



## ORGANI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE

**Marco Marcello**

Marco Marcello	
<b>Denominazione</b>	Segretario Generale / Dirigente STAFF
<b>Competenze</b>	<p>Il Segretario generale ricopre le seguenti funzioni: la funzione di collaborazione; la funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti; la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta; le funzioni rogatorie; gli altri incarichi aggiuntivi riconducibili al contenuto dell'articolo 97, comma 4, lettera d) del TUEL. Il Segretario inoltre è stato destinatario per legge e per conseguente nomina sindacale, delle seguenti funzioni:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. responsabile del controllo di regolarità amministrativa successiva;</li><li>2. responsabile della trasparenza;</li><li>3. responsabile della prevenzione della corruzione.</li></ol> <p>Competenze Tecniche</p> <p>Giuridiche-Amministrative: Assicura che l'azione amministrativa sia conforme a leggi, statuti e regolamenti, e può rogare atti pubblici.</p> <p>Contabili: Ha competenze in materia di bilancio e conto consuntivo.</p> <p>Urbanistiche: Conoscenza del piano urbanistico comunale e del piano delle opere pubbliche.</p> <p>Di Programmazione: Gestisce la programmazione, i controlli interni e le funzioni relative alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione.</p> <p>Conoscenza della Legislazione Governativa Locale: È fondamentale per il rispetto delle normative specifiche del territorio.</p> <p>Soft Skills (Competenze Trasversali)</p>

- **Comunicazione e Redazione:**

Capacità di esprimersi chiaramente, redigere documenti e interagire con gli organi dell'ente e il pubblico.

- **Capacità Analitica:**

Analizza le proposte e le situazioni per garantire la legittimità e l'efficacia dell'azione amministrativa.

- **Organizzazione e Coordinamento:**

Abilità nel gestire le attività, coordinare il personale e assicurare l'efficienza dell'apparato burocratico.

- **Risoluzione dei Problemi e Decision-Making:**

Capacità di prendere decisioni e trovare soluzioni innovative nel rispetto delle norme.

- **Autorevolezza e Discrezione:**

Necessarie per guidare l'azione amministrativa, mantenere l'imparzialità e gestire le informazioni riservate.

- **Diplomazia:**

Essenziale per gestire le relazioni tra gli organi politici, le minoranze consiliari e altri soggetti.

- **Capacità di Lavorare sotto Pressione:**

In grado di gestire scadenze e situazioni complesse.

#### Funzioni Principali

- **Assistenza agli Organi Politici:**

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta, e ne cura la verbalizzazione.

- **Garante della Legalità:**

Assicura la conformità dell'azione amministrativa e delle deliberazioni alle norme vigenti.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione Amministrativa: Guida l'azione amministrativa verso un risultato, coordinando l'apparato burocratico.</li> </ul>
<b>Articolazione degli uffici</b>	
<b>Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<u><a href="#">Segreteria Generale - Organi Istituzionali</a></u>
<b>Competenze</b>	<p>Gli Uffici Segreteria generale e Organi istituzionali assicurano, sotto la direzione del Segretario generale, le funzioni necessarie per l'attività degli organi istituzionali (Sindaco, Consiglio comunale, Presidente Consiglio comunale, Giunta comunale, Commissioni) e per l'espletamento del mandato degli Assessori, nonché trasversalmente per l'attività gestionale dei dirigenti ("movimento" determinazioni, deliberazioni di Giunta e Consiglio, ordinanze, decreti ecc., nonché attività di raccordo perché i dirigenti possano supportare gli organi di direzione politica dell'ente). Garantisce la collaborazione al Segretario generale sia con riferimento ai compiti di istituto di quest'ultimo, sia con riferimento al suo ruolo di direzione dei suddetti uffici (<b>Segreteria generale e Organi istituzionali</b>) inseriti nello Staff. Gli uffici sono punto di incontro e di raccordo tra gli organi elettivi a cui spetta l'attività politica di programmazione, di indirizzo e di controllo, e la dirigenza, a cui è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'ente. Oltre all'attività di segreteria particolare del Sindaco e di tutti gli Amministratori, supporta il primo cittadino, dal punto di vista tecnico giuridico, nell'elaborazione ed attuazione di politiche pubbliche, cura le attività connesse alla comunicazione, i processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali e svolge attività di raccordo tra il vertice politico e i servizi amministrativi – gestionali.</p> <p>Gli obiettivi e le competenze sono volte con modalità organizzative finalizzate a realizzare un'ampia presenza di orario nel rispetto delle norme e di criteri di efficacia ed economicità.</p>
<b>Nominativo</b>	Marco Marcello
<b>Qualifica</b>	Dirigente
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
<b>Recapito telefonico</b>	<b>0781 274300</b>
<b>Casella di posta elettronica</b>	<u><a href="mailto:marco.marcello@comune.iglesias.ca.it">marco.marcello@comune.iglesias.ca.it</a></u>

(PEO)	
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it">protocollo.comune.iglesias@pec.it</a>
<b>Articolazione degli uffici</b>	
Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale	<a href="#">Informatizzazione</a>
Competenze	L'ufficio cura le procedure informatiche del Comune, lo studio, la configurazione e la manutenzione dei programmi software per la gestione delle procedure. Fornisce alla personale informazione, formazione ed assistenza per l'utilizzo dei moduli software. Dà assistenza alle ditte per la configurazione dei nuovi applicativi. Gestisce acquisti e liquidazioni di tutte le attrezzature informatiche.
Nominativo	Marco Marcello
Qualifica	Dirigente
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	0781 274200
Casella di posta elettronica (PEO)	<a href="mailto:marco.marcello@comune.iglesias.ca.it">marco.marcello@comune.iglesias.ca.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it">protocollo.comune.iglesias@pec.it</a>
<b>Articolazione degli uffici</b>	
Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale	<a href="#">Ufficio Transizione alla Modalità Operativa Digitale</a>

<b>Competenze</b>	L'ufficio comunale della transizione digitale è responsabile della pianificazione, coordinamento e monitoraggio delle strategie digitali dell'ente, con l'obiettivo di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi offerti ai cittadini. Le sue competenze includono lo sviluppo dei sistemi informativi e dei servizi digitali, la gestione della sicurezza informatica, la promozione dell'accessibilità per le persone con disabilità e l'implementazione di soluzioni per l'identità digitale e il domicilio digitale.
<b>Nominativo</b>	Marco Marcello
<b>Qualifica</b>	Dirigente
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
<b>Recapito telefonico</b>	0781 274200
<b>Casella di posta elettronica (PEO)</b>	<a href="mailto:marco.marcello@comune.iglesias.ca.it">marco.marcello@comune.iglesias.ca.it</a>
<b>Casella di posta elettronica certificata</b>	<a href="mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it">protocollo.comune.iglesias@pec.it</a>
<b>Articolazione degli uffici</b>	
<b>Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<a href="#"><u>Tributi</u></a>
<b>Competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione generale dei tributi comunali: attività regolamentare ed aggiornamento normativo;</li> <li>• Studio ed esame dei problemi di natura tributaria, nonchè gestione di tutti gli adempimenti attribuiti al Comune, quale soggetto attivo, da parte delle disposizioni di legge;</li> <li>• Costituzione ed implementazione dei dati e delle banche dati tributarie, ai fini, previsionali, di controllo e statistici;</li> <li>• Gestione entrate tributarie locali: rapporti con i contribuenti e con gli enti esterni;</li> <li>• Determinazione e aggiornamento delle aliquote nonchè delle tariffe relative alle entrate tributarie;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione e controllo annuale delle dichiarazioni e dei pagamenti tributi locali;</li> <li>• Recupero dell'evasione attraverso attività accertativa e di verifica;</li> <li>• Predisposizione ruoli attivi e passivi;</li> <li>• Predisposizione rimborsi e sgravi;</li> <li>• Reclami e gestione atti e procedure in regime di autotutela;</li> <li>• Aggiornamento del sito istituzionale riguardante informazioni ai contribuenti su tributi comunali, novità normativa modulistica, scadenze e adempimenti tributari, servizi per il calcolo dei tributi;</li> <li>• Pubblicazione atti e regolamenti nella sezione del Portale del Federalismo Fiscale;</li> <li>• Svolge tutte le altre attività e competenze che le disposizioni di legge ed i regolamenti attribuiscono al Responsabile del tributo.</li> </ul>
<b>Nominativo</b>	Marco Marcello
<b>Qualifica</b>	Dirigente
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
<b>Recapito telefonico</b>	0781 274200
<b>Casella di posta elettronica (PEO)</b>	<a href="mailto:marco.marcello@comune.iglesias.ca.it">marco.marcello@comune.iglesias.ca.it</a>
<b>Casella di posta elettronica certificata</b>	<a href="mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it">protocollo.comune.iglesias@pec.it</a>
<b>Articolazione degli uffici</b>	
<b>Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<a href="#"><u>Anticorruzione e Trasparenza - Controlli Interni</u></a>
<b>Competenze</b>	L'ufficio anticorruzione e trasparenza è la struttura interna del Comune dedicata a prevenire la corruzione e garantire la trasparenza delle attività dell'ente, applicando la normativa vigente e collaborando con

il [Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza \(RPCT\)](#). Le sue funzioni includono la stesura del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), il monitoraggio del portale "Amministrazione Trasparente", la gestione delle richieste di accesso civico e attività di formazione, con l'obiettivo di assicurare l'accessibilità dei dati e contrastare le condotte illecite.

Svolgimento di controlli interni di efficienza e di qualità, intesa come trasparenza, accessibilità, tempestività ed efficacia dell'azione amministrativa (coordinamento del processo di analisi del processo esterno e interno finalizzato alla definizione dei piani della performance e degli obiettivi strategici dell'ente, del processo di analisi della qualità effettiva), come previsto dal Regolamento sui controlli interni approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 27.02.2014 e integrato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 30.01.2015.

Attività di supporto al Segretario generale per lo svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa;

- Attività di verifica rispetto degli obblighi di pubblicazione atti nella sezione Amministrazione Trasparente;
- Attività di verifica e controllo ottemperanza PTCP.

Funzioni principali:

- [Prevenzione della corruzione](#):

Svolgere attività e proporre misure per la prevenzione della corruzione, come previsto dalla normativa vigente e dalle direttive dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

- [Trasparenza amministrativa](#):

Garantire la pubblicazione e l'accessibilità di dati e documenti da parte dell'amministrazione.

- Gestione PTPCT:

Assicurare la redazione, l'aggiornamento e il monitoraggio del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

- Gestione dati e informazioni:

Assicurare la tenuta e l'aggiornamento del registro degli accessi e monitorare la pubblicazione dei dati sul portale "Amministrazione Trasparente".

- Supporto all'RPCT:

Collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e supportarlo nelle sue attività.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione e informazione: Proporre e supportare attività formative e informative in materia di anticorruzione e trasparenza per i dipendenti.</li> <li>• Osservatorio normativo: Svolgere attività di osservatorio e consulenza per monitorare l'evoluzione della normativa in materia.</li> </ul> <p>A chi si rivolge l'ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utenza esterna: Garantire l'accesso ai dati e ai servizi dell'ente, promuovendo la partecipazione dei cittadini.</li> <li>• Utenza interna: Assicurare la trasparenza delle procedure e fornire supporto ai dipendenti.</li> </ul>
<b>Nominativo</b>	Marco Marcello
<b>Qualifica</b>	Dirigente
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
<b>Recapito telefonico</b>	0781 274200
<b>Casella di posta elettronica (PEO)</b>	<a href="mailto:marco.marcello@comune.iglesias.ca.it">marco.marcello@comune.iglesias.ca.it</a>
<b>Casella di posta elettronica certificata</b>	<a href="mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it">protocollo.comune.iglesias@pec.it</a>