

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	Blasio Laura
Indirizzo	Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi – Via Meravigli 9/b, 20123 Milano
Telefono	02/85154163
E-mail	laura.blasio@mi.camcom.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	11 Dicembre 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da febbraio 2020 ad oggi

Dirigente dell'Area Personale organizzazione e sportelli

Principali mansioni e responsabilità

L'Area cura la gestione delle risorse umane e mette in atto interventi organizzativi finalizzati a sostenere lo sviluppo di processi improntati all'efficacia/efficienza. Si occupa del ciclo di valutazione della performance e del supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione. Garantisce la supervisione e il coordinamento dei flussi di gestione documentale. Presidia inoltre la gestione delle attività di front office dell'Ente tramite sportelli polifunzionali che erogano servizi in materia di certificazioni d'impresa, documenti per l'estero, proprietà intellettuale, firme digitali e carte tachigrafiche. Promuove la diffusione di servizi digitali alle imprese. Si occupa dell'attività relativa al deposito dei bilanci.

Gestisce le competenze in capo al Mobility Manager al fine di promuovere la mobilità sostenibile di tutti gli spostamenti sistematici dei dipendenti.

Da febbraio 2022 all'interno dell'Area è collocata l'Area Compliance e Qualità che collabora con le strutture camerali nell'assicurare una tempestiva e corretta applicazione di norme e disposizioni, analizza e mappa i processi critici ai fini della valutazione del rischio e presidia i relativi sistemi di gestione del rischio. Definisce gli standard qualitativi e quantitativi di riferimento dei processi e dei servizi monitorandoli periodicamente.

Da ottobre 2017 a gennaio 2020

Dirigente dell'Area Personale organizzazione e affari generali

Principali mansioni e responsabilità

Cura la gestione delle risorse umane e mette in atto interventi organizzativi finalizzati a sostenere lo sviluppo di processi improntati all'efficacia/efficienza. Si occupa del ciclo di valutazione della performance e del supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione. Garantisce la supervisione e il coordinamento dei flussi di gestione documentale e fornisce, in qualità di responsabile ad interim dell'unità organizzativa Supporto legale, un supporto alle strutture del sistema camerale in merito all'interpretazione delle disposizioni legislative che regolano lo svolgimento delle attività. Coordina le attività di gestione delle relazioni sindacali all'interno dell'Ente.

All'Area è assegnata la responsabilità dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. Gestisce, inoltre, le competenze in capo al Mobility Manager al fine di promuovere la mobilità sostenibile di tutti gli spostamenti sistematici dei dipendenti.

All'interno dell'Area è collocata la funzione COMPLIANCE che ha il compito di garantire la conformità delle attività dell'Ente, delle Aziende Speciali e controllate alle normative e alla documentazione organizzativa interna.

Dirigente *ad interim* dell'Area Sportelli Polifunzionali

Presidia la gestione delle attività di front office dell'Ente tramite sportelli polifunzionali

che erogano servizi in materia di certificazioni d'impresa, documenti per l'estero, proprietà intellettuale, firme digitali e carte tachigrafiche. Si occupa della gestione del diritto annuale e degli adempimenti legati al Registro informatico dei protesti, nonché dei percorsi abilitanti nel settore del commercio e per aspiranti agenti d'affari in mediazione. Cura l'istruttoria dei provvedimenti disciplinari relativi all'attività di intermediazione immobiliare. Veicola informazioni sulle attività svolte dall'Ente, anche tramite la gestione dell'URP, e promuove la diffusione di servizi digitali alle imprese.

Da ottobre 2016 a ottobre 2017

Dirigente ad interim dell'Area Front end e promozione servizi alle imprese

Principali mansioni e responsabilità

Presidia l'Area preposta alle attività di front office dell'Ente quali ad esempio il rilascio di copie di atti, bilanci, elenchi merceologici, certificazioni e visure riferite al Registro delle imprese, Albo Imprese Artigiane, REA e carnets ata. Garantisce lo svolgimento dell'attività di informazione all'utenza tramite il Servizio URP e l'accettazione ed il controllo delle richieste di registrazione/concessione di marchi nazionali, internazionali, brevetti nazionali, modelli di utilità e disegni. Cura la gestione del procedimento relativo all'incasso e al contenzioso del diritto annuale. Promuove la formazione alle imprese sull'utilizzo dei servizi on-line camerali. Gestisce il portale e la intranet camerale definendo l'architettura, coordinando l'aggiornamento delle diverse sezioni da parte delle strutture di competenza e garantendo la conformità alle normative vigenti. Coordina l'aggiornamento del portale e della intranet. Si occupa dell'identità del sistema camerale curando l'immagine verso l'esterno attraverso la predisposizione di layout e strumenti grafici e pubblicitari.

Da maggio 2008 ad ottobre 2017

Dirigente dell'Area Personale e Organizzazione

Principali mansioni e responsabilità

Cura la definizione dei processi interni e la struttura organizzativa della Camera e la gestione delle risorse umane al fine di garantire un'adeguata valorizzazione e il pieno sviluppo professionale.
Collabora con l'area Strategia e programmazione integrate per l'assegnazione di obiettivi annuali alla dirigenza.
Presidia la progressiva automazione dei processi interni ed esterni dell'Ente.
Favorisce lo sviluppo di infrastrutture di rete che supportino la digitalizzazione secondo la logica dell'integrazione dei processi.
Svolge le attività relative agli adempimenti in materia di trattamento dei dati personali e di tutela della privacy.
Svolge l'attività di raccordo tra il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e i dirigenti per monitorare il presidio degli adempimenti.
Cura la realizzazione di interventi organizzativi tesi ad assicurare un maggior coordinamento dell'intero sistema camerale milanese, anche attraverso l'integrazione di alcune funzioni di staff tra le Aziende Speciali, al fine di gestire le risorse con maggiore flessibilità, ed ottenere evidenti economie di scala, derivanti dalla razionalizzazione delle risorse umane, strumentali e informatiche utilizzate, nonché un miglioramento della qualità del servizio reso.

Da maggio 2005

Responsabile del Servizio Gestione del Personale

Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità sui processi relativi al reclutamento e alla selezione del personale da assumere a tempo indeterminato, determinato e con contratto di formazione e lavoro, nonché da inserire con forme contrattuali di lavoro flessibile (co.co.co., interinali, ecc.). Cura dei processi di mobilità interna ed esterna e dei percorsi di inserimento. Definizione dei percorsi di sviluppo professionale del personale, del sistema di valutazione delle prestazioni e delle competenze del personale non dirigente. Individuazione del fabbisogno formativo ed organizzazione dei corsi di formazione interni ed esterni. Gestione delle convenzioni con le Università per l'attivazione degli stage formativi.

Da settembre 2000

Responsabile del Servizio Assistenza Organi Istituzionali

Principali mansioni e responsabilità

Supporto dell'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio, cura della verbalizzazione; controllo di legittimità dei provvedimenti sottoposti ad approvazione;

assistenza per la stesura degli atti e cura della successiva diffusione tra i vari uffici, nonché della pubblicazione.
Cura della raccolta e pubblicazione delle determinazioni assunte dal Presidente, dal Segretario Generale e dai Dirigenti.

Da novembre 1999 **Responsabile dell'Ufficio Industria Trasporti e Turismo**

Principali mansioni e responsabilità Cura delle iniziative a supporto e promozione del sistema delle imprese, per il settore industria, trasporti e turismo. Ideazione e gestione bandi di contributo rivolti allo sviluppo innovativo e progetti e servizi per le imprese a supporto dell'adozione di nuove tecnologie.
Avvio dell'Osservatorio per il Turismo.

Da marzo 1999 **Addetta Gabinetto di Direzione**

Da luglio 1996 **Addetta Area Affari Generali e Istituzionali** – Unità complessa Protocollo e Archivi

Da febbraio 1990 **Addetta al Servizio Studi e Promozione** – Reparto Relazioni Esterne e Comunicazione

Tipo di azienda o settore Tutte le esperienze professionali sono state maturate presso la Camera di Commercio di Milano che, dal settembre 2017, è diventata Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi.

Tipo di impiego Dirigente

CARICHE E INCARICHI *Maggio 2013 –luglio 2018*
Membro Organismo di Vigilanza Azienda speciale Innovhub SSI

Luglio 2013 – ottobre 2015
Membro Organismo di Vigilanza Azienda speciale Promos

Gennaio 2014 –ottobre 2015
Membro Organismo di Vigilanza Azienda speciale Camera Arbitrale Camera di Commercio di Milano

Giugno 2021 – maggio 2024
Componente del Collegio di conciliazione della Camera di commercio di Padova

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data *Ottobre 2020 – giugno 2021*
Nome e tipo di istituto SDA Bocconi School of Management
Oggetto La comunità di pratiche per il miglioramento delle amministrazioni pubbliche – III edizione

Data *Luglio e novembre 2013*
Nome e tipo di istituto Gruppo Galgano
Oggetto Leadership etica, l'etica della responsabilità e Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento

Data *Ottobre 2010/Marzo 2013*
Nome e tipo di istituto MIP – Politecnico di Milano
Oggetto Corso di formazione "Milano Academy Management"

	Data	<i>Settembre 2012</i>
Nome e tipo di istituto - Oggetto		Studio Avv. E Comm. Actaxlaw: Seminario sulla riforma del diritto del lavoro
		Istituto Tagliacarne: La gestione del Fondo delle risorse decentrate nelle CCIAA di Milano
	Data	<i>Luglio 2010 / maggio 2011</i>
Nome e tipo di istituto		Promo PA
Oggetto		Misurazione, Valutazione, Merito e Trasparenza della performance
	Data	<i>Ottobre 2008 – maggio 2009</i>
Nome e tipo di istituto		SDA Bocconi School of Management
Oggetto		Organizzazione Personale
	Data	<i>Dicembre 2007</i>
Nome e tipo di istituto - Oggetto		Unioncamere Lombardia: Seminario “Le fonti del Diritto del Lavoro pubblico e la gestione del personale camerale: rapporti tra legge e contrattazione collettiva e decentrata, determinazione dei fabbisogni, le responsabilità degli operatori, incarichi e anagrafe delle prestazioni”
		<i>Ottobre 2007</i> Istituto Tagliacarne: Il regime delle incompatibilità
		<i>15 maggio 2007</i> Paideia: Il trattamento economico del personale degli EE:LL
	Data	<i>Gennaio 2006</i>
Nome e tipo di istituto		Istituto Tagliacarne
Oggetto		La Gestione e costituzione del Fondo per il Miglioramento dei servizi del Personale
	Data	<i>Novembre 2005</i>
Nome e tipo di istituto - Oggetto		Opera: Regolamenti di organizzazione: riesame, aggiornamento, innovazione. Il percorso utile; i soggetti coinvolti; il ruolo dei dirigenti e dei responsabili dei servizi; i poteri del privato datore di lavoro
		Fondazione Giandomenico Romagnosi: L'impiego pubblico locale
	Data	<i>Ottobre 2005</i>
Nome e tipo di istituto - Oggetto		ITA srl: Congedi parentali e straordinari
		<i>Giugno 2005</i> Istituto Tagliacarne: La nuova disciplina dell'orario di lavoro
	Data	<i>Novembre 2000</i>
Nome e tipo di istituto		CONSEL
Oggetto		La gestione per processi
	Data	<i>Luglio 1990</i>
Nome e tipo di istituto		Istituto ISFORP
Oggetto		Corso intensivo sulle relazioni pubbliche
	Data	<i>31.3.1992</i>
Nome e tipo di istituto		Università Cattolica - Sede Milano
Qualifica conseguita		Laurea quadriennale vecchio ordinamento in Giurisprudenza, indirizzo commerciale

Data	30.7.1983
Nome e tipo di istituto	Istituto San Celso (Milano)
Qualifica conseguita	Diploma di Ragioneria

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Prima lingua	Italiano
Altre lingue	Inglese: discreto

Capacità e competenze rilevanti	Capacità lavorare in gruppo, gestione di team, capacità di negoziare, competenze di analisi organizzativa, di ridisegno dei processi aziendali.
---------------------------------	---

ULTERIORI INFORMAZIONI

Convegni / Eventi	Partecipazione al Gruppo di Lavoro Certificati di Origine di Unioncamere Lombardia in materia digitalizzazione dei certificati d'origine per paesi terzi <i>dal 2018 ad oggi</i>
-------------------	---

Partecipazione al Gruppo di Lavoro del Personale Camerale di Unioncamere Lombardia in materia di gestione del personale per l'adozione di soluzioni omogenee da parte del sistema camerale lombardo
dal 2018 ad oggi

Relatrice presso Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano nell'ambito del Master Mucl su "Camera di Commercio e ruolo della contrattazione decentrata nel pubblico impiego"
Novembre 2020

Relatrice presso CCIAA di Bergamo "Il Codice di Comportamento"
dicembre 2013

Relatrice presso Università degli Studi – Milano
Presentazione della ricerca "Immagini del lavoro: come vedono e cosa si aspettano dal lavoro i dipendenti pubblici del comprensorio di Milano"
gennaio 2013

Relatrice presso CCIAA di Lecco: "La riforma Brunetta: fonti, obiettivi, prassi applicative e problemi aperti"
luglio 2011

Relatrice presso Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
Lezione testimonianza sulla Camera di Commercio e sul ruolo della contrattazione decentrata nel pubblico impiego nell'ambito del Master Mucl
novembre 2020

Relatrice alla Tavola Rotonda: "Il benessere alle persone: gli strumenti per garantirlo" all'interno dell'evento Wellfeel - idee e strumenti per il benessere organizzativo organizzato dalla Società Edizioni Este S.r.l.
aprile 2022

Relatrice presso Fondazione Politecnico di Milano nel corso dell'evento di IP4Growth: "Proteggere l'innovazione. Quali strumenti per startup, PMI?"
Gennaio 2024

Partecipazione in qualità di relatore a incontri e momenti formativi sui temi di competenza.

PUBBLICAZIONI	AA.VV, <i>Immagini del lavoro: come vedono e cosa si aspettano dal lavoro i dipendenti pubblici del comprensorio di Milano</i> , Milano 2013
----------------------	--

Laura Blasio (su *Impresa e Stato*, n. 86): *L'esperienza della Camera di Commercio di Milano: il nuovo sistema di valutazione*, Milano 2009

Laura Blasio (su *Persone&Conoscenze*. La voce della Direzione del Personale, n. 158 Ed. Este S.r.l.): *Lavorare con responsabilità. Autonomia organizzativa e delega a fronte di obiettivi temporali*, Milano 2021

Milano, *aprile 2024*