Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ATS Brianza	ORGANISMO PARITETICO PER L'INNOVAZIONE DEL PERSONALE DI COMPARTO Viale Elvezia, 2 - Monza

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO PARITETICO PER L'INNOVAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO

ID 05708

rev	data di verifica	Descrizione delle modifiche	FIRMA DI REDAZIONE	FIRMA DI VERIFICA
			NOMINATIVO (FUNZIONE)	NOMINATIVO (FUNZIONE)
0	18/04/2023 con ratifica del 25/07/2024	PRIMA EMISSIONE	Laura Sacco Lucia Pezzuto Pietro Tarantino Raffaella Spinelli Nicolò Musitelli (Membri OPI)	Luca Venneri (Coordinatore Organismo Paritetico per l'Innovazione)

Approvato con Delibera OPI n.ro 01/2023 del 18/04/2023
Ratificato con presa d'atto n.ro _____del_____

DOCUMENTO DI PROPRIETA' DELLA ATS DELLA BRIANZA

Sommario

Art. 1 – Istituzione e Finalità 3
Art. 2 - Compiti 3
Art. 3 - composizione 4
Art. 4 - durata in carica – cessazione dell'incarico 4
Art. 5 – compiti del coordinatore 4
Art. 6 - compiti dei componenti 5
Art. 7 – convocazioni 5
Art. 8 - modalità di funzionamento 6
Art. 9 – deliberazioni 6
Art. 10 – verbale 7
Art. 11 - Commissioni e gruppi di lavoro 7
Art. 12 - Rapporti con l'amministrazione 8
Art. 13 – collaborazioni 8
Art. 14 – attività di comunicazione e di informazione 9
Art. 15 – trattamento dati personali – obbligo di riservatezza 9
Art. 16 – validità e modifiche del regolamento 9

ART. 1 – ISTITUZIONE E FINALITÀ

Il presente regolamento disciplina il funzionamento dell'Organismo paritetico per l'Innovazione (di seguito anche OPI), costituito ai sensi dell'art. 8 del CCNL Comparto Sanità periodo 2019 - 2021 al fine di realizzare una modalità relazionale finalizzata al coinvolgimento partecipativo delle Organizzazioni Sindacali (di seguito OO.SS.) di cui all'art.9, comma 3 lettera b) del medesimo contratto su tutto ciò che abbia una dimensione progettuale, complessa e sperimentale, di carattere organizzativo di ATS Brianza.

ART. 2 - COMPITI

L'OPI nell'ambito delle attività proprie dell'Agenzia, esercita i compiti propositivi, consultivi e di verifica previsti dal sopracitato art. 8.

In particolare, l'OPI si propone di:

1) 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, con riferimento:
    a. alle politiche e ai piani di formazione;
    b. al lavoro agile;
    c. alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
    d. alle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
    e. ad eventuali protocolli sulla gestione delle assenze improvvise;
    f. all'eventuale esonerabilità dai servizi di pronta disponibilità del personale che abbia superato la soglia di 62 anni di età anagrafica;

    al fine di formulare proposte all'Agenzia o alle parti negoziali della contrattazione integrativa.
2) Svolgere analisi, indagini e studi sui dati delle assenze del personale, anche in serie storica, al fine di valutarne cause ed effetti e proporre misure finalizzate a conseguire obiettivi di miglioramento, esprimendo pareri non vincolanti in riferimento a quanto previsto dall'art. 83 del CCNL del 21 maggio 2018 (Misure per disincentivare elevati tassi di assenza del personale);
3) Redigere un report annuale delle proprie attività;
4) Promuovere verso i lavoratori la possibilità di proporre progetti e programmi inerenti i temi su cui l'OPI ha competenza;
5) Adottare il regolamento che ne disciplini il funzionamento;
6) Trasmettere, all'esito dell'analisi di fattibilità, proposte progettuali proprie o pervenute con le modalità di cui al punto 4, alle parti negoziali della contrattazione integrativa sulle materie di competenza di quest'ultima o all'Azienda;

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 dell'Organismo stesso;
- un componente designato/a da ciascuna delle OO.SS. di cui dell'art. 6 del nuovo CCNL Comparto Sanità periodo 2019 – 2021;
- un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione.

così come previsto dall'art. 8, comma 3, lettera a) dal succitato CCNL Comparto Sanità.
Alle riunioni dell'OPI possono essere invitati sia membri dell'Amministrazione che componenti della RSU aziendale o delegazioni delle Organizzazioni sindacali al fine di acquisire 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 Comparto Sanità periodo 2019 - 2021 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, in almeno tre riunioni consecutive;
- Dimissioni volontarie, opportunamente motivate, da presentare per iscritto all'OPI ed all'Amministrazione o alle Organizzazioni Sindacali. L'OPI 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 trenta giorni dalla trasmissione da parte del Coordinatore a seguito della presa d'atto da parte dell'OPI.

ART. 5 – COMPITI DEL COORDINATORE

L'OPI, entro novanta 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, 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;
- Tiene l'archivio dell'OPI (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;
- Inoltra il verbale ai componenti dell'Organismo via mail per acquisirne opportune osservazioni (come da art. 10);
- Comunica all'Amministrazione o alle OO.SS. eventuali dimissioni, revoca o decadenza dei componenti dell'OPI.

ART. 6 - COMPITI DEI COMPONENTI

I Componenti dell'OPI:

- Partecipano alle riunioni e comunicano tempestivamente al Coordinatore, e comunque possibilmente entro tre giorni dal ricevimento della convocazione, gli eventuali impedimenti alla partecipazione;
- Partecipano ai gruppi di lavoro, eventualmente costituiti come da art. 11, 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 e non sono previste forme di remunerazione, rimborso o altre forme di remunerazione ad esclusione da quanto previsto nelle attività di servizio.

ART. 7 – CONVOCAZIONI

L'OPI si riunisce di regola in convocazione ordinaria almeno due volte all'anno e comunque ogni qualvolta l'Amministrazione o le OO.SS. manifestino un'intenzione di progettualità organizzativa, innovativa, complessa per modalità e tempi di attuazione, e sperimentale - presso la sede di Monza, Viale Elvezia, 2 - con possibilità di collegamento in videoconferenza con le altre sedi di ATS Brianza o, alternativamente, in modalità asincrona.

Il Coordinatore convoca l'OPI in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno la metà dei suoi componenti 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 quindici giorni prima della data prescelta per la riunione o comunque cercando un accordo tra i membri.

La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno due 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 due giorni dalla data di convocazione al Coordinatore.

ART. 8 - MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

Le riunioni dell'OPI si svolgono 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 del verbale della seduta precedente, all'approvazione dell'ordine del giorno e alla trattazione degli argomenti ivi indicati, dopodiché il Coordinatore pone ai voti la decisione.

In assenza del Coordinatore, sentiti gli altri componenti, lo stesso nomina un suo sostituto.

ART. 9 – DELIBERAZIONI

Le decisioni vengono assunte a maggioranza assoluta dei presenti alla riunione salvo nei casi diversamente espressi all'interno di questo regolamento.

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

Le deliberazioni approvate sono inoltrate all'Amministrazione ovvero alle OO.SS. per quanto di competenza.

ART. 10 – VERBALE

Le riunioni dell'OPI devono essere verbalizzate in forma sintetica dal Coordinatore o da un Segretario eventualmente designato nel corso della seduta.

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 dal Coordinatore ai componenti dell'Organismo i quali possono far pervenire eventuali osservazioni entro cinque giorni dall'invio dello stesso. Le eventuali osservazioni presentate che necessitino di approvazione da parte dell'Organismo, devono essere esaminate nella prima seduta successiva che verrà appositamente convocata entro trenta 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. 11 - COMMISSIONI E 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, sigle sindacali, Associazioni di tutela, ecc.). Non sono previste forme di remunerazione per gli intervenuti esterni e per quanto concerne gli interni si applica quanto già espresso all'art. 6, comma 2 del presente regolamento.

Le Commissioni, temporanee o permanenti, ed i gruppi di lavoro sono istituiti dall'OPI, che ne definisce finalità, compiti, obiettivi e durata. 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

suddette Commissioni e dei Gruppi di Lavoro, al Coordinatore; il Responsabile, infine, relaziona all'OPI formulando proposte di deliberazione.

ART. 12 - 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. 8 comma 3 del CCNL comparto Sanità.

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 OO.SS. di cui all'art.9, comma 3 lettera b) del sopracitato CCNL.

ART. 13 – 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 articolazioni o funzioni o organismi aziendali dell'Amministrazione aventi le necessarie competenze;
- Promuovere indagini, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti, Comitati od organismi aventi finalità analoghe tra cui il CUG;
- Organizzare iniziative informative rivolte a tutto il personale sulle tematiche di sua competenza.

Le collaborazioni previste nel presente articolo sono da ritenersi a titolo non oneroso.

ART. 14 – ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE E DI INFORMAZIONE

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

ART. 15 – 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. 16 – 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.
Il regolamento approvato dall'OPI, e ogni sua modifica successiva, è inoltre ratificato tramite atto dell'Amministrazione su attivazione del Coordinatore.