

**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	

ESPERIENZA LAVORATIVA

da ottobre 2017 ad oggi

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

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 camerale. 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

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

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

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

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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	Settembre 2012
Nome e tipo di istituto	Studio Avv. E Comm. Actaxlaw
Oggetto	Seminario sulla riforma del diritto del lavoro

Data	Settembre 2012
Nome e tipo di istituto	Istituto Tagliacarne
Oggetto	La gestione del Fondo delle risorse decentrate nelle CCIAA di Milano

Data	Luglio 2010 / maggio 2011
Nome e tipo di istituto	Promo PA
Oggetto	Misurazione, Valutazione, Merito e Trasparenza della performance

Data	Ottobre 2008 – maggio 2009
Nome e tipo di istituto	SDA Bocconi School of Management
Oggetto	Organizzazione Personale

Data	Dicembre 2007
Nome e tipo di istituto	Unioncamere Lombardia
Oggetto	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”

Data Ottobre 2007
Nome e tipo di istituto Istituto Tagliacarne
Oggetto Il regime delle incompatibilità

Data 15 maggio 2007
Nome e tipo di istituto Paideia
Oggetto Il trattamento economico del personale degli EE:LL

Data Gennaio 2006
Nome e tipo di istituto Istituto Tagliacarne
Oggetto La Gestione e costituzione del Fondo per il Miglioramento dei servizi del Personale

Data Novembre 2005
Nome e tipo di istituto Opera
Oggetto 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

Data Novembre 2005
Nome e tipo di istituto Fondazione Giandomenico Romagnosi
Oggetto L'impiego pubblico locale

Data Ottobre 2005
Nome e tipo di istituto ITA srl
Oggetto Congedi parentali e straordinari

Data Giugno 2005
Nome e tipo di istituto Istituto Tagliacarne
Oggetto La nuova disciplina dell'orario di lavoro

Data Novembre 2000
Nome e tipo di istituto CONSIEL
Oggetto La gestione per processi

Data Luglio 1990
Nome e tipo di istituto Istituto ISFORP
Oggetto Corso intensivo sulle relazioni pubbliche

Data	31.3.1992
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	Diploma di Ragioneria presso l'istituto San Celso (Milano)
Qualifica conseguita	

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	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
--	--

	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 <i>Impresa e Stato</i> n. 86): <i>L'esperienza della Camera di Commercio di Milano: il nuovo sistema di valutazione</i> , 2009
--	---