

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome IRENE CARAMASCHI

Indirizzo [REDACTED]

Telefono [REDACTED]

Fax

E-mail [REDACTED]

Nazionalità [REDACTED]

Data di nascita [REDACTED]

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

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**Dirigente Area Amministrazione e Finanza**

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 Collego 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

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**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.

- 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. 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;
- 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

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

- 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