

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

IRENE CARAMASCHI

Indirizzo

VIA MERAVIGLI, 9/B 20123 MILANO

Telefono

02/85154237

Fax

E-mail

irene.caramaschi@mi.camcom.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

25/12/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

Da marzo 2020 IN CORSO

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi
Via Meravigli 9/b
20123 Milano**

Principali mansioni e responsabilità

Dirigente Area risorse e Patrimonio

L'Area, a supporto dei processi decisionali dell'Ente, gestisce tutti gli adempimenti di carattere amministrativo contabile, fiscale e finanziario, assicurando la predisposizione del bilancio di esercizio della Camera di commercio e la relativa documentazione a supporto. Gestisce e monitora le partecipazioni dell'Ente assicurandone un presidio costante con particolare riferimento alle attività delle società in-house. Si occupa della gestione del diritto annuale. Garantisce inoltre una gestione efficiente del patrimonio immobiliare/mobiliare dell'Ente e dei processi di approvvigionamento.

Tra le principali attività svolte in qualità di Rup dal 2020:

- Rup. del procedimento per l'affidamento dei Lavori di decostruzione dell'immobile di Via delle Orsole 4 - Milano
- Rup. del procedimento per l'affidamento dei Lavori di ricostruzione dell'immobile di Via delle Orsole 4 - Milano
- Rup. del procedimento per l'affidamento del servizio di assistenza e consulenza fiscale, tributaria e contabile per la Camera di Commercio di Milano Monza Brianza e Lodi e la sua azienda speciale Formaper.
- Rup del procedimento per l'affidamento dei lavori di realizzazione di una cabina elettrica a servizio dell'immobile di palazzo Turati
- Rup del procedimento per l'affidamento della fornitura e posa in opera degli arredi per l'immobile di via delle Orsole 4 - Milano
- Rup del procedimento per l'affidamento della fornitura di allestimenti multimediali e servizi accessori per l'immobile di via delle Orsole 4 - Milano
- Rup del procedimento per l'affidamento del servizio di progettazione di fattibilità tecnico economica, la progettazione esecutiva e il coordinamento della sicurezza in fase di progettazione in entrambi detti livelli progettuali dell'intervento volto alla manutenzione straordinaria degli impianti e sostituzione infissi di Palazzo Turati - Via Meravigli, 9/b - Milano
- Rup del procedimento per l'affidamento dei lavori di restauro delle facciate e illuminazione del prospetto principale di Palazzo Mezzanotte - Piazza Affari, 6 - Milano
- Rup del procedimento per l'affidamento dei lavori per la sostituzione dei serramenti esterni presso la "Palazzina A" sita in via Viserba 20 - Milano

Date

Nome e indirizzo del datore di Lavoro

Principali mansioni e responsabilità

- Rup del provvedimento relativo alla realizzazione di una nuova unica sede aziendale per la sua società Innovhub - Stazioni Sperimentali per l'Industria S.r.l con relativo PEF
- Rup del procedimento per l'affidamento del servizio di gestione, conduzione degli immobili adibiti ad uso ufficio e dei relativi impianti, avente ad oggetto alcuni degli immobili di proprietà della camera di commercio

Da ottobre 2020 a 31 dicembre 2023

Formaper Azienda speciale della Camera di commercio di MILOMB
v. S. Marta 18 Milano

Responsabile amministrativa

- Date Da ottobre 2017 – a febbraio 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi
Via Meravigli 9/b
20123 Milano

Dirigente Area Amministrazione e Finanza

- Principali mansioni e responsabilità

L'Area a supporto dei processi decisionali dell'Ente, anche tramite approfondimenti della normativa in materia contabile; gestisce tutti gli adempimenti di carattere amministrativo contabile, fiscale e finanziario, provvede alla predisposizione del bilancio di esercizio della Camera e la relativa documentazione a supporto. Gestisce e monitora le partecipazioni dell'Ente fornendo un presidio costante con particolare riferimento alle attività delle società in-house.

Assicura supporto e assistenza al Collegio dei Revisori ed è punto di riferimento e coordinamento dell'attività svolta da quest'ultimo con riguardo ai processi dell'Ente nel suo complesso. Cura le comunicazioni e informazioni di rilievo contabile-amministrativo ai Ministri vigilanti e ad altri Enti istituzionali.

Appalti di servizi seguiti in qualità di RUP: anno 2018 – gara per l'affidamento del servizio di assistenza e consulenza fiscale e tributaria per la Camera di Commercio di Milano-Monza-Brianza-Lodi, le Aziende speciali Camera Arbitrale di Milano, Formaper, Promos e la società consortile Digicamere Scarl.

Altri incarichi in qualità di RUP: anno 2019 in relazione alla adesione al contratto quadro Consip "Sistemi gestionali Integrati – Lotto 2" per il servizio di sviluppo software, servizi di gestione, assistenza, manutenzione e servizi di supporto organizzativo, per il quadriennio 30 aprile 2019-30 aprile 2022.

Da luglio 2018 svolge l'incarico di responsabile amministrativo dell'Azienda speciale Formaper

- Date Da luglio 2007 a settembre 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di commercio di Monza e Brianza
Piazza Cambiagli 9
20900 Monza

Dirigente Area Risorse Patrimonio e Personale

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Competenze in tema di acquisizione, amministrazione e gestione delle risorse economiche, finanziarie e patrimoniali dell'Ente, anche attraverso il presidio della predisposizione dei preventivi economici, dei bilanci consuntivi e di documenti di programmazione finanziaria; competenze in materia di gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Ente dei procedimenti per l'acquisizione di forniture e servizi, nonché l'esecuzione dei lavori necessari al funzionamento dell'Ente. L'Area gestisce le attività di riscossione del diritto annuale; cura lo svolgimento di tutti gli adempimenti previdenziali, fiscali e tributari. L'Area svolge le attività di selezione, amministrazione e formazione del personale, si occupa del trattamento giuridico ed economico del personale delle categorie e dirigenziale, anche ai fini pensionistici; gestisce le relazioni sindacali e il sistema di valutazione del personale non dirigente ed i fondi per il trattamento accessorio; elabora gli interventi organizzativi finalizzati a migliorare l'efficienza gestionale e operativa degli uffici. Appalti di lavori seguiti in qualità di RUP: intervento di ristrutturazione e adeguamento impianti sede decentrata di Desio; progettazione dei lavori di ristrutturazione dell'immobile di V. Cavallotti – Monza.

•Date	Da maggio 2003 a luglio 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di commercio di Milano Via Meravigli 9/b 20123 Milano
•Tipo di impiego	Responsabile del Servizio Economato
•Principali mansioni e responsabilità	Acquisizione di beni e servizi tramite lo svolgimento delle gare di appalto e l'utilizzo delle altre procedure di acquisizione previste dalla normativa e gestisce i relativi contratti; gestione dei beni della camera; cura la logistica e la manutenzione degli stabili. Gestisce l'accoglienza e vigilanza degli ingressi; cura e attivazione degli interventi necessari per garantire l'applicazione della L. 81/2008. Appalti di lavori seguiti in qualità di RUP: intervento di manutenzione - opere di restauro conservativo e pulitura della facciata di Palazzo Turati; intervento di adeguamento sede di Monza finalizzata ad ospitare la sede della nuova Camera di commercio; intervento di valorizzazione dei resti del teatro romano siti al piano interrato della sede camerale di Milano; intervento di sistemazione impiantistica ed edile della sede di Palazzo Affari ai Giureconsulti;
•Date	Da luglio 2002 a aprile 2003
•Nome del datore di lavoro	Camera di commercio di Milano
•Tipo di impiego	Responsabile Servizio innovazione e credito
•Principali mansioni e responsabilità	Impostazione e coordinamento delle attività relative alla realizzazione di interventi e servizi innovativi, a supporto delle imprese (in particolare pubblicazione di bandi per il finanziamento delle attività imprenditoriali e del sistema economico; iniziative promozionali svolte in collaborazione con altri Enti e Associazioni che operano sul territorio). Adozione di interventi per favorire l'accesso al credito da parte delle piccole e medie imprese e gestione delle attività relative alle informazioni su agevolazioni fiscali, finanziarie e contributive; organizzazione di seminari rivolti alle pmi su materie relative al credito
•Date	da aprile 2000 a giugno 2003
•Nome del datore di lavoro	Camera di commercio di Milano
•Tipo di impiego	Responsabile promozione – settori artigianato, agricoltura, commercio
•Principali mansioni e responsabilità	Attività promozionali a sostegno dei settori artigianato, agricoltura e commercio, le sue funzioni sono state riassorbite nel Servizio Innovazione e Credito
•Date	Da marzo 1999 a marzo 2000
•Nome del datore di lavoro	Camera di commercio di Milano
•Tipo di impiego	Addetta all'Ufficio incubatore nuovi servizi
•Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione, in collaborazione con EuroInfocenter – di incontri e cura di pubblicazioni rivolte alle pmi per fornire informazioni relative al passaggio all'euro
•Date	Da dicembre 1996 a febbraio 1999
•Nome del datore di lavoro	Camera di commercio di Milano
•Tipo di impiego	Addetta al Gabinetto di direzione
•Principali mansioni e responsabilità	Attività di segreteria; redazione delibere e determine; stesura interventi

•Date	Da dicembre 1995 a novembre 1996
•Nome del datore di lavoro	Camera di commercio di Milano
•Tipo di impiego	Addetta Ufficio accettazione albi e ruoli
•Principali mansioni e responsabilità	Attività di front office
•Date	Da novembre 1989 a novembre 1995
•Nome del datore di lavoro	Postalmarket spa
•Tipo di impiego	Operatrice telefonica
•Principali mansioni e responsabilità	Addetta alle gestione delle vendite, informazioni, reclami

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	Novembre 2016
• Nome e tipo di istituto	POLIMI
• Oggetto	Master in Management Pubblico
• Date	Marzo 1995
• Nome e tipo di istituto	Università degli studi di Milano
• Oggetto	Corso di Laurea in Scienze politiche – votazione 110 e lode

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	C1 – ottimo
• Capacità di scrittura	C1 – ottimo
• Capacità di espressione orale	C1 - ottimo
	Conseguita certificazione CAE
• Capacità di lettura	TEDESCO
• Capacità di scrittura	B3 - buono
• Capacità di espressione orale	B3 - buono
	B3 – buono

La sottoscritta, Irene Caramaschi, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto in caso di mendaci dichiarazioni e formazione o uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità dichiara che le informazioni e i dati contenuti nel presente CV corrispondono al vero".

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.