

INFORMAZIONI PERSONALI



Milani Luca

📍 Comune di Vicenza | Corso Andrea Palladio 98

☎ 0444 221235 - 221145

✉ mail: lmilani@comune.vicenza.it

👤 **Genere** Maschile | 📅 **Data di nascita** 11/01/1975 | 🇮🇹 **Nazionalità** Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

dal 02/2022

Direttore Generale

Comune di Vicenza, Vicenza (Italia)

- Incarico attribuito ai sensi dell'art. 108 TUEL con collocazione in aspettativa senza assegni dall'impiego presso l'Agenzia veneta per i pagamenti (AVEPA).

2018 - 2022

Capo di Gabinetto

Comune di Vicenza, Vicenza (Italia)

- Attività di supporto politico-istituzionale agli organi di direzione politica (Sindaco e Giunta comunale). Incarico attribuito ai sensi dell'art. 90 TUEL con collocazione in aspettativa senza assegni dall'impiego presso l'Agenzia veneta per i pagamenti (AVEPA).

2006 - 2018

Responsabile affari istituzionali

AVEPA - Agenzia veneta per i pagamenti, 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.
- Qualifica: funzionario cat. D (istruttore direttivo amministrativo) titolare di posizione organizzativa

2004-2006

Internal auditor

AVEPA - Agenzia veneta per i pagamenti, 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
- Qualifica: funzionario cat. D (istruttore direttivo amministrativo)

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

Altre lingue

	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 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/kpwwvX>)
- 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 (fino al 2018)
- **ANORC Professionisti** - Associazione professionale dei Professionisti della digitalizzazione e dei Professionisti della privacy (fino al 2018)
- **AIFAG** - Associazione italiana firma elettronica avanzata, biometrica e grafometrica (fino al 2018)
- **Slow Food** - Fiduciario della Condotta di Vicenza (fino al 2018)

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) fino al 2017
 - **Centro di Cultura e Civiltà Contadina - Biblioteca Internazionale "La Vigna"** - Componente del Consiglio di Amministrazione (www.lavigna.it) dal 2016 al 2018
 - **Associazione nazionale archivistica italiana (ANAI) - Sezione Veneto** - Componente del Consiglio Direttivo (www.anaiveneto.org) dal 2015 al 2021
 - **3D Informatica** - Consulente esterno esperto in archivistica e gestione documentale (www.3di.it) tra il 2020 e il 2021
- 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.

--

Ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000, dichiaro che i dati e le informazioni contenuti nel presente documento e dei suoi allegati sono esatti e veridici, assumendo ogni responsabilità in ordine ad eventuali sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci ovvero di formazione e/o uso di atti falsi.

Autorizzo altresì, limitatamente alle finalità per le quali il documento è prodotto, il trattamento dei dati personali ai sensi del *Regolamento generale per protezione dei dati personali* di cui al regolamento (UE) 2016/679 e del *Codice in materia di protezione dei dati personali* di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Vicenza, 18 febbraio 2022

Luca Milani
(sottoscritto con firma digitale)