



Comune di Ferrara
Città Patrimonio dell'Umanità

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO PARITETICO PER L'INNOVAZIONE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 677 del 16 dicembre 2022

Art. 1 - Finalità del regolamento	2
Art. 2 - Compiti dell'OPI	2
Art. 3 - Composizione	3
Art. 4 - Coordinatore	3
Art. 5 - La segreteria	4
Art. 6 - Durata	4
Art. 7 - Compiti dei componenti	5
Art. 8 - Convocazioni, modalità di funzionamento, deliberazioni, verbale	5
Art. 9 - Rapporti con l'amministrazione	7
Art. 10 - Collaborazioni	7
Art. 11 - Attività di comunicazione e di informazione	7
Art. 12 - Trattamento dati personali, obbligo di riservatezza	7
Art. 13 - Validità e modifiche del regolamento	8

Art. 1 - Finalità del regolamento

- Disciplinare il funzionamento dell'Organismo paritetico per l'innovazione (di seguito OPI) costituito ai sensi dell'art. 6 del CCNL Comparto Funzioni Locali, triennio 2016 – 2018.
- Regolamentare una modalità relazionale finalizzata ad attivare un sistema di relazioni aperte e collaborative ed al coinvolgimento partecipativo delle organizzazioni sindacali di cui all'art. 7 del medesimo contratto su tutto ciò che abbia una dimensione progettuale, complessa e sperimentale, di carattere organizzativo dell'amministrazione.

Art. 2 - Compiti dell'OPI

- Trasmettere le proprie proposte progettuali, all'esito delle analisi di fattibilità, alle parti negoziali della contrattazione integrativa proprie proposte sui progetti di organizzazione e innovazione miglioramento dei servizi - anche con riferimento alle politiche formative, al lavoro agile ed alla conciliazione dei tempi di vita e del lavoro;
- Svolgere analisi, indagini e studi sui dati delle assenze del personale, anche in sede storica, al fine di valutarne cause e effetti e proporre misure finalizzate a conseguire obiettivi di miglioramento;
- Monitorare il piano di attuazione delle azioni positive predisposte dal Comitato unico di garanzia in collaborazione con quest'ultimo;

- Promuovere verso i lavoratori la possibilità di proporre progetti e programmi inerenti i temi su cui l'OPI ha competenza.

All'OPI possono essere inoltrati progetti e programmi dalle organizzazioni sindacali di cui all'art. 7 CCNL 21.05.218 o da gruppi di lavoratori. In tali casi l'OPI si esprime sulla loro fattibilità.

Art. 3 - Composizione

L'OPI ha composizione paritetica ed è assicurata, se possibile, la presenza paritaria di entrambi i generi.

È composto da:

- un Coordinatore designato con le modalità di cui all'art. 4, tra i componenti del comitato stesso nella prima seduta dell'OPI;
- un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali di cui dell'art. 6 del CCNL Funzioni locali triennio 2016 – 2018;
- un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione. I componenti supplenti, qualora nominati, partecipano,
- con diritto di voto, alle riunioni dell'OPI in caso di assenza o impedimento dei titolari;
- possono partecipare anche in presenza dei titolari ma senza diritto di voto
- partecipano a pieno titolo ad eventuali commissioni o gruppi di lavoro.

Alle riunioni dell'OPI possono essere invitati sia membri dell'Amministrazione che componenti delle delegazioni nazionali delle Organizzazioni sindacali al fine di ricevere approfondimenti sui temi in discussione.

Art. 4 - Coordinatore

Il Coordinatore è eletto dai suoi componenti nella prima riunione dell'Organismo, tra tutti i suoi membri favorendo il principio di alternanza fra amministrazione e OO.SS.

La votazione si svolge a scrutinio palese.

Risulta eletto il componente che consegue la maggioranza dei voti dei presenti. In caso di parità tra i candidati si svolge un ballottaggio tra i due.

Il coordinatore:

- assegna ad un componente le funzioni di segreteria, qualora ritenuto opportuno e/o necessario, conferendogli specifici compiti;
- rappresenta l'Organismo;
- ne convoca (o fa convocare dalla segreteria) e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle richieste e delle indicazioni dei/lle componenti, e ne coordina i lavori;
- adotta le misure che favoriscano un buon funzionamento dell'Organismo;

- coordina l'operatività delle iniziative approvate dall'Organismo;
- sottoscrive gli atti ufficiali;
- trasmette le proposte progettuali, gli studi e le analisi di fattibilità alle parti negoziali della contrattazione integrativa sulle materie di competenza di quest'ultima all'Amministrazione;
- assicura che le prerogative dell'Organismo siano rispettate (comunica all'Ufficio del Personale ed alle OO.SS. le dimissioni e la richiesta di sostituzione con altro/a componente);
- può altresì designare un Vice Coordinatore all'interno dei componenti effettivi garantendo l'alternanza tra Amministrazione e OO.SS..

Il Vice Coordinatore sostituisce il Coordinatore, assumendone le funzioni, in caso di sua assenza e/o impedimento.

Art. 5 - La segreteria

Le funzioni di Segreteria vengono svolte da persona, eventualmente, nominata dal Coordinatore, anche all'esterno dell'Organismo dell'OPI. La

Segreteria

- garantisce il supporto necessario al funzionamento dell'Organismo, curando l'invio delle convocazioni delle riunioni e del materiale concernente gli argomenti delle stesse;
- ha il compito della tenuta di tutta la documentazione riguardante l'Organismo;
- redige il verbale di ogni seduta, evidenziando, in caso di deliberazioni, il numero dei votanti e di coloro che dichiarano di astenersi e provvede a trasmetterlo a tutti i componenti dell'organismo, sia titolari che supplenti;
- comunica ai rispettivi Dirigenti di riferimento dei/le componenti, la convocazione delle sedute dei lavori dell'Organismo e delle sue articolazioni, nonché l'effettiva partecipazione dei/le componenti stessi/e, al fine della totale equiparazione del lavoro svolto presso l'Organismo a servizio effettivamente prestato;
- tiene l'archivio del Comitato (verbali delle sedute, corrispondenza interna, etc.);
- provvede a dare la più ampia diffusione possibile degli atti e delle attività dell'Organismo attraverso gli strumenti informatici dell'Agenzia e prevalentemente la Intranet.

Art. 6 - Durata

L'OPI resta in carica 3 anni a decorrere dalla data di sua costituzione.

Ciascun componente dell'OPI cessa dalla carica al verificarsi di una delle seguenti ipotesi:

- cessazione del rapporto di lavoro o revoca dell'incarico sindacale;

- dimissioni volontarie, opportunamente motivate, da presentare per iscritto all'OPI ed all'Amministrazione o alle Organizzazioni Sindacali. Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.
- trasferimento del componente ad altra Amministrazione

Il Componente che cessa dalla carica per dimissioni, revoca o trasferimento viene integrato dallo stesso soggetto che lo aveva designato (Amministrazione o Organizzazione sindacale) entro 30 giorni.

Tutti gli incarichi possono essere rinnovati.

I componenti nominati nel corso del triennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato dell'Organismo.

In caso di cessazione anticipata di uno o più componenti, dovuta a dimissioni e/o trasferimento ad altra Amministrazione, o ad altra causa, si provvede alla sostituzione con le medesime modalità previste per la nomina dell'organo.

La scadenza dell'organo rimane quella originaria, decorrente dalla prima costituzione.

Art. 7 - Compiti dei componenti

I componenti dell'OPI:

- partecipano alle riunioni e comunicano tempestivamente al Coordinatore, e comunque possibilmente entro 3 giorni dal ricevimento della convocazione, gli eventuali impedimenti alla partecipazione;
- segnalano argomenti di carattere specifico da inserire nell'ordine del giorno.

Nello svolgimento delle loro funzioni sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

Art. 8 - Convocazioni, modalità di funzionamento, deliberazioni, verbale

L'OPI si riunisce di regola in convocazione ordinaria almeno due volte l'anno e comunque ogni qualvolta l'Amministrazione o la parte sindacale manifesti un'intenzione di progettualità organizzativa innovativa, complessa per modalità e tempi di attuazione, e sperimentale.

Il Coordinatore convoca l'OPI in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno la metà dei suoi componenti effettivi e quando lo reputi necessario per l'espletamento di attività urgenti o per particolari iniziative in cui l'OPI sia coinvolto.

La convocazione ordinaria è effettuata via e-mail almeno 5 giorni prima della data prescelta per la riunione.

La convocazione straordinaria è effettuata con le stesse modalità almeno 3 giorni prima della data prescelta.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne comunicazione entro 2 giorni dalla data di convocazione via e-mail al Coordinatore, alla segreteria ed all'eventuale supplente. Nel caso di impossibilità a partecipare da parte di un componente titolare, parteciperà il supplente laddove presente.

Le riunioni si svolgono, di norma, durante l'orario di lavoro.

Ogni riunione dell'OPI si apre con la verifica delle presenze, formalità che è eseguita per accertare l'esistenza del numero legale, in mancanza del quale il Coordinatore dichiara invalida la seduta.

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti.

Le condizioni di validità delle riunioni devono permanere durante l'intero svolgimento dei lavori.

Si procede all'approvazione dell'ordine del giorno e alla trattazione degli argomenti ivi indicati, dopodiché il Coordinatore pone ai voti la decisione.

Nell'espressione del voto non sono computate le astensioni se non ai fini della validità della seduta.

Le deliberazioni sono assunte

- a maggioranza semplice dei voti espressi dai componenti presenti,
- con voto palese
- con, in caso di parità, la prevalenza del voto del Coordinatore.

Hanno diritto al voto i componenti titolari ed eventuali componenti supplenti qualora siano presenti in sostituzione del componente titolare.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate all'Amministrazione per quanto di competenza.

Le riunioni dell'OPI devono essere verbalizzate in forma sintetica dal Coordinatore o dal Segretario eventualmente designato.

Il verbale contiene:

- l'indicazione dei presenti,
- l'ordine del giorno,
- gli argomenti trattati,
- le decisioni assunte e, se richiesto, le eventuali posizioni difformi o dichiarazioni testuali espresse dai partecipanti.

Il verbale è trasmesso, a cura del Coordinatore (o della Segreteria) ai componenti dell'organismo, i quali possono far pervenire eventuali osservazioni entro cinque giorni dall'invio dello stesso; in mancanza di osservazioni, il verbale s'intende approvato.

Le eventuali osservazioni presentate che necessitino di approvazione da parte dell'organismo, devono essere esaminate nella prima seduta successiva che verrà appositamente convocata entro 30 giorni dall'invio delle osservazioni.

Ciascun componente può chiedere, nel corso della seduta, che siano messe a verbale le proprie dichiarazioni, come pure il proprio motivato dissenso rispetto alla deliberazione adottata.

Art. 9 - Rapporti con l'amministrazione

Per assolvere ai propri fini istituzionali, l'OPI instaura con l'Amministrazione una continua ed efficace collaborazione, in modo che sia assicurata l'informazione costante e reciproca circa gli argomenti di competenza dell'Organismo.

L'OPI invita l'Amministrazione a consultare preventivamente l'organismo stesso, ogni qualvolta siano adottati atti nelle materie di competenza come indicato dall'art. 6 del CCNL comparto Funzioni Locali.

L'OPI può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza.

L'OPI trasmette le proprie informazioni, pareri e progetti all'Amministrazione nonché alle organizzazioni sindacali di cui all'art.7 comma 3 del sopracitato CCNL.

Art. 10 - Collaborazioni

L'OPI può, qualora necessario:

- promuovere incontri con gruppi, singoli dipendenti, organi di vertice dell'amministrazione ed esperti esterni all'organismo. Questi ultimi possono intervenire, senza diritto di voto, alle riunioni dell'organismo, su iniziativa ed invito del Coordinatore, anche su proposta di uno dei componenti;
- avvalersi dell'apporto di uffici dell'Amministrazione aventi le necessarie competenze;
- promuovere indagini, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti, Comitati aventi finalità analoghe;
- organizzare iniziative informative rivolte a tutto il personale sulle tematiche di sua competenza.

Art. 11 - Attività di comunicazione e di informazione

Per agevolare la comunicazione dei lavoratori con l'OPI è attivata una casella di posta elettronica dedicata.

Art. 12 - Trattamento dati personali, obbligo di riservatezza

Le informazioni ed i documenti assunti dall'organismo nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel più rigoroso rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto prescritto dal D.Lgs. n. 196/ 2003 (Codice della Privacy) e del Regolamento UE 2016/679.

Art. 13 - Validità e modifiche del regolamento

Il presente regolamento è approvato a maggioranza assoluta dei suoi componenti aventi diritto al voto, e può essere modificato su proposta di uno o più componenti, sempre con deliberazione approvata a maggioranza assoluta dei componenti aventi diritto al voto.