



Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome e Nome

BALZAROTTI ELISABETTA

Indirizzo

Telefono(i)

Mobile

Fax

e-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Esperienza professionale	
Date	DAL 01.04.2024 AL 30 APRILE 2025 e DAL 1° MAGGIO 2025 AD OGGI
Lavoro o posizioni ricoperte	FUNZIONARIO “PROGRAMMAZIONE E SERVIZI AMMINISTRATIVI” – RESPONSABILE POSIZIONE DI E.Q. “PROGRAMMAZIONE”
Principali attività e responsabilità	Benché il titolo della posizione di responsabilità sia diverso, l’incarico assegnato si pone in continuità con quello svolto nel precedente triennio: pertanto le attività sono le stesse sottoelencate.
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 – VICE DIREZIONE – DIPARTIMENTO “AFFARI GENERALI”
Date	DAL 01.01.2021 AL 14.06.2023 e DAL 15.06.2023 AL 31 MARZO 2024
Lavoro o posizioni ricoperte	FUNZIONARIO PROGRAMMAZIONE E SERVIZI AMMINISTRATIVI (VECCHIO PROFILO “FUNZIONARIO ESPERTO”) – RESPONSABILE P.O./P.E.Q. “PROGRAMMAZIONE E SERVIZI TRASVERSALI”
Principali attività e responsabilità	Attività: - Supporto alle strutture nell’interpretazione e applicazioni di norme giuridiche; - Istruzione, predisposizione, redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità; -Verifica e controllo dei decreti dei dirigenti; - 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 ; - Redazione del PIAO – Cura della procedura diretta alla nomina del Nucleo interno di valutazione; Supporto all’attività del NVP; - Verbalizzazione delle riunioni del Nucleo di Valutazione; - Collaborazione col RPCT (Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza Amministrativa) nell’applicazione e controllo delle disposizioni in materia, in particolare redazione del piano anticorruzione , ora confluito nel PIAO, e successiva relazione annuale ; - Monitoraggio dell’attività diretta all’aggiornamento della sezione AT del sito internet; - Cura dell’aggiornamento del codice di comportamento del personale di ERAF, nonché della procedura dei whistleblowing ; Attività di analisi ed elaborazione dati necessari all’aggiornamento del tariffario dell’ente; - Predisposizione degli strumenti di programmazione strategica (programma pluriennale delle attività e successiva rendicontazione semestrale e annuale e/o revisione), piano performance (ora confluito nel PIAO) e successivi adempimenti, piano della formazione e successivi adempimenti; - Gestione delle attività trasversali a supporto delle attività amministrative dell’ente; - Supporto nella gestione delle tematiche legate alla privacy; - Gestione dei tirocini curriculari e extracurriculari, nonché delle alternanze scuola-lavoro (ora PCTO); - Collaborazione con il dirigente di riferimento/vicedirettore nei casi richiesti; - Predisposizione della relazione/ricognizione annuale sulle società partecipate ; - Componente di commissioni di concorso interne ed esterne ad ERSAF; - Componente di commissioni per assegnazione malghe e alpeggi
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 – VICE DIREZIONE - U.O. “Programmazione Integrate 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	<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														
Lingua INGLESE																	
Lingua TEDESCO																	
Capacità e competenze organizzative	<i>Descrivere tali competenze e indicare come sono state acquisite</i> Ho sviluppato capacità e competenze organizzative, di gestione e di coordinamento del personale durante gli anni di lavoro quale Responsabile di Settore / Titolare di Posizione organizzativa. Dal 2021, essendo stata nominata Responsabile Programmazione e servizi Trasversali presso ERSAF, ho ulteriormente sviluppato la mia capacità relazionale sia con le strutture dell'Ente, che con le strutture regionali, sia con soggetti esterni (es. Nucleo di valutazione, collaboratori dell'Ente, formatori esterni, ecc) Nella mia esperienza professionale ho altresì dimostrato di saper lavorare in gruppo, nonché singolarmente per obiettivi prefissati.																

Capacità e competenze tecniche	<i>Descrivere tali competenze e indicare come sono state acquisite</i> Le competenze amministrative sono state acquisite con lo studio, l'esperienza e con la partecipazione a diversi corsi formativi.) Conosco la normativa comunale (avendo lavorato per oltre 20 anni in Comuni della provincia di Monza e Brianza e di Como - anche presso il settore demografico, quindi conosco la normativa specifica in materia di anagrafe, stato civile ed elettorale). Ho acquisito elevate competenze in tema di programmazione riferita agli enti del sistema regionale (l.r. 30/2006, PRSS, l.r. 31/2008, ecc.), performance (D. lgs. 150/2009, PIAO e da ultimo D.L. formazione, società partecipate e tirocini, grazie all'esperienza lavorativa in ERSAF Ho ottime conoscenze sul tema della (occupandomi della predisposizione di strumenti di programmazione strategica come il programma pluriennale delle attività e il suo monitoraggio, la performance, l'anticorruzione, i tirocini e la privacy)
Capacità e competenze informatiche	<i>Descrivere tali competenze e indicare come sono state acquisite</i> Buona conoscenza delle principali applicazioni informatiche, acquisite con l'esperienza.
Altre capacità e competenze	<i>Descrivere tali competenze e indicare come sono state acquisite</i> 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, componenti del Nucleo di valutazione. 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 del CUG – Comitato unico di garanzia per le pari opportunità – di Ersaf, da luglio 2022
- Membro di Commissioni di Concorso, sia durante l'esperienza in Comune, sia in Ersaf
- Docenza sia presso il Comune di Mariano Comense, nell'ambito dei corsi di formazione interna promossi dal Comune, sia in ERSAF

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 (a titolo esemplificativo si cita:

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)

Da dipendente ERSAF

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 CAFFÈ” (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

2021 (VARIE DATE) - CONDIVIDERE SAPERI PER COSTRUIRE CULTURA – (ERSAF)
04.02.2021 – WEBINAR “OBBLIGO DI ASTENSIONE EX ART. 7 CODICE DI COMPORTAMENTO: INTENSITA’ DEGLI INTERESSI E RUOLO DELLE RELAZIONI SENSIBILI” (ANCILAB)
18.03.2021 – ADEMPIMENTI PRIVACY E FOCUS SMART WORKING (DPO DI ERSAF)
29.10.2021 – IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO NELLE REGIONI: ESPERIENZE E PROSPETTIVE A CONFRONTO (REGIONE LOMBARDIA E UNIVESRITA’ MILANO BICOCCA)
08.11.2021 -TAVOLO SETTORIALE SULLE PROCEDURE D’APPALTO - PRIMO INCONTRO (ANCILAB)
16.11.2021 -TAVOLO SETTORIALE SULLE PROCEDURE D’APPALTO - SECONDO INCONTRO (ANCILAB)
17.11.2021 -IL CODICE DI COMPORTAMENTO (SISTEMA REGIONALE) (ANCILAB)

24.01.2022 – WEBINAR “IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE (PIAO): PERFORMANCE, CAPITALE UMANO, ANTICORRUZIONE”
6 E 12 APRILE 2022 – FORMAZIONE IN MATERIA DI PIAO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA (PROMO PA – SANTO FABIANO)
24.05.2022 – ATTESTAZIONI OIV E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA: GLI OBBLIGHI PER IL 2022 (GOLEM NET)
19.07.2022 – PIAO – COME RICONFIGURARE E INTEGRARE I SISTEMI DI PROGRAMMAZIONE (FAREPA)
3 E 11 OTTOBRE 22 – INTERVENTO FORMATIVO DI TIPO LABORATORIALE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA (PROMOPA – SANTO FABIANO)
19.10.2022 – PILLOLE DI PRIVACY (PROMOPA – SANTO FABIANO)
7 .11.2022 – INTERVENTO FORMATIVO DIRETTO ALL’ESAME DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (PROMOPA – SANTO FABIANO)
01.12.2022 – CONTABILITA’ ANALITICA (PA DIGITALE)

19.01.2023 – PIAO 2023–2025 - L’ESPERIENZA DELLA CITTA’ DI PINEROLO (FAREPA – LUCA BISIO)
09.05.2023 – LE TRAPPOLE DEL PIAO, COME EVITARLE VALORIZZANDO I SISTEMI DI PROGRAMMAZIONE (FARE PA)
20.09.2023 – WEBINAR “AGGIORNARE IL CODICE DI COMPORTAMENTO- SOLUZIONI OPERATIVE ALLA LUCE DELLE NOVITA’ DEL DPR 81/2023 (FAREPA – LUCA BISIO)
19.10.2023 – ANTICORRUZIONE – L’APPLICAZIONE DEL PNA 2022 PER ERSAF, dalla MAPPATURA DEI PROCESSI ALLE NOVITA’ RELATIVE AL PNRR (FAREPA – LUCA BISIO)
04.12.2023 – PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DI DATI SUI SITI WEB DELLA PA. INDICAZIONE E LIMITI RELATIVI ALL’UTILIZZO DEI DATI PERSONALI (POLIS LOMBARDIA)
15.12.2023 – PROCEDURA WHISTLEBLOWING - NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO ERSAF (relatori Prof. Bisio e dott. Norman Lubello)
16.12.2023 – WEBINAR ANARSIA svoltosi a Matera, sul tema CREARE VALORE PUBBLICO, ORIZZONTE DEL PIAO NELLE AGENZIE DI SVILUPPO E INNOVAZIONE IN AGRICOLTURA)

09.02.2024 - AGGIORNAMENTO SISTEMI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE (FEDIR – Relatore Marco Rossi; Intervento di Mario Trombetta) 21.03.2024 – CORSO PRIVACY AVANZATO (DPO di ERSAF) 11.04.2024 – WORKSHOP PERFORMANCE (FARE PA – PROF. BISIO) VARIE DATE - RIFORMA MENTIS E ALTRI CORSI SULLA PIATTAFORMA SYLLABUS

	11.07.2024 – SVILUPPO DI SISTEMI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO (corso interno a ERSAF come docente) 17.10.2024 – MICROSOFT EXCEL LIVELLO BASE / INTERMEDIO (PROJECT) – percorso formativo di varie giornate 27.11.2024 – SVILUPPO DELLA LEADERSHIP (TALENT SOLUTIONS SRL) – percorso formativo di varie giornate 22.11.2024 – 13.12.2024 – PERCORSO FORMATIVO A SUPPORTO DELLA RETE REGIONALE DI INTERNAL AUDITING - 1° Edizione (POLIS) 09.12.2024 – UTILIZZO DEI DATI NELLA PA PER FINALITA' DI GOVERNO E PROGRAMMAZIONE (POLIS) 26.02.2025 – CORSO BASE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (FRAREG – DPO) 27.03.2025 – NOVITA' ANAC: NUOVI SCHEMI DI PUBBLICAZIONE (OFFICINA LEGISLATIVA)
--	---

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, presenti nel CV, ai sensi della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali (D. Lgs. 196/2003 e GDPR – Regolamento UE 2016/679)

Milano, 05.05.2025

Elisabetta Balzarotti