



## SABINA CANDELA

### ESPERIENZA LAVORATIVA

---

dal 2017 in corso

**SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE** – COMUNE – GOITO (MN), Italia

Segretario comunale; responsabile settore gestioni economica del personale

Sostituzione di responsabili di P.O./E.Q. in caso di assenza assegnazione di responsabilità di vari servizi: amministrativi, scolastici, culturali, vigilanza, commercio, tecnici, finanziari, tributari e personale (parte economica).

---

Dal 2024 in corso

**SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE** – COMUNE – RODIGO (MN), Italia

Segretario comunale; responsabile settore gestione giuridica del personale

Sostituzione di responsabili di P.O./E.Q. in caso di assenza assegnazione di responsabilità di vari servizi: amministrativi, scolastici, culturali, vigilanza, commercio tecnici finanziari, tributari e personale (parte economica).

---

Dal 2022 in corso

**SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE** – COMUNE – MARCARIA (MN), Italia

Segretario comunale; responsabile settore gestione giuridica del personale e dei servizi Amministrativi.

Sostituzione di responsabili di P.O./E.Q. in caso di assenza assegnazione di responsabilità di vari servizi: scolastici, culturali, vigilanza, commercio tecnici finanziari, tributari e personale (parte economica).

---

Dal 2019 in corso

**SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE** – COMUNI di CALVATONE E TORNATA (MN), Italia

Segretario comunale; responsabile settore gestione giuridica del personale, servizi Amministrativi, servizi Scolastici e Culturali.

Sostituzione di responsabili di P.O./E.Q. in caso di assenza assegnazione di responsabilità di vari servizi: vigilanza, commercio tecnici finanziari, tributari e personale (parte economica).

---

Dal 2023 in corso

**SEGRETARIO COMUNALE A REGGENTE** – COMUNE – VIADANA (MN), Italia

Segretario comunale; responsabile settore gestione giuridica del personale.

---

Dal 2023 in corso

**SEGRETARIO COMUNALE A REGGENTE** – COMUNE – CASALMAGGIORE (MN), Italia

Segretario comunale; responsabile settore gestione giuridica del personale, segreteria e servizi informatici.

---

Dal 2020 in corso

**SEGRETARIO COMUNALE A REGGENTE** – COMUNE – GUSSOLA (MN), Italia

Segretario comunale; responsabile settore gestione giuridica del personale.

---

Dal 2014 al 2019

## **SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE – COMUNE-ASOLA, GAMBARA, Italia**

Segretario comunale; responsabile settore gestione giuridica del personale, servizi amministrativi, ecc.

---

Dal 2010 al 2014

## **SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE – COMUNE – VOLTA MANTOVANA E PONTI S/M (MN), Italia**

Segretario comunale; responsabile settore gestione giuridica del personale e servizi Amministrativi.

---

Dal 2004 al 2011

## **SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE – COMUNE –SOLFERINO (MN), Italia**

Segretario comunale; responsabile settore gestione giuridica del personale, servizi amministrativi, tributi, scolastici, sociali, culturali e polizia locale.

---

Dal 2004 al 2009

## **SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE – COMUNE –GAZOLDO DEGLI IPPOLITI, MEDOLE E SOLFERINO (MN), Italia**

Segretario comunale; responsabile settore gestione giuridica del personale.

---

Dal 2000 al 2004

## **SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE– COMUNE –GAZOLDO DEGLI IPPOLITI E PIUBEGA (MN), Italia**

Segretario comunale; responsabile settore gestione giuridica del personale, servizi amministrativi, polizia locale, scolastici, sociali e culturali.

---

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

Conseguito nel [1984]

### **Titolo di studio**

Università Federico II Napoli – LAUREA IN GIURISPRUDENZA

[vecchio ordinamento] | votazione 96/110

## **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: ITALIANO

\*FRANCESE livello accademico

\*TEDESCO livello accademico

## **COMPETENZE DIGITALI**

---

Competenze digitali di base

## **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

---

Ascolto attivo, leadership, lavoro di squadra, capacità di sintesi, gestione di conflitti

## **COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI**

---

Assistenza giuridico amministrativa, gestione delle sedute degli ordini collegiali, gestioni contrattuale

## **COMPETENZE PROFESSIONALI**

---

consulenza giuridico-amministrativa alla gestione degli atti e dei contratti dell'ente, gestione giuridico amministrativa dell'ente

## **ALTRE INFORMAZIONI**

---

È stata membro di gare d'appalto, si elencano le più recenti e le più complesse anche sotto il profilo economico:

Realizzazione del polo scolastico (finanziamento con leasing costruendo);  
realizzazione impianto fotovoltaico (finanziamento con leasing costruendo);  
-gestione calore;  
-recupero ex sede municipale;  
-manutenzione straordinaria stradale;  
-servizio refezione scolastica;  
-concessione servizio di asilo nido;  
-servizio trasporto scolastico;  
-servizio SAD;  
-servizio SAI (accoglienza e integrazione immigrati)  
-presidente o membro esperto di specifiche commissioni di concorso per assunzione di personale dipendente in vari settori  
-concorso per assunzione di personale ex cat C) ed ex cat D) presso uffici tecnici  
-concorso per assunzione di personale ex cat C) ed ex cat D) uffici finanziari  
-concorso per assunzione di personale ex cat C) uffici amministrativi, Anagrafe Segreteria etc;  
-concorso per assunzione di personale ex cat C) per l'assunzione di agenti di polizia locale

Incarico peculiare assegnato e curato nel biennio 2013/2014, ha riguardato la costituzione di una società intercomunale per la gestione in forma associata delle farmacie comunali. Di tale società ne è stata Presidente fino al suo scioglimento, poiché è stata costituita un'azienda speciale per le medesime finalità.

Tale esperienza, comunque è stata fondamentale per istituire la 4° sede farmaceutica presso il Comune di Goito con il criterio topografico e per individuare il modello gestionale, nonché per costruire l'azienda speciale.

Speciale attenzione, inoltre, è stata rivolta al progetto di associazione delle funzioni fondamentali o delle unioni comuni procedendo alla declinazione dei processi di amministrativi in concentrazioni con i soggetti interessati (Sindaci, Segretario Comunale e responsabili disposizione)

A tal riguardo dal mese di ottobre 2019 è stata ricostituita tutta l'organizzazione amministrativa del Comune di Piadena Drizzona, fuso dal 01/01/2019 e quindi è stato predisposto il nuovo statuto, nonché tutti i regolamenti comunali lo stemma etc.

L'attività rogatoria è stata assicurata non solo per i contatti di appalto dei lavori pubblici, bensì anche per l'acquisizione di aree e immobili, per la sottoscrizione di convenzioni urbanistiche come anche per l'assunzione di mutui con gli istituti di credito.

Esperienza molto significativa è stata la gestione di un nuovo strumento atto al finanziamento delle opere pubbliche, il leasing immobiliare in costruendo.

Tale procedura ha richiesto particolare attenzione sia nella predisposizione del bando di gara che nella fase di aggiudicazione.

Peculiare è stata anche la realizzazione dell'opera pubblica.

Oltre a ciò, sono stata nominata Direttore Generale, ha curato la predisposizione del peg ed è stata assicurata l'attività di collaborazione e di consulenza al Sindaco, agli organi istituzionali, nonché ai responsabili di servizio.

È stata assunta la gestione delle pratiche legali curando rapporti con avvocati, i notai ed i tecnici esterni.

Si evidenzia in più che la scrivente è ben conscia delle responsabilità scaturenti dalle proprie funzioni e dal mutato ruolo di Segretario Comunale al quale sono stati assegnati compiti di collaborazione e funzione di assistenza giuridico amministrativa, nonché di coordinamento dei Responsabili di Servizio. Ruolo che si è impegnata e si impegna tutt'ora a svolgere con abnegazione e grande senso di responsabilità.

### **Trattamento dei dati personali**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale

luogo e data

firma

Gazoldo degli Ippoliti 10/07/2025

Firmato digitalmente dottoressa Candela Sabina