

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SALA ELENA
Data di nascita	14/05/1978
Qualifica	I Fascia
Amministrazione	COMUNE DI MILANO
Incarico attuale	Dirigente - DIREZIONE DI PROGETTO COORDINAMENTO PLANNER
Numero telefonico dell'ufficio	0288452553
Fax dell'ufficio	0288454391
E-mail istituzionale	elena.sala@comune.milano.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Economia delle Amministrazioni Pubbliche e delle Istituzioni Internazionali
Altri titoli di studio e professionali	- Master in Management Pubblico – Scuola superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali -CEIDA - Roma (2009) Corso di perfezionamento in “Politiche del Lavoro a livello locale” - Università agli studi Milano Bicocca (2003)
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Consulente junior presso pubbliche amministrazioni e aziende sanitarie (AO Umberto I di Ancona, ASL Città di Castello (PG)), in materia di: - Organizzazione - Sistemi di valutazione del personale - Controllo di gestione - PricewaterhouseCoopers Consulting - Società di consulenza - Specialista di Organizzazione (cat.D1) – dal settembre 2004 Responsabile dell'Ufficio Organizzazione del Settore Organizzazione e Personale, con funzioni di: - 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 -

CURRICULUM VITAE

Benessere organizzativo - COMUNE DI MONZA

- Specialista di Organizzazione (cat.D1) – Responsabile dell'Ufficio Controlli, presso la Direzione Generale - Incarico di Alta Professionalità quale Specialista in attività strategico- organizzative (dal 16/06/2008), con funzioni di: - 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) - COMUNE DI MONZA
- Esperto di controllo di Gestione (cat.D3) – Responsabile dell'Ufficio Controlli, presso la Direzione Generale - Incarico di Alta Professionalità quale Esperto in pianificazione e controlli, con funzioni di: - 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) - COMUNE DI MONZA
- Direttore del Settore Zona 2 (zona di Decentramento) con funzioni di: - Supporto ed assistenza per le attività politico-istituzionali degli organi del Consiglio di Zona - Supporto agli organi Zonali nell'ascolto e rilevazione dei bisogni del territorio per l'individuazione delle priorità di intervento; - 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); - Organizzazione manifestazioni ed iniziative zonali; - Concessione patrocini, erogazione contributi; - Monitoraggio e controllo della qualità dei servizi sul territorio della Zona; - Contributo al percorso di costituzione delle Municipalità, in vista della istituzione della Città Metropolitana; - COMUNE DI MILANO

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Eccellente	Eccellente
Francese	Eccellente	Eccellente
Tedesco	Scolastico	Scolastico

CURRICULUM VITAE

Capacità nell'uso delle tecnologie

- 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

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: COMUNE DI MILANO

dirigente: SALA ELENA

incarico ricoperto: Dirigente - DIREZIONE DI PROGETTO COORDINAMENTO PLANNER

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti