

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SALA ELENA  
Indirizzo \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_  
E-mail elenasala78@yahoo.it  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 14/05/1978

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>Dal 03/11/2013 ad oggi</p> <p>Comune di Milano-- DC Pianificazione, Bilancio e Controlli – Direzione di Progetto Coordinamento Planner</p> <p>Amministrazione Pubblica</p> <p>Direttore di Progetto – dirigente a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidio e sviluppo della programmazione, monitoraggio, consuntivazione e valutazione degli obiettivi strategici dell'ente;</li> <li>- Presidio dei processi di pianificazione, programmazione e controllo dell'Ente, anche nella logica di sviluppo di un "cruscotto" direzionale;</li> <li>- Individuazione e monitoraggio di indicatori di performance;</li> <li>- Progettazione, implementazione e gestione di sistemi per la verifica e il monitoraggio degli obiettivi/progetti;</li> <li>- Supporto al Nucleo Indipendente di Valutazione.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>Dal 18/12/2012 al 02/11/2013</p> <p>Comune di Milano-- DC Decentramento e servizi al cittadino – Settore Zona 2</p> <p>Amministrazione Pubblica</p> <p>Direttore del Settore Zona 2 (zona di Decentramento) – dirigente a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto ed assistenza per le attività politico-istituzionali degli organi del Consiglio di Zona</li> <li>- Supporto agli organi del Consiglio di Zona nell'ascolto e rilevazione dei bisogni del territorio per l'individuazione delle priorità di intervento;</li> <li>- Gestione diretta delle attività e dei servizi ai cittadini e delle strutture territoriali (sportelli per pratiche amministrative di vario genere, sportelli di ascolto e informativi, Centri di Aggregazione Giovanile, Centri Aggregativi, Centri Socio Ricreativi per Anziani, concessioni spazi, interventi di piccola manutenzione ordinaria delle strutture);</li> <li>- Organizzazione manifestazioni ed iniziative zonali;</li> <li>- Concessione patrocini, erogazione contributi, anche relativi al diritto allo studio;</li> <li>- Monitoraggio e controllo della qualità dei servizi sul territorio della Zona;</li> <li>- Contributo al percorso di costituzione delle Municipalità, in vista della istituzione della Città</li> </ul> |



Metropolitana;

- Date (da – a) Da 02/02/2009 AL 17/12/2013
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monza – Ufficio Controlli – Direzione Generale
  - Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
  - Tipo di impiego Esperto di controllo di Gestione (cat.D3) – Responsabile dell'Ufficio - Incarico di Alta Professionalità quale Esperto in pianificazione e controlli
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Programmazione e controllo (elaborazione documenti di programmazione (PEG, RPP), monitoraggio obiettivi strategici)
    - Gestione tematiche connesse alla Dirigenza (elaborazione sistemi di valutazione, gestione processo valutativo, affidamento incarichi dirigenziali, Fondi ex art.26 CCNL)
    - Supporto tecnico al Nucleo di Valutazione
    - Macro-organizzazione
    - Supporto al Direttore Generale su aspetti strategici della gestione del personale (mobilità interne, affidamento incarichi di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità, selezioni pubbliche per Dirigenti, relazioni sindacali)
- 
- Date (da – a) Da 05/05/2008 al 01/02/2009
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monza – Ufficio Controlli – Direzione Generale
  - Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
  - Tipo di impiego Specialista di Organizzazione (cat.D1) – Responsabile dell'Ufficio - Incarico di Alta Professionalità quale Specialista in attività strategico- organizzative (dal 16/06/2008)
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Programmazione e controllo (elaborazione documenti di programmazione (PEG, RPP), monitoraggio obiettivi strategici)
    - Gestione tematiche connesse alla Dirigenza (elaborazione sistemi di valutazione, gestione processo valutativo, affidamento incarichi dirigenziali, Fondi ex art.26 CCNL)
    - Supporto tecnico al Nucleo di Valutazione
    - Macro-organizzazione
    - Supporto al Direttore Generale su aspetti strategici della gestione del personale (mobilità interne, affidamento incarichi di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità, selezioni pubbliche per Dirigenti, relazioni sindacali)
- 
- Date (da – a) Da 03/01/2002 al 04/05/2008
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monza – Ufficio Organizzazione – Settore Organizzazione e Personale
  - Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
  - Tipo di impiego Specialista di Organizzazione (cat.D1) – dal settembre 2004 Responsabile dell'Ufficio
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Analisi processi organizzativi
    - Elaborazione e gestione sistemi di valutazione e sviluppo del personale, delle Posizioni Organizzative e della Dirigenza
    - Elaborazione e gestione sistemi di pesatura delle posizioni (Dirigenza e PO)
    - Gestione della micro struttura organizzativa dell'Ente (Organigrammi e funzionigrammi)
    - Gestione procedure relative ad alcuni dei principali istituti contrattuali (Progressioni orizzontali, particolari responsabilità, incentivazione)
    - Predisposizione e gestione degli incarichi dirigenziali e di titolarità di Posizione Organizzativa,
    - Supporto tecnico al Nucleo di Valutazione
    - Contrattazione decentrata integrativa
    - Gestione relazioni sindacali
    - Benessere organizzativo
- 
- Date (da – a) Da 08/10/2001 a 02/01/2002
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro PricewaterhouseCoopers Consulting
  - Tipo di azienda o settore Società di consulenza – area pubbliche amministrazioni e aziende sanitarie (AO Umberto I di Ancona, ASL Città di Castello (PG))
  - Tipo di impiego Consulente junior
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Organizzazione
    - Sistemi di valutazione del personale

#### Controllo di gestione

- Date (da - a) Luglio - Ottobre 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Milano - Settore Relazioni esterne e comunicazione
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
- Tipo di impiego Stagista
- Principali mansioni e responsabilità Analisi del sito internet e del servizio di posta elettronica in un'ottica di analisi di customer satisfaction

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) Settembre 1997- Luglio 2001
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di laurea in Economia delle Amministrazioni Pubbliche e delle Istituzioni Internazionali - Università Commerciale "L. Bocconi"
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia e gestione delle Amministrazioni Pubbliche, Organizzazione delle Amministrazioni Pubbliche, Programmazione e controllo nelle Amministrazioni Pubbliche, Gestione dei Servizi Pubblici, Diritto Amministrativo, Diritto Pubblico, Diritto Comunitario, Relazioni Internazionali
  - Qualifica conseguita Laurea in Economia delle Amministrazioni Pubbliche e delle Istituzioni Internazionali. - specializzazione in Amministrazioni Pubbliche  
Tesi di Laurea in "Governo elettronico: le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle relazioni tra ente locale e cittadino". Votazione ottenuta 106/110.
- 
- Date (da - a) Aprile 2014 - in corso (conseguimento titolo previsto ad aprile 2015)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione MiPA Executive Master in Management e Innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni - Università Cattolica del Sacro Cuore - Milano
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione dell'innovazione nelle PA, programmazione e controllo, gestione e sviluppo risorse umane, strumenti innovativi di finanza locale, Corporate Social Responsibility nella PA
  - Qualifica conseguita Diploma di master universitario di secondo livello in Management e Innovazione delle Pubbliche Amministrazioni (conseguimento titolo previsto ad aprile 2015)
- 
- Date (da - a) Novembre 2008 - Febbraio 2009
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master in Management Pubblico - Scuola superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - CEIDA - Roma
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Programmazione e controllo, organizzazione, gestione e sviluppo risorse umane
  - Qualifica conseguita Master in Management Pubblico  
Tesi finale: "Il ciclo gestionale e i sistemi di monitoraggio negli Enti Locali". Votazione ottenuta 60/60
- 
- Date (da - a) Febbraio- Giugno 2003
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di perfezionamento in "Politiche del Lavoro a livello locale" - Università agli studi Milano Bicocca
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sociologia, Economia locale, normativa in materia di politiche del lavoro
  - Qualifica conseguita Attestato di perfezionamento
- 
- Date (da - a) Settembre 1997 - Agosto 1998
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di specializzazione in "Français des Affaires" della Camera di Commercio e dell'Industria di Parigi
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia, Contabilità e bilancio aziendale, Marketing, Relazioni sindacali, Diritto d'impresa, Relazioni imprese - Pubbliche Amministrazioni (corsi in lingua francese e riferiti principalmente alla realtà francese)
  - Qualifica conseguita Diplôme supérieur de français des affaires
- 
- Date (da - a) Settembre 1992 - Luglio 1997
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico F. Enriques - Lissone (MI)



• Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica. Votazione ottenuta 52/60

Frequenza di numerosi convegni e corsi di aggiornamento ed approfondimento su tematiche inerenti personale, organizzazione, programmazione e controllo, tutti comprovati da attestati di partecipazione, tra i quali si segnalano:

- Date (da – a) Novembre 2009 – Maggio 2010 (4 giornate)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Percorso di formazione continua e aggiornamento su "Gestione del personale negli Enti Locali" – Caldarini e Associati
- Date (da – a) 29 Ottobre 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Convegno "Le spese per il personale nella P.A." – Synergia Formazione
- Date (da – a) 5 e 6 Giugno 2008 (2 giornate)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso "Strategia e PEG" – SDA Bocconi Milano
- Date (da – a) 27 e 28 Settembre 2007 (2 giornate)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso "L'analisi costi-benefici negli Enti Locali. Metodologia e strumenti operativi per valutare le opportunità e guidare le scelte del management pubblico" – LIUC Maggioli Management
- Date (da – a) Aprile- Maggio 2004 (5 giornate)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso "Efficienza Organizzativa" – SDA Bocconi Milano

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA ITALIANO

### ALTRE LINGUE

#### FRANCESE

- Capacità di lettura ECCELLENTE
- Capacità di scrittura ECCELLENTE
- Capacità di espressione orale ECCELLENTE

#### INGLESE

- Capacità di lettura ECCELLENTE
- Capacità di scrittura ECCELLENTE
- Capacità di espressione orale ECCELLENTE

#### TEDESCO

- Capacità di lettura BUONA
- Capacità di scrittura DISCRETA
- Capacità di espressione orale DISCRETA

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

MOLTO BUONE. In ambito professionale lo sviluppo delle capacità relazionali è sostenuto soprattutto dalla necessità di interfacciarsi costantemente con interlocutori diversificati per caratteristiche ed esigenze (cittadini, colleghi, management, politici).

In ambito personale, la capacità di comunicare lavorare in squadra è stata accresciuta dalle diverse esperienze vissute in ambito internazionale (esperienze di studio in Francia e Inghilterra; partecipazione alle selezioni nazionali per il Parlamento Europeo dei Giovani; organizzazione, nell'ambito della parrocchia, di incontri internazionali di giovani in Italia).

## CAPACITÀ E COMPETENZE

MOLTO BUONE. La responsabilità affidatami, da ultimo con riferimento alla neocostituita Direzione del progetto di sviluppo "Coordinamento Planner", mi hanno consentito di accrescere le spiccate

#### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

capacità in ambito organizzativo-gestionale.

Tali capacità sono inoltre evidenziate, anche in ambito personale, nell'organizzazione e nella gestione di importanti eventi anche a carattere internazionale (specie correlati al GP di Formula 1 di Monza).

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### TECNICHE

*Conoscenza specialistica della materia maturata nell'Ente, o in contesti analoghi, ecc.*

MOLTO BUONA. Nel corso dell'esperienza professionale sino ad oggi maturata, ho avuto la possibilità di approfondire diversi aspetti legati alle tematiche del personale, dell'organizzazione e della pianificazione e controllo. La formazione universitaria ricevuta, unita all'interesse per l'ambito Pubblico, mi ha resa più sensibile nel cogliere gli elementi che caratterizzano la realtà degli Enti Locali. Inoltre, grazie all'esperienza come consulente, ho avuto modo di vedere la realtà pubblica sia dal punto di vista "interno", sia da quello "esterno".

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate che denotino esperienze nel campo della formazione e competenze al ruolo.*

Utilizzo quotidiano di Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet e dei principali motori di ricerca.

Utilizzo di software specifici per la programmazione, l'organizzazione, la contabilità e la gestione degli atti amministrativi.

#### PATENTE I

B

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

- Docenze interne su tematiche giuridico - contrattuali e organizzative del personale, rivolte in particolare a dipendenti neoassunti o Contratti di Formazione e Lavoro.
- Diverse esperienze in qualità di membro di commissione in concorsi pubblici e interni.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".*

Triuggio, 9 febbraio 2015

ELENA SALA  
