# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|---|---|
| Nome | **MASMI LORENA CELESTINA** |
| Indirizzo | |
| Telefono | |
| Fax | |
| E-mail | |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | |

## ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | **Dal 16 settembre – in corso, a seguito di selezione per l'assunzione ai sensi dell'art. 110 comma 1 del d.lgs 267/2000 di n. 1 funzionario a tempo determinato settore finanziario, personale e tributi** |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | **Comune di Vizzolo Predabissi 9, via Verdi – 20070 Vizzolo Predabissi** www.comune.vizzolopredabissi.mi.it, comune.vizzolopredabissi@pec.regione.lombardia.it |
| Principali mansioni e responsabilità | Servizio Economico Finanziario<br>- Ragioneria<br>- Controllo di Gestione<br>- Economato<br>- Tributi<br>- Personale (Stato economico – giuridico) |
| • Date (da – a) | **Dal 16 marzo 2022 –al 15 settembre 2025 (**dal 15/09/2025 in aspettativa senza assegni, con il riconoscimento dell'anzianità di servizio, per affidamento di un incarico, a tempo determinato, di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000**), a seguito di Concorso pubblico per soli esami per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, cat. D** |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | **Comune di Montanaso Lombardo**<br>**Via Garibaldi, 28 – 26836 Montanaso Lombardo – www.comune.montanaso.lo.it – comunedimontanasolombardo@pec.regione.lombardia.it** |
| Principali mansioni e responsabilità | "Servizio Amministrazione generale – Servizio Economico Finanziario – Servizi alla persona" comprende le seguenti attività organizzative<br>- Organi Istituzionali<br>- Segreteria<br>- Affari generali<br>- Contratti<br>- Messi (sino al 31/03/2025)<br>- Protocollo – archivio |

- CED – servizio informatico - supporto Amministrazione Trasparente
- Cultura
- Cultura e Biblioteca
- Ragioneria
- Controllo di Gestione
- Economato
- Tributi
- Personale (Stato economico – giuridico)
- Ufficio per la Transizione Digitale

Dal 01/06/2022 con Decreto del Sindaco n.5/2022, titolare di Posizione Organizzativa, ora Elevata Qualificazione, riconfermata con Decreto sindacale n.3 del 15.06.2024

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

**Dal 8 luglio 2024 al 20 settembre 2025**
**Comune di Comazzo**
**Palazzo Pertusati, 25 -26833 Comazzo - www.comune.comazzo.lo.it - comune.comazzo@pec.regione.lombardia.it**
***Ente pubblico (comparto Autonomie locali)***
Assunzione a tempo determinato e parziale ex art. 1, comma 557 legge 311/2004 - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione -Servizi finanziari" con attribuzione della responsabilità dei seguenti Servizi Finanziari, che comprendono: la ragioneria, le entrate tributarie e patrimoniali, la gestione economica del personale, l'economato e i tributi.

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

***Dal dicembre 2006 al 15/03/2022, a seguito di mobilità volontaria esterna, proveniente da Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Lodi.*** Dal 29/12/2006 a maggio 2007 in comando (art. 30 D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165) c/o CCIAA di Lodi
**Comune di Lodi**
**Piazza Broletto, 1 – 26900 Lodi - www.comune.lodi.it - comunedilodi@legalmail.it**
**Ente pubblico (comparto Autonomie locali)**
**Dipendente full time – Categoria D1, profilo "Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile", con le seguenti mansioni e nomine:**

**01 agosto 2018 / 15/03/2022**
Incarico di **Posizione Organizzativa "Cultura"**, appartenente alla Direzione 2 – Servizi alla persona e al cittadino
Al 05/11/2018 prosecuzione dell'incarico di **Responsabile del Servizio Elettorale comunale e Circondariale**

**01 marzo 2016 / 31 luglio 2018**
**Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale e Circondariale**
Nomina di Segretario della 2^ Sottocommissione Elettorale Circondariale
**Responsabile dell'Ufficio Leva**
**Responsabile dell'Anagrafe dei Cittadini residenti all'estero (AIRE)**
**Responsabile dell'Ufficio Anagrafe in sostituzione temporanea del titolare**

**31 maggio 2007 / 29 febbraio 2016**
**Responsabile Ufficio Cultura**, servizio che assicura all'Ente lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- pianificazione, organizzazione e gestione di eventi culturali (spettacoli, festival, rassegne…);
- elaborazione e gestione di progetti per il reperimento di fondi per iniziative culturali;
- coordinamento e gestione personale;
- cura dei rapporti con le Associazioni culturali del territorio;
- gestione di tutte le pratiche amministrative necessarie ai fini della realizzazione delle iniziative di cui sopra: espletamento delle procedure per la selezione dei fornitori e l'acquisizione di beni e servizi, predisposizione delle pratiche finalizzate ad ottenere tutte le autorizzazioni e delle verifiche necessarie ad assicurare la sicurezza degli eventi;
- coordinamento dei rapporti con tutti i soggetti preposti all'ordine e sicurezza pubblica;
- coordinamento presidio operativo delle manifestazioni;
- gestione degli aspetti comunicativi:
  - cura del materiale promozionale (brochure, manifesti e strutture alternative) finalizzato alla promozione e divulgazione di eventi;

- redazione testi per il sito internet del settore e cura dell'aggiornamento e dello sviluppo dello stesso;
- redazione della newsletter "Infocultura".

- Implementazione database contatti per la razionalizzazione della comunicazione;
- gestione dei rapporti con il Teatro alle Vigne di Lodi ed espletamento di tutte le pratiche amministrative e contabili;
- supporto alla promozione delle stagioni teatrali del Teatro alle Vigne.

• Date (da – a)

***Dal maggio 1996 al 29 dicembre 2006*** Dal 29/12/2006 a maggio 2007 in comando (art. 30 D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165) c/o CCIAA di Lodi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Lodi**
**Via Haussmann, 11/15 – 26900 Lodi - www.lo.camcom.it - cciaa@lo.cert.legalmail.it**

• Tipo di azienda o settore

**Ente pubblico (comparto Autonomie locali)**

• Tipo di impiego

**Dipendente full time – Categoria D, profilo "Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile", con le seguenti mansioni e nomine:**

• Principali mansioni e responsabilità

**Dal 1 febbraio 2006/ maggio 2007**
**Incaricata di Posizione Organizzativa sul servizio "Sviluppo e Innovazione funzionale"**, servizio che sviluppa le diverse funzioni di collegamento e raccordo bidirezionale tra la Camera e l'ambiente in cui la stessa opera al fine di adeguare l'attività dell'Ente ai cambiamenti del contesto e di mantenere aderenza rispetto ai bisogni e alle aspettative dei diversi portatori di interesse. Il servizio gestisce le funzioni di:

- Ufficio per le Relazioni con il Pubblico
- Sistema Gestione Qualità
- Progetti Speciali
- Comunicazione
- Studi ed Osservatorio dell'Economia

**Febbraio 2004/ novembre 2005**
**Responsabile funzione Protocollo**

**Luglio 2003/ novembre 2005**
**Responsabile dell'Ufficio Speciale "Polo per lo sviluppo delle risorse umane"**, istituito nell'ambito del progetto Equal IT-G-LOM 009 "Accelerare e governare lo sviluppo delle risorse umane" *www.polosviluppoumane.lodi.it*

**2002/ gennaio 2006**
In staff al Segretario Generale **ha assicurato la funzione Progetti Speciali per lo Sviluppo del sistema locale**, al quale fanno capo le attività di indirizzo, supporto alla predisposizione e rendicontazione dei progetti attivati dalla Camera, anche in collaborazione con altre funzioni e servizi camerali. La funzione ha garantito il presidio e coordinamento dei progetti stessi, oltre che di quelli sviluppati in collaborazione con altri Enti (es: Accordi di programma per il trasferimento a Lodi dell'Università; Accordo di programma per la realizzazione di un Centro polivalente per il sostegno e la valorizzazione della produzione artigianale e delle PMI; Progetto Equal IT-G-LOM009 "Accelerare e governare lo sviluppo delle risorse umane"; Progetti a valere sul Fondo di perequazione delle Camere di Commercio; Progetto "Nucleo di supporto alla presentazione di progetti innovativi" a valere sul FSE Misura D4, Obiettivo 3 anno 2003).
**Rappresentante della Direzione** per il Sistema di Gestione per la Qualità della Camera e **Responsabile Qualità**. Ha seguito l'iter di certificazione dell'ente ai sensi della normativa UNI EN ISO 9001:2000 (prima Camera di Commercio in Italia ad avere conseguito la certificazione di tutti i servizi erogati) e, in qualità di Responsabile Qualità, ne assicura la gestione ed implementazione.
**Responsabile dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico**. Nell'ambito dell'attività dell'URP si occupa delle relazioni con l'utenza, della gestione dei reclami e della rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, assicura inoltre il servizio di Call center e l'aggiornamento del sito internet camerale.

**2000/ 2002**
**Responsabile Interventi promozionali per lo Sviluppo del Sistema Economico.**
Attività di predisposizione e gestione di progetti a valere sul Fondo di Perequazione delle Camere di Commercio e sulla Convenzione Artigianato.

**aprile 2000/ luglio 2001**

Funzioni di Segreteria della Lodi Progress S.C.p.A. – Società consortile a capitale pubblico per la realizzazione di un Polo fieristico e Centro Servizi nella provincia di Lodi

**gennaio 2000/ luglio 2001**
Segreteria del Comitato Provinciale Eurològo, nell'ambito del quale svolge anche attività di formazione per gli imprenditori locali.

**2000/aprile 2007**
Segue la Segreteria Tecnica per l' "Accordo di Programma per la realizzazione dell'Università a Lodi e di un Polo per la ricerca e lo sviluppo tecnologico per la zootecnia ed il settore agro-alimentare di livello europeo", nonché la Segreteria Tecnica per l' "Accordo di Programma finalizzato alla realizzazione del Centro Polivalente per il sostegno e la valorizzazione della produzione artigianale lodigiana e delle piccole e medie imprese"

**1999**
**Responsabile della gestione** per conto della Camera di Commercio di Lodi dell'erogazione degli Indennizzi per la Restituzione delle Licenze Commerciali, ex articolo 25, comma 27 del Decreto legislativo 31 marzo 1998, n.114.

**Dicembre 1998/ febbraio 2000**
Componente del Gruppo di lavoro permanente con compiti di consulenza e supporto tecnico nel settore statistico istituito presso la Prefettura di Lodi- D.Lgs 6/9/89 n. 322.

**1998/1999**
**Responsabile della gestione** - per conto della Camera di Commercio di Lodi - della concessione degli Incentivi fiscali per i settori del commercio e del turismo previsti dalla Legge 27/12/97, n.449.

**1998**
Rilevatore per il "Censimento Intermedio dell'Industria e dei Servizi – anno 1996"
*Dal 01/06/1998 – a seguito di concorso Categoria D1 (ex VII qualifica funzionale) – profilo Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile.*

**1997/ 1999**
Operatore presso l'Ufficio Studi e Statistica, dove nel dicembre 1998 è individuata quale **Responsabile Analisi economiche e pubblicazioni specializzate.**
Componente del "Gruppo di lavoro Indagine congiunturale – confronti sulla situazione economica regionale e provinciale".

**1997/ 1998**
Rilevatore per l'Indagine Excelsior – sistema informativo sull'occupazione e la formazione
*Dal 16/10/1997 - a seguito di concorso Categoria C1 (ex VI qualifica funzionale) – profilo Istruttore Amministrativo Contabile.*

**Giugno- dicembre 1996**
Ha seguito la Segreteria della Commissione Provinciale Artigianato della provincia di Lodi, con funzioni di istruttoria ed imputazione pratiche relative all'Albo Artigiani, all'Albo Impiantisti artigiani, al rilascio delle qualifiche di parrucchiere ed estetista. Ha provveduto alla ricostruzione dell'Archivio Mutua Artigiani.

**maggio 1996**
Attività di back office e data entry pratiche Registro delle Imprese; sportello certificati e visure.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | A.A. 1994/ 1995 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Pavia |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | |
| • Qualifica conseguita | Laurea in Scienze Politiche indirizzo Politico- Economico (vecchio ordinamento); votazione 108/110 |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | A.S. 1988/ 1989 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Liceo scientifico statale "G. Gandini" di Lodi |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | |
| • Qualifica conseguita | Diploma di maturità scientifica |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 2016 – 2018 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | **ANUSCA Accademia Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe** |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | **Corsi di formazione e aggiornamento su materie Anagrafe e Stato Civile**<br>20/02/2018 – Elezioni Politiche e Regionali del 4 marzo 2018 (3 crediti formativi)<br>22/02/2017 - lo stato di avanzamento dell'ANPR - l'ufficiale d'anagrafe e le convivenze di fatto (3 crediti formativi)<br>08/11/2016 - la disciplina delle unioni civili e la registrazione delle convivenze (3 crediti formativi)<br>22/04/2016 - l'ANPR: dalla fase del subentro, al nuovo sistema, alle nuove modalità di gestione dell'Anagrafe (3 crediti formativi)<br>02/03/2016 - residenza & abusivismo (3 crediti formativi) |
| • Qualifica conseguita | **Attestati di frequenza – acquisizione di totali 15 crediti formativi** |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Giugno- luglio 2015 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Ninja Academy |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Corso intensivo di Social Media Marketing |
| • Qualifica conseguita | Attestato di frequenza |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Giugno- novembre 2003 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | "Comunicazione Pubblica" Associazione Italiana di comunicazione pubblica ed istituzionale |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | **Corso di 90h ex L.150/2000 per Responsabili URP e strutture assimilate** |
| • Qualifica conseguita | **Abilitazione all'esercizio dell'attività di Responsabile URP e strutture assimilate ex Lege 150/2000** |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | A.S. 2004/ 2005 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | British Institutes- sede di Lodi |

| | |
|---|---|
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Corso di lingua inglese – livello B1 intermediate |
| • Qualifica conseguita | Attestato di frequenza |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*.

| | |
|---|---|
| PRIMA LINGUA | **ITALIANO** |
| ALTRE LINGUE | |
| | **FRANCESE** |
| • Capacità di lettura | BUONO |
| • Capacità di scrittura | BUONO |
| • Capacità di espressione orale | BUONO |
| | **INGLESE** |
| • Capacità di lettura | BUONO |
| • Capacità di scrittura | BUONO |
| • Capacità di espressione orale | BUONO |

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

A seguito del coinvolgimento in gruppi di lavoro a progetto ho sviluppato buone capacità di lavoro in team, oltre che di gestione dei collaboratori, attraverso l'instaurazione di rapporti positivi, la motivazione verso obiettivi concreti, riconoscibili e realizzabili, la percezione e risoluzione dei conflitti

Capacità relazionali di tipo tecnico e gestionale, orientamento all'innovazione ed al cambiamento organizzativo. L'attività di Responsabile Qualità e Responsabile URP hanno sviluppato la capacità di rapporto con tutte le funzioni dell'Ente per la gestione di processi intersettoriali e la risoluzione delle relative criticità.
Tali competenze sono poi state ulteriormente sviluppate nell' organizzazione e realizzazione sul campo di eventi e manifestazioni.

L'attività di front office ha contribuito allo sviluppo di buone capacità di relazione con l'utenza, comunicazione efficace, ascolto attivo ed assertività

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Buone capacità organizzative sviluppate nella gestione di progetti nel ruolo di responsabile. Responsabilità nella gestione dei processi di competenza, dei risultati delle attività e della rispondenza degli stessi agli obiettivi assegnati

Attitudine all'organizzazione, gestione e monitoraggio delle attività sviluppata attraverso l'attività finalizzata alla Certificazione di Qualità della Camera di Commercio di Lodi. Capacità di risolvere problematiche di tipo tecnico e prospettare soluzioni alternative.

Nella veste di Responsabile Ufficio Cultura è stata potenziata la capacità organizzativa e di programmazione, oltre all'attitudine al problem solving in tempi rapidi, competenze che sono state ulteriormente implementate e sviluppate attraverso la gestione dei servizi anagrafici.

Esperienza nella programmazione e nel monitoraggio delle attività

Attitudine alla progettazione di sperimentazioni ed allo sviluppo di servizi (sia nuovi, che rinnovati).

| | |
|---|---|
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE<br>*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.* | COMPETENZE INFORMATICHE:<br>- Buona conoscenza pacchetto Microsoft Office ed utilizzo strumenti internet (browser, messenger, e-mail …) |
| ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE<br>*Competenze non precedentemente indicate.* | Conoscenza degli strumenti di programmazione territoriale<br>Conoscenza della disciplina in materia di pubblico spettacolo e sicurezza |
| PATENTE O PATENTI | Autoveicoli – Tipo B |
| **ULTERIORI INFORMAZIONI** | **Dal giugno 2013/ marzo 2015**<br>Consigliere di Amministrazione di Giona S.r.l.<br><br>**Dal 23/06/2010 al 30 aprile 2015**<br>Consigliere di Amministrazione di Bellisolina S.r.l.<br><br>**Dal marzo 2009/ 2022**<br>Membro supplente del Comitato di Pari Opportunità, organismo (previsto dalla legge e dal contratto del pubblico impiego) incaricato di promuovere all'interno dell'ente i principi di parità tra i generi nel mondo del lavoro.<br><br>**Dal 1998/ 2006**<br>Componente del "Gruppo di lavoro Indagine congiunturale – confronti sulla situazione economica regionale e provinciale".<br><br>**06 maggio 1990/ 15 gennaio 2022**<br>Consigliere Comunale del Comune di Montanaso Lombardo nei seguenti mandati: dal 06/05/1990 al 23/04/1995, dal 23/04/1995 al 13/06/1999, dal 27/05/2019 al 15/01/2022 (dimissioni ai sensi dell'art.38, comma 8 del D.Lgs. 267/2000) |
| **PUBBLICAZIONI** | **<u>Redazione di n. 22 pubblicazioni totali per conto della Camera di Commercio di Lodi:</u>**<br><br>- Carta dei Servizi della Camera di Commercio di Lodi – 2004 (Gruppo di lavoro);<br>- Primo bilancio sociale della Camera di Commercio di Lodi, relativo all'anno 2002 – dicembre 2003 (Gruppo di lavoro);<br>- N. 13 pubblicazioni trimestrali de "L'industria manifatturiera nella provincia di Lodi - Indagine congiunturale" - dal 3° trimestre 1996 al 3° trimestre 1999;<br>- "Excelsior – Sistema informativo sull'occupazione e la formazione – Dati di struttura e previsioni al 31/12/99 – Provincia di Lodi" - febbraio 1999;<br>- ASP (Annuario Statistico Provinciale) informatizzato della provincia di Lodi – edizione 1998;<br>- ASP (Annuario Statistico Provinciale) informatizzato della provincia di Lodi – edizione 1999;<br>- CERTeT (Centro di Economia Regionale, dei Trasporti e del Turismo – Università Commerciale Luigi Bocconi) per la realizzazione del Quaderno n.16 della collana OPES – "Il comparto commerciale nel Lodigiano" – giugno 1998;<br>- "Quaderno n.4 – Analisi dei dati relativi alla provincia di Lodi dell'indagine Excelsior inerente il sistema informativo sull'occupazione" – febbraio 1998;<br>- "Quaderno n.3 – L'evoluzione del numero delle imprese attive iscritte al Registro delle Imprese della CCIAA di Lodi nel corso del 1997" – gennaio 1998;<br>- "Quaderno n.2" - Fotografia della situazione agricola del Lodigiano – marzo 1997. |

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.lgs. 196/2003 sulla tutela della privacy.

Vizzolo Predabissi, 31/10/2025

(firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs.82/2005, art.24)

Lorena Celestina Masmi
31.10.2025 13:29:49 GMT+01:00