



ACCORDO INTEGRATIVO SULLA COSTITUZIONE E L'UTILIZZO DEL FONDO PER I TRATTAMENTI ACCESSORI DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TREVISO

Anno 2026

Fondo per i trattamenti accessori del personale, di cui agli artt. 31 e 32 del CCNL del 16/02/1999, relativo al personale del Comparto degli Enti Pubblici non Economici, quadriennio 1998 - 2001 e successive modificazioni ed in particolare come integrate dall'art. 7 del CCNL del 18/02/2009, nonché dagli articoli 76, 77 e 89 del CCNL Funzioni Centrali 2022-2024 aggiornato dal CCNL del 27.01.2025.

Il giorno 28 maggio 2026 si sono riunite in sessione di contrattazione decentrata di secondo livello presso la sede dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Treviso

- la delegazione trattante di Parte Pubblica,
 - la delegazione sindacale in rappresentanza dei Dipendenti dell'Ordine,
- per dare corso alla contrattazione integrativa di Ente.

Art. 1 Dotazione organica

Il CCNL Funzioni Centrali 2022-2024, modifica il sistema di relazioni sindacali e l'ordinamento professionale del personale dipendente. Il nuovo sistema di classificazione del personale persegue l'obiettivo di un ulteriore sviluppo del modello organizzativo degli enti del comparto, secondo i principi della flessibilità organizzativa e dell'accrescimento continuo delle competenze professionali.

A tal fine, verrà adeguatamente utilizzata la normativa introdotta dal CCNL Funzioni Centrali 2022-2024 in tema di definizione degli inquadramenti del personale, progressioni tra le aree e individuazione di posizioni di particolare rilevanza.

La dotazione organica dell'Ente al 01/01/2026 risulta così costituita:

Area Livello economico / unità in forza

Operatori	0
Assistenti	1
Funzionari	1

Art. 2 Incarichi di elevata professionalità

Alla luce dell'istituzione dei nuovi modelli organizzativi e al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati si riconosce all'interno della dotazione organica una posizione di lavoro con funzioni di direzione, per il conseguimento degli obiettivi strategici dell'Ente all'interno dell'area C, secondo l'art. 18 del CCNL 2006-2009.

Tale posizione è finalizzata alla ulteriore evoluzione dei modelli organizzativi e gestionali in atto, attraverso il rafforzamento della direzione per obiettivi e della responsabilità orientata al risultato, la valorizzazione di competenze professionali elevate e specialistiche, la razionalizzazione delle risorse.

Per la copertura delle posizioni di lavoro di cui al comma 1, l'Amministrazione conviene di conferire incarico, ai sensi degli artt. 18-19 e 20 del CCNL 2006-2009, alla dipendente che riveste la qualifica di funzionario **C2**

L'incarico di cui al presente comma non è cumulabile con quelli di cui all'art. 17 del CCNL 2006-2009.

L'incarico alla dipendente che riveste la qualifica di funzionario **C2** di cui agli artt. 1 e 2 riguarda le funzioni di direzione e gestione di struttura organizzativa complessa, caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.



Art. 3 Lavoro straordinario e banca delle ore

Oltre il normale orario settimanale, il personale può effettuare lavoro straordinario, entro il limite di 60 ore annue pro—capite, per il personale full-time.

A norma del CCNL il lavoro straordinario è ammesso per "fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali", a fronte di esigenze non prevedibili né programmabili e deve essere "espressamente autorizzato dal funzionario con compiti di direzione".

Il dipendente con funzioni direttive dovrà a sua volta, per comprovati motivi, essere espressamente autorizzato ad effettuare prestazioni straordinarie, dal Presidente dell'Ordine o da altro Consigliere delegato dal Consiglio a trattare gli affari del personale.

Nell'eventualità vi fosse la necessità di fermarsi oltre l'orario di lavoro per ragioni di assistenza a corsi o commissioni preventivamente programmate presso la sede dell'Ordine o altra sede, il dipendente che rimane in ufficio dovrà, la mattina successiva, avvisare il responsabile affinché venga autorizzato il tempo in eccesso.

Non si considera lavoro straordinario il tempo oltre il normale orario di servizio necessario per terminare l'attività in corso.

Il personale può optare, in alternativa al pagamento dello straordinario, per la fruizione di riposi compensativi, della Banca delle Ore, ai sensi dell'art. 27 del CCNL integrativo, che si richiama integralmente. I dipendenti che ne hanno fatto richiesta vedranno confluire le ore di lavoro straordinario prestate nell'anno in un conto ore individuale, di cui il 50% sarà retribuito e il rimanente 50% sarà, a scelta del dipendente, retribuito oppure utilizzato, anche parzialmente, come riposo compensativo nel corso dell'anno successivo. L'adesione alla Banca delle Ore, come anche la eventuale revoca, decorre dall'inizio di ciascun anno e si intende tacitamente rinnovata fino a eventuale revoca. Al personale che non aderisce alla Banca delle Ore si applicano le precedenti disposizioni relative al riposo compensativo (Art. 25).

Art. 4 Organizzazione del lavoro

Il Consiglio dell'Ordine provvederà, su proposta del funzionario con funzioni direttive e sentito il personale, a definire con apposito ordine di servizio le modalità organizzative, attuative e di monitoraggio dell'attività istituzionale dell'Ordine e l'attribuzione di compiti e obiettivi specifici a ciascun dipendente, evidenziando i criteri seguiti nella organizzazione del lavoro e nella distribuzione dei carichi di lavoro.

Di tale provvedimento, ed eventuali modifiche e integrazioni successive, sarà data informazione preventiva in forma scritta alla rappresentanza sindacale, al fine di permettere la eventuale attivazione della procedura di concertazione dei criteri adottati, ivi prevista.

Art. 5 - Costituzione FONDO di ENTE

Il Fondo di Ente per l'anno 2026 è costituito, in applicazione della normativa contrattuale succedutasi, a partire dall'anno 2001, come specificato nel seguente prospetto, i cui importi sono da intendersi sempre lordi.

Dato Storico	anno 2025	€ 27.541,77
Riduzione dotazione organico	anno 2026	- €4.259,36
Totale		€ 23.282,41

Utilizzo del Fondo

Il Fondo di Ente è utilizzato per finanziare:

a) Sviluppi economici: per n° 2 progressione orizzontali nell'ambito della categoria C1-C2 e B1-B2	€ 2.257,32
b) Indennità di Ente	€ 3.277,44
c) Lavoro straordinario/ banca ore	€ 400,00



d) Sistema incentivante per obiettivi	€ 5.000,00
e) Indennità di posizione organizzativa	€ 4.750,00
f) Produttività quota residuale	€ 7.597,65
TOTALE FONDO AL 31.12.2026	€ 23.282,41

- L'indennità di Ente nella misura prevista dal CCNL vigente;
- L'incarico di responsabilità alla dipendente in area funzionario C2 indicato all'art. 2 per € 3.000,00;
- Indennità di € 1.750,00 annue alla dipendente in area assistente B2, per la responsabilità della gestione amministrativo—contabile;
- Il lavoro straordinario effettivamente prestato
- I progetti obiettivo, € 5.000,00
- La produttività, ex art. 50, c. 2, CCNL 2019/2021, per la quota residuale del Fondo, come da allegato 1)

Il salario di produttività è orientato al mantenimento di un elevato standard qualitativo dei servizi agli iscritti, a compensare i miglioramenti di efficacia ed efficienza delle prestazioni lavorative, ed è erogato in forma di incentivo individuale in relazione al grado di partecipazione al conseguimento degli obiettivi assegnati.

Progetti obiettivo previsti per l'anno 2026

Contratto integrativo 2026 - proposte premi obiettivo

dal 01/01/2026 - 31/12/2026			
dipendenti	C2	B2	totale
Per passaggio dati e procedure in Cloud per i quali dovrà essere necessario un maggior controllo di tutti i processi digitali afferenti all'attività di segreteria € 1.000,00	300,00	700,00	1000,00
Per l' organizzazione e l'assistenza per l'erogazione delle azioni formative svolte direttamente dall'Ordine, € 1000,00 così suddivise: € 400,00 da erogare al funzionario C2, € 600,00 da erogare a B2. (Si possono ipotizzare un numero max di 3-5 eventi)	400,00	600,00	1000,00
Supporto e coordinamento delle attività del Consiglio di disciplina e Sistema Qualità, € 600,00 da erogare alla dipendente in area funzionario C2 e € 600,00 da erogare a B2	600,00	600,00	1200,00
Supporto alla gestione delle attività di trasparenza e anticorruzione, € 600,00 da erogare alla dipendente in area funzionario C2 e € 400,00 da erogare a B2	600,00	400,00	1000,00
Consulta Ordini e Collegi delle Professioni Tecniche	600,00	200,00	800,00
Totale costo obiettivi	2500,00	2500,00	5.000,00

Per l'anno 2026 le modalità per raggiungere gli obiettivi previsti nel piano della performance del personale dipendente sono descritte nell'allegato 1 del presente contratto.
Il disimpegno personale del singolo dipendente, sanzionato da provvedimento disciplinare, potrà comportare la riduzione motivata del compenso, previo confronto con la rappresentanza sindacale.
Le somme per questa causale non erogate vanno in economia



Art. 6 – Progressioni tra le aree – art. 14 CCNL Funzioni centrali

La procedura di progressioni tra le aree – art. 14 CCNL Funzioni centrali è effettuata sulla base dei seguenti elementi di valutazione:

- a) esperienza maturata nell'area di provenienza – max 50 punti
 - b) titolo di studio – max 30 punti
 - c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali – max 20 punti.
- Si intendono idonei al passaggio all'area superiore i dipendenti che totalizzino almeno 60 punti.

Art. 7 - Classificazione del personale

Il sistema di classificazione del personale, improntato a criteri di flessibilità correlati alle esigenze connesse ai nuovi modelli organizzativi degli Enti, è articolato nelle aree degli Operatori, degli Assistenti e dei Funzionari.

Le aree sono individuate mediante le declaratorie che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento nell'area medesima. Le stesse corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative.

Nelle aree è previsto un unico accesso dall'esterno nel livello economico iniziale dell'area.

I profili, collocati nelle aree di cui sopra secondo le caratteristiche professionali di base, descrivono i contenuti professionali delle attribuzioni proprie dell'area di appartenenza.

Nel sistema di classificazione, la definizione dei profili si configura come risorsa organizzativa preordinata ad una gestione più flessibile e razionale del personale nonché a garantire una migliore corrispondenza delle prestazioni lavorative dei dipendenti agli obiettivi degli enti.

Ai sensi dell'art. 52 del d. lgs. n. 165 del 2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere tutte le mansioni considerate equivalenti all'interno della medesima area, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

La declaratoria delle Aree è riprodotta nell'allegato 3 del presente accordo.

DISPOSIZIONE FINALE

Per quanto non previsto nel presente accordo si fa esplicito rinvio ai precedenti Accordi di Ente, in quanto compatibili, ed ai CCNL del Comparto Funzioni Centrali 2022-2024. Eventuali dubbi interpretativi dell'accordo saranno oggetto di interpretazione congiunta delle Parti, così come sarà valutata congiuntamente l'esigenza di successive modifiche o integrazioni.

Letto, firmato e sottoscritto.

Treviso, 28 maggio 2026

La delegazione dell'Ordine
Presidente dell'Ordine
Ing. Alessandro Turchetto

La delegazione sindacale
Segretario CISL FP Venezia
Massimo Grella



ALLEGATO 1

Performance: piano delle attività, obiettivi da realizzare nell'anno 2026

L'Ordine per valutare le performance del personale della segreteria al fine di definire un compenso di produttività ha individuato un metodo basato su una scala di valutazione che consiste nella specificazione in parametri delle caratteristiche personali, della performance individuale, della comprensione dei compiti e delle responsabilità di ciascun dipendente in relazione alla propria posizione lavorativa.

La metodologia è la seguente:

1. scelta dei parametri di valutazione (n. 3 parametri)
 - Precisione nello svolgimento dei compiti assegnati (da 0,00 a 3,00)
 - Puntualità e condivisione degli impegni (da 0,00 a 3,00)
 - Capacità di gestione dei rapporti con gli iscritti, con il Presidente e con i Consiglieri (da 0,00 a 3,00)
2. per ciascun parametro viene espresso un giudizio a cui corrisponde un punteggio:

Giudizio	Punteggio
Ottimo	3,00
Significativo	2,80
Buono	2,50
Discreto	2,00
Sufficiente	1,50
Modesto	1,30
Scarso	1,00
Nulla	0,00

3. la valutazione finale viene determinata mediante la somma delle singole valutazioni relative ai diversi parametri. secondo la seguente espressione:

$$\text{VALUTAZIONE} = \text{Val. Precisione} + \text{Val. Puntualità} + \text{Val. Gestione}$$

Alcuni dei parametri di valutazione di riferiscono agli obiettivi individuali o di gruppo attribuiti. Tali obiettivi vanno ricercati nella mappatura del mansionario 2026 e nei progetti indicati all'art. 5 del presente accordo.

Non essendo presente un OIV (Organo Integrato di Valutazione) nel ruolo di valutatore delle performance verranno coinvolti:

- Per la dipendente dell'area Funzionari con funzioni di responsabile della segreteria, il consigliere con delega per il personale sentito il Consiglio.
- Per i dipendenti dell'area Assistenti la responsabile della segreteria e il consigliere con deleghe per il personale sentito il consiglio. Utilizzando la seguente formula:

$$\text{Valutazione Dipendente} = (\text{Valutazione Consigliere Delegato} + \text{Valutazione responsabile segreteria}) / 2$$

4 – Metodi di erogazione

I premi di produttività verranno quindi erogati secondo il seguente schema:

A – Per gli incarichi di responsabilità mediante anticipi trimestrali e saldo a fine anno, ad esaurimento del Fondo.

B – Per i Progetti Obiettivo a fine anno previa valutazione del Consiglio che potrà attribuirli in tutto o in parte in ragione del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

C- Per la produttività (ex art 50, CCNL 2019-2021) il singolo importo per ciascun dipendente è uguale alle risorse finanziarie disponibili diviso per la somma dei coefficienti attribuiti e moltiplicato per il singolo coefficiente di valutazione del dipendente.



ALLEGATO 2
Orario di servizio e di lavoro

L'orario di servizio del personale dell'Ordine, ordinariamente di 36 ore settimanali, si articola su 5 giorni, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 13.00 e dalle 13.30 alle 18.00, con 30 minuti di flessibilità in entrata (a partire dalle 8.15) e in uscita, come previsto dall'art. 26 del CCNL - Comparto funzione pubblica.

L'orario è programmato in modo da garantire la presenza di almeno una unità nell'arco dell'intero orario lavorativo.

In previsione di attività eccedenti l'orario di servizio sopraindicato ovvero di picchi di lavoro elevati, di dover sostituire personale assente, di attivare progetti finalizzati a realizzare particolari obiettivi, si ricorrerà di volta in volta a una temporanea rimodulazione dell'orario individuale di lavoro, all'orario pluri - settimanale.

La presenza in servizio viene registrata giornalmente su un dispositivo elettronico.

Dipendente Area	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
C2 Monica Girotto					
	08.30 - 13.00	08.30 - 13.00	08.30 - 13.00	08.30 - 13.00	08.30 - 13.30
	13.30 - 15.30	13.30 - 18.00	13.30 - 15.30	13.30 - 18.00	
Ore (Totale 36)	6,5	9	6,5	9	5

Dipendente area	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
B2 Chiara Barbirato					
	08.30 - 13.00	08.30 - 13.00	08.30 - 13.00	08.30 - 13.00	08.30 - 13.30
	13.30 - 18.00	13.30 - 15.30	13.30 - 18.00	13.30 - 15.30	
Ore (Totale 36)	9	6,5	9	6,5	5



ALLEGATO 3

Area B - Assistenti

Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi, e che ne svolgono fasi e/o fasce di attività, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Conoscenze:

conoscenze sul contesto di riferimento interno ed esterno, sull'ente e sulla sua organizzazione, sui prodotti/servizi e i relativi sistemi di erogazione, sulle normative interne ed esterne concernenti l'attività dell'ente, sui vincoli da rispettare e sulle attività;

conoscenze tecniche, metodologiche o specialistiche ovvero riferite al contesto socio-tecnico;

conoscenze professionali di base riferite al processo o ai processi di pertinenza e, ove previsto, all'informatica applicata;

conoscenze ed esperienze adeguate alle esigenze di governo delle procedure che caratterizzano il processo produttivo, in sintonia con il complesso dell'ambiente operativo.

Capacità:

capacità di presidiare fasi e/o fasce di attività del processo, sia in ruoli di front-office che di back-office, attraverso l'utilizzo di tecniche e metodi di lavoro mediamente complessi, ivi comprese tecnologie informatiche e telematiche specifiche applicate al proprio contesto di lavoro;

capacità di operare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso un apporto qualitativamente differenziato, orientando il contributo professionale ai risultati complessivi del gruppo ed alla soddisfazione degli utenti;

capacità di soluzione di problemi di media complessità, con ampiezza di soluzioni possibili;

capacità di gestire relazioni di media complessità, ivi comprese le relazioni dirette con l'utenza;

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

diploma di istruzione secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni per lo svolgimento delle attività affidate.

Requisiti per l'accesso dall'Area Operatori:

possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno o, in alternativa, titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno all'Area Operatori, accompagnato da 4 anni di esperienza professionale in area inferiore.

Esemplificazione dei profili professionali:

lavoratore che, nel proprio ambito professionale, esegue tutte le attività lavorative connesse all'area di attività cui è adibito, intervenendo nelle diverse fasi dei processi presidiati e nella gestione di relazioni dirette con l'utenza, nell'ambito delle proprie competenze; lavoratore che, anche in collaborazione con altri addetti, svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, nel rispetto di procedure e di norme interne o esterne.

Area C - Funzionari

Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi, che assicurano il presidio di importanti e diversi processi, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza specialistica, l'ottimizzazione delle risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Essi esplicano, ad esempio, funzioni specialistiche informatiche, tecniche, di vigilanza ispettiva e di collaborazione sanitaria.

Conoscenze:

elevate conoscenze del ruolo dell'ente e del suo posizionamento in relazione al contesto di riferimento;

elevate conoscenze delle normative, delle regole, delle tecniche e dei principi organizzativi richiesti per la gestione dell'ente e di suoi settori specifici, nonché dei vincoli esterni da rispettare;

elevate conoscenze dei principi e modalità di funzionamento di sistemi organizzativi, anche riferite a settori che richiedono l'utilizzo di tecnologie informatiche e di comunicazione mediante reti;

elevate conoscenze delle tecniche organizzative, dei sistemi gestionali, dei sistemi di gestione della qualità, delle tecniche di gestione dei gruppi e dei collaboratori.

Capacità:

capacità di assumere responsabilità di produzione di risultato, relativamente agli obiettivi assegnati;



capacità di gestire i processi presidiati sulla base di una visione globale degli stessi e della struttura organizzativa di appartenenza;
capacità di soluzione di problemi ad elevata complessità, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
capacità decisionali in situazioni di complessità, orientando il proprio contributo professionale alla ottimizzazione del sistema, al monitoraggio sistematico dei risultati e della qualità, alla circolarità delle informazioni, alla gestione, integrazione e facilitazione di processo;
capacità di gestire i processi presidiati in funzione dei bisogni degli utenti;
capacità di gestire il cambiamento organizzativo, anche a seguito di innovazioni di prodotto, servizio o processo;
capacità di gestire relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche tra strutture organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne con altri enti o istituzioni, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, relazioni complesse con gli utenti di natura diretta e relazioni negoziali;
capacità di cooperazione e integrazione operativa e funzionale;
capacità di gestire gruppi di lavoro, anche interfunzionali, guidando e motivando gli appartenenti al gruppo;
capacità di dirigere e gestire moduli e strutture organizzative.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

requisito di base: diploma di laurea.

Requisiti per l'accesso dall'Area Assistenti:

possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno o, in alternativa, titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno all'Area Assistenti, accompagnato da 5 anni di esperienza professionale in area inferiore.

Esemplificazione dei profili professionali:

lavoratore che assicura la gestione, la integrazione e facilitazione di processi complessi, in funzione di risultati finali e complessivi, riferiti all'utenza o agli impatti esterni;

lavoratore che opera nel settore delle tecnologie informatiche e di comunicazione, curando l'analisi complessiva delle procedure e delle reti ed assicurando il coordinamento e la gestione di gruppi di progettazione informatica;

lavoratore che svolge attività di istruttoria e preparazione di decisioni amministrative ad elevata complessità, riguardanti una pluralità di processi, assicurando la predisposizione di atti e documenti di tipo tecnico o amministrativo, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.