

Organismo Paritetico per l'Innovazione

Regolamento di funzionamento

approvato nella seduta del 20 aprile 2023

ART.1 Istituzione

1.1 Il presente regolamento disciplina il funzionamento dell'Organismo paritetico per l'innovazione, previsto ai sensi dell'art. 6 del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali.

1.2 L'Organismo resta in carica tre anni a decorrere dalla data della sua costituzione, avvenuta con determina del Direttore Generale, continua a svolgere le sue funzioni fino alla nomina del nuovo Organismo. Tutti gli incarichi possono essere rinnovati. e si rinnova ad ogni scadenza per un ulteriore triennio.

ART.2 Compiti

2.1 L'Organismo paritetico per l'innovazione, di seguito definito OPI, nell'ambito delle proprie attività, esercita i compiti propositivi, consultivi e di verifica previsti dall'art. 6 del CCNL Comparto Funzioni Locali ed attiva stabilmente relazioni aperte e collaborative sui progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi, promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, anche con riferimento alle politiche formative, al lavoro agile ed alla conciliazione dei tempi di vita e del lavoro, alle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato al fine di formulare proposte all'Amministrazione o alle Parti negoziali della contrattazione integrativa.

2.2 L'Organismo presenta all'Amministrazione e alle Parti negoziali della contrattazione integrativa le proposte innovative elaborate.

2.3 L'Organismo persegue l'obiettivo del raggiungimento di posizioni condivise tra i componenti, ma nel caso non ci sia un totale accordo, le proposte da inviare all'esterno sono approvate a maggioranza dei presenti.

2.4 L'Amministrazione dell'Azienda con cadenza semestrale e tramite gli uffici competenti, fornisce informativa sugli andamenti occupazionali, sui dati sui contratti a tempo determinato, corredati dalle ore di lavoro straordinario e supplementare, i dati sui contratti di somministrazione a tempo determinato, i dati sulle assenze di personale, ai fini della loro analisi e valutazione.

2.5 I progetti e programmi trasmessi dalle organizzazioni sindacali o da gruppi di lavoratori sono posti all'ordine del giorno della prima riunione utile per le valutazioni del caso.

ART.3 Composizione

3.1 L'OPI ha composizione paritetica ed è composto da: -un Coordinatore, che lo presiede, designato tra i componenti del Comitato stesso; -un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative secondo quanto previsto dal vigente CCNL -un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione.

3.2 Il componente impossibilitato a partecipare all'incontro può, nell'occasione, delegare un rappresentante qualora l'atto di nomina non preveda esplicitamente un supplente designato.

3.3 In caso di cessazione anticipata di uno o più componenti dovuta a dimissioni o altra causa, il Componente cessato viene integrato dallo stesso soggetto che lo ha designato (Amministrazione o Organizzazione sindacale).

3.4 La partecipazione durante l'orario di lavoro dei componenti in servizio di Parte Sindacale alle riunioni dell'Organismo non rientra nel monte ore aziendale dei permessi sindacali ed è giustificata con la presa d'atto della durata oraria certificata nel verbale della riunione.

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

ART.4 Compiti del Coordinatore

4.1 L'OPI, entro due mesi dalla sua costituzione, nomina il Coordinatore che lo rappresenta.

4.2 Il Coordinatore assicura e coordina l'attività dell'Organismo.

4.3 Il Coordinatore si interfaccia con i competenti organi dell'Amministrazione per rappresentare le deliberazioni dell'Organismo.

4.4 Il Coordinatore convoca le riunioni e ne cura l'invio, tramite posta elettronica ai componenti dell'OPI; predispose l'ordine del giorno delle sedute, anche sulla base delle indicazioni dei componenti; tiene l'archivio del Comitato (verbali delle sedute, corrispondenza interna, etc.); trasmette il verbale delle sedute ai componenti dell'Organismo, redige una relazione annuale sulle iniziative intraprese e le proposte progettuali.

ART.5 Compiti dei componenti

I componenti dell'OPI partecipano alle riunioni e comunicano tempestivamente al Coordinatore eventuali impedimenti alla partecipazione; partecipano ai gruppi di lavoro,

eventualmente costituiti e segnalano argomenti di carattere specifico da inserire nell'ordine del giorno.

ART.6 Modalità di funzionamento

6.1 L'OPI si avvale, per le operazioni di segreteria, del personale del Servizio incaricato (di norma, l'Ufficio del Personale).

6.2 Si riunisce di regola in convocazione ordinaria almeno due volte all'anno, e, comunque, ogni qualvolta l'Amministrazione manifesti un'intenzione di progettualità organizzativa innovativa, complessa per modalità e tempi di attuazione e sperimentale,

6.3 Il Coordinatore convoca l'OPI in via straordinaria qualora lo reputi necessario per l'espletamento di attività urgenti o per particolari iniziative e ogni volta lo richieda almeno la metà dei componenti dell'Organismo.

6.4 La convocazione ordinaria viene effettuata a cura della segreteria, via e-mail almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione; alla convocazione è allegata la documentazione relativa agli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

6.5 La convocazione straordinaria, viene effettuata con le stesse modalità del comma 4 del presente articolo, almeno 3 giorni prima della data prescelta.

6.6 I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne comunicazione al Coordinatore entro 2 giorni dalla data di convocazione.

6.7 Le sedute dell'Organismo sono valide se sono presenti la metà dei componenti di parte sindacale e la metà di quelli di parte aziendale.

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

6.9 Le riunioni si svolgono durante l'orario di lavoro, anche in modalità telematica.

6.10 Alle riunioni possono essere invitati sia membri dell'Amministrazione che altri componenti delle Organizzazioni sindacali, al fine di ricevere approfondimenti sui temi in discussione

Art. 7 Verbale delle sedute

7.1 Il verbale è predisposto da un componente dell'Organismo, incaricato a rotazione ed in misura paritetica.

7.2 Il verbale è predisposto al termine della riunione dal Coordinatore e dal componente verbalizzante ed è successivamente, comunque entro 5 giorni, sottoscritto dagli stessi.

7.3 Il verbale deve necessariamente indicare l'orario d'inizio e del termine della riunione, finalizzato alle note di giustificazione dei componenti di Parte Sindacale.

7.4 Copia del verbale è inviato ai componenti dell'Organismo entro due giorni dalla data della sottoscrizione, è pubblicato nella rete intranet nell'Area del Personale e trasmesso a cura del Coordinatore agli Organi dell'Amministrazione e alla Parte Sindacale della contrattazione decentrata integrativa.

Art.8 Pubblicazione

Le proposte da inviare all'esterno (approvate nelle modalità previste dall'art.2.3) sono pubblicate sul sito aziendale e inoltrate all'ufficio del personale per gli adempimenti di competenza

Art. 9 Validità e modifiche del regolamento

9.1 Il presente Regolamento è approvato a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

9.2 Eventuali modifiche al Regolamento possono essere proposte solo dai componenti titolari e supplenti dell'Organismo e sono adottate, nel corso della prima seduta utile, se approvate dalla maggioranza assoluta dei componenti di entrambe le Parti.

9.3 Le modifiche al Regolamento entrano in vigore dalla data della loro approvazione.