



***Regolamento  
Organismo Paritetico per l'Innovazione  
(OPI)***

**Stazione Zoologica Anton Dohrn**  
*Istituto Nazionale di Biologia Ecologia e  
Biotecnologie Marine*

---



## **REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO PARITETICO PER L'INNOVAZIONE**

### **SOMMARIO**

ART. I - Istituzione e finalità	2
ART. II - Compiti	2
ART. III - Composizione	3
ART. IV - Durata in carica e cessazione	3
ART. V - Compiti del Coordinatore	4
ART. VI - Compiti dei Componenti	5
ART VII - Convocazioni, Modalità di funzionamento, Deliberazioni, Verbale	5
ART- VIII - Commissioni e gruppi di lavoro	7
ART IX - Rapporti con l'amministrazione	7
ART. X - Collaborazioni	8
ART. XI - Attività di comunicazione e informazione	8
ART. XII - Trattamento dati personali e Obbligo di riservatezza	8
ART. XIII - Validità e modifiche	9



## Regolamento dell'Organismo Paritetico per l'Innovazione

### OPI-SZN

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

Il presente regolamento disciplina il funzionamento dell'Organismo paritetico per l'innovazione, costituito ai sensi dell'art. 9 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca stipulato il 19 aprile 2018, al fine di attivare stabilmente relazioni aperte e collaborative su progetti e tematiche di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi, promozione della legalità, della qualità del lavoro e dell'organizzazione a garanzia del benessere dei lavoratori, anche con riferimento alle politiche formative, al lavoro agile e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nonché alle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e fenomeni di *burn-out* al fine di formulare proposte all'amministrazione da sottoporre alle parti negoziali della contrattazione integrativa.

#### **ART.2 (Compiti)**

L'Organismo paritetico per l'innovazione (di seguito anche OPI-SZN), nell'ambito delle attività proprie dell'Ente, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica previsti dagli art.9 art 21 del sopracitato contratto. In particolare, l'OPI si propone di:

- a) Svolgere analisi, indagini e studi utili al conseguimento delle finalità descritte nel precedente Art. 1, al fine di proporre misure finalizzate a conseguire obiettivi di miglioramento;
- b) Promuovere verso i lavoratori la possibilità di proporre progetti e programmi inerenti i temi su cui l'OPI-SZN ha competenza;
- c) Trasmettere all'amministrazione e 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;
- d) Monitorare il piano di attuazione delle azioni positive predisposte dal Comitato unico di garanzia in collaborazione con quest'ultimo;
- e) Redige un report annuale delle proprie attività;
- f) Ogni altro compito come previsto dagli art. 9 e 21 del sopracitato contratto.



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

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

L'OPI-SZN:

- a) è formato da un componente (e da un supplente) designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali titolari della contrattazione integrativa nazionale, nonché da una rappresentanza dell'Amministrazione, con rilevanza pari alla componente sindacale;
- b) nomina un Coordinatore designato tra i componenti del comitato stesso. Il Coordinatore resta in carica per un anno dalla nomina e può essere rinnovato nelle sue funzioni fino a tre anni. All'atto della nomina si potrà tenere conto di un principio di rotazione fra le parti (OOSS e Amministrazione).

I componenti supplenti partecipano, con diritto di voto, alle riunioni dell'OPI-SZN 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.

Al fine di ricevere approfondimenti sui temi in discussione, alle riunioni dell'OPI-SZN possono essere invitati anche altri membri dell'Amministrazione, componenti delle delegazioni nazionali o internazionali, delle Organizzazioni sindacali o professionisti /specialisti/ esperti dei temi in oggetto.

### **ART. 4 (Durata in carica - Cessazione dell'incarico)**

L'OPI-SZN resta in carica e continua a svolgere le funzioni assegnategli dal CCNL fino alla stipula del nuovo CCNL e comunque non oltre 3 anni dalla costituzione/rinnovo dell'organismo. L'incarico è rinnovabile per un solo ulteriore mandato garantendo preferenzialmente alternanza e continuità alla scadenza di almeno un componente dell'amministrazione e un componente delle OOSS.

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

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



- c) dimissioni volontarie, opportunamente motivate, da presentare per iscritto all'OPI-SZN 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-SZN, entro 30 giorni dalla costituzione, nomina un Coordinatore che rappresenti l'OPI-SZN, 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:

- a) convoca le riunioni e ne cura l'invio, tramite posta elettronica ai componenti effettivi e supplenti condividendo con loro il materiale relativo agli argomenti oggetto di riunione;
- b) predispone l'ordine del giorno delle sedute, anche sulla base delle indicazioni dei componenti;
- c) cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte, vigilando sul rispetto delle delibere dell'organismo;
- d) assicura i rapporti con l'Amministrazione garantendo l'informazione costante circa le iniziative poste in essere;
- e) assegna ad un componente le funzioni di Segretario, qualora ritenuto opportuno e/o necessario, conferendogli specifici compiti;
- f) tiene l'archivio del Comitato (verbali delle sedute, corrispondenza interna, etc.);
- g) 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-SZN:

- a) partecipano alle riunioni o comunicano tempestivamente al Coordinatore, e comunque possibilmente entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della convocazione, gli eventuali impedimenti alla partecipazione;
- b) partecipano ai gruppi di lavoro scelti, eventualmente costituiti;
- c) 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**

- 1) L'OPI-SZN 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.
- 2) Le riunioni dell'OPI-SZN possono tenersi in presenza fisica in una delle sedi della Stazione Zoologica, o in modalità remota (collegamento in videoconferenza).
- 3) Il Coordinatore convoca l'OPI-SZN 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-SZN sia coinvolto.
- 4) La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno 7 giorni prima della data prescelta per la riunione.
- 5) La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 2 giorni prima della data prescelta.
- 6) La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.
- 7) I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne comunicazione entro 3 (vedi art.6) 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**

- 1) Le riunioni si svolgono, di norma, durante l'orario di lavoro.
- 2) Ogni riunione dell'OPI-SZN 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 la seduta non valida.
- 3) 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.
- 4) 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**

- 1) Le decisioni vengono assunte a maggioranza assoluta dei componenti l'OPI-SZN. Nell'espressione del voto non sono computate le astensioni se non ai fini della validità della seduta. Per le decisioni da assumere collegialmente, in caso di *ex aequo* il voto del coordinatore assume una validità prevalente.
- 2) Hanno diritto al voto i componenti titolari ed anche i componenti supplenti qualora siano presenti in sostituzione del componente titolare.
- 3) Le deliberazioni approvate sono inoltrate all'Amministrazione e alle OOSS designate nell'OPI stesso per quanto di competenza.

**d. Verbale**

- 1) Le riunioni dell'OPI-SZN devono essere verbalizzate dal Coordinatore o dal Segretario eventualmente designato.
- 2) 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.
- 3) Il verbale viene trasmesso dal Coordinatore ai componenti dell'organismo i quali possono far pervenire eventuali osservazioni entro sette 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 per le vie brevi, entro 10 giorni dall'invio delle osservazioni.



- 4) 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-SZN può suddividersi in Commissioni o Gruppi di Lavoro, che possono riunirsi ogni volta che lo ritengano opportuno. Essi possono avvalersi anche di esperti esterni ed interni.

Le Commissioni, temporanee o permanenti, ed i gruppi di lavoro sono istituiti dall'OPI-SZN, 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-SZN formulando proposte di deliberazione. Le proposte delle Commissioni non hanno valenza se non approvate a maggioranza e deliberate dall'intero Organismo.

#### **ART. 9** **(Rapporti con l'Amministrazione)**

Per assolvere ai propri fini istituzionali, l'OPI-SZN assicura un'informazione costante e reciproca circa gli argomenti di competenza dell'Organismo per un'efficace e fattiva collaborazione con l'Amministrazione e le OO.SS. facenti parte dell'OPI.

L'OPI-SZN invita l'Amministrazione a consultare preventivamente l'organismo stesso ogni qualvolta debbano essere adottati atti nelle materie di competenza come indicato dagli art. 9 e 21 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca.

L'OPI-SZN può richiedere all'Amministrazione dati, documenti e informazioni inerenti le materie di competenza.

L'OPI-SZN nell'ambito delle proprie competenze, trasmette informazioni, pareri e progetti all'Amministrazione nonché alle organizzazioni sindacali rappresentate.





Gli interlocutori dell'amministrazione per lo scambio di informazioni previste da codesto regolamento sono identificati nelle figure del Direttore Generale e del Coordinatore dell'Area Amministrazione Generale.

#### **ART. 10 (Collaborazioni)**

L'OPI-SZN può, qualora necessario:

- 1) 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;
- 2) avvalersi dell'apporto di uffici dell'Amministrazione e ai centri studi delle OOSS aventi le necessarie competenze;
- 3) promuovere indagini, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti, Comitati aventi finalità analoghe;
- 4) organizzare iniziative informative rivolte a tutto il personale dell'Ente 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 la cui gestione è demandata al Coordinatore dell'Organismo [opi@szn.it](mailto:opi@szn.it)

#### **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 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.