

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ELENA SALA**
 Indirizzo
 Telefono **02 88454491**
 Fax
 E-mail elena.sala@comune.milano.it

Nazionalità Italiana
 Data di nascita 14/05/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) **Dal 01/10/2020 – in corso**
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lombardia – Piazza Città di Lombardia, 1 - Milano

Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 Tipo di impiego Componente Nucleo di Valutazione
 Principali mansioni e responsabilità

- Valutazione Dirigenza;
- Controlli in materia di trasparenza e anticorruzione;
- Supporto nella gestione e misurazione del ciclo della performance dell'Ente;
- Graduazione delle posizioni dirigenziali;

Date (da – a) **Dal 06/02/2022 – in corso**
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Milano – Direzione Mobilità– Direttore dell'Area Trasporto Pubblico, Sharing e Sosta

Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
 Tipo di impiego Direttore di Area – dirigente a tempo indeterminato
 Principali mansioni e responsabilità

- Predisposizione e gestione del programma Triennale dei Servizi di Trasporto Pubblico Locale:
- Gestione e Monitoraggio dei contratti e controllo qualità del servizio erogato da gestore di TPL e servizi complementari e connessi
- Gestione delle procedure di affidamento e gestione contratti dei servizi di TPL e gestione della sosta
- Gestione dei servizi di mobilità in sharing (Car, scooter, monopattini, biciclette), sia station based che free floating
- Gestione delle attività relative al servizio delle autopubbliche
- Gestione della Zona a Traffico Limitato "AREA C" e "AREA B"
- Rilascio e gestione dei pass per le ZTL e sosta
- Regolamentazione sosta su strada
- Gestione parcheggi di interscambio e sosta in struttura
- Realizzazione nuovi parcheggi

Date (da – a)	Dal 09/09/2019 al 05/02/2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Milano – Direzione Mobilità e Trasporti – Direttore dell’Area Trasporti e Sosta Amministrazione Pubblica
Tipo di azienda o settore	Direttore di Area – dirigente a tempo indeterminato
Tipo di impiego	
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e gestione del programma Triennale dei Servizi di Trasporto Pubblico Locale: - Gestione e Monitoraggio dei contratti e controllo qualità del servizio erogato da gestore di TPL e servizi complementari e connessi - Gestione delle procedure di affidamento e gestione contratti dei servizi di TPL e gestione della sosta - Gestione dei servizi di mobilità in sharing (Car, scooter, monopattini, biciclette), sia station based che free floating <ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle attività relative al servizio delle autopubbliche - Gestione della Zona a Traffico Limitato “AREA C” e “AREA B” - Rilascio e gestione dei pass per le ZTL e sosta - Regolamentazione sosta su strada - Gestione parcheggi di interscambio e sosta in struttura
Date (da – a)	Dal 25/11/2019 al 01/10/2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi Milano Bicocca – piazza dell’Ateneo Nuovo, 1 - Milano
Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica – Università
Tipo di impiego	Componente Nucleo di Valutazione
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione dell’attività di didattica, ricerca e amministrativa dell’Università - Valutazione della produttività - Controlli in materia di trasparenza e anticorruzione
Date (da – a)	Dal 01/08/2018 al 08/09/2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Milano – Direzione Partecipate e Patrimonio Immobiliare – Direttore dell’Area Contratti di servizio e controllo di gestione
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
Tipo di impiego	Direttore di Area – dirigente a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione delle linee di indirizzo per la redazione dei contratti di servizio, di concerto con la Direzione Generale e le Direzioni di riferimento; - Coordinamento della gestione dei contratti di servizio tra Comune di Milano e le società/enti partecipati affidatari della gestione dei servizi pubblici/attività strumentali; - Supporto nel presidio dei rapporti anche economici con le società/enti partecipati; - Analisi dei documenti di pianificazione e programmazione (piani industriali, budget,..) delle società/enti partecipati; - Controllo e monitoraggio economico-finanziario delle società/enti partecipati anche attraverso i principali indicatori; - Controllo in ordine all’attuazione degli indirizzi e obiettivi assegnati alle società/enti partecipati; - Presidio e monitoraggio della qualità dei servizi erogati dal Comune di Milano tramite le società/enti partecipati.
Date (da – a)	Dal 01/08/2018 al 08/09/2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione autonoma della Sardegna – viale Trieste, Cagliari
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
Tipo di impiego	Componente Organismo Indipendente di Valutazione del sistema Regione

Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione Dirigenza; - Controlli in materia di trasparenza e anticorruzione; - Supporto nella gestione e misurazione del ciclo della performance dell'Ente; - Supporto nella definizione dei sistemi di graduazione delle posizioni dirigenziali; - Funzioni consultive e di controllo normativamente attribuite agli OIV dalla L.150/2009 e dalle specifiche Leggi Regionali
Date (da – a)	Dal 03/04/2017 al 31/07/2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Milano – Direzione Organizzazione e Personale – Vice Direttore della Direzione Organizzazione e Personale e responsabile dell'Area Performance, nell'ambito della Direzione
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
Tipo di impiego	Direttore di Area – dirigente a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dell'intero ciclo della performance dell'Ente: programmazione, misurazione, monitoraggio, consuntivazione e valutazione degli obiettivi strategici dell'ente, coordinamento delle valutazioni rispetto alla performance individuale di tutto il personale del Comune di Milano (dirigente e non dirigente – circa 15.000 persone), applicazione del sistema premiale e definizione della corrispondente quota di retribuzione di risultato/produttività individuale spettante a ciascun dirigente/dipendente; - Elaborazione documenti inerenti il ciclo della performance (Piano della Performance, Relazione sulla performance, valutazione della performance organizzativa); - Supporto e collaborazione con il Nucleo Indipendente di Valutazione; - Interventi mirati in materia di analisi organizzativa e di processi, finalizzata al raggiungimento della performance.
Date (da – a)	Dal 22/10/16 al 02/04/2017
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Milano – Direzione Organizzazione e Personale – Vice Direttore della Direzione Organizzazione e Personale e responsabile dell'Area Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, nell'ambito della citata Direzione
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
Tipo di impiego	Direttore di Area – dirigente a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dell'intero ciclo della performance dell'Ente: programmazione, monitoraggio, consuntivazione e valutazione degli obiettivi strategici dell'ente, coordinamento delle valutazioni rispetto alla performance individuale di tutto il personale del Comune di Milano (dirigente e non dirigente – circa 15.000 persone), applicazione del sistema premiale e definizione della corrispondente quota di retribuzione di risultato/produttività individuale spettante a ciascun dirigente/dipendente; - Elaborazione documenti inerenti il ciclo della performance (Piano della Performance, Relazione sulla performance, valutazione della performance organizzativa); - Supporto e collaborazione con il Nucleo Indipendente di Valutazione; - Interventi mirati in materia di analisi organizzativa e di processi, finalizzata al raggiungimento della performance; - Gestione e sviluppo del personale del Comune di Milano (circa 15.000 dipendenti): assunzioni, trasferimenti interni, mobilità, forme flessibili di impiego, presidio affidamenti incarichi di responsabilità (ad es. PO); - Predisposizione e monitoraggio Piano della Formazione e pianificazione, progettazione e gestione degli interventi formativi per tutto il personale dell'Ente; - Promozione e progettazione interventi in materia di benessere organizzativo e pari opportunità (ed es. CUG); - Attivazione e gestione stage, tirocini e Servizio Civile Volontario; - Gestione dei progetti di sviluppo organizzativo: interventi di macro-organizzazione, supporto alla micro organizzazione, progettazione e sviluppo di strutture, processi e procedure; - Elaborazione e gestione sistemi di valutazione della performance, elaborazione e gestione sistemi di graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative;

- Controllo e sviluppo della qualità dei servizi (Sistema di gestione della Qualità);

<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 03/11/2013 al 21/10/2016</p> <p>Comune di Milano– Direzione Generale – Direzione di Progetto Coordinamento Planner</p> <p>Amministrazione Pubblica</p> <p>Direttore di Progetto – dirigente a tempo indeterminato</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presidio e sviluppo della programmazione, monitoraggio, consuntivazione e valutazione degli obiettivi strategici dell'ente; - Presidio dei processi di pianificazione, programmazione e controllo dell'Ente, anche nella logica di sviluppo di un "cruscotto" direzionale; - Individuazione e monitoraggio di indicatori di performance; - Elaborazione documenti inerenti il ciclo della performance (Piano della Performance, Relazione sulla performance, valutazione della performance organizzativa) - Progettazione, implementazione e gestione di sistemi per la verifica e il monitoraggio degli obiettivi/progetti strategici; - Interventi mirati in materia di analisi organizzativa e di processi, finalizzata al raggiungimento della performance; - Supporto e collaborazione con il Nucleo Indipendente di Valutazione.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <li style="padding-left: 20px;">• Tipo di azienda o settore <li style="padding-left: 20px;">• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<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"> - Supporto ed assistenza per le attività politico-istituzionali degli organi del Consiglio di Zona - Supporto agli organi del Consiglio di Zona 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, anche relativi al diritto allo studio; - 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;
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <li style="padding-left: 20px;">• Tipo di azienda o settore <li style="padding-left: 20px;">• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DA 02/02/2009 AL 17/12/2012</p> <p>Comune di Monza – Ufficio Controlli – Direzione Generale</p> <p>Amministrazione Pubblica</p> <p>Esperto di controllo di Gestione (cat.D3) – Responsabile dell'Ufficio - Incarico di Alta Professionalità quale Esperto in pianificazione e controlli</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 –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
-
- 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

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

- Capacità di lettura **INGLESE**
ECCELLENTE
- Capacità di scrittura **INGLESE**
ECCELLENTE
- Capacità di espressione orale **INGLESE**
BUONA

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

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.

MOLTO BUONE. Le diverse responsabilità affidatami, specie in ambito dirigenziale, mi hanno consentito di accrescere le spiccate capacità in ambito organizzativo-gestionale, arrivando ad avere la responsabilità di strutture con circa 120 dipendenti.

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, della pianificazione e controllo, e della valutazione della performance da diversi punti di vista. 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, di project management e di programmazione e controllo.
- Diverse esperienze in qualità di membro di commissione in concorsi e selezioni pubbliche e selezioni interne.
- Dal Maggio 2016 al maggio 2019, Componente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Indipendente della Banca di Credito Cooperativo Valle del Lambro, con sede in Triuggio (MB)
- Iscritta all'elenco nazionale degli Organismi di Valutazione delle performance, in fascia 3, dall'8 Marzo 2017, con il n. 979
- Relatore al II Convegno Nazionale degli OIV delle Regioni – Roma, 29 Maggio 2017.
- Pubblicazioni: "Misurare la performance organizzativa per valorizzare la performance individuale" Capitolo VIII - in "2009-2017: La performance in evoluzione. Oltre la performance. Contributi allo sviluppo e all'innovazione nelle prassi valutative delle Regioni e delle Province autonome" – CEDAM 2017
- Membro, quale rappresentante di ANCI, della Commissione studio, istituita con decreto MIT n. 2 del 4/1/2021, per proporre interventi diretti a riformare il settore TPL – Presidente avv. Bernardo Mattarella.
- Interventi in diversi convegni, forum e eventi anche a carattere internazionale su temi connessi alla Mobilità e TPL

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" e successive modifiche e integrazioni e del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) 2016/679.

Dichiaro, sotto la mia responsabilità, che tutte le informazioni riportate corrispondono al vero, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono sanzionate penalmente, come previsto dall'art. 76 del DPR n. 445 del 2000 e successive modificazioni;

Triuggio, 17 Febbraio 2022

ELENA SALA
(firmato digitalmente)
