




INFORMAZIONI PERSONALI



Milani Luca

-  36100 Vicenza (Italia)
-  (+39) 3356585742
-  lmilani@comune.vicenza.it

Sesso Maschile | Data di nascita 11/01/1975 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Capo di Gabinetto - Staff del Sindaco

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

2018–alla data attuale

Capo di Gabinetto - Staff del Sindaco

Comune di Vicenza, Vicenza (Italia)

2006–2018

Responsabile affari istituzionali e gestione documentale

Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura, Padova (Italia)

- Responsabile affari istituzionali: redazione atti amministrativi, accesso ai documenti amministrativi e accesso civico (FOIA), protezione dati personali (privacy), trasparenza amministrativa, informazione e comunicazione istituzionale (sito web, newsletter, redazionali, comunicati stampa), gestione social media istituzionali.
- Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione: gestione documentale, protocollo informatico, modelli e flussi documentali, archivi cartacei e digitali, posta elettronica e PEC, firme digitali, conservazione digitale.

2004–2006

Internal auditor

Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura, Padova (Italia)

- Internal Auditing relativo alle procedure adottate dall'organismo pagatore ed ai sistemi informativi a supporto delle attività di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti

2003–2004

Ufficio commerciale e marketing

Plastic Metal spa, Gambellara (VI) (Italia)

- Redazione di offerte commerciali, assistenza alla vendita, organizzazione di fiere ed eventi aziendali

2000–2003

Consulente informatico

Libero professionista, Vicenza (Italia)

- Vendita di hardware e software, assistenza ai clienti, corsi di formazione individuali e di gruppo, progettazione e realizzazione di pagine e siti web, esecuzione di lavori grafici (cataloghi, brochure, inviti, manifesti, ecc.) su supporto cartaceo e digitale (CD-ROM, CD-card, DVD, ecc.).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2012–2015

Laurea magistrale in Storia e gestione del patrimonio archivistico e bibliografico

Università Ca' Foscari, Venezia (Italia)

Archivistica, diplomatica, paleografia, sistemi di gestione documentale, sistemi di archivi digitali

1995–2003 **Laurea in Scienze politiche (indirizzo politico-internazionale)**

Università degli Studi di Padova, Padova (Italia)

Diritto civile, diritto pubblico, diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto internazionale, diritto comunitario, organizzazione politica europea, economia politica, scienza della politica, sociologia

1990–1994 **Diploma di maturità classica (indirizzo linguistico)**

Liceo Ginnasio Statale A. Pigafetta, Vicenza (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
francese	C1	C1	C1	C1	C1
inglese	B2	C1	B2	B1	B2
tedesco	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- Ottime competenze comunicative, consolidate sia nell'esposizione orale (relazioni, presentazioni, corsi di formazione, ecc.) che nella redazione di testi scritti di carattere istituzionale e amministrativo.
- Spiccate capacità di adeguare lo stile e il registro comunicativi al contesto di riferimento, in modo efficace e flessibile.

Competenze organizzative e gestionali

- Ottima attitudine al *problem solving* (analisi, determinazione e risoluzione dei problemi) sviluppate nell'ambito delle attività di organizzazione e gestione delle funzioni e/o dei servizi presidiati.
- Buone capacità di gestione delle risorse umane e strumentali maturate sia nell'ambito dell'attuale esperienza professionale (che prevede la gestione diretta di un gruppo di lavoro di 6 persone ed il coordinamento di oltre 400 utenti dei servizi gestiti) che nella partecipazione e/o nel coordinamento di gruppi di lavoro interni ed esterni.

Competenze professionali

- Qualifica di **Professionista della digitalizzazione** rilasciata da ANORC Professioni (livello professionale: Advanced | Iscrizione n. 39 | Link: <https://goo.gl/kpvwvX>)
- Qualifica di **Registration Authority Officer** (RAO) per il rilascio di certificati digitali di autenticazione e sottoscrizione su delega di Namirial Trust Service Provider spa.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente avanzato	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Buona conoscenza dei sistemi operativi Microsoft (Windows) e Apple (OS X e iOS) Ottima conoscenza e utilizzo delle suite per ufficio Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access), Apple iWorks (Pages, Numbers, Keynote) e LibreOffice (Writer, Calc, Impress, Draw)
- Ottima conoscenza e utilizzo dei più diffusi browser web (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Apple Safari, Google Chrome) e clienti di posta elettronica (Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, Apple Mail)

- Buona conoscenza e utilizzo di strumenti per il disegno vettoriale (CorelDRAW) e la creazione e/o modifica di immagini (Corel PhotoPaint, Adobe Photoshop, Adobe Fireworks)
- Buona conoscenza dei linguaggi HTML e XML

Patente di guida A, B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Appartenenza a gruppi / associazioni

- **ANAI** - Associazione nazionale archivistica italiana
- **ANORC** - Associazione nazionale per operatori e responsabili della conservazione digitale
- **ANORC Professioni** (associazione professionale dei Professionisti della digitalizzazione e dei Professionisti della privacy)
- **AIFAG** - Associazione italiana firma elettronica avanzata, biometrica e grafometrica
- **Slow Food** - Fiduciario della Condotta di Vicenza

Corsi

- Il Codice dell'amministrazione digitale (CAD). Linee guida in materia di informatizzazione della PA (Fondazione CUOA per Comune di Altavilla Vicentina - Altavilla Vicentina, maggio 2007)
- L'informatizzazione della PA: dal Codice dell'amministrazione digitale al portale della PA (Fondazione CUOA per Unione dei Comuni dei Colli Euganei - Baone, giugno 2007)
- Lavorare con i documenti. La gestione dei documenti in archivio (AVEPA, ottobre 2008)
- Gli strumenti della PA digitale (AVEPA, aprile-giugno 2013)
- Riservata, trasparente o... accessibile? Il trattamento dei dati personali nei documenti (AVEPA, ottobre-dicembre 2013)
- I documenti digitali. Produrre, gestire e conservare i documenti informatici (AVEPA, aprile/ottobre 2015)
- Archivi da incubo. L'archivio corrente al tempo della fattura elettronica (La primavera archivistica - Università IUAV di Venezia, maggio 2015)
- Tracce digitali. Trasparenza e accessibilità per i siti web delle PA (Corso di formazione ANAI / Regione del Veneto - Vicenza, 10 giugno 2015)
- La normativa in materia di trasparenza: quali obblighi per le amministrazioni dopo il FOIA (AVEPA, maggio/novembre 2017)

Presentazioni

- Aspetti giuridico-amministrativi legati all'introduzione della firma grafometrica in contesti pubblici (Evento nazionale AIFAG - Roma, 16 giugno 2015)

Referenze

- **Associazione nazionale per operatori e responsabili della conservazione digitale (ANORC)** - Componente del Consiglio Direttivo con delega alle questioni archivistiche (www.anorc.eu)
- **Centro di Cultura e Civiltà Contadina - Biblioteca Internazionale "La Vigna"** - Componente del Consiglio di Amministrazione fino al 15 giugno 2018 (www.lavigna.it)
- **Associazione nazionale archivistica italiana (ANAI) - Sezione Veneto** - Componente del Consiglio Direttivo (www.anaiveneto.org)

Pubblicazioni

- **Le raccomandazioni di AURORA** (volume pubblicato nella collana editoriale Instrumenta archivi Studii Patavini curata dall'Università degli Studi di Padova)
- Aspetti giuridico-amministrativi legati all'introduzione della firma grafometrica in contesti pubblici (e-book pubblicato da AIFAG - Associazione italiana firma elettronica avanzata, biometrica e grafometrica)
- E-payment in agricoltura, il Veneto tra i primi in Italia (ForumPA - Cantieri della PA digitale - Canale tematico "Pagamenti digitali")
- Veneto, come l'accesso ai fondi per lo sviluppo rurale è diventato digitale (ForumPA - Cantieri della PA digitale - Canale tematico "Documenti digitali")

Progetti

- **AURORA** (Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel

protocollo informatico) - Progetto coordinato dall'Università degli Studi di Padova di concerto con il Ministero per i beni e le attività culturali - Direzione Generale per gli Archivi e l'Associazione nazionale archivistica italiana (ANAI).

- **NINFA** (Normalizzazione delle informazioni dei fascicoli archivistici) coordinato dall'Università degli Studi di Padova di concerto con il Ministero per i beni e le attività culturali - Direzione Generale per gli Archivi e l'Associazione nazionale archivistica italiana (ANAI).
- Gruppo di lavoro interistituzionale coordinato dall'Associazione nazionale per operatori e responsabili della conservazione digitale (ANORC) la redazione di una bozza di DPCM contenente le **regole tecniche per l'Albo on-line**. Il gruppo di lavoro ha concluso la propria attività a fine 2010 con la trasmissione della bozza al Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.
- Gruppo di lavoro interistituzionale coordinato dall'Associazione nazionale per operatori e responsabili della conservazione digitale (ANORC) e dall'Associazione nazionale archivistica italiana (ANAI) per il commento dello schema di "**Linee guida in materia di trattamento di dati personali effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e di diffusione sul web di atti e documenti**" adottato dalle pubbliche amministrazioni proposto dal Garante per la protezione dei dati personali. Il gruppo di lavoro ha concluso la propria attività a gennaio 2011 trasmettendo il commento al Garante per la protezione dei dati personali.

ALLEGATI

- CV_Luca_Milani_corsi_formazione.pdf

CV_Luca_Milani_corsi_formazione.pdf 

Curriculum Vitae

Luca Milani

ALLEGATO

Formazione e aggiornamento
professionale

Elenco dei corsi di formazione e aggiornamento professionale frequentati:

- 2006
 - **Il protocollo informatico e il Codice dell'amministrazione digitale**
(Fondazione CUOA, settembre 2006) - Durata: 14 ore

- 2007
 - **Il protocollo informatico**
(Fondazione CUOA c/o AVEPA, febbraio 2007) - Durata: 7 ore
 - **Il Codice in materia di protezione dei dati personali**
(AVEPA, settembre 2007) - Durata: 8 ore
 - **Formazione, organizzazione, e gestione dei fascicoli in archivio**
(Archivio di Stato di Milano, ottobre 2007) - Durata: 8 ore
 - **L'attività amministrativa - Teorie e buone prassi nella redazione di atti e provvedimenti amministrativi**
(Fondazione CUOA, novembre 2007) - Durata: 14 ore

- 2008
 - **La fascicolazione**
(Comune di Padova, febbraio-marzo 2008) - Durata: 20 ore
 - **Il Codice dell'amministrazione digitale**
(Fondazione CUOA, maggio 2008) - Durata: 7 ore
 - **La Primavera archivistica**
(Università degli Studi di Padova, maggio 2008) - Durata: 10 ore
 - **Atto, documento e procedimento amministrativo: teoria e prassi**
(Consorzio interuniversitario sulla formazione, Università degli Studi di Bologna, giugno 2008) - Durata: 7 ore
 - **La classificazione e il fascicolo archivistico: due obblighi per le amministrazioni pubbliche** (Consorzio interuniversitario sulla formazione, Università degli Studi di Bologna, giugno 2008) - Durata: 7 ore
 - **Come si esercita l'autotutela amministrativa**
(AVEPA - CEIDA, settembre 2008) - Durata: 8 ore
 - **Delibere e organi collegiali**
(Consorzio interuniversitario sulla formazione, Università degli Studi di Salerno, ottobre 2008) - Durata: 7 ore
 - **L'eliminazione legale dei documenti: teoria e prassi** (Consorzio interuniversitario sulla formazione, Università degli Studi di Salerno, ottobre 2008) - Durata: 4 ore
 - **Reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi**
(Consorzio interuniversitario sulla formazione, Università degli Studi di Salerno, ottobre 2008) - Durata: 3 ore

- 2009
 - **L'archivio cambia casa**
(Regione del Veneto - Associazione nazionale archivistica italiana, aprile 2009) - Durata: 20 ore
 - **Conservare il Novecento**
(Regione del Veneto - Associazione nazionale archivistica italiana, maggio 2009) - Durata: 20 ore
 - **L'attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali negli enti pubblici**
(Consorzio interuniversitario sulla formazione, AVEPA, maggio 2009) - Durata: 7 ore
 - **Accesso e consultabilità dei documenti d'archivio e tutela della privacy**
(Consorzio interuniversitario sulla formazione, AVEPA, maggio 2009) - Durata: 7 ore
 - **Diplomatica classica e diplomatica del documento contemporaneo**
(Consorzio interuniversitario sulla formazione, AVEPA, maggio 2009) - Durata: 7 ore
 - **La primavera archivistica**
(Università degli Studi di Padova, maggio 2009) - Durata: 9 ore
 - **La gestione dell'archivio storico**
(Consorzio interuniversitario sulla formazione, Università degli Studi di Pavia, giugno 2009) - Durata: 7 ore
 - **Inventariazione e indicizzazione delle fonti d'archivio**
(Consorzio interuniversitario sulla formazione, Università degli Studi di Pavia, giugno 2009) - Durata: 7 ore
 - **Le forme societarie tipiche nel settore agricoltura**
(Fondazione CUOA c/o AVEPA, settembre 2009) - Durata: 14 ore
 - **L'amministrazione digitale e le nuove norme sul procedimento amministrativo**
(Consorzio interuniversitario sulla formazione, Università del Salento, settembre 2009) -

Pagina 1 / 4

- Durata: 14 ore
- **Corso pratico di archivistica**
(Archivio di Stato di Milano, novembre 2009) - Durata: 28 ore
- 2010
- **L'archivio di deposito. Formazione regionale per addetti agli archivi di deposito**
(Regione del Veneto - Università degli Studi di Padova, febbraio 2010) - Durata: 8 ore
 - **La gestione documentale nella nuova amministrazione digitale**
(Fondazione CUOA c/o AVEPA, marzo 2010) - Durata: 7 ore
 - **Formazione per formatori**
(Fondazione CUOA c/o AVEPA, marzo 2010) - Durata: 14 ore
 - **Strumenti e procedure per l'accesso interno ed esterno all'archivio dell'ente locale**
(Regione del Veneto - Comune di Padova, aprile 2010) - Durata: 8 ore
 - **Le riforme in corsa. Le ultime "leggi Brunetta" in materia di documentazione amministrativa e procedimento amministrativo**
(Consorzio interuniversitario sulla formazione, Università degli Studi di Ferrara, aprile 2010) - Durata: 11 ore
 - **Il diritto di accesso ai documenti amministrativi**
(Fondazione CUOA c/o AVEPA, maggio 2010) - Durata: 7 ore
 - **La gestione dell'archivio storico**
(Consorzio interuniversitario sulla formazione, Castello di Belgioioso, Pavia, maggio 2010) - Durata: 7 ore
 - **L'archivio di deposito: trasferimenti, versamenti e selezione di documenti**
(Consorzio interuniversitario sulla formazione, giugno 2010) - Durata: 14 ore
 - **Il documento digitale**
(Consorzio interuniversitario sulla formazione, Università La Sapienza, giugno-luglio 2010) - Durata: 11 ore
 - **L'amministrazione digitale, la PEC, la CEC-PAC e i formati idonei alla conservazione** (Consorzio interuniversitario sulla formazione, Università degli Studi di Siena, settembre 2010) - Durata: 11 ore
 - **Corso di formazione per responsabili della conservazione di risorse digitali**
(Fondazione Feltrinelli - Archivio di Stato di Milano, ottobre 2010) - Durata: 28 ore
 - **Le nuove abilità manageriali. Il ruolo della posizione organizzativa come primo organizzatore. Tecniche e strumenti per la gestione efficace** (Maggioli Formazione e Consulenza c/o AVEPA, novembre 2010) - Durata: 28 ore
- 2011
- **Guida al nuovo Codice dell'amministrazione digitale. Firme elettroniche, PEC e albo on-line**
(Fondazione CUOA, aprile 2011) - Durata: 7 ore
 - **Lavorare in team e problem solving**
(Fondazione CUOA c/o AVEPA, aprile 2011) - Durata: 14 ore
 - **L'albo on-line e l'amministrazione digitale**
(Consorzio interuniversitario sulla formazione, Università La Sapienza, settembre 2011) - Durata: 7 ore
- 2012
- **Gli archivi ibridi**
(Regione del Veneto, aprile 2012) - Durata: 17 ore
 - **Presidiare i social media per rendere più efficace il rapporto con i cittadini sul web**
(Fondazione CUOA, aprile 2012) - Durata: 3,5 ore
 - **La Primavera archivistica**
(Università IUAV di Venezia, maggio 2012) - Durata: 7,5 ore
 - **Il fascicolo aziendale**
(AVEPA, giugno 2012) - Durata: 8 ore
 - **Laboratorio sulla semplificazione degli atti amministrativi**
(Fondazione CUOA c/o AVEPA, maggio 2012) - Durata: 16 ore
 - **Strumenti di ricerca per l'archivio: standard descrittivi e modelli di comunicazione**
(Regione del Veneto - Associazione nazionale archivistica italiana, maggio-giugno 2012) - Durata: 20 ore
 - **Gli strumenti della PA digitale. Criticità ed opportunità dei nuovi strumenti della P.A. digitale ai fini della semplificazione**
(Maggioli Formazione e Consulenza c/o AVEPA, settembre 2012) - Durata: 8 ore
 - **Amministrazione digitale e privacy. Nuove regole tecniche, nuove procedure, nuovi adempimenti**
(Consorzio interuniversitario sulla formazione, Università degli Studi di Firenze, settembre 2012) - Durata: 7 ore
 - **La pubblica amministrazione 2.0**
(Fondazione CUOA c/o AVEPA, dicembre 2012) - Durata: 7 ore
 - **Il patrimonio culturale digitale: creazione e conservazione**

- (Università IUAV di Venezia, dicembre 2012) - Durata 3: ore
- **Corso per l'abilitazione alla qualifica di RAO** (Registration Authority Officer) finalizzato al rilascio di certificati digitali di autenticazione e sottoscrizione (InfoCert, dicembre 2012) - Durata : 8 ore
- 2013
- **L'amministrazione digitale dopo le riforme del governo Monti** (Centro Studi Amministrativi Alta Padovana, gennaio 2013) - Durata : 7 ore
 - **Il documento amministrativo: redazione e gestione, la metodologia della costruzione degli atti amministrativi, anche digitali, con le nuove regole** (Centro Studi Amministrativi Alta Padovana, aprile 2013) - Durata : 7 ore
 - **La gestione efficace della comunicazione** (Maggioli formazione c/o AVEPA, ottobre 2013) - Durata: 7 ore
 - **Selezionare per conservare. Lo scarto nell'archivio ibrido e digitale** (Associazione nazionale archivistica italiana - Politecnico di Torino, novembre 2013) - Durata: 8 ore
- 2014
- **Leadership: motivare e saper dare feedback** (Maggioli formazione c/o AVEPA, gennaio 2014) - Durata: 14 ore
 - **Comunicazione pubblica, media digitali, gestione delle relazioni e comunicazione 2.0** (Fondazione Comunica - Confservizi Veneto, febbraio 2014) - Durata: 7 ore
 - **Produzione, gestione e archiviazione dei documenti informatici. Le nuove regole tecniche sul protocollo informatico e le ulteriori novità normative** (Maggioli Formazione, marzo 2014) - Durata: 7 ore
 - **Il piano di comunicazione aziendale** (Formazione Maggioli c/o AVEPA, marzo/maggio 2014) - Durata: 21 ore
 - **TRIZ: innovare con successo** (Galgano formazione c/o AVEPA) - Durata: 21 ore
 - **Le comunicazioni procedurali** (Fondazione CUOA, luglio 2014) - Durata: 4 ore
 - **Database per conservare i documenti o database come documento da conservare?** (Associazione nazionale archivistica italiana - Politecnico di Torino, ottobre 2014) - Durata: 8 ore
 - **Fatturazione elettronica: definizioni, norme e adempimenti per fornitori e pubbliche amministrazioni** (Maggioli Formazione, ottobre 2014) - Durata: 8 ore
 - **Il valore dei valori, resist, whistleblowing** (Transparency International Italia c/o AVEPA, ottobre 2014) - Durata: 6 ore
 -
- 2015
- **Fatturazione elettronica: analisi degli impatti sulla gestione istruttoria AVEPA** (Fondazione CUOA c/o AVEPA, marzo 2015) - Durata: 4 ore
 - **La misurazione della customer satisfaction** (Maggioli Formazione c/o AVEPA, aprile 2015) - Durata: 8 ore
 - **Come scrivere procedure efficaci, creare standard di qualità. Percorso di specializzazione per responsabili dei sistemi qualità secondo le ISO 9000** (Galgano Formazione, aprile 2015) - Durata: 8 ore
 - **Digital practice. Laboratorio di pratica digitale** (Formazione Maggioli c/o AVEPA, aprile 2015) - Durata: 8 ore
 - **I documenti digitali. Produzione, gestione e archiviazione dei documenti informatici** (Maggioli Formazione c/o AVEPA, maggio 2015) - Durata: 8 ore
- 2016
- **Percorso di specializzazione in comunicazione d'impresa efficace messa a sistema - Migliorare la comunicazione interna** (Galgano Formazione, marzo 2016) - Durata: 16 ore
 - **Il nuovo codice dell'amministrazione digitale** (Maggioli Formazione, marzo 2016) - Durata: 8 ore
 - **Trasparenza: i nuovi obblighi di pubblicazione e le novità sull'accesso agli atti dopo il decreto attuativo della riforma Madia** (Maggioli Formazione, aprile 2016) - Durata: 8 ore
 - **La sottoscrizione dei contratti con firma elettronica: la scrittura privata semplice, la stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata** (Maggioli Formazione, maggio 2016) - Durata: 8 ore
 - **Il nuovo regolamento europeo in tema di protezione dei dati personali: le novità e gli impatti** (Maggioli Formazione, settembre 2016) - Durata: 8 ore

- 2017
- **La normativa in materia di trasparenza: quali obblighi per le Amministrazioni dopo il FOIA?**
(Maggioli Formazione, maggio 2017) - Durata: 8 ore
 - **GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati personali**
(Maggioli Formazione, ottobre 2017) - Durata: 7 ore
 - **Percorso di specializzazione in comunicazione d'impresa efficace messa a sistema - Relazioni con i media e organizzazione di un ufficio stampa efficace**
(Galgano Formazione, ottobre 2017)
 - **La gestione informatica dei documenti - Corso avanzato**
(Associazione nazionale archivistica italiana, novembre 2017) - Durata: 12 ore
 - **Accessibilità dei documenti informatici**
(Fondazione CUOA, novembre 2017) - Durata: 7 ore
 - **Il decreto correttivo al Codice dell'amministrazione digitale: le principali**
(Maggioli Formazione, novembre 2017) - Durata: 7 ore