



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

**Uffici di diretta collaborazione dell'Assessore**

Gli uffici di diretta collaborazione dell'Assessore esercitano funzioni e compiti di supporto all'Organo di indirizzo politico e di raccordo tra questo e le strutture dell'amministrazione, collaborando alla definizione degli obiettivi e all'elaborazione delle politiche pubbliche di competenza esclusiva degli assessori regionali.

L'assetto e la composizione dei predetti Uffici è stato delineato dall'apposito regolamento approvato con D.P.Reg. n. 29 del 16 novembre 2018, 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 all'Assessore ed opera in piena autonomia rispetto agli altri. Il Capo di Gabinetto collabora con l'organo politico nello svolgimento delle attività di indirizzo politico-amministrativo e cura l'organizzazione interna degli uffici di diretta collaborazione e ne coordina le attività, al fine di assicurare l'unitarietà delle funzioni di supporto all'organo politico e degli uffici di diretta collaborazione.

Nel caso specifico dell'Assessorato Regionale dell'Agricoltura, dello Sviluppo Rurale e della Pesca Mediterranea, a seguito della delega e preposizione dell'Assessore Dott. Luca Sammartino, di cui al D.P. n. 777/Area 1/S.G. del 15/11/2022 della Presidenza della Regione, si è proceduto alla costituzione degli Uffici di diretta collaborazione con il D.A. n. 56/Gab. del 28/12/2022.

**COMPETENZE**

**UFFICIO DI GABINETTO**

L'ufficio di Gabinetto supporta l'organo di indirizzo politico, coordinando le attività degli Uffici di diretta collaborazione ed assicurando il necessario raccordo tra l'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo e quelle gestionali svolte dalle strutture dipartimentali, in coerenza col principio di separazione delle stesse. Esso, altresì, cura i rapporti con gli Organi istituzionali dello Stato, nonché con quelli di enti, organizzazioni ed organismi sia pubblici che privati riconducibili alle competenze dei rispettivi rami di amministrazione.

In particolare 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 dei Dipartimenti.
- 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.
- Adempimenti amministrativi a seguito di disposizioni legislative o disposizioni di Giunta Regionale.
- Pubblicazione all'interno del P.I.R. (Portale Internet Regionale) dei decreti Assessoriali ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e di tutti i documenti ed atti, ritenuti utili, su disposizione dell'Assessore o del Capo di Gabinetto. Cura di tutti gli adempimenti di divulgazione previsti, ai fini di rispondere alle esigenze di trasparenza e pubblicità dell'Amministrazione.

### **SEGRETERIA TECNICA**

Nell'ambito dell'ufficio di Gabinetto, alle dipendenze del Capo di Gabinetto, opera la Segreteria tecnica che svolge attività di supporto tecnico all'organo politico. La Segreteria tecnica cura l'esame o la predisposizione di schemi di disegni di legge e di regolamenti nonché degli atti amministrativi di competenza degli uffici di diretta collaborazione. Cura, inoltre, le attività connesse all'istruttoria, all'esame ed al riscontro degli atti ispettivi parlamentari, l'istruttoria relativa ai procedimenti di designazione e di nomina di competenza dei rispettivi organi politici, nonché gli atti amministrativi rientranti esclusivamente nell'ambito degli affari di indirizzo politico del dell'Assessore.

In particolare alla Segreteria Tecnica sono attribuite le seguenti competenze:

- Elaborazione e predisposizione e istruttoria degli atti amministrativi e provvedimenti 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.
- Amministrazione Trasparente - Vigilanza attuazione P.T.P.C.T. - Attuazione degli adempimenti discendenti dalla normativa in materia di trasparenza e anticorruzione, Legge 190/2012e ss.mm.ii. e decreti attuativi 33/2013 e 39/2013.
- Coordinamento delle attività a supporto della programmazione e pianificazione annuale e delle attività di controllo dell'Assessorato e dei Dipartimenti. Controlli di gestione. Supporto alla verifica dell'operatività delle strutture (Dipartimenti) in termini di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa.

## **SEGRETERIA PARTICOLARE**

La Segreteria particolare svolge compiti di supporto all'attività dell'organo politico, coordinandone gli impegni e curandone i rapporti con altri soggetti pubblici e privati. Cura, inoltre, attraverso il necessario raccordo con l'ufficio di Gabinetto, l'agenda e la corrispondenza indirizzata all'organo politico e provvede all'istruttoria o alla predisposizione degli atti relativi agli incontri ed agli interventi dello stesso.

In 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.