



Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome e Nome	BALZAROTTI ELISABETTA	
Indirizzo	Domiciliata per la carica presso ERSAF – VIA POLA N. 12 - 20124 MILANO - ITALIA	
Telefono(i)	02.67404208	Mobile
Fax		
e-mail	elisabetta.balzarotti@ersaf.lombardia.it	
Cittadinanza	ITALIANA	
Data di nascita	----	
Sesso	F	

Esperienza professionale	(Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego ricoperto)
Date	DAL 01.01.2021 ALLA DATA ODIERNA
Lavoro o posizioni ricoperte	FUNZIONARIO ESPERTO – RESPONSABILE P.O. “PROGRAMMAZIONE E SERVIZI TRASVERSALI”
Principali attività e responsabilità	Supporto alle strutture nell'Interpretazione e applicazioni di norme giuridiche; - istruzione, predisposizione, redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità; - Attività di analisi, studio ed elaborazione dati nonché di supporto per gli adempimenti connessi al sistema di performance e di sviluppo dei sistemi di valutazione; - Supporto e verbalizzazione dei lavori del Nucleo di Valutazione e altri organismi collegiali; - Collaborazione col RPCT (Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza Amministrativa) nell'applicazione e controllo delle disposizioni in materia; - Attività di analisi ed elaborazione dati necessari all'aggiornamento del tariffario dell'ente; - Cura degli adempimenti in materia di programmazione strategica (previsione e rendiconto delle attività e loro revisione); - Cura ed implementazione dei processi trasversali delle attività amministrative anche mediante raccolta ed elaborazione dei dati e delle informazioni riferibili al personale dell'ente; - Gestione delle attività/reti trasversali a supporto delle attività amministrative dell'ente;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ERSAF – ENTE REGIONALE PER I SERVIZI ALL'AGRICOLTURA E ALLE FORESTE MILANO – Via Pola N. 12
Tipo di attività o Settore	Ente Pubblico – Unità Organizzativa “Servizi Amministrativi”
Date	DAL 01.10.2020 AL 31.12.2020
Lavoro o posizioni ricoperte	FUNZIONARIO ESPERTO
Principali attività e responsabilità	Attività: Collaborazione con il Dirigente della struttura “Servizi legali, amministrativi, organizzazione e personale” nella formulazione di pareri, ricerche giurisprudenziali, gestioni pratiche, elaborazione bozza Pola.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ERSAF – ENTE REGIONALE PER I SERVIZI ALL'AGRICOLTURA E ALLE FORESTE MILANO – Via Pola N. 12
Tipo di attività o Settore	Ente Pubblico – Struttura “Servizi legali, amministrativi, organizzazione e personale”
Date	DAL 01.03.2019 AL 30.09.2020
Lavoro o posizione ricoperti	FUNZIONARIO, RESPONSABILE SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI – URP (titolare di posizione organizzativa)
Principali attività e responsabilità	Responsabile del Settore, nonché Ufficiale Elettorale, Ufficiale di Stato Civile e di Anagrafe. Responsabile dell'Ufficio Comunale di Censimento. Coordinatore e responsabile dei controlli anagrafici sul reddito di cittadinanza. Responsabile della gestione documentale dell'Ente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MARIANO COMENSE (CO), Piazzale Console T. Manlio n. 6/8

Tipo di attività o settore	Ente Locale (COMUNE) Il Settore comprendeva i servizi: ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, nonché il Servizio Protocollo/Archivio e il Servizio Messi. Attività: Elaborazione degli strumenti di programmatici e gestionali attinenti al Settore (previsioni di bilancio, DUP, PEG) e successivi rendiconti e relazioni. Predisposizione e redazione atti amministrativi (delibere e determinazioni). Analisi, studio e ricerca dei casi complessi di competenza del settore, in particolare in materia di stato civile. Controllo e coordinamento del personale del settore. Gestione degli affidamenti diretti e delle procedure negoziate di competenza del settore. Impegni di spesa e Liquidazione fatture. Coordinatore Responsabile della gestione dell'AgendaCie. Da settembre 2019, in qualità di coordinatore e responsabile dei controlli anagrafici in materia di reddito di cittadinanza, controllo e coordinamento delle pratiche caricate sulla piattaforma del Ministero Del Lavoro e delle Politiche sociali - GEPI. Scarto materiale d'archivio e Aggiornamento del manuale di gestione dell'Ente.
Date	DAL 5.10.2016 AL 28.02.2019
Lavoro o posizione ricoperti	FUNZIONARIO, RESPONSABILE SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI (titolare di posizione organizzativa)
Principali attività e responsabilità	Responsabile di Settore, nonché Ufficiale Elettorale, Ufficiale di Stato Civile e di Anagrafe. Responsabile dell'Ufficio Comunale di Censimento.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MARIANO COMENSE (CO), Piazzale Console T. Manlio n. 6/8
Tipo di attività o settore	ENTE LOCALE (COMUNE) Il Settore comprendeva i servizi: ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE. Attività: Elaborazione degli strumenti di programmatici e gestionali attinenti al Settore (previsioni di bilancio, DUP, PEG) e successivi rendiconti e relazioni. Predisposizione e redazione atti amministrativi (delibere e determinazioni). Analisi, studio e ricerca dei casi complessi di competenza del settore, in particolare in materia di stato civile. Controllo e coordinamento del personale del settore. Gestione degli affidamenti diretti e delle procedure negoziate di competenza del settore. Impegni di spesa e Liquidazione fatture. Coordinatore Responsabile della gestione dell'AgendaCie.
Date	DAL 29.12.2006 AL 4.10.2016
Lavoro o posizione ricoperti	FUNZIONARIO, RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA GENERALE (titolare di posizione organizzativa)
Principali attività e responsabilità	Responsabile del Settore
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MARIANO COMENSE, Piazzale Console T. Manlio n. 6/8

Tipo di attività o settore	Ente Locale (COMUNE) - Il Settore comprendeva i seguenti servizi: Segreteria, Affari Legali, Aziende Partecipate e Controllate, Servizio Messi e Notificazioni, Servizio Protocollo e Archivio (da settembre 2013), Information technology (dal 2006 per alcuni anni). Attività: Supporto alle attività del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale, della Conferenza dei Capigruppo e della Commissione Statuto. Liquidazione gettoni di presenza a consiglieri, a membri della commissione Statuto e ai Capigruppo. Gestione accesso agli atti di consiglieri e cittadini. Numerazione decreti e ordinanze sindacali, nonché pubblicazioni determinazioni e ordinanze ordinarie con la procedura URBI. Gestione degli esposti e delle segnalazioni dei cittadini. Gestione del broker e delle polizze assicurative dell'Ente (RCT/O, elettronica, furto, incendio, libro matricola, Kasko, Patrimoniale dell'Ente). Gestione dei sinistri RCT/O, dei danni agli impianti sportivi (es rotture panchine, infissi impianti, ecc), dei danni al patrimonio (quali abbattimento segnaletica stradale), gestione dei danni conseguenti a furti, gestione dei danni/sinistri a telecamere o altri apparecchi elettrici, agli autoveicoli comunali, al personale dipendente. Rapporti con gli avvocati. Raccolta e archiviazione di atti, verbali, deliberazioni, Statuti, regolamenti, contratti di servizio e bilanci pervenuti da società, fondazioni e consorzi partecipati dal Comune. Rapporti con i Revisori dei Conti in materia di partecipate. Comunicazione alla Consoc, entro il 30 aprile, delle partecipazioni dell'Ente. Pubblicazione semestrale dei dati delle società partecipate. Rilevazione partecipazioni da comunicare al Ministero del Tesoro. Predisposizione e redazione atti amministrativi (delibere e determine). Elaborazione degli strumenti di programmatici e gestionali attinenti al Settore (previsioni di bilancio, DUP, PEG) e successivi rendiconti e relazioni. Controllo e coordinamento del personale del settore. Gestione degli affidamenti diretti e delle procedure negoziate di competenza del settore. Impegni di spesa e Liquidazione fatture.
Date	DA 1.06.2002 AL 28.12.2006
Lavoro o posizione ricoperti	FUNZIONARIO, RESPONSABILE SERVIZIO STAFF ED INTERVENTI SPECIALI PRESSO IL SETTORE LAVORI PUBBLICI (titolare di posizione organizzativa)
Principali attività e responsabilità	Attività: Collaborazione con il Dirigente nella gestione del Settore LL.PP., in particolare nell'elaborazione degli strumenti programmatici e gestionali dell'Ente (programma triennale dei lavori pubblici, bilancio comunale, PEG, cronoprogrammi, report, bilancio sociale, ecc.), nonché supporto/controllo/coordinamento delle attività amministrative e contabili svolte dagli altri servizi del settore. Collaborazione con il Dirigente nella gestione degli aspetti organizzativi e gestionali del personale del Settore (schede di valutazione, schede per le progressioni orizzontali, piano assenze, ecc). Assistenza giuridico/amministrativa relativamente alle procedure di gara per l'aggiudicazione di opere pubbliche (aste pubbliche e trattative private). Gestione dei rapporti amministrativo/contabile con gli enti preposti al controllo sui lavori pubblici in qualità di Referente per l'Osservatorio dei Lavori Pubblici. Tenuta dell'albo dei professionisti cui conferire incarichi di importo inferiore a 100.000 euro. Membro del gruppo interno di lavoro CLESSIDRA, avente lo scopo di migliorare la gestione del tempo di lavoro.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CESANO MADERNO (MB) – Piazza Arese
Tipo di attività o settore	ENTE LOCALE (COMUNE) - SETTORE LAVORI PUBBLICI
Date	DAL 1.11.1999 A 31.05. 2002
Lavoro o posizione ricoperti	FUNZIONARIO, RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI (titolare di posizione organizzativa)
Principali attività e responsabilità	Responsabile di Settore
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO – Via Matteotti
Tipo di attività o settore	ENTE LOCALE (COMUNE) - Il settore comprendeva i seguenti servizi: pubblica istruzione – cultura, sport e Tempo Libero – Biblioteca – Demografici
Date	DAL 3.02.1997 AL 31.10.1999
Lavoro o posizione ricoperti	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

Principali attività e responsabilità	Sotto la guida del Segretario Generale dott. Giuseppe Mele le principali attività si concretizzavano in: - ricerche giurisprudenziali e formulazione di pareri legali relativamente a problematiche sottoposte dai vari uffici comunali - rapporti con i legali dell'Ente, istruttoria preliminare delle cause, liquidazione loro parcelle - assistenza legale nelle procedure di aggiudicazione degli appalti - predisposizione di determinazioni di competenza del Servizio, nonché di deliberazioni da sottoporre a Giunta e/o Consiglio Comunale																		
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CESANO MADERNO (MB) – PIAZZA ARESE																		
Tipo di attività o settore	ENTE LOCALE - UFFICIO LEGALE DEL COMUNE																		
Istruzione e formazione	(Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso ed iniziativa formativa frequentati)																		
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO																		
Date	27.11.1995																		
Titolo della qualifica rilasciata	LAUREA IN GIURISPRUDENZA																		
Principali tematiche oggetto del corso o dell'iniziativa indicata	MATERIE GIURIDICHE (diritto civile, penale, amministrativo e relative procedure, diritto canonico, diritto dell'esecuzione civile, criminologia, medicina legale, diritto romano, storia del diritto romano, economia politica, ecc.)																		
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE DI LIMBIATE (MI)																		
Date	ANNO SCOLASTICO 1987/1988																		
Titolo della qualifica rilasciata	DIPLOMA DI RAGIONIERE AMMINISTRATIVO																		
Principali tematiche oggetto del corso o dell'iniziativa indicata	---																		
	CORSI E GIORNATE DI FORMAZIONE IN CALCE ALLA PRESENTE																		
Capacità e competenze personali																			
Madrelingua	ITALIANA																		
	INGLESE - TEDESCO																		
Altra(e) lingua(e)																			
Autovalutazione																			
Lingua INGLESE																			
Lingua TEDESCO																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th> <th>Parlato</th> <th>Scritto</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>scolastico</td> <td>buono</td> <td>scolastico</td> <td>buono</td> </tr> <tr> <td>scolastico</td> <td>scolastico</td> <td>scolastico</td> <td>scolastico</td> </tr> </tbody> </table>			Comprensione		Parlato	Scritto	Ascolto	Lettura			scolastico	buono	scolastico	buono	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico
Comprensione		Parlato	Scritto																
Ascolto	Lettura																		
scolastico	buono	scolastico	buono																
scolastico	scolastico	scolastico	scolastico																
Capacità e competenze organizzative	<i>Descrivere tali competenze e indicare come sono state acquisite</i> Ho sviluppato capacità e competenze organizzative e di coordinamento del personale durante gli anni di lavoro quale Responsabile di Settore / Titolare di Posizione organizzativa																		
Capacità e competenze tecniche	<i>Descrivere tali competenze e indicare come sono state acquisite</i> Le competenze sono state acquisite con lo studio, l'esperienza e con la partecipazione a diversi corsi formativi. Ho buone conoscenze della normativa comunale e negli ultimi anni – avendo lavorato presso il settore demografico – della normativa specifica in materia di anagrafe, stato civile ed elettorale																		

Capacità e competenze informatiche	Descrivere tali competenze e indicare come sono state acquisite Buona conoscenza delle principali applicazioni informatiche, acquisite con l'esperienza
Altre capacità e competenze	Descrivere tali competenze e indicare come sono state acquisite Nel corso della mia esperienza lavorativa, ho acquisito buone capacità relazionali con diversi interlocutori, quali consiglieri e assessori comunali, revisori dei conti, cittadini, membri delle forze dell'Ordine (Carabinieri e Finanziari) per verifiche da loro richieste, colleghi della Prefettura e della Questura di Como per la stipula di Convenzioni. Avendo gestito quale Responsabile il Censimento Permanente della Popolazione e delle abitazioni negli anni 2018 e 2019, ho sviluppato interrelazioni con i componenti dell'ISTAT, organizzando e sovrintendendo altresì l'attività dei rilevatori esterni all'Ente.
Ulteriori informazioni	Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc. ALTRI INCARICHI: - Membro di Commissioni di Concorso - Docenza presso il Comune di Mariano Comense, nell'ambito dei corsi di formazione interna promossi dal Comune. Durante il periodo universitario ho svolto l'attività di segretaria presso lo Studio dell'Avv. Eugenio Briatico – successivamente ho lavorato come praticante procuratore legale, e ho conseguito in data 20 Luglio 1998 il certificato di compiuta pratica per l'ammissione agli esami di abilitazione professionale, rilasciato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Monza. CORSI DI FORMAZIONE – Tra i corsi di formazione, si segnalano i seguenti: 2002 – IL RESPONSABILE UNICO IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI 2003 – GLI APPALTI DI LAVORI A TRATTATIVA PRIVATA E MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO 2005 – FORMAZIONE FORMATORI (corso organizzato dell'IDM -Istituto di Direzione Municipale) 2005 – TRATTATIVA PRIVATA E COTTIMO FIDUCIARIO NEGLI APPALTI 2006 – CONVENGO NAZIONALE "GLI APPALTI DOPO IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI" 2006 – IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI D.LGS 163/2006 2006 – PENSARE E REALIZZARE L'ORGANIZZAZIONE (corso organizzato dell'IDM -Istituto di Direzione Municipale) 2007 – LA GESTIONE PER COMPETENZE. METODOLOGIE OPERATIVE E TECNICHE DI APPLICAZIONE (corso organizzato da Liuc Maggioli Management) 2010 – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI 2011 – GESTIRE IN AUTONOMIA GLI AGGIORNAMENTI DEL DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA (PRIVACY) 2015 – ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO 2016 – MASTER BREVE PER GLI ENTI LOCALI Nel periodo ottobre 2016 – settembre 2020 vari corsi in materia di anagrafe, elettorale e stato civile (es. LA DISCIPLINA DELLE UNIONI CIVILI E LA REGISTRAZIONE DELLE CONVIVENZE - COGNOMI E NOMI: ATTRIBUZIONE ALLA NASCITA, CORREZIONE, RETTIFICHE, CAMBIAMENTI ED EFFETTI A SEGUITO DELL'ACQUISTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA - LA TRASCRIZIONE DEGLI ATTI FORMATI ALL'ESTERO – POLIZIA MORTUARIA REGIONE LOMBARDIA: CREMAZIONI, AFFIDAMENTO E DISPERSIONE CENERI - CITTADINANZA PER RESIDENZA E PER MATRIMONIO: RUOLI E NECESSITA' DI COORDINAMENTO TRA PREFETTURA E UFFICIALE DELLO STATO CIVILE - UNIONI CIVILI e CONVIVENZE DI FATTO EX LEGGE N.76/2016 -CERTIFICAZIONI ED ACCESSO AGLI ATTI DI STATO CIVILE E DI ANAGRAFE - GLI ADEMPIMENTI ORDINARI E STRAORDINARI DELL'UFFICIO ELETTORALE: ISCRIZIONI, CANCELLAZIONI ANCHE IN RAPPORTO AI PROCEDIMENTI ANAGRAFICI - IL RICONOSCIMENTO IURE SANGUINIS, LA VERIFICA E LA TRASCRIZIONE DEGLI ATTI FORMATI ALL'ESTERO 2018 – LEGGE 219/2017 SULLE DAT – INCONTRI FORMATIVI NELL'AMBITO DEL CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE 2018 - L'ISCRIZIONE DEI CITTADINI STRANIERI DOPO IL DECRETO LEGGE SALVINI)

30.10.2020 - PIANIFICARE LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (LOGOS PA)
03.11.2020 – WEBINAR “PREVENIRE È MEGLIO CHE CURARE: L'ANTICORRUZIONE 2.0” (promosso da ANCI LOMBARDIA)
06.11.2020 - PIANIFICARE LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (LOGOS PA)
10.11.2020 – WEBINAR “IL RICICLAGGIO FINANZIARIO NEI TERRITORI LOMBARDI: IL SALE NEL CAFFE” (promosso da ANCI LOMBARDIA)
10.11.2020 - CORSI DI FORMAZIONE SULLA SICUREZZA - D.LGS 81/08 E S.M.I.
13.11.2020 – IL POLA (prof. Arturo Bianco)
17.11.2020 - PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI E INFORMAZIONI NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO ERSAF (LOGOS PA)
25.11.2020 - WEBINAR “STRUMENTI OPERATIVI PER UNA PIANIFICAZIONE STRATEGICA E MISURAZIONE/VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE” (LOGOS PA)
01.12.2020 - WEBINAR - L'ESPERIENZA DELLO SMART WORKING NELLE REGIONI E PROVINCE AUTONOME DURANTE L'EMERGENZA COVID-19: ANALISI E PROSPETTIVE

Milano, 19 gennaio 2021