

## Regolamento dell'Organismo paritetico per l'innovazione

### Sommario

ART. 1 .....	2
(Istituzione – Finalità) .....	2
ART.2.....	2
(Compiti) .....	2
ART. 3.....	3
(Composizione).....	3
ART. 4.....	3
(Durata in carica - Cessazione dell'incarico) .....	3
ART. 5.....	4
(Compiti del Coordinatore) .....	4
ART. 6.....	4
(Compiti dei componenti) .....	4
ART. 7 .....	5
(Convocazioni - Modalità di funzionamento – Deliberazioni - Verbale) .....	5
ART. 8.....	6
(Commissioni - Gruppi di Lavoro) .....	6
ART. 9 .....	7
(Rapporti con l'Amministrazione) .....	7
ART. 10.....	7
(Collaborazioni).....	7
ART. 11 .....	7
(Attività di comunicazione e di informazione) .....	7
ART. 12.....	8
(Trattamento dati personali – Obbligo di riservatezza) .....	8
ART. 13.....	8
(Validità e modifiche del Regolamento) .....	8

## **ART. 1 (Istituzione – Finalità)**

Il presente regolamento disciplina il funzionamento dell'Organismo paritetico per l'innovazione costituito ai sensi dell'art. 6 del CCNL Comparto Funzioni Centrali periodo 2016 - 2018 al fine di realizzare una modalità relazionale finalizzata 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)**

L'Organismo paritetico per l'innovazione (di seguito anche OPI), nell'ambito delle attività proprie dell'Agenzia, esercita i compiti propositivi, consultivi e di verifica previsti dal sopracitato art.6. In particolare, l'OPI si propone di:

- a) Trasmettere all'amministrazione o alle parti negoziali della contrattazione integrativa proprie proposte sui progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi, promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo;
- b) 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;
- c) Monitorare il piano di attuazione delle azioni positive predisposte dal Comitato unico di garanzia in collaborazione con quest'ultimo;
- d) Promuovere verso i lavoratori la possibilità di proporre progetti e programmi inerenti i temi su cui l'OPI ha competenza.

## **ART. 3 (Composizione)**

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

E' composto da:

- un Coordinatore designato tra i componenti del comitato stesso;
- un/una componente designato/a da ciascuna delle organizzazioni sindacali di cui dell'art. 6 del nuovo CCNL Funzioni centrali triennio 2016 – 2018;
- un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione.

I componenti supplenti 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.

I componenti supplenti, qualora nominati, 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** **(Durata in carica - Cessazione dell'incarico)**

L'OPI resta in carica e continua a svolgere le funzioni assegnategli dal CCNL Funzioni centrali periodo 2016 – 2018 fino alla stipula del nuovo CCNL e comunque non oltre 3 anni dalla costituzione/rinnovo dell'organismo.

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

- cessazione del rapporto di lavoro o revoca dell'incarico sindacale;
- decadenza, in caso di assenza senza giustificato motivo, ad almeno 3 riunioni consecutive;
- 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.

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

#### **ART. 5** **(Compiti del Coordinatore)**

L'OPI, entro 90 giorni dalla costituzione, nomina un Coordinatore che rappresenti l'OPI, coordini e assicuri che l'attività venga svolta costantemente e che si interfacci con i competenti organi dell'Amministrazione per rappresentare le deliberazioni dell'organismo stesso.

Il Coordinatore, in particolare:

- convoca le riunioni e ne cura l'invio, tramite posta elettronica ai componenti effettivi e supplenti, inviando loro il materiale relativo agli argomenti oggetto di riunione;
- predispone l'ordine del giorno delle sedute, anche sulla base delle indicazioni dei componenti;
- cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte, vigilando sul rispetto delle delibere

dell'organismo;

- assicura i rapporti con l'Amministrazione garantendo l'informazione costante circa le iniziative poste in essere;
- assegna ad un componente le funzioni di Segretario, qualora ritenuto opportuno e/o necessario, conferendogli specifici compiti;
- tiene l'archivio del Comitato (verbali delle sedute, corrispondenza interna, etc.);
- 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;

## **ART. 6 (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;
- partecipano ai gruppi di lavoro, eventualmente costituiti, cui vogliono far parte;
- 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. 7**

### **(Convocazioni - Modalità di funzionamento – Deliberazioni - Verbale)**

#### a. Convocazioni

L'OPI 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 - presso la sede di Firenze, Via Alamanni 2, con possibilità di collegamento in videoconferenza con le altre sedi ANSF.

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 viene effettuata via e-mail almeno 5 giorni prima della data prescelta per la riunione.

La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 2 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 al Coordinatore. Nel caso di impossibilità a partecipare da parte di un componente titolare, parteciperà il supplente laddove presente

*b. Modalità di funzionamento*

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.

*c. Deliberazioni*

Le decisioni vengono assunte a maggioranza assoluta dei componenti l'OPI. Nell'espressione del voto non sono computate le astensioni se non ai fini della validità della seduta.

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

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

*d. Verbale*

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 viene trasmesso ai componenti dell'organismo i quali possono far pervenire eventuali osservazioni entro cinque giorni dall'invio dello stesso; in mancanza di osservazioni, il verbale si 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 vengano messe a verbale le proprie dichiarazioni, come pure il proprio motivato dissenso rispetto alla deliberazione adottata.

#### **ART. 8 (Commissioni - Gruppi di Lavoro)**

Nello svolgimento delle sue attività l'OPI può suddividersi in Commissioni o Gruppi di Lavoro, che possono riunirsi senza formalità operativa ogni volta che lo ritengano opportuno. Essi possono avvalersi anche di esperti esterni ed interni (es.: Responsabile Protezione e Prevenzione, Ordini Professionali, INAIL, Associazioni di tutela, ecc.)

Le Commissioni, temporanee o permanenti, ed i gruppi di lavoro sono istituiti dall'OPI, che ne definisce finalità, compiti ed obiettivi. Il Coordinatore, sentito il parere di tutti i Componenti, designa un responsabile del gruppo di lavoro che svolge funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato, tiene perciò i contatti con l'organismo, cura l'istruttoria e, a conclusione dei lavori, predispone una relazione finale con il resoconto dell'attività svolta ed eventuali proposte operative; la relazione deve pervenire, insieme alle convocazioni e ai verbali delle riunioni delle commissioni e dei gruppi di lavoro, al Coordinatore; il Responsabile, infine, relaziona all'OPI formulando proposte di deliberazione.

#### **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 Centrali.

L'OPI può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza; in particolare sono oggetto di informazione nei confronti dell'OPI i dati inviati dall'Amministrazione relativi agli andamenti occupazionali, i dati sui contratti a tempo determinato, i dati sui contratti di somministrazione a tempo determinato, i dati sulle assenze del personale.

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:

- o 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;
- o avvalersi dell'apporto di uffici dell'Amministrazione aventi le necessarie competenze;
- o promuovere indagini, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti, Comitati aventi finalità analoghe;
- o organizzare iniziative informative rivolte a tutto il personale ANSF 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 delle normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto prescritto da 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.