



# COMUNE DI LULA

DECRETI DEL SINDACO  
UFFICIO AFFARI GENERALI  
Decreto N. 5 del 25/03/2022

Oggetto: NOMINA DEL VICESEGRETARIO COMUNALE INCARICO ATTRIBUITO EX ART. 16TER, COMMI 9 E 10, D.L. 162/2019 (LEGGE N.8 DEL 28/02/2020)

## IL SINDACO

**Premesso** che la sede di segreteria è vacante dall'1 luglio 2017 ed è stata pubblicizzata da ultimo sul Bollettino Nazionale con avviso n.9 dell'1 febbraio 2022, con procedura andata deserta;

**Richiamato** l'art. 97, comma 5, del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i che prevede la possibilità di nomina di un Vicesegretario per coadiuvare il Segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento;

**Visto** l'articolo 16-ter, commi 9 e 10, del decreto legge 30 dicembre 2019, n.162, convertito nella legge 28 febbraio 2020, n.8, recante nuove disposizioni relative all'istituto del vicesegretario comunale, al fine di sopperire, nel triennio 2020/2022, alla grave carenza di figure destinate ad operare nei comuni di minore dimensione demografica, nelle more della conclusione delle procedure concorsuali in atto e di quelle già autorizzate;

**Richiamata** la Circolare del Ministero dell'Interno del 9/08/2021 prot. 0016803 avente ad oggetto "Nuove disposizioni in materia di vicesegretari comunali e segretari comunali" con la quale si comunica la possibilità ai Comuni interessati di aumentare la possibile durata dell'incarico del Vicesegretario, dagli attuali 12 mesi a complessivi 24 mesi;

**Preso atto** che:

- nel Comune di Lula non vi sono dipendenti in possesso dei requisiti per ricoprire il ruolo di Vicesegretario comunale;
- La Dr.ssa Donatella Pipere funzionario di ruolo presso il Comune di Siniscola in servizio da oltre due anni, inquadrato nella categoria professionale D posizione economica D5 del vigente CCNL di categoria degli EE.LL., in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera dei segretari comunali e provinciali, ha manifestato il proprio assenso allo svolgimento dell'incarico in questione;
- La Dr.ssa Donatella Pipere è stata autorizzata dal Comune di Siniscola ad esercitare attività extra orario presso il Comune di Lula, giusta delibera di G.C. n. 34 del 15.03.2022;
- Considerato altresì che la Dr.ssa Donatella Pipere risulta idonea nella procedura concorsuale Coa 6 per l'ammissione di 291 borsisti Segretari Comunali elevata a 514 e sta svolgendo il relativo corso di formazione - sessione aggiuntiva organizzato dal Ministero dell'Interno iniziato il 15 Novembre 2021;
- Considerato altresì che la Dr.ssa Donatella Pipere, oltre agli incarichi di responsabile del Servizio Tributi, turismo, cultura, sport, spettacolo e Pubblica Istruzione del comune di Siniscola è altresì Vicesegretario presso il Comune di Siniscola pertanto dotato della necessaria competenza;

**Dato atto** che in data 25/02/2022, prot. n. 1090, si è provveduto ad inoltrare alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Cagliari - Albo dei Segretari Comunali e Provinciali - Sezione Regionale Sardegna, richiesta di autorizzazione alla nomina a Vicesegretario alla Dr.ssa Donatella Pipere, funzionario di ruolo presso il Comune di Siniscola;

**Considerato** che con notan° 18271 del 07/03/2022, ns. prot. rif. 1292 del 09/03/2022, la Prefettura di Cagliari - Ufficio Territoriale del Governo - Albo dei Segretari Comunali e Provinciali - Sezione Regionale della Sardegna ha autorizzato ad attribuire l'incarico di Vicesegretario presso la sede di segreteria del Comune di Lula, sede

vacante di classe IV<sup>^</sup>, alla Dr.ssa Donatella Pipere, per il periodo di quattro mesi, ai sensi dell'art. 16-ter, commi 9 e 10, del Decreto Legge 30 dicembre 2019, n. 162, convertito in Legge 28 febbraio 2020, n. 8;

**Considerato** che s'intende procedere in merito;

### **DECRETA**

**Di nominare** Vicesegretario comunale ai sensi dell'art. 16 ter, cc 9 e 10, D.L. 162/2019 (Legge n. 8 del 28/02/2020) alla Dr.ssa Donatella Pipere nata a Siniscola (NU) il 02.10.1963 per il periodo 30/03/2022 sino al 30/06/2022 e comunque sino alla sua successiva iscrizione nell'Albo regionale dei Segretari Comunali di fascia C;

**Di dare atto** che il predetto funzionario incaricato è tenuto ad assolvere ad un obbligo formativo di almeno 20 ore mediante la partecipazione a corsi, anche in via telematica, secondo le modalità stabilite a cura del Consiglio direttivo dell'Albo Nazionale;

**Di dare atto** che la stessa svolgerà l'incarico per presuntive nr. 6 ore settimanali in presenza e con modalità di lavoro agile. La retribuzione oraria corrisposta sarà pari al compenso in regime ordinario riferito alla cat. D. Alla dipendente è riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio sostenute ai sensi dell'art. 41, comma 12, del CCNL del 14.9.2000 dalla sede abituale di lavoro (Comune di Siniscola) secondo le tabelle Aci (GU n.307 del 28-12-2021);

**Di dare atto** che ogni mese la dr.ssa Donatella Pipere renderà le ore di effettivo servizio comprensive delle ore in presenza delle ore di servizio espletate in modalità agile;

**Di dare atto** che l'incarico attribuito è soggetto a interruzione immediata qualora la Prefettura di Cagliari provveda ad assegnare in segretario reggente, anche a scavalco;

**Di trasmettere** il presente provvedimento alla dr.ssa Donatella Pipere e di pubblicare il presente provvedimento all'albo pretorio e nella sezione "Amministrazione trasparente" del Comune di Lula.

**Di trasmettere** il presente provvedimento sindacale di attribuzione delle funzioni vicarie del segretario comunale alla Prefettura di Cagliari per gli adempimenti di competenza.

IL SINDACO  
Sig. Calia Mario

Per Accettazione

IL VICESEGRETARIO COMUNALE  
Dr.ssa Donatella Pipere

Il Sindaco

LULA, 25/03/2022

SINDACO CALIA MARIO

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DR.SSA DONATELLA PIPERE**  
Indirizzo **LOC. MINATORIU SNC – 08029 SINISCOLA (NUORO) - SARDEGNA**  
Telefono **Tel. Ufficio 0784 870833**  
Fax  
E-mail **[donatella\\_pipere@yahoo.it](mailto:donatella_pipere@yahoo.it) – [segreteria.siniscola@gmail.com](mailto:segreteria.siniscola@gmail.com)**

Nazionalità ITALIANA  
Luogo e Data di nascita SINISCOLA 02.10.1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Insegnamento in ruolo nelle “Discipline economiche/aziendali” con 15 anni complessivi di anzianità di servizio in diverse Scuole Secondarie superiori sedi fra cui: Buddusò, Ozieri, Sassari, Olbia, Palau, Gavoi, Nuoro, Orosei ed infine Siniscola dal '92.  
La disciplina insegnata è Economia Aziendale**

**Dal 1992 al 2004 ha prestato collaborazione presso l'Istituto Tecnico Commerciale “L. Oggiano” in numerose iniziative progettuali fra le quali:**

- **Progetto IG-Student** ovvero simulazione di iniziativa imprenditoriale;
- **Progetto finanziato dal CIPE “Tirocini aziendali” finalizzato al raccordo tra il mondo della formazione e quello del lavoro;**
- **Misura 1.2 del P.O.N. “esperienze di stage nell’ambito dei percorsi di istruzione”**
- **Bando 2002/2004 della misura 3.6 del P.O.R. Sardegna “Prevenzione della dispersione scolastica e formativa”, soggetto capofila la Comunità Montana delle Baronie;**
- **Misura 2.2 del P.O.N. “postazioni multimediali mobili”;**
- **Progetto help** ovvero “interventi di sostegno didattico per gli alunni in difficoltà”, finanziamento provinciale;
- **Definizione del Piano di Offerta formativa d’Istituto (POF);**
- **Figura strumentale contro la dispersione scolastica del corso serale;**
- **Responsabile del Progetto IG-Student**
- **Coordinatrice di classe**

- Date (da – a) **Dal 15.09.2004 alla data odierna, a seguito di istanza di mobilità intercompartimentale ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. 165/2001, col profilo professionale di “Funzionario Amministrativo contabile”, cat. D/3**

giuridico ha prestato la propria attività per n. 8 mesi al fianco del Segretario/Direttore generale in numerose iniziative fra cui:

- Elaborazione di vari progetti di finanziamento;
- Analisi economico/contabile per controllo di gestione della Compagnia Baraccellare di Siniscola per la sua riattivazione;
- Redazione del Documento Programmatico della Sicurezza (D.P.S.) ai sensi del D.Lgs. 196/2003 (Codice della Privacy);
- Componente del gruppo di progetto per la redazione del “Piano di gestione del SIC Montalbo” (sito di interesse comunitario), misura PON 1.5 a cui partecipano i Comuni di Siniscola, Irgoli, Loculi, Lula, Lodè e Galtelli, ente capofila la Provincia di Nuoro;
- Co-referente per il Comune di Siniscola del SIC Berchida-Bidderosa;
- Co-referente per il Comune di Siniscola del progetto denominato “Orione” contro la dispersione scolastica c/o la Comunità Montana delle Baronie quale ente capofila;

• Date (da–a)

Dal 2005 al 2011 ha prestato servizio presso il comune di Siniscola (12.000 abitanti) con il profilo professionale di Funzionario Amministrativo contabile D/3 giuridico con il ruolo di Responsabile del Procedimento Amministrativo dei Lavori Pubblici, manutenzioni ed espropriazioni, dove si è occupata dei seguenti procedimenti:

- Predisposizione di tutti gli atti amministrativi inerenti l’affidamento di incarichi di progettazione, direzione lavori, coordinatore sicurezza, collaudo e consulenze;
- Gestione di tutte le procedure inerenti le gare d’appalto per l’affidamento degli incarichi, compresa l’attività di verbalizzazione, di verifica dei requisiti e delle fasi inerenti la stipula delle convenzioni;
- Predisposizione di tutti gli atti amministrativi relativi all’approvazione delle varie fasi della progettazione quali deliberazioni di Giunta comunale e determinazioni varie;
- Espletamento ed elaborazione di tutte le gare d’appalto ad evidenza pubblica di lavori, forniture, manutenzioni e servizi del settore Lavori Pubblici, compresa l’istruttoria dell’attività amministrativa degli appalti, la predisposizione dei bandi di gara, la pubblicazione degli stessi, raccolta delle offerte, espletamento delle gare d’appalto, verifica dei requisiti dell’aggiudicatario, comunicazione dei risultati, raccolta documentazione dell’aggiudicatario oltre che l’attività di verbalizzazione e contatti con enti.
- Procedure di aggiudicazione: aperta, ristretta, negoziata, appalto concorso, Project Financing e le sponsorizzazioni; Predisposizione degli atti necessari nell’ambito dell’espletamento della gara d’appalto, stesura dei contratti, diritti di rogito e segreteria;
- Ha operato in collegamento funzionale con i Responsabili Unici del Procedimento (RUP) ed il Responsabile del Servizio LL.PP.;
- Nel corso dell’esecuzione dei lavori ha curato la gestione giuridico-amministrativa del contratto fino alla regolare esecuzione ed al collaudo, la rendicontazione contabile, la liquidazione di fatture nonché la richiesta di erogazioni periodiche delle quote dei Fondi RAS e Cassa DD.PP.;
- Ha curato le procedure amministrative connesse all’erogazione dei finanziamenti quali la stipula di contratti con la Cassa DD.PP. e la Regione Autonoma della Sardegna in riferimento ai bandi regionali, nazionali e comunitari;
- Ha curato tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di LL.PP. e dell’Osservatorio sui LL.PP.,
- Elaborazione del Programma Triennale dei Lavori pubblici e periodiche variazioni;

- **Adempimenti giuridico- amministrativi inerenti le procedure espropriative in qualità di responsabile del procedimento degli espropri;**
- **Ha collaborato con il Segretario/Direttore generale per la redazione del PEG e per tutte le procedure che di volta in volta si richiedono.**
- **Segretaria della Compagnia Barracellare di Siniscola per l'espletamento di tutte le procedure amministrative- contabili**

**Dal 2011 al 2015 presta la propria attività presso la Segreteria generale del Comune di Siniscola occupandosi di Turismo e cultura.**

**In particolare si è occupata dei seguenti procedimenti:**

- ❖ **Segretaria coordinatrice della biennale del premio Nazionale di Letteratura per l'infanzia Sardegna Albino Bernardini di cui ha curato tutte le fasi fino alla premiazione finale;**
- ❖ **Ha organizzato convegni e Meeting anche di livello regionale sul Turismo**
- ❖ **Ha coordinato eventi di carattere turistico quali Primavera in Baronia, l'Estate siniscolese, S.Lucia Festival etc.**
- ❖ **E' stata Responsabile del progetto Borghi Autentici d'Italia e comunità ospitale e ha tenuto i contatti con gli operatori economici locali e le Associazioni culturali e sportive locali**
- ❖ **Ha curato e gestito una serie di eventi nel settore turistico e cultura**

**Inoltre è stata:**

- ❖ **Referente del Progetto Europa Donna Lavoro per l'imprenditoria femminile dei comuni di: Dorgali, Torpè, Posada, Bitti, Irgoli, Lodè, Lula, Orosel, Galtelli, Osidda, Loculi e Onifai di cui Siniscola è stato ente Capofila – Progetto multi regionale (Sardegna, Lombardia, Veneto, Sicilia) ed Europea (Italia, Francia, Spagna e Portogallo)**
- ❖ **E' tuttora Segretaria del Bacino N. 11 per la Concessione per la costruzione e gestione della rete di distribuzione del gas metano e cavodotto multi servizio dei centri abitati, delle aree commerciali e produttive dei Comuni di San Teodoro, Lodè, Posada, Siniscola, e Torpè;**
- ❖ **Co referente per il comune di Siniscola dello Sportello territoriale del PSL (Progetto di Sviluppo Locale Sardegna Centrale Nuorese)**
- ❖ **Responsabile del Servizio Tributi, Turismo, Cultura, Sport, Spettacolo e Pubblica Istruzione presso il comune di Siniscola**

**Dal 2015 alla data attuale svolge le funzioni di Responsabile del Servizio – P.O. dell'area Tributi, Turismo, Cultura, sport, spettacolo e Pubblica Istruzione.**

**Dal 2016 alla data attuale svolge le funzioni di Vice Segretario nel Comune di Siniscola e sostituisce il Segretario in caso di assenza ed impedimento.**

**E' inoltre componente di parte pubblica della delegazione trattante del comune di Siniscola e svolge le funzioni di Presidente supplente dell'ufficio dei Procedimenti Disciplinari del comune di Siniscola.**

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- **Date (da–a)**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
- **Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio**

**ANNO SCOLASTICO 1982-1983**

**I.T.C. E G. "L. OGGIANO" DI SINISCOLA**

**GIURIDICO/ECONOMICO AZIENDALE**

- Qualifica conseguita **RAGIONIERE**
- Date (da–a) **ANNO ACCADEMICO 1989 – 13.03.1989**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

-Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio

## **ATENEODICAGLIARI–FACOLTA’DIECONOMIAE COMMERCIO GIURIDICO/ECONOMICO AZIENDALE**

- Qualifica conseguita **LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO CON TESI DI LAUREA IN DIRITTO DEL LAVORO**
- Date (da–a) **ANNO SCOLASTICO 90/91**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **VINCITRICE DI CONCORSO BANDITO AI SENSI DEL DM 23.03.'90 PER L'ACCESSO AL RUOLO ORDINARIO PER L'INSEGNAMENTO NELLE SCUOLE SECONDARIE DI 2° GRADO**
- Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio **MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE**
- Qualifica conseguita **ECONOMIA AZIENDALE**
- Qualifica conseguita **DOCENTE IN RUOLO**
- Date (da–a) **ANNO 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE ASSE III MISURA 3.9**
- Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio **“ADEGUAMENTO DELLE COMPETENZE DELLA P.A. LOCALE”**
- Qualifica conseguita **ATTESTATO DI FREQUENZA AL CORSO “GESTIONE ED UTILIZZO DELLE RISORSE COMUNITARIE”**
- Date (da–a) **DIRITTO AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO CONTABILI**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ESPERTO NELLA GESTIONE DELLE RISORSE COMUNITARIE**
- Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio **ANNO 2009 CORSO FORMEL “LA GESTIONE DEGLI APPALTI (GARE E CONTRATTI) PER SERVIZI E FORNITURE**
- Qualifica conseguita **SCUOLA DI FORMAZIONE ENTI LOCALI – REGIONE AUTONOMA SARDEGNA**
- Date (da–a) **DIRITTO AMMINISTRATIVO**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ESPERTO NEL SETTORE APPALTI-CONTRATTI**
- Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio **HA SEGUITO DIVERSI CORSI DI FORMAZIONE PER L'AGGIORNAMENTO CONTINUO IN ARGOMENTI DIVERSI**
- MADRELINGUA **ITALIANA**
- ALTRELINGUA **INGLESE - FRANCESE**
- Capacità di lettura **BUONA**
- Capacità di scrittura **BUONA**
- Capacità di espressione orale **BUONA**
- CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI **OTTIMA CAPACITA' DI RELAZIONE CON PERSONE ED ENTI**

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

**OTTIME CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE, AUTONOMIA NELL'ESPLETAMENTO DEL PROPRIO SERVIZIO.**

**OTTIME CONOSCENZE E COMPETENZE NEL SETTORE GIURIDICO/AMMINISTRATIVO E ECONOMICO/AZIENDALE PATENTE O PATENTI **IN POSSESSO DI PATENTE DI GUIDA****

ULTERIORI INFORMAZIONI VINCITRICE CORSO-CONCORSO DI CUI AL BANDO PUBBLICATO NELLA GU N. 19 DEL 06.03.'07 PER L'AMMISSIONE DI 390 BORSISTI PER L'ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI

**ATTUALMENTE E' CORSISTA PRESSO IL MINISTERO DELL'INTERNO NELLA SESSIONE AGGIUNTIVA IN QUALITÀ DI VINCITRICE DEL CORSO/CONCORSO DENOMINATO COA 6-SESSIONE AGGIUNTIVA FINALIZZATO ALL'ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI**

**Con Decreto della Prefettura di Cagliari n. 18271/2022 è stata autorizzata a svolgere le funzioni vicarie del Segretario nel comune di Lula.**

ULTERIORI INFORMAZIONI

**BUONE CONOSCENZE DEI SISTEMI INFORMATICI**

ULTERIORI INFORMAZIONI

**RELATRICE IN CONVEGNI DI NATURA DIVERSI QUALI:**

- **FONDI COMUNITARI**
- **LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO**

**FIRMATO**

**DR.SSA DONATELLA PIPERE**