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 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 - 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 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

2024
DIPERATIMENTO 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 .	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, 26 maggio 2022

Firma_____