

Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

18/03/2020

Informazioni personali

Cognome Nome

LA CAMERA LUCA

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Piazza Della Scala,2

Direzione

Direzione Generale

Area

Unità di Coordinamento Funzioni del Sindaco

Unita'/ Ufficio

Ufficio Cerimoniale

Profilo Professionale

Posizione Organizzativa - Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi

Categoria Giuridica

D1

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione Incarico

RESPONSABILE UFFICIO CERIMONIALE

Esperienze professionali

*Da 03-2014 A 05-2017

Nome del datore di lavoro: COMUNE DI MAGENTA -
Piazza Formenti 3 - Magenta

Settore Merceologico: amministrazione

Ruolo: quadro

Principali attività e responsabilità: Capo di Gabinetto del Sindaco. Supporto della direzione integrata delle attività dell'Amministrazione. Presidio delle relazioni istituzionali. Coordinamento dei rapporti con le società partecipate dall'Ente. Assistenza tecnico-giuridica e di analisi di impatto degli atti da sottoporre alla firma del Sindaco e delle deliberazioni degli organi comunali. Responsabile del cerimoniale. Sviluppo e aggiornamento periodico degli obiettivi di mandato e predisposizione dei documenti annuali di programmazione strategica. Supporto nella gestione locale dell'emergenza per l'afflusso di cittadini stranieri. Titolare ad interim dell'Avvocatura Comunale e del Servizio Istituzionale, con responsabilità dei relativi procedimenti e capitoli di bilancio.

*Da 03-2013 A 03-2014

Nome del datore di lavoro: REGIONE LOMBARDIA,
GIUNTA – PRESIDENZA, DIREZIONE CENTRALE
LEGALE, LEGISLATIVO, ISTITUZIONALE E CONTROLLI
- Piazza Città di Lombardia 1 - Milano

Settore Merceologico: legale / avvocato

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Funzionario per gli affari legislativi e legali presso la Struttura Relazioni Istituzionali. Presidio delle relazioni, degli atti ordinamentali e degli aspetti giuridico-istituzionali relativi agli Enti dipendenti e alle Società in house del Sistema regionale; collaborazione nella predisposizione della proposta di direttive per gli Enti del Sistema regionale con definizione di regole relative alla loro organizzazione e attività. Coordinamento degli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione (l. 190/2012) per gli Enti controllati, in particolare in materia di trasparenza (d.lgs. 33/2013) e di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi (d.lgs. 39/2013)

*Da 12-2011 A 11-2012

Nome del datore di lavoro: REGIONE LOMBARDIA,
CONSIGLIO – SERVIZIO PROGRAMMAZIONE
FINANZIARIA - Via Fabio Filzi 22 - Milano

Settore Merceologico: amministrazione

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Tirocinante annuale presso l'Ufficio Contratti ed Economato. Supporto giuridico in relazione ai problemi legati all'applicazione della normativa in materia di contratti pubblici e collaborazione nella predisposizione degli atti per le procedure di affidamento di forniture e servizi. Coordinamento dei rapporti con la Corte dei Conti e assistenza nella compilazione dei conti giudiziari. Componente di gruppi di lavoro istituiti dal Segretario Generale per la realizzazione di obiettivi del piano della performance.

*Da 11-2011 A 02-2013

Nome del datore di lavoro: GPA – GIUSPUBBLICISTI
ASSOCIATI - Via Gabrio Serbelloni 7 - Milano

Settore Merceologico: legale / avvocato

Ruolo: libero professionista

Principali attività e responsabilità: Pratica forense. Attività istruttoria per cause davanti alle giurisdizioni civile ed amministrativa in materia di produzione di energia da fonti

rinnovabili e di procedure di affidamento di lavori e servizi. Attività di consulenza legale ad enti pubblici e società in materia di beni e contratti pubblici e di urbanistica.

*Da 07-2011 A 09-2011

Nome del datore di lavoro: STUDIO CERAMI –
AVVOCATI AMMINISTRATIVISTI - Galleria San Babila
4/a - Milano

Settore Merceologico: legale / avvocato

Ruolo: libero professionista

Principali attività e responsabilità: Collaborazione. Attività istruttoria per cause davanti alle giurisdizioni civile ed amministrativa, consulenza legale in materia di contratti pubblici, urbanistica e commercio.

*Da 09-2008 A 07-2009

Nome del datore di lavoro: SENATO DELLA
REPUBBLICA - Palazzo Madama - Roma

Settore Merceologico: altro

Ruolo: libero professionista

Principali attività e responsabilità: Assistente particolare del senatore segretario dell'VIII Commissione Lavori pubblici, comunicazioni e membro della Commissione parlamentare per l'indirizzo generale e la vigilanza dei servizi radiotelevisivi. Relazioni istituzionali e attività di segreteria. Collaborazione nell'elaborazione di disegni di legge, emendamenti e atti di sindacato ispettivo. Redazione del disegno di legge A.S. 1378 – XVI legislatura, recante "Istituzione della Città metropolitana di Milano".

*Da 05-2008 A 05-2008

Nome del datore di lavoro: SEGRETARIATO GENERALE
DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA – SERVIZIO
DEL CERIMONIALE - Palazzo del Quirinale - Roma

Settore Merceologico: altro

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Tirocinante. Collaborazione in occasione del Giuramento del Governo, del Giorno del ricordo delle vittime del terrorismo e di altre udienze del Presidente della Repubblica al Palazzo del Quirinale. Collaborazione nell'organizzazione di interventi del Presidente della Repubblica in altre sedi istituzionali esterne al Palazzo del Quirinale, comprese le attività di sopralluogo e i rapporti con gli organizzatori dell'evento e

con le autorità preposte alla sicurezza del Capo dello Stato. Collaborazione nella predisposizione dell'agenda e dei protocolli degli interventi del Presidente della Repubblica.

*Da 03-2007 A 08-2008

Nome del datore di lavoro: PROVINCIA DI MILANO –
PRESIDENZA - Via Vivaio 1 - Milano

Settore Merceologico: amministrazione

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Relazioni esterne, redazione di interventi, articoli e dossier di studio e approfondimento per il Presidente, collaborazione con l'ufficio stampa centrale. Supporto al cerimoniale del Presidente. Coordinatore redazionale del periodico Q5 della Giunta provinciale.

Esperienze professionali interne

*Da 16/05/2017 A 15/03/2020

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Istituzionale / Supporto agli Organi

Attività svolta: GABINETTO DEL SINDACO - UNITA' DI COORDINAMENTO FUNZIONI DEL SINDACO - UFFICIO SUPPORTO AL CERIMONIALE. Gestione del cerimoniale del Sindaco e assistenza agli Organi Istituzionali; gestione dei rapporti di rappresentanza istituzionali; coordinamento delle cerimonie annuali ricorrenti, delle cerimonie di intitolazione a rilevanza toponomastica o commemorativa; gestione delle procedura e della cerimonia per il conferimento delle Civiche Benemerenze; organizzazione eventi promossi dal Sindaco e da altri soggetti istituzionali presso gli spazi di rappresentanza della sede municipale di Palazzo Marino.

Titoli di studio

Conseguito nel: 2016

Livello: dottorato di ricerca

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: Giurisprudenza

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Discipline giuridiche

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione:
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO

Conseguito nel: 2014

Livello: abilitazione alla professione

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Assistenza, rappresentanza e difesa nei giudizi davanti agli organi giurisdizionali e nelle procedure arbitrali rituali.

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Corte di Appello di Milano

Conseguito nel: 2011

Livello: laurea specialistica/magistrale

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: Giurisprudenza

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Discipline giuridiche

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione:
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO

Capacita' e competenze personali**Corsi di formazione interni****Frequentato nel: 2022**

Titolo del corso: CYBERGURU

Ente erogatore: Cyberguru

Durata in ore del corso: 12

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: PROGRAMMA DI FORMAZIONE A DISTANZA IN TEMA DI SICUREZZA INFORMATICA

Ente erogatore: CYBERGURU S.R.L.

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: D.lgs. 81/08 CORSO 1.29 RISCHIO MANSIONE VDT (Durata singolo corso: 8 ORE) - (Totale corsi effettuati: 8)

Ente erogatore: SAN RAFFAELE RESNATI SPA,
AZIENDA OSPEDALIERA ISTITUTI CLINICI DI

PERFEZIONAMENTO, NIER INGEGNERIA SPA,
SINTESI SPA E CO.META SCCRL

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: FORMAZIONE SULLA PROTEZIONE
DEI DATI PERSONALI E SULLA RIFORMA PRIVACY
ITALIANA -ED. STRAORDINARIA DI RECUPERO

Ente erogatore: AFOL

Durata in ore del corso: 3,5

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: FOLLOW UP NEO ASSUNTI - GRUPPO
II P

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: CORSO PRIVACY- REGISTRO DEI
TRATTAMENTI - APPLICATIVO UNIO

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2018

Titolo del corso: ON BOARDING AL COMUNE DI
MILANO: Organizzazione, Cultura, Ruolo GRUPPO A

Durata in ore del corso: 16

Lingue

italiano

Lingua: inglese

Livello Letto: Utente autonomo (B1)

Livello Parlato: Utente autonomo (B1)

Livello Scritto: Utente autonomo (B1)