

FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MINNIELLI LUIGI  
Indirizzo via Sirte, n.43, 00199, Roma, Italy  
Telefono 0647617899  
Telefono mobile 3338582966  
Email luigi.minnielli@mef.gov.it  
Profilo LinkedIn <https://it.linkedin.com/in/minnielli>  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 07/06/1962

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Data (da – a) **Da febbraio 2018 ad oggi**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro *Ministero dell'Economia e delle Finanze*  
Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per l'informatizzazione della Contabilità di Stato. Via XX settembre, 97 - ROMA  
Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione centrale  
Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato – Area III Fascia 5  
Principali mansioni o responsabilità Staff del Direttore Generale (Ispettore Generale Capo).

Data (da – a) **Da settembre 2016 a febbraio 2018**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro *Agenzia Italiana per la cooperazione allo sviluppo*  
Ufficio XII – settore ICT.  
Via Salvatore Contarini, 25  
00135 – Roma, Italia  
Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione centrale  
Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato – posizione di comando  
Principali mansioni e responsabilità Responsabile settore informatica e telecomunicazioni

Data (da – a) **Dal 1987 ad agosto 2016**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro *Ministero dell'Economia e delle Finanze*  
Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per l'informatizzazione della Contabilità di Stato, ufficio IV. Via XX settembre, 97 – 00187 Roma  
Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione centrale  
Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato  
Principali mansioni e responsabilità Funzionario responsabile del settore sistemi di protocollo, workflow e gestione

responsabilità

**PRINCIPALI PROGETTI ICT  
REALIZZATI IN AMBITO MEF**

documentale del Dipartimento

- Reingegnerizzazione e dematerializzazione del procedimento amministrativo delle “delegazioni di pagamento e cessioni del quinto” per i dipendenti amministrati dal MEF
- 2013 – 2015 Sistema dipartimentale di enterprise content management denominato - RED
- Sistema di protocollo informatico e gestione documentale delle sedi periferiche del Dipartimento Denominato – ProtocolloRGS
- Sistema di gestione del personale del Ministero per il trattamento giuridico ed economico del personale con gestione dei timesheet denominato –SIAP

**COMPETENZE**

**Competenze comunicative**

- Capacità comunicative sia interpersonali che in pubblico
- Buona conoscenza delle tecniche di comunicazione istituzionale

**Competenze organizzative e gestionali**

- Organizzazione e gestione di risorse umane e finanziarie
- Capacità di coordinamento di team interni ed esterni e di gestione di budget per la realizzazione e la conduzione di progetti informatici

**Competenze professionali**

- Gestione di progetti, programmi e portafogli di progetti
- Analisi e modellazione di processi e organizzazione aziendale
- Pianificazione e controllo di gestione
- Valutazione dei costi IT

**Competenze informatiche**

- Tecnologie e architetture hardware e software
- Tecniche di programmazione
- Trattamento e sicurezza dei dati e dei documenti digitali
- Standard e protocolli
- Firma digitale e interoperabilità applicativa

**Altre competenze**

- Normativa IT nazionale ed europea. Con riguardo alle norme nazionali, partecipazione ai lavori per la revisione del Codice dell'amministrazione digitale – CAD e delle regole tecniche sui documenti informatici)
- Predisposizione di strategie di gara e capitolati tecnici per forniture di beni e servizi IT
- Gestione di contratti per la fornitura di beni e servizi IT

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Capacità di lettura

livello: buono

Capacità di scrittura

livello: elementare

Capacità di espressione orale

livello: elementare

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	1981
Titolo	<b>Diploma di maturità classica</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Ginnasio Statale “Giulio Cesare” di Roma
Date (da – a)	1989 –1993
Titolo	<b>Laurea VO in Sociologia - indirizzo giuridico. Voto: 110 e lode</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Roma “La Sapienza”
Date (da – a)	2010 – 2011
Titolo	<b>Master di 1° livello post laurea (400 ore) denominato “Comunicazione digitale e comunicazione in Rete: nozioni, tecnologie e professionalità” Voto: 98/100</b>
Date (da – a)	
Titolo	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Roma “TOR VERGATA”
Date (da – a)	2013
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Conseguimento della certificazione <b>Managing Successful Programmes (MPS)</b> livello Foundation - rilasciata da APMG-International
Date (da – a)	2011
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Partecipazione alla IV edizione del corso denominato “ <b>DOCUMENT MANAGEMENT ACADEMY</b> ”, tenuto dalla Scuola di Direzione Aziendale dell’Università Bocconi di Milano (SDA Bocconi School of Management), durata 9 giorni, dal 22/6/2011 al 14/10/2011
Date (da – a)	2010
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Partecipazione al <b>Proof of Technology (POT) InfoSphere MDM Server Overview e InfoSphere MDM Server Lab</b> , presso IBM Italia, durata 2 giornate
Date (da – a)	2010
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Partecipazione al corso “ <b>Microsoft SHAREPOINT 2007 per utenti utilizzatori del Portale</b> ” tenuto da PCSNet;
Date (da – a)	2010
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Conseguimento della certificazione <b>OMG - Expert in Business Process Managemant (BPM) livello Fundamental</b>

Date (da– a)	2010
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Partecipazione al corso “ <b>Master Data Management</b> ” e “ <b>Comunicazione Unificata e Workflow Management</b> ” tenuto da IBM
Date (da– a)	2009
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Partecipazione al corso denominato “ <b>Progetto formativo per il potenziamento degli strumenti di analisi e di monitoraggio della spesa pubblica</b> ”, tenuto in collaborazione con la SDA dell’Università Bocconi e dell’Università degli studi del Piemonte Orientale (19 gennaio –5 febbraio).
Date (da– a)	2008
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Certificazione Prince Practitioner Certificazione ITIL V.3 Foundation Certificazione Prince Foundation
Date (da– a)	2008
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Partecipazione al corso denominato “ <b>Analisi e reingegnerizzazione dei processi e dell'organizzazione</b> ”, Tenuto dalla Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze
Date (da– a)	2007
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Conseguimento della certificazione <b>European Certification of Informatics Professionals (EUCIP)</b> livello CORE, con abilitazione al ruolo di esaminatore, a seguito della partecipazione del relativo corso
Date (da– a)	2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Conseguimento della <b>European Computer Driving Licence (ECDL)</b> , a seguito della partecipazione al relativo corso, Tenuto in ambito MEF
Date (da– a)	2001
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Partecipazione al corso “ <b>La gestione di progetti di cambiamento tecnologico e organizzativo</b> ” tenuto da Butera e Partners s.p.a. per il Ministero dell’Economia e delle Finanze –della durata di 128 ore, più 40 in modalità Project Work, con superamento prova finale
Date (da– a)	2001
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Partecipazione al corso “ <b>Programmatori e gestori applicazioni su Web</b> ” tenuto dall’Autorità per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione (AIPA) –della durata di 48 ore con prova finale
Date (da– a)	1998
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Partecipazione al corso base “ <b>Trasmissione Dati</b> ” tenuto dalla Quasar Telecomunicazioni s.r.l  Partecipazione al corso “ <b>Gestore del Sistema Locale LAN</b> ” tenuto dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato –I.G.I.C.S

## INCARICHI

2015 -2016

Incarico di **Responsabile della gestione documentale vicario** del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato

2015 -2016

Componente dei tavoli tecnici su **“Dematerializzazione flussi documentali - dematerializzazione degli atti nella P.A.”**, in rappresentanza del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, in relazione con: Ministero dello Sviluppo Economico; Ministero della Giustizia; Ministero degli Affari Esteri; Ministero dell’Infrastruttura e dei Trasporti

2012 -2014

Componente del gruppo di lavoro **“Dematerializzazione flussi documentali - dematerializzazione degli atti nella P.A.: validità ai fini del controllo di regolarità”**, in rappresentanza del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, costituito presso la Corte dei conti

2011- 2013

Componente del gruppo di lavoro **“Sul documento informatico, il sistema di conservazione ed il protocollo informatico”** in rappresentanza del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, costituito presso AgID ex DigitPa

2011

Componente del gruppo di lavoro denominato **“Ricognizione delle attività transitate dalle ex DTEF al fine di individuare con puntualità le operazioni amministrative che le Ragionerie territoriali devono compiutamente espletare per soddisfare i compiti che la norma ha loro attribuito”**, costituito con determina del Ragioniere generale dello Stato del 12 maggio 2011

2008 - 2009

Componente del gruppo di lavoro denominato **“Governance UCB”**, costituito al fine della adozione di un modello condiviso di operatività degli “Uffici Centrali del Bilancio” presso il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato

2007 – 2008

Componente del gruppo di progetto denominato **“Gestione missioni”**, attivato al fine di pervenire ad una gestione informatizzata di tutti gli aspetti relativi alle missioni fuori sede del personale del Ministero, ivi compresa l’integrazione con gli attuali sistemi gestionali

2007 - 2008

Coordinatore del gruppo di progetto per la valutazione delle funzionalità dell’applicativo **“Protocollo ASP”** (CNIPA), al fine dell’adozione dello stesso presso gli Uffici Centrali del Bilancio

2005 - 2006

Componente del gruppo di lavoro per la valutazione delle funzionalità dell’applicativo **“Protocollo ASP”** (CNIPA), al fine della adozione dello stesso presso le Ragionerie Provinciali dello Stato ora Territoriali

2002 - 2005

Componente della Direzione di Progetto per la gestione del progetto informatico “**Sistema Informativo per l’Amministrazione del Personale**” (SIAP)

Da aprile 2016 – 2017

**Membro del collegio sindacale straordinario** dell’Azienda Sanitaria Locale (ASL) “Roma G”

Da dicembre 2014 - 2015

**Membro del collegio sindacale straordinario** dell’Azienda Sanitaria Locale (ASL) “Roma E”;

Da novembre 2013 - 2017

**Revisore dei conti straordinario** presso l’Ente Parco Regionale Lazio “Monti Simbruini”

2011- 2017

**Revisore dei conti** presso l’Azienda Speciale “Bergamo Sviluppo” della camera di Commercio di Bergamo

2010 - 2017

**Revisore dei conti** presso il 4° Ambito scolastico della provincia di Milano

2004 - 2009

**Incarichi ispettivi** presso i consegnatari delle Ragionerie Provinciali dello Stato, ora Territoriali, su delega del Direttore Generale

---

## ULTERIORI INFORMAZIONI E INCARICHI

Dal 2009 ad oggi

Iscritto al repertorio **AICA (Associazione Italiana per l’Informatica ed il Calcolo Automatico)** - è la prima e più importante associazione di esperti e di professionisti dell’Information & Communication Technology) dei professionisti ICT in possesso di **certificazioni EUCIP Livello Professionale**

2014

**Incarico di docenza** presso la Scuola Superiore dell’Economia e delle Finanze, sul tema “**Dematerializzazione degli atti nella P.A.: validità ai fini del controllo di regolarità**”, durata 1 giorno - 4 ore

2013

**Incarico di docenza** presso la RGS, sull’ dell’applicativo di Protocollo, gestione documentale e workflow denominato “*Protocollo RGS*”, durata 5 giorni – 20 ore

2012

**Incarico di docenza** presso la RGS, sull’ dell’applicativo di gestione documentale e workflow denominato “*EasyFlow-Prelegislativa*”, durata 3 giorni – 12 ore

2011

**Incarico di docenza** presso la RGS, sull’ dell’applicativo di gestione documentale e workflow denominato “*EasyFlow- Prelegislativa*”, durata 3 giorni – 12 ore

2011

**Incarico di docenza** presso la RGS, sull' dell'applicativo di Protocollo, gestione documentale e workflow denominato "Protocollo RGS", durata 4 giorni – 16 ore

2002

**Incarico di docenza** presso UCB MEF, nell'ambito del corso di aggiornamento sul tema "Prepararsi all'Euro"

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs.196/2003

Luigi Minnielli

*Luigi Minnielli*

Roma, 20 dicembre 2018