

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo

SALA SANDRA
[REDACTED]

E-mail
Nazionalità

comandantepm@alice.it
Italia

Luogo e data di nascita

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.09.1997 fino al 28.02.2005
Ente Locale – Comune di Santa Ninfa
Agente di P.M. (vincitrice di concorso pubblico esterno- contratto a tempo pieno ed indeterminato)
Mansioni di Agente di P.G.- Agente di Polizia Stradale – Agente di Pubblica Sicurezza

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.03.2005 fino al 17.08.2016
Ente Locale – Comune di Santa Ninfa
Comandante di P.M.(vincitrice di concorso pubblico interno, per titoli ed esami - contratto a tempo pieno ed indeterminato)
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)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.12.2005 fino al 31.08.2006
Ente Locale – Comune di Partanna
Comandante di P.M.(incarico in convenzione)
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 del 31.05.2023 (titolare dal 18.08.2016 al 30.04.2023; successivamente in reggenza fino al 31.05.2023)

Tipo di azienda o settore

Ente Locale- Comune di Poggioreale (TP)

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)	Dal 25.08.2016 al 15.11.2018
Tipo di azienda o Settore	Comune di Poggioreale (TP)
Tipo di Impiego	Responsabile ad interim del Settore Finanziario
Principali mansioni e responsabilità	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
Date (da –a)	Dal 15.09.2016 fino al 31.05.2023
Tipo di azienda o Settore	Comune di Poggioreale (TP)
Tipo di impiego	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Principali mansioni e responsabilità	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- Presidente della commissione di concorso per la selezione di un Funzionario Amministrativo Direttivo Contabile
Date (da –a)	Dal 2016 fino al 31.05.2023
Tipo di azienda o Settore	Comune di Poggioreale (TP)
Tipo di impiego	Presidente della delegazione trattante
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento di tutte le fasi di svolgimento delle relazioni sindacali
Date (da –a)	Dal 01.08.2019 al 31.10.2019
Tipo di azienda o Settore	Comune di Calatafimi Segesta (TP)
Tipo di impiego	Segretario Comunale Reggente
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)	Dal 27.11.2020 al 25.03.2021
Tipo di azienda o Settore	Comune di Santa Margherita di Belice (AG)
Tipo di impiego	Segretario Comunale Supplente
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)	Dal 01.12.2020 al 21.01.2021
Tipo di azienda o Settore	Comune di Salaparuta (TP)
Tipo di impiego	Segretario Comunale Reggente
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)	
Tipo di azienda o Settore	Dal 22.01.2021 alla data del 30.04.2022 Comune di Salaparuta (TP)e Comune di Poggioreale (TP)
Tipo di impiego	Segretario Comunale titolare della convenzione di segreteria tra i comuni di Salaparuta e Poggioreale (convenzione fascia III)
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. Presidente della delegazione trattante. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Date (da –a)	
Tipo di azienda o Settore	Dal 01.05.2022 al 20.10.2024 Comune di Calatafimi Segesta (TP)(dal 01.05.2022 al 19.06.2022) e in convenzione di segreteria dal 20.06.2022 al 20.10.2024 comune di Calatafimi Segesta con il Comune di Salaparuta (TP) (convenzione fascia III)
Tipo di impiego	Segretario Comunale titolare della convenzione di segreteria tra i comuni di Calatafimi Segesta e Salaparuta
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. Presidente della delegazione trattante. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Date (da –a)	
Tipo di azienda o Settore	Dal 28.06.2023 al 20.10.2024 Comune di Santa Ninfa (TP)
Tipo di impiego	Segretario Comunale Reggente
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)	
Tipo di azienda o Settore	Dal 21.10.2024 al 20.10.2025 Comune di Calatafimi Segesta (TP) in convenzione di segreteria con il Comune di Santa Ninfa(TP) (convenzione fascia II)
Tipo di impiego	Segretario Comunale titolare della convenzione di segreteria tra i comuni di Calatafimi Segesta e Santa Ninfa
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. Presidente della delegazione trattante. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza- Presidente commissione di concorso per assunzione esterna Funzionario Direttivo Contabile e Presidente commissione per vari profili di concorso progressione interna tra aree
Date (da –a)	
Tipo di azienda o Settore	Dal 21.10.2025 alla data odierna Comune di Calatafimi Segesta (TP) e Comune di Santa Ninfa(TP)

<p>Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Segretario Comunale titolare della segreteria del comune di Calatafimi Segesta e reggenza presso comune di Santa Ninfa 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. Presidente della delegazione trattante. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</p>
<p>Date (da – a) Tipo di azienda o Settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 13.02.2017 al 30.01.2018 - dal 04.03.2021 al 25.03.2022- dal 24.10.2023 al 12.11.2024 Unione dei Comuni della “Valle del Belice” 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 13.02.2017 alla data del 12.2.2024 Unione dei Comuni della “Valle del Belice” Presidente/Componente del Nucleo di Valutazione 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.</p>
<p>• Date (da – a) • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 2000-2001 Studio legale- Palermo Pratica forenze Partecipazione udienze, redazione atti, pareri legali.</p>
<p>• Date (da – a) • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego</p>	<p>Dal 21.09.2015 al 21.12.2015 Ente Locale – Comune di Poggioreale (TP) Tirocinio pratico per l'esercizio della professione di Segretario Comunale</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita</p>	<p>20.12.2013 Ministero dell'Interno Vincitrice del concorso nazionale per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale e Provinciale (CoaV)- Posto in graduatoria 25° su 260 Ammissione al corso- concorso per il conseguimento dell'abilitazione ai fini dell'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<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) 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"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<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 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"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Qualifica conseguita 	<p>Anno 2002 Corte di Appello di Palermo</p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato</p>
<p>Date (da-a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Qualifica conseguita</p>	<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"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Corso di Formazione 	<p>Anno 1999- 2000 Università di Trapani</p> <p>Scuola di formazione nelle discipline giuridiche</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Corso di Formazione 	<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"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Corso di Formazione 	<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"> • Date (da-a) • Nome e tipo di istituto di Istruzione e formazione Corso di formazione 	<p>Anno 2011/2012 Scuola di perfezionamento in discipline giuridiche Sant'Alfonso dei Liguori Palermo</p> <p>Corso di perfezionamento in discipline giuridiche (diritto penale , diritto civile, diritto amministrativo)</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Corso di Formazione 	<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"> • Date (da –a) • Nome e tipo di istituto di Istruzione o formazione • Corso di formazione 	<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"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Corso di Formazione 	<p>Dal 01.02.2013 al 09.07.2013</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"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Corso di Formazione • Valutazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <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"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Corso di studio/Formazione • Qualifica conseguita 	<p>Università degli Studi di Palermo</p> <p>Corso di laurea in Giurisprudenza</p> <p>Laurea in giurisprudenza conseguita il 13.07.1999</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Corso di studio/Formazione • Qualifica conseguita 	<p>Università degli Studi di Palermo</p> <p>Corso di laurea</p> <p>Laurea in Scienze Politiche – Responsabile del Governo e delle Politiche Locali - conseguita il 04.07.2005</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Corso di studio/Formazione • Qualifica conseguita- Durata 	<p>Università degli Studi di Napoli Parthenope</p> <p>Corso di laurea Magistrale</p> <p>“ Management Pubblico”- LM-63 Classe delle Lauree Magistrali in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni DM 270/2004” conseguito in data 31.01.2024 voto 110/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Università degli Studi di Napoli Parthenope</p> <p>Master di I livello</p>

Corso di studio/Formazione Qualifica conseguita	“ Project Manager della Pubblica Amministrazione. Strumenti interdisciplinari per lo sviluppo sostenibile degli enti locali”- Conseguito il 16.01.2023- durata 1500 ore
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Politecnico di Milano
Corso di studio/Formazione	Corso di Perfezionamento (5 moduli della durata complessiva di 60 ore)
Qualifica conseguita	“Correttivo al codice dei contratti pubblici: novità e adempimenti per gli enti appaltanti Conseguito il 14.05.2025- votazione 110/110
• Date (da – a)	Anno scolastico 1992/1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Ginnasio Statale F.sco D’aguirre di Salemi
Corso di studio/Formazione	Istruzione Secondaria Superiore
Qualifica conseguita e voto	Diploma Maturità classica 60 /60
• Date (da – a)	Anno scolastico 1992/1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Magistrale di Castelvetrano
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 tra cui:

- Giornata formativa- Il piano dei fabbisogni di personale degli enti locali- Programmare le assunzioni, monitorando le entrate- Asmel 13.09.2024;
- Giornata formativa- PNRR e appalti semplificati: le misure attuative per gli enti locali- Asmel 09.09.2021;
- Giornata formativa- Le assunzioni eterofinanziate per l’attuazione delle politiche di coesione- Asmel 8.1.24;
- Giornata formativa – Attestazioni OIV: il rispetto dei vincoli di trasparenza- Asmel 04.09.2023;
- Giornata formativa- Aumenti personali PA: CCNL, indennità vacanza contrattuale e compenso una tantum- Asmel 27.02.2023;
- Giornata formativa- Nuovo codice appalti: sottosoglia, appalto integrato e adeguamento prezzi- Asmel 02.02.2025;
- Giornata formativa- Assunzioni veloci nei comuni- Possibilità e strumenti per gli enti locali- Asmel 8.11.25;
- Giornata formativa- Le novità della legge di bilancio e del decreto milleproroghe per il personale degli enti locali- Asmel 05.02.2024;
- Giornata formativa- Nuove regole per le procedure assunzionali e soluzioni innovative 04.03.2024-

- Asmel;
- Giornata formativa- Il quadro normativo per la stabilizzazione del personale ASU- Anci Sicilia 20.05.2025;
 - Giornata Formativa- Le capacità assunzionali e la spesa per il personale dopo la manovra finanziaria 2025- Asmel 13.01.2025;
 - Giornata formativa- La mobilità volontaria e le comunicazioni di cui all'art.34 bis del Dlgs 165/2001- Asmel 17.02.2025;
 - Giornata formativa- Il Fondo e la contrattazione decentrata 2025- Asmel 07.04.2023;
 - Giornata formativa-Decreto sblocca stipendi: novità per gli enti locali- Asmel 7.7.25;
 - Giornata formativa- Nuove procedure e regole per i concorsi nelle PA- Asmel 16.10.2023;
 - 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 e s.m.i

CON OSSERVANZA
Sala Sandra