

**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 dicembre 2024 ad oggi
Principali mansioni e responsabilità*

Dirigente dell'Area Personale Innovazione e Sportelli

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, per conto del Ministero dell'Ambiente, la sezione regionale lombarda dell'Albo Gestori Ambientali.

Promuove le attività in rete tra le Pubbliche Amministrazioni sviluppando relazioni istituzionali finalizzate all'interoperabilità tra le banche dati e alla semplificazione amministrativa, agevolando in particolare la digitalizzazione degli Sportelli Unici delle Attività Produttive. Veicola informazioni sulle attività svolte dall'Ente, anche tramite la gestione dell'URP. Presidia la progressiva transizione verso l'utilizzo di modalità operative digitali, con riferimento ai processi sia interni che esterni, progettando lo sviluppo di nuovi servizi e strumenti ICT a supporto degli utenti delle unità organizzative.

Il dirigente dell'Area è il Responsabile per la Transizione al Digitale dell'Ente.

In quest'ambito è collocata l'Area Compliance e Qualità.

*Da maggio 2026 ad oggi
Principali mansioni e responsabilità*

Dirigente ad interim Area Tutela del Mercato

L'Area assicura tramite attività ispettive mirate, la vigilanza sulla sicurezza per il consumatore di diverse tipologie di prodotti non alimentari, nonché la correttezza delle informazioni sui prodotti in vendita, anche on line. Verifica l'affidabilità nel tempo di tutte le tipologie di strumenti di misura utilizzati nelle transazioni commerciali. Contribuisce ad aumentare la trasparenza e la certezza delle relazioni economiche tra imprese e tra imprese e cittadini, curando la predisposizione di contrattualistica standard, di codici di autodisciplina. Si occupa degli adempimenti legati al Registro informatico dei protesti, nonché dei percorsi abilitanti nel settore del commercio e per aspiranti agenti d'affari in mediazione. Promuove la trasparenza e la conoscenza del mercato tramite strumenti di accertamento, analisi e pubblicazione dei prezzi all'ingrosso delle merci sulla piazza di Milano, Monza Brianza e Lodi.

*Da febbraio 2020 a novembre 2024
Principali mansioni e responsabilità*

Dirigente dell'Area Personale organizzazione e sportelli

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.

*Da ottobre 2017 a gennaio 2020
Principali mansioni e responsabilità*

Dirigente dell'Area Personale organizzazione e affari generali

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.

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
Principali mansioni e responsabilità*

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

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 carnet 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
Principali mansioni e responsabilità*

Dirigente dell'Area Personale e Organizzazione

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
Principali mansioni e responsabilità*

Responsabile del Servizio Gestione del Personale

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
Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del Servizio Assistenza Organi Istituzionali

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.

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

Marzo 2026 -febbraio 2029

Componente del Collegio di conciliazione della Camera di commercio di Padova

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data
Nome e tipo di istituto
Oggetto

Ottobre 2020 – giugno 2021

SDA Bocconi School of Management

La comunità di pratiche per il miglioramento delle amministrazioni pubbliche – III edizione

Data
Nome e tipo di istituto
Oggetto

Luglio e novembre 2013

Gruppo Galgano

Leadership etica, l'etica della responsabilità e Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento

<i>Data</i>	Ottobre 2010/Marzo 2013
<i>Nome e tipo di istituto</i>	MIP – Politecnico di Milano
<i>Oggetto</i>	Corso di formazione “Milano Academy Management”
<i>Data</i>	Settembre 2012
<i>Nome e tipo di istituto -Oggetto</i>	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
<i>Data</i>	Luglio 2010 / maggio 2011
<i>Nome e tipo di istituto</i>	Promo PA
<i>Oggetto</i>	Misurazione, Valutazione, Merito e Trasparenza della performance
<i>Data</i>	Ottobre 2008 – maggio 2009
<i>Nome e tipo di istituto</i>	SDA Bocconi School of Management
<i>Oggetto</i>	Organizzazione Personale
<i>Data</i>	Dicembre 2007
<i>Nome e tipo di istituto - Oggetto</i>	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” Ottobre 2007 Istituto Tagliacarne: Il regime delle incompatibilità 15 maggio 2007 Paideia: Il trattamento economico del personale degli EE:LL
<i>Data</i>	Gennaio 2006
<i>Nome e tipo di istituto</i>	Istituto Tagliacarne
<i>Oggetto</i>	La Gestione e costituzione del Fondo per il Miglioramento dei servizi del Personale
<i>Data</i>	Novembre 2005
<i>Nome e tipo di istituto - Oggetto</i>	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
<i>Data</i>	Ottobre 2005
<i>Nome e tipo di istituto - Oggetto</i>	ITA srl: Congedi parentali e straordinari Giugno 2005 Istituto Tagliacarne: La nuova disciplina dell'orario di lavoro
<i>Data</i>	Novembre 2000
<i>Nome e tipo di istituto</i>	CONSEL
<i>Oggetto</i>	La gestione per processi
<i>Data</i>	Luglio 1990
<i>Nome e tipo di istituto</i>	Istituto ISFORP
<i>Oggetto</i>	Corso intensivo sulle relazioni pubbliche
<i>Data</i>	31.3.1992
<i>Nome e tipo di istituto</i>	Università Cattolica - Sede Milano
<i>Qualifica conseguita</i>	Laurea quadriennale vecchio ordinamento in Giurisprudenza, indirizzo commerciale
<i>Data</i>	30.7.1983
<i>Nome e tipo di istituto</i>	Istituto San Celso (Milano)
<i>Qualifica conseguita</i>	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

QUALIFICHE PROFESSIONALI 30.07.2026
Iscritto nell'Elenco dei soggetti che possono essere nominati segretario generale di camera di commercio (art. 20 c. 3 L. n. 580/1993 e art. 2 DM 26 Ottobre 2012 n. 230).

Convegni / Eventi *Marzo 2019*
Audizione in Commissione parlamentare per la semplificazione - Indagine conoscitiva sulla semplificazione delle procedure amministrative connesse all'avvio e all'esercizio delle attività di impresa

dal 2018 ad oggi
Partecipazione al Gruppo di Lavoro Certificati di Origine di Unioncamere Lombardia in materia digitalizzazione dei certificati d'origine per paesi terzi

dal 2018 ad oggi
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

Novembre 2020
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"

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

gennaio 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"

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

novembre 2020
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

aprile 2022
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.

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

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

PUBBLICAZIONI AA.VV, *Immagini del lavoro: come vedono e cosa si aspettano dal lavoro i dipendenti pubblici del comprensorio di Milano*, 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, settembre 2026