

FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **SALA SANDRA**  
Indirizzo **PIAZZA SIRACUSA, 27 – 91029 SANTA NINFA (TP)**  
Telefono  
Fax  
E-mail **comandantepm@alice.it**

Nazionalità **Italia**

Luogo e data di nascita **SALEMI (TP) 09 Luglio 1974**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 01.09.1997 fino al 28.02.2005
- Tipo di azienda o settore Ente Locale – Comune di Santa Ninfa
- Tipo di impiego Agente di P.M. ( vincitrice di concorso pubblico esterno- contratto a tempo indeterminato)
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni di Agente di P.G.- Agente di Polizia Stradale – Agente di Pubblica Sicurezza
  
- Date (da – a) Dal 01.03.2005 fino al 17.08.2016
- Tipo di azienda o settore Ente Locale – Comune di Santa Ninfa
- Tipo di impiego Comandante di P.M.. ( vincitrice di concorso pubblico interno, per titoli ed esami - contratto a tempo indeterminato)
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni di Ufficiale di P.G.- Funzioni di Polizia Stradale e di Pubblica Sicurezza- Funzioni di cui all’art. 9 legge 65/1986( addestramento, disciplina e impiego tecnico operativo degli appartenenti al Corpo di P.M.)
  
- Date (da – a) Dal 01.12.2005 fino al 31.08.2006
- Tipo di azienda o settore Ente Locale – Comune di Partanna
- Tipo di impiego Comandante di P.M.. ( incarico in convenzione)
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni di Ufficiale di P.G.- Funzioni di Polizia Stradale e di Pubblica Sicurezza- Funzioni di cui all’art. 9 legge 65/1986( addestramento, disciplina e impiego tecnico operativo degli appartenenti al Corpo di P.M.)
  
- Date ( da – a) Dal 18.08.2016 alla data odierna
- Tipo di azienda o settore Ente Locale- Comune di Poggioreale (TP)

<p>Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Segretario Comunale Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ai regolamenti. Sovrintendenza delle funzioni e coordinamento dell'attività dei dirigenti. Funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e Consiglio e verbalizzazione degli atti. Funzione rogatoria dei contratti dell'ente</p>
<p>Date ( da – a ) Tipo di azienda o Settore Tipo di Impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 25.08.2016 al 15.11.2018 Comune di Poggioreale (TP) Responsabile ad interim del Settore Finanziario Contabilità e gestione del bilancio e degli altri atti di programmazione finanziaria – verifica della legittimità degli atti sotto il profilo contabile – Gestione delle varie fasi delle entrate e delle spese – Gestione Ufficio Tributi</p>
<p>Date ( da –a ) Tipo di azienda o Settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 15.09.2016 fino alla data odierna Comune di Poggioreale (TP) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Elaborazione del Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza- Vigilanza sul funzionamento ed efficace attuazione del Piano- Attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente</p>
<p>Date ( da –a ) Tipo di azienda o Settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 2016 alla data odierna Comune di Poggioreale (TP) Presidente della delegazione trattante Coordinamento di tutte le fasi di svolgimento delle relazioni sindacali</p>
<p>Date ( da –a ) Tipo di azienda o Settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 01.08.2019 al 31.10.2019 Comune di Calatafimi Segesta (TP) Segretario Comunale Reggente Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ai regolamenti. Sovrintendenza delle funzioni e coordinamento dell'attività dei dirigenti. Funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e Consiglio e verbalizzazione degli atti. Funzione rogatoria dei contratti dell'ente</p>
<p>Date ( da –a ) Tipo di azienda o Settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 27.11.2020 alla data odierna Comune di Santa Margherita di Belice (AG) Segretario Comunale Supplente Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ai regolamenti. Sovrintendenza delle funzioni e coordinamento dell'attività dei dirigenti. Funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e Consiglio e verbalizzazione degli atti. Funzione rogatoria dei contratti dell'ente</p>
<p>Date ( da –a ) Tipo di azienda o Settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 01.12.2020 al 21.01.2021 Comune di Salaparuta (TP) Segretario Comunale Reggente Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa</p>

	alle leggi, allo statuto ai regolamenti. Sovrintendenza delle funzioni e coordinamento dell'attività dei dirigenti. Funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e Consiglio e verbalizzazione degli atti. Funzione rogatoria dei contratti dell'ente
Date ( da –a )	Dal 13.02.2017 al 30.01.2018
Tipo di azienda o Settore	Unione dei Comuni della “ Valle del Belice”
Tipo di impiego	Segretario Comunale
Principali mansioni e responsabilità	Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ai regolamenti. Sovrintendenza delle funzioni e coordinamento dell'attività dei dirigenti. Funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e Consiglio e verbalizzazione degli atti. Funzione rogatoria dei contratti dell'ente
Date ( da –a)	Da Settembre 2016 ( escluso il periodo dal 13.2.2017 al 30.1.2018) alla data odierna
Tipo di azienda o Settore	Unione dei Comuni della “ Valle del Belice”
Tipo di impiego	Componente del Nucleo di Valutazione
Principali mansioni e responsabilità	Monitoraggio circa il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli stessi. Validazione della relazione sulla performance- Valutazione annuale dei dirigenti di vertice per l'attribuzione indennità di risultato. Rilascio parere vincolante sull'aggiornamento sistema di misurazione e valutazione.
Date ( da –a )	Dal 13.02.2017 al 30.01.2018
Tipo di azienda o Settore	Unione dei Comuni della “ Valle del Belice”
Tipo di impiego	Presidente del Nucleo di Valutazione
Principali mansioni e responsabilità	Monitoraggio circa il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli stessi. Validazione della relazione sulla performance- Valutazione annuale dei dirigenti di vertice per l'attribuzione indennità di risultato. Rilascio parere vincolante sull'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione.
• Date (da – a)	Dal 2000-2001
• Tipo di azienda o settore	Studio legale- Palermo
• Tipo di impiego	Pratica forenze
• Principali mansioni e responsabilità	Partecipazione udienze, redazione atti, pareri legali.
• Date (da – a)	Dal 21.09.2015 al 21.12.2015
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale – Comune di Poggioreale (TP)
• Tipo di impiego	Tirocinio pratico per l'esercizio della professione di Segretario Comunale
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
• Date (da – a)	20.12.2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero dell'Interno
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Vincitrice del concorso nazionale per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale e Provinciale (CoaV)- Posto in graduatoria 25° su 260
• Qualifica conseguita	Ammissione al corso- concorso per il conseguimento dell'abilitazione ai fini dell'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Da Dicembre 2014 a luglio 2015          Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno (SSAI) Roma, IT</p> <p>Corso di formazione per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale e Provinciale (CoaV)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione nella fascia iniziale dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali- Iscrizione all'Albo con decreto n.10368 del 18.07.2016</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Da Ottobre 2019 a Febbraio 2020          Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno (SSAI) Roma, IT</p> <p>Corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a segretario generale ai sensi dell'art.14 comma 1 del DPR 465/97 – Spes 2019</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Idoneità ai fini dell'iscrizione nella fascia professionale B - Iscrizione all'Albo con decreto n.9607 del 03.08.2020</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Anno 2002          Corte di Appello di Palermo</p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Anno 2001          Ente Locale Comune di Santa Ninfa</p> <p>Idoneità conseguita nella selezione verticale per la copertura del posto D1 “ Direttivo Amministrativo”</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Corso di Formazione</li> </ul>	<p>Anno 1999- 2000          Università di Trapani</p> <p>Scuola di formazione nelle discipline giuridiche</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Corso di Formazione</li> </ul>	<p>Dal 28.12.2000 al 02.02.2001          Centro Regionale di Formazione della P.M.</p> <p>Corso di aggiornamento e specializzazione per il personale della P.M.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Corso di Formazione</li> </ul>	<p>Dal 02.10.2008 al 23.12.2008          A.N.F.E Regionale Sicilia</p> <p>Corso di aggiornamento in lingua inglese</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di Istruzione e formazione</li> </ul>	<p>Anno 2011/2012          Scuola di perfezionamento in discipline giuridiche Sant'Alfonso dei Liguori Palermo</p>

Corso di formazione	Corso di perfezionamento in discipline giuridiche ( diritto penale , diritto civile, diritto amministrativo)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Corso di Formazione</li> </ul>	<p>Anno 2005 (corso durata circa 90 ore)</p> <p>Ministero dell’Interno- Dipartimento della Pubblica Sicurezza- Direzione Centrale per gli istituti di Istruzione</p> <p>Corso di Formazione specialistica Integrata Forze dell’Ordine – Polizia Municipale e provinciale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da –a)</li> <li>Nome e tipo di istituto di Istruzione o formazione</li> <li>Corso di formazione</li> </ul>	<p>Dal 18.10.2017 al 19.01.2018</p> <p>SNA- Presidenza Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell’Amm. – ITACA</p> <p>Corso e-learnig “ Nuova disciplina dei Contratti Pubblici” con superamento del test Di valutazione finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Corso di Formazione</li> </ul>	<p>Dal 01.02.2013 al 9.07.2013</p> <p>Direkta (Istituto Nazionale di alta Formazione giuridica ed economica )</p> <p>Corso di formazione e di aggiornamento professionale in diritto civile, diritto amministrativo, contabilità di stato e diritto processuale contabile</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Corso di Formazione</li> <li>• Valutazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul> <p>Corso di Formazione</p> <p>Dal 01.09.2014 al 27.04.2015</p> <p>Ente proponente ORSA- Amministrazione Referente Regione Siciliana, Assessorato dell’Istruzione e della Formazione professionale</p> <p>Corso di aggiornamento professionale denominato Diritto di Polizia e Polizia Giudiziaria</p> <p>100/100</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>Corso di studio/Formazione</li> <li>Qualifica conseguita e voto</li> </ul>	<p>Università degli Studi di Palermo</p> <p>Corso di laurea</p> <p>Laurea in Giurisprudenza - 104/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>Corso di studio/Formazione</li> <li>Qualifica conseguita e voto</li> </ul>	<p>Università degli Studi di Palermo</p> <p>Corso di laurea</p> <p>Laurea in Scienze Politiche – Responsabile del Governo e delle Politiche Locali - 105/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>Corso di studio/Formazione</li> <li>Qualifica conseguita e voto</li> </ul>	<p>Anno scolastico 1992/1993</p> <p>Liceo Ginnasio Statale F.sco D’aguirre di Salemi</p> <p>Istruzione Secondaria Superiore</p> <p>Diploma Maturità classica 60 /60</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Anno scolastico 1992/1993</p> <p>Istituto Magistrale di Castelvetrano</p>

Corso di studio/Formazione Istruzione Secondaria Superiore  
Qualifica conseguita e voto Diploma Maturità Magistrale 57 /60

#### Conoscenze linguistiche

	[ Inglese]
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE** Con computer,  
attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Piena capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche ( internet, posta elettronica, software applicativi di base) – Possesso della patente europea del computer ECDL

PATENTE O PATENTI

Patente di guida Cat. A – Cat. B

CERTIFICATI

Certificato di lodevole servizio ai sensi del DPR 487/94 rilasciato dal Comune di Santa Ninfa con prot.n 13505 del 29.09.2016

#### Partecipazione a convegni e seminari, attività formative

- Formazione permanente- Giornata formativa organizzata dal Ministero dell'Interno e dalla Prefettura di Palermo – “ Appalti e contratti”- Prefettura di Palermo 26.09.2019
- Giornata di aggiornamento professionale “ Gestione del personale – Applicazione del CCNL 2016/2018- Menfi, 30 Aprile 2019
- Giornata formativa “ La legge di Bilancio 2019” – Palermo 15.02.2019;
- Corso “ Dal codice al regolamento Ue 2016/679, dal diritto alla privacy al diritto alla conoscenza: cosa cambia per la Pubblica Amministrazione”- Partanna 14 Maggio 2018;
- Seminario IFEL “ L'applicazione in Sicilia del sistema dei costi e dei fabbisogni standard” – Le conseguenze sui trasferimenti nazionali e regionali- Palermo, 14 Marzo 2018;
- Incontro di studio ed Approfondimento “ percorso guidato nella contabilità armonizzata” – Sciacca, 06.10.2017;
- Giornata formativa “ Contabilità economico patrimoniale e bilancio consolidato” – Palermo 13 luglio 2017
- Convegno “ Il Segretario e la dirigenza degli enti locali tra passato e futuro: riflessioni e proposte vent'anni dopo la legge Bassanini 127/97”- Messina, 19 Maggio 2017;
- Seminario “ L'attuazione della legge 56/14 e la nuova disciplina sul personale degli enti locali”- Palermo 17 luglio 2017
- Corso di formazione “ Trasparenza e anticorruzione: le novità legislative e gli obblighi delle pubbliche amministrazioni” – trapani 16.09.2016;
- Giornata di studio sul tema “ Omicidio stradale, accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori” – Marsala (TP) 31.05.2016;
- Convegno Egaf- Cds – Palermo 05.05.2016
- Giornata di aggiornamento sul Codice della strada – Palermo 11 Novembre 2014;
- Partecipazione al 3° Forum Regionale delle Polizia Locali – Aggiornamenti professionali per l'attività operativa- Ragusa 21-22 marzo 2013;
- Corso di aggiornamento professionale in materia di CdS- “ La nuova disciplina delle Patenti Europee”- Città di Carini, 16.01.2013;
- Convegno Egaf – CdS – Palermo 14.11.2011;
- Convegno “ Polizia Locale tra Autonomia e Federalismo” Palermo, 19.04.2011;
- Convegno Egaf – CdS – Palermo 28.10.2010;
- Giornata di studio- Le ultime modifiche al Cds – ANVU- Santa Ninfa, 06.09.2010;
- Forum Nazionale Polizie Municipali- “ Sicurezza delle città e ruolo della PM”- Marsala (TP) 13-14- maggio 2010;
- Svolgimento in qualità di esperto dei corsi organizzati dalle scuole medie ( Anni scolastici 2005-2006-2008-2009-2010-2011) e superiori ( Istituto Ipsia) per il conseguimento del certificato di idoneità alla guida dei ciclomotori

- Seminario di Formazione e Aggiornamento – Le attività della Polizia Locale a 360° - Erice, 02.03 07.2012;
- 2° Congresso Nazionale Polizia Locale - PO.LO. 2010 – Roma 15-16 Aprile 2010;
- Convegno Egaf – CdS – Catania 09.10.2009;
- Convegno Egaf – CdS – Palermo 17.10.2012;
- Partecipazione al corso “ la nuova Missione dell’Ente Locale per lo sviluppo: I compiti e le responsabilità del Personale Direttivo” – Partanna dal 14.6.2006 al 01.12.2006;
- Giornata di studio sulla circolazione stradale – Palermo 28.03.2008;
- 1° Convegno Regionale Marco Polo sulla Polizia Municipale – Carini, 06/07 Ottobre 2006;
- Corso di informazione e formazione generale sicurezza sul lavoro – Comune di Santa Ninfa 21 gennaio e 28 Febbraio 2005;
- Convegno Regionale della Polizia Municipale - Giornata di studio- “ La sicurezza e la legalità nelle città – Ruolo della Polizia Municipale “ – Alcamo 6.04.2002

La sottoscritta, consapevole che, ai sensi dell’art.76 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

La sottoscritta esprime il proprio consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto delle finalità e modalità di cui al Dlgs. 196/2003.

Santa Ninfa, 22.01.2021

CONSERVANZA  


