FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CASTIGLIONI LUCA MARIO
Indirizzo	VIA MERAVIGLI 9/B – 20123 MILANO
Telefono	02.8515.4483
Fax	
E-mail	luca.castiglioni@mi.camcom.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	31 LUGLIO 1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	MARZO 2020 -
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI MILANO MONZA BRIANZA LODI
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	RESPONSABILE U.O AMMINISTRAZIONE DIGITALE
• Principali mansioni e responsabilità	Progettazione e pianificazione di nuovi applicazioni digitali in linea con il piano triennale dell'informatica; gestione contratti infrastrutture ICT, assistenza PDL; programmazione investimenti HD e SW; presidio degli aspetti normativi trasversali connessi all'amministrazione digitale anche in materia di sicurezza informatica, anche in supporto al Privacy manager in particolare in materia di flussi documentali digitali, con particolare riguardo al protocollo informatico, ai servizi di firma digitale, conservazione digitale;

• Date (da – a)	SETTEMBRE 2017 – MARZO 2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI MILANO MONZA BRIANZA LODI
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	Responsabile U.O. Protocollo gestione documentale e archivi
• Principali mansioni e responsabilità	Garantire la supervisione e il coordinamento dei processi inerenti all'acquisizione, alla diffusione, alla spedizione e all'archiviazione della corrispondenza e della documentazione per l'intero sistema camerale assicurando il graduale e progressivo passaggio dal formato cartaceo a quello digitale, anche attraverso l'implementazione della fascicolazione elettronica e della conservazione a norma. In particolare, curare la corretta tenuta del Registro di Protocollo e la gestione dell'archivio corrente, di deposito e storico. Gestione dell'Albo online. Gestione della Biblioteca e dell'emeroteca, nonché degli abbonamenti a quotidiani riviste e banche dati. Nominato Responsabile della Gestione documentale e Responsabile della Conservazione.

• Date (da – a)	2007 – SETTEMBRE 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI MILANO
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	Responsabile Servizio Protocollo informatico gestione documentale e archivi
• Principali mansioni e responsabilità	Garantire la supervisione e il coordinamento dei processi inerenti all'acquisizione, alla diffusione, alla spedizione e all'archiviazione della corrispondenza e della documentazione per l'intero sistema camerale assicurando il graduale e progressivo passaggio dal formato cartaceo a quello digitale, anche attraverso l'implementazione della fascicolazione elettronica e della conservazione a norma. In particolare, curare la corretta tenuta del Registro di Protocollo e la gestione dell'archivio corrente, di deposito e storico. Gestione dell'Albo online. Gestione della Biblioteca e dell'emeroteca, nonché degli abbonamenti a quotidiani riviste e banche dati. Coordinatore della collana di pubblicazioni "Quaderni dell'archivio storico". Nominato Responsabile della Gestione documentale e Responsabile della Conservazione
• Date (da – a)	2004 - 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI MILANO
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	Responsabile ufficio Centro documentazione integrata
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione dell'archivio corrente, di deposito e storico. Iniziative di promozione e valorizzazione della documentazione storica. Gestione della Biblioteca e dell'emeroteca, nonché degli abbonamenti a quotidiani riviste e banche dati.
• Date (da – a)	2002 - 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI MILANO
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	Responsabile ufficio Gestione archivi
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione dell'archivio corrente, di deposito e storico. Iniziative di promozione e valorizzazione della documentazione storica.
• Date (da – a)	1989 - 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI MILANO
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	Impiegato presso Ufficio Brevetti e Servizio Protocollo e archivi
• Principali mansioni e responsabilità	Presso Ufficio brevetti in qualità di Ufficiale rogante. Presso Servizio Protocollo: addetto alla classificazione archivistica di atti e documenti. Assistenza al pubblico sala studio. Attività di coordinamento di progetti e gruppi di lavoro in supporto al responsabile della struttura anche per iniziative di valorizzazione della documentazione storica (mostre documentarie, eventi, pubblicazioni)
ALTRI INCARICHI .	2016 - oggi Responsabile Conservazione digitale Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi 2019 – oggi Delegato Conservazione digitale per azienda speciale Formaper, Innovhub srl, Parcam srl, Camera arbitrale srl, Promos Italia scarl 2016 Membro Gruppo di lavoro AGID "Diffusione di un modello di titolario di

classificazione per le P.A"

2010 - 2013
Ideatore della collana di pubblicazioni *I Quaderni dell'Archivio storico* della CCIAA di Milano

2001 - 2002
Coordinatore del sottogruppo Unioncamere per la revisione del Massimario di scarto delle CCIAA

1998 - 2008
Membro della Sottocommissione Unioncamere per la revisione del Titolario di classificazione dei documenti delle CCIAA

1998
Pubblicazione "*Guida agli archivi della Camera di commercio di Milano*" (Rubbettino)

1998
Collaborazione per il riordino e l'inventariazione dell'Archivio del disciolto Comitato Direttivo degli agenti di cambio

1998 - 2018
Relatore nell'ambito di diversi seminari e convegni su archivistica e gestione documentale sia interna alla Camera di Commercio, che esterna (Istituto Guglielmo Tagliacarne di Roma, ANAI Lombardia, Archivio di Stato di Milano; Università degli Studi di Milano; Università Cattolica di Milano).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data	2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISIPM
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Project management
• Qualifica conseguita	Certificazione ISIPM Base
• Data	2011 - 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	MIP Politecnico di Milano: corso di specializzazione Camera Academy
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gestione del personale – Modelli organizzativi e Organizzazione per processi - Change management – Project Management – Controllo di gestione -
• Date (da – a)	1980 - 1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo classico C. Beccaria - Milano
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità

ALTRI CORSI DI FORMAZIONE

2020 - 2021
UNIONCAMERE
Linea formativa 5 Middle Management: Cogliere le sfide del digitale e del post Covid

2020
AGID - FONDAZIONE CRUI
Primo ciclo di formazione per RTD

2020
UNIONCAMERE
Linea formativa 1 - Le camere per l'innovazione digitale - PID

2020
FORMAZIONE MAGGIOLI
Piano Formativo Anticorruzione 2019-2020

2019
CORSO DI PERFEZIONAMENTO FORMEL – UNIVERSITA' DELL'INSUBRIA
Corso Valore PA: Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati (II Livello)

2018
UNIONCAMERE
Linea formativa 7 - I flussi documentali nelle nuove Camere di commercio

2017
MIP POLITECNICO DI MILANO
Corso Valore PA: Gestione del documento informatico

2010
FONDAZIONE FELTRINELLI
Corso di formazione per responsabili della conservazione di risorse digitali

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

.

I

MADRELINGUA — ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

- Capacità di lettura — ELEMENTARE
- Capacità di scrittura — ELEMENTARE
- Capacità di espressione orale — ELEMENTARE

INGLESE

- Capacità di lettura — ELEMENTARE
- Capacità di scrittura — ELEMENTARE
- Capacità di espressione orale — ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

.

Capacità di lavorare in team; capacità di mediazione di e gestione dei conflitti; capacità di adattamento a nuovi contesti e proattività; propensione all'innovazione.; capacità di assumersi responsabilità; capacità comunicative (*public speaking;* scrittura creativa).

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE .	Esperienza pluriennale nella gestione di progetti, di gruppi di lavoro strutturati e non; capacità di lavorare in autonomia rispettando scadenze, anche avvalendosi di strumenti di pianificazione e controllo. Competenza nella gestione delle dinamiche di gruppo acquisita in ambito non professionale (volontariato);
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE .	Ottima dimestichezza con gli strumenti informatici e i servizi digitali: utilizzo prodotti office sia in ambito Microsoft che Open source, Microsoft Project, browser per navigazione web e posta elettronica e PEC, sistemi di gestione documentale, firma digitale e identità digitale, sistemi di videoconferenza.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE .	Esperienza di formatore in ambito di organizzazioni di volontariato. Capacità direzionali e di coordinamento maturate anche nella gestione di progetti e servizi in ambito di terzo settore e nel ricoprire incarichi dirigenziali in associazioni e organizzazioni sindacali. Gestione adempimenti amministrativi di associazioni del privato sociale.

Milano, 11 marzo 2021

Firma_____