

FUNZIONAMENTO ATTIVITA' ISTRUTTORIA

Servizio Attività Istituzionale: Il servizio attività istituzionale, coordinata dal Capo di Gabinetto, risponde ad una serie di obiettivi. L'attività è principalmente rivolta ad un esame preventivo di tutta la documentazione che perviene alla Commissione.

Coordina l'attività dei funzionari, che in qualità di responsabili di settore, si occupano dell'istruttoria dei casi sottoposti alla valutazione della Commissione.

Il Capo dell'Attività istituzionale provvede all'assegnazione dei settori di competenza ai funzionari, determinandoli in base ai carichi di lavoro, che saranno soggetti a verifica semestrale come previsto dal piano di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni - Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Cura gli adempimenti previsti dal Regolamento interno in materia di accesso agli atti e documenti amministrativi, che verranno gestiti, caso per caso, dal funzionario competente. Gestione della biblioteca, aggiornamento e monitoraggio delle nuove pubblicazioni, acquisizione di volumi, pubblicazioni, riviste ed abbonamenti, per i quali definisce anche le previsioni di spesa.

Relazione annuale: ogni funzionario, responsabile di settore, si occupa di redigere una bozza di relazione annuale sull'andamento dei settori di competenza che verranno coordinate e assemblate dal capo del servizio.

Attività funzionari: i funzionari svolgono attività istruttoria sotto la guida del Commissario delegato per materia, preordinata all'adozione dell'atto deliberativo da parte della Commissione.

Tutta l'attività istruttoria deve essere svolta **per atti formali**.

I funzionari nello svolgimento della suddetta attività, possono ricorrere, limitatamente a contatti informali e "per le vie brevi" con le parti Sindacali, Datoriali o altri interlocutori, esclusivamente per semplici chiarimenti urgenti, rinviando a richieste formali ogni altra istanza avanzata dalle parti sociali.

E' prevista, ogni quattro anni, la rotazione degli incarichi dei Responsabili del procedimento, con affiancamento obbligatorio di tre mesi da parte del Responsabile cessante e possibilità di accesso condiviso al protocollo informatico per analogo periodo.

Preconsiglio: è la riunione che il Responsabile dell'Attività Istruttoria tiene con i funzionari responsabili dei settori per la disamina dei punti che si intendono portare all'ordine del giorno nella riunione della Commissione. Il preconsiglio si riunisce ogni mercoledì prima della riunione. Ogni funzionario relaziona sui suoi punti ed esplicita le eventuali criticità riscontrate nell'istruttoria della pratica, fornendo proposte operative all'interno della riunione, per trovare le soluzioni più idonee, che saranno presentate in sede di ordine del giorno, sotto il coordinamento del Capo di Gabinetto e l'approvazione del Presidente.