

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	IRENE CARAMASCHI
Indirizzo	VIA MERAUVIGLI, 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 ottobre 2017 – in corso |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi
Via Meravigli 9/b
20123 Milano |
| Date | Da marzo 2020 |
| | Dirigente Area Risorse e Patrimonio
L'Area gestisce tutti gli adempimenti di carattere amministrativo contabile, fiscale e finanziario, a supporto dei processi decisionali dell'Ente, assicurando - nel rispetto delle norme civilistiche e tributarie vigenti - la predisposizione del bilancio di esercizio della Camera e la relativa documentazione. 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. Gestisce tutti i processi di approvvigionamento, compresi quelli relativi agli acquisti informatici. Presidia la progressiva transizione verso l'utilizzo di modalità operative digitali, con riferimento ai processi sia interni che esterni. |
| Date | Da ottobre 2017 a febbraio 2020 |
| • Tipo di impiego | 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

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	• Date	Da luglio 2007 a settembre 2017
		Camera di commercio di Monza e Brianza Piazza Cambiaghi 9 20900 Monza
• Principali mansioni e responsabilità	• Tipo di impiego	Dirigente Area Risorse Patrimonio e Personale
		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.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	• Date	Da maggio 2003 a luglio 2007
		Camera di commercio di Milano Via Meravigli 9/b 20123 Milano
• Principali mansioni e responsabilità	• Tipo di impiego	Responsabile del Servizio Economato
		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. 812008. 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;
• Nome del datore di lavoro	• Date	Da luglio 2002 a aprile 2003
		Camera di commercio di Milano
• Principali mansioni e responsabilità	• Tipo di impiego	Responsabile Servizio innovazione e credito
		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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

C1 – ottimo

C1 – ottimo

C1 - ottimo

Conseguita certificazione CAE

TEDESCO

B3 - buono

B3 - buono

B3 - buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale