

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) **SETTEMBRE 2024 -**
- 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 INFRASTRUTTURE IT E SERVIZI INTERNI**
- Principali mansioni e responsabilità  
Gestione affidamenti e contratti relativi a servizi IT e applicativi di sistema, alle infrastrutture informatiche, agli impianti multimediali e di videoconferenza, e alla telefonia mobile e fissa, compresa la gestione del demand evolutivo. Monitoraggio degli SLA di servizio.  
Pianificazione acquisti attrezzature IT e coordinamento dell'assistenza informatica. Supporto al RTD (Responsabile Transizione Digitale). Responsabile cantiere Business intelligence nell'ambito del progetto Digital transformation.
- Date (da – a) **MARZO 2020 – AGOSTO 2024**
- 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 nuove 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
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI MILANO  
MONZA BRIANZA LODI

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Responsabile U.O. Protocollo gestione documentale e archivi

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.

#### **2007 – SETTEMBRE 2017**

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI MILANO

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Responsabile Servizio Protocollo informatico gestione documentale e archivi

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

#### **2004 - 2007**

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI MILANO

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Responsabile ufficio Centro documentazione integrata

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.

#### **2002 - 2004**

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI MILANO

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Responsabile ufficio Gestione archivi

Gestione dell'archivio corrente, di deposito e storico. Iniziative di promozione e valorizzazione della documentazione storica.

#### **1989 - 2001**

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI MILANO

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Impiegato presso Ufficio Brevetti e Servizio Protocollo e archivi

Presso Ufficio brevetti in qualità di Ufficiale rogante. Presso Servizio Protocollo: addetto alla classificazione archivistica di atti e documenti. Assistenza al pubblico

## ALTRI INCARICHI

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)

2016 - 2021

Responsabile Conservazione digitale Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi

2019 – 2021

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 titolare 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 Titolare 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
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2019

**ISIPM**

Project management

Certificazione ISIPM Base

2011 - 2012

**MIP Politecnico di Milano: corso di specializzazione Camera Academy**

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

#### ALTRI CORSI DI FORMAZIONE

Gestione del personale – Modelli organizzativi e Organizzazione per processi -  
Change management – Project Management – Controllo di gestione -

1980 - 1985

**Liceo classico C. Beccaria - Milano**

Diploma di maturità

2025

GRUPPO MAGGIOLI

**Master in Intelligenza Artificiale per la Pubblica Amministrazione**

2025

FONDAZIONE PROMO PA

**Corso di formazione su affidamenti diretti e affidamenti inhouse**

2024

SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE

**Appalti Pubblici con il MePA: Semplice, Veloce e Trasparente**

2024

DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA

**Syllabus**

2024

MIP POLITECNICO MILANO

**Corso Valore PA: Intelligenza artificiale; machine learning e data analytics; tecnologie abilitanti l'intelligenza artificiale; Cybersecurity e sicurezza nazionale; cyberintelligence**

2024

SI CAMERA

**Project management facile: come gestire i progetti in modo efficace**

2023

FORMEZ

**Qualità dei servizi digitali – 2^ Edizione**

2023

CYBER GURU ENTERPRISE

**Cyber Security Awareness: primo livello SICUREZZA INFOORMATICA**

2023

FASTWEB DIGITAL ACADEMY

**Tableau: esplorare, comprendere e comunicare con i dati**

2022

FORMEZ PA

**Linee Guida sull'apertura dei dati e riutilizzo dell'informazione del settore pubblico**

2022

AGID – AICA – UMANA SPA  
**e4job PA - Introduzione alla cultura digitale**

2022  
AGID  
**Serie di webinar: “Il Piano Triennale per l’Informatica 2021-2023”**

2021  
AGID  
**Corso “La sicurezza informatica nella pubblica amministrazione”**

2021  
AGID  
**Corso “Monitoraggio e governance dei contratti ICT”**

2021  
AGID - FONDAZIONE CRUI  
**Webinar “SPID, CIE, PagoPA, App IO: da adempimento a opportunità di formazione”**

2021  
AGID - FONDAZIONE CRUI  
**Webinar “Blockchain/DLT – Il Registro digitale il cui paradigma può cambiare il modo in cui le PA ed i cittadini interagiscono”**

2021  
AGID - FONDAZIONE CRUI  
**Ciclo di webinar su Accessibilità dei siti web della PA**

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUE

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

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

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

### ITALIANO

#### FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

#### INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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).

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);

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.

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, 31 Ddicembre 2025

Firma \_\_\_\_\_