lavoratori pari a 1.000,00 Euro pro capite per l'anno civile 01/01 – 31/12/2026.

**NORME FINALI** Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto decentrato di Ente, si rinvia a quanto previsto dalle norme generali del CCNL vigente. Le parti convengono che il presente contratto sostituisce ed assorbe tutte le previsioni già concertate dalle parti stesse nei precedenti accordi contrattuali. Letto, confermato e sottoscritto

la delegazione di parte pubblica composta da:

Ing. Laura Boldi – Presidente

Ing. Fausto Minelli – Segretario

Ing. Stefano Tortella – Tesoriere

Assistiti dal Consulente del Lavoro Federico Ferrari

Le 00.SS. territoriali

CISL FP Nicola Marcellino Marrocchi

Originale Firmato depositato in ufficio

“Documento validato dal RPCT ai fini della pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” ai sensi del D.Lgs. 33/2013.”