



ASSESSORATO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA,
DELLO SVILUPPO RURALE E DELLA PESCA MEDITERRANEA

UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DELL'ASSESSORE

Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale (Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013)

Uffici di diretta collaborazione dell'Assessore

L'assetto e la composizione dei predetti Uffici è stato delineato dall'apposito regolamento approvato con D.P.Reg. nr. 8 del 10 maggio 2001 e da ultimo con l'art. 11 della l.r. 26/2012, che prevede i seguenti Uffici di diretta collaborazione:

- Ufficio di Gabinetto nel cui ambito opera la Segreteria Tecnica;
- Segreteria Particolare.

Ciascuno dei predetti Uffici risponde direttamente al Presidente o all'Assessore ed opera in piena autonomia rispetto agli altri, mentre al Capo di Gabinetto è attribuito il compito di "assicurare una azione coordinata", ai sensi dell'art.2 del citato regolamento.

Nel caso specifico dell'Assessorato Regionale dell'Agricoltura, dello Sviluppo RURale e della Pesca Mediterranea, a seguito della delega e preposizione dell'Assessore Dott. Edgardo Bandiera, di cui al D.P. n. 643/Area 1/S.G. del 29/11/2017 della Presidenza della Regione, si è proceduto alla costituzione degli Uffici di diretta collaborazione con i seguenti atti di costituzione e/o integrazione degli Uffici di diretta collaborazione:

- D.A. n. 598 del 12/02/2018

COMPETENZE

UFFICIO DI GABINETTO

All'Ufficio di Gabinetto sono attribuite le seguenti competenze:

Supporto all'attività di indirizzo dell'Assessore;

Raccordo tra le funzioni di indirizzo e la gestione del Dipartimento;

Relazioni con soggetti pubblici e privati;

Accettazione corrispondenza indirizzata all'Assessore;

Assegnazione posta in entrata ai componenti Uffici; Assistenza organizzativa anche esterna per conto e/o al seguito dell'Assessore;

Tenuta protocollo;

Gestione del personale;

Elaborazione e predisposizione di provvedimenti di pertinenza dell'Assessore;

Adempimenti amministrativi a seguito di disposizioni legislative o disposizioni di Giunta Regionale.

SEGRETERIA TECNICA

Alla Segreteria Tecnica sono attribuite le seguenti competenze:

Predisposizione e istruttoria degli atti amministrativi di competenza dell'Assessore;

Esame atti ispettivi parlamentari diretti all'assessore, acquisizione di elementi conoscitivi e predisposizione delle relative risposte;

Istruttoria degli atti relativi a nomine e designazioni di competenza dell'Assessore anche a seguito attività propositiva del Dipartimento competente;
Predisposizione richieste pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Giustizia Amministrativa;
Preliminare esame degli atti di competenza dell'Assessore predisposti dalle strutture intermedie in cui è articolato il Dipartimento e inoltrate dal Dirigente Generale.

SEGRETERIA PARTICOLARE

Alla Segreteria Particolare sono attribuite le seguenti competenze:

Supporto all'attività politica dell'Assessore;

Tenuta agenda degli appuntamenti dell'Assessore;

Servizio accoglienza e filtro; Organizzazione e cura incontri istituzionali;

Rapporti con soggetti pubblici e privati che a diverso titolo interagiscono con l'Assessore in ragione del suo incarico istituzionale;

Cura della corrispondenza indirizzata all'Assessore ad eccezione di quella a carattere amministrativo di competenza della Segreteria Tecnica;

Assistenza organizzativa anche esterna al seguito dell'Assessore.