

Il sottoscritto autorizza ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del Decreto Legislativo 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679", il trattamento e la pubblicazione, nel sito di Regione Lombardia nella sezione Amministrazione Trasparente, del presente documento, delle informazioni in esso contenute e degli eventuali dati personali ulteriori ed eccedenti rispetto alla finalità istituzionale.

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MINNELLA LUCA
Telefono	0267655337
Fax	
E-mail	luca_minnella@regione.lombardia.it
Nazionalità	
Anno di nascita	1973

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Posizione lavorativa attuale: Titolare della Posizione Organizzativa **"Strumenti di programmazione per l'ambiente e processi di gestione del personale"** presso la Direzione Generale Ambiente e Clima UO *Sviluppo sostenibile e tutela risorse dell'ambiente* Posizione giuridica D.

■ Da gen.2022 ad oggi:

Titolare di Posizione Organizzativa *"Strumenti di programmazione per l'ambiente e processi di gestione del personale"*

Attività svolte direttamente:

Assistenza tecnico-amministrativa al Direttore Vicario nelle attività di Direzione, in modalità integrata con il Direttore Generale e lo staff di Direzione; attività di programmazione strategica e monitoraggio, in raccordo con le Strutture della Direzione e la Presidenza; raccordo con gli enti del sistema regionale a supporto ed integrazione delle attività della Direzione; concorso alla definizione delle strategie ambientali e di sostenibilità della Direzione anche attraverso il raccordo con le altre Direzioni e con organi ed enti del sistema regionale e nazionale e nell'ambito dell'osservatorio per l'economia circolare e la transizione energetica; programmazione e coordinamento di iniziative, progetti strategici e misure di rilievo regionale negli ambiti di competenza della U.O.; coordinamento e attuazione di convenzioni e accordi di collaborazione su tematiche di carattere trasversale tra le UUOO della DG; supporto al Direttore Vicario nel coordinamento direzionale dei processi di gestione, sviluppo e benessere del capitale umano.

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

(competenze relazionali, organizzative, tecniche richieste in modo distintivo dalla posizione)

- Conoscenza della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia ambientale
- Consolidata esperienza di analisi ambientali con particolare riferimento alle valutazioni di progetti complessi e di uso delle risorse ambientali finalizzata alla verifica della sostenibilità ambientale
- Esperienza e capacità di affrontare in modo interdisciplinare le tematiche legate all'utilizzo sostenibile delle diverse risorse ambientali
- Conoscenza approfondita ed esperienza dell'assetto organizzativo regionale e del sistema: distribuzione delle competenze, delle risorse e degli strumenti dell'amministrazione, del ciclo e degli strumenti della Programmazione e del controllo di gestione, in particolare per le specifiche tematiche direzionali
- Attitudine al lavoro in team, alla multidisciplinarietà e ai processi di lavoro trasversale, all'innovazione e al cambiamento, alla tempestività e autonomia decisionale, al problem solving

Posizione precedente:

■ Dal set. 2021 a dic. 2021:

Titolare di Posizione Organizzativa *“Strumenti di programmazione e processi di gestione del personale”*
presso la Direzione Ambiente e Clima

Attività svolte direttamente:

Assistenza tecnico-amministrativa al Direttore Vicario nelle attività di Direzione, in modalità integrata con il Direttore Generale e lo staff di Direzione; attività di programmazione strategica e monitoraggio, in raccordo con le Strutture della Direzione e la Presidenza; raccordo con gli enti del sistema regionale a supporto ed integrazione delle attività della Direzione; concorso alla definizione delle strategie ambientali e di sostenibilità della Direzione anche attraverso il raccordo con le altre Direzioni e con organi ed enti del sistema regionale e nazionale e nell'ambito dell'osservatorio per l'economia circolare e la transizione energetica; programmazione e coordinamento di iniziative, progetti strategici e misure di rilievo regionale negli ambiti di competenza della U.O.; coordinamento e attuazione di convenzioni e accordi di collaborazione su tematiche di carattere trasversale tra le UUOO della DG; supporto al Direttore Vicario nel coordinamento direzionale dei processi di gestione, sviluppo e benessere del capitale umano.

■ Da mar. 2020 ad ago 2021 ed interim fino a dic.2021:

Titolare di Posizione Organizzativa *“Presidio delle attività funzionali all'area organizzazione e personale”* presso la DG Presidenza”

Attività svolte direttamente:

Supporto nel presidio e coordinamento delle attività funzionali della DFS (rapporti con il Consiglio, atti di sindacato, programmazione e controllo finanziario, programmazione strategica, incontri pre-Giunta, altro); sviluppo del processo di Fascicolazione digitale per tutta la DFS; supporto al dirigente nelle attività relative al progetto di rafforzamento delle competenze per efficientare le attività di reclutamento e potenziare la qualità dei servizi del sociale dei comuni (POR FSE 2014-2020); supporto al dirigente nelle attività connesse alla graduazione degli incarichi di posizioni dirigenziali; gestione del trattamento di missione e delle convenzioni stipulate; gestione dei rapporti con il Comitato Unico di Garanzia (CUG) al fine di definire azioni positive a favore del benessere organizzativo; presidio delle attività connesse all'attivazione di servizi ed eventi destinati ai dipendenti anche in collaborazione con il CRAL.

■ Da gen. 2019 a feb. 2020:

Titolare di Posizione Organizzativa *“Coordinamento area patrimonio e sistemi informativi”* presso l'Area di funzione specialistica Organizzazione Personale Patrimonio e Sistema informativo – Presidenza, fino al 31.12.2019, in seguito presso la Presidenza della Giunta Regionale – UO Organizzazione e Personale Giunta”

Attività svolte direttamente:

Supporto allo sviluppo di progetti strategici e speciali dell'Area, con particolare riferimento ai temi connessi con il patrimonio regionale e i sistemi informativi e ICT (Criteri per la graduazione degli incarichi di posizione dirigenziale, Accesso Servizio di gestione informatizzata del personale, Sistema Informativo Patrimonio, Accessi alle sedi regionali, tenuta degli inventari e sulla gestione dei beni da parte dei consegnatari, altro) e monitoraggio del loro andamento; presidio delle attività connesse all'utilizzo e valorizzazione del patrimonio e demanio regionale, delle azioni necessarie allo sviluppo del Sistema Informativo Regionale; presidio e coordinamento delle attività funzionali dell'Area (fascicolazione digitale, rapporti con il consiglio, atti di sindacato, programmazione e controllo finanziario, programmazione strategica, altro).

■ Da Apr. 2016 a Dic.2018:

Titolare di Posizione Organizzativa Responsabile Professionale *“Progetti strategici per la governance delle politiche abitative e per l'internazionalizzazione delle imprese”* presso la Direzione Generale Casa, Housing sociale, Expo 2015 e Internazionalizzazione delle Imprese e la Direzione Generale Politiche sociali, Abitative e Disabilità.

Attività svolte direttamente:

Cura dei progetti strategici e speciali della Direzione generale; Supporto allo sviluppo delle attività per la promozione di politiche/progetti di internazionalizzazione e della macroregione italiana; assistenza tecnico-amministrativa al Direttore nelle tematiche di interesse della Direzione; Supporto nel coordinamento delle attività funzionali e dei processi organizzativi della Direzione.

■ Da Lug. 2013 a Nov. 2013 e da Feb. 2014 a mar.2016:

Titolare di Posizione Organizzativa Professional *“Assistente di Direzione” presso la Direzione Generale Casa, Housing sociale, Expo 2015 e Internazionalizzazione delle Imprese.*

Attività svolte direttamente:

Concorso alla definizione delle strategie operative della Direzione Generale, ai diversi livelli programmatici, anche nelle relazioni con altre direzioni generali regionali e soggetti istituzionali;
assistenza tecnico-amministrativa al Direttore nelle tematiche di interesse della Direzione; presidio degli aspetti funzionali e dei processi organizzativi della Direzione; programmazione regionale.

■ Da Ott. 2010 a giu. 2013:

Titolare di Posizione Organizzativa Professional *“Progetti speciali per la pianificazione e la governance territoriale” presso la Direzione Generale Territorio e Urbanistica.*

Attività svolte direttamente:

Programmazione e pianificazione territoriale; Sviluppo di proposte per la definizione di modelli e strumenti per il razionale uso del suolo, il recupero delle aree dismesse, la riqualificazione dei centri storici e il rinnovo del patrimonio edilizi; proposte e sviluppo di progetti connessi alla pianificazione territoriale e per l’attuazione e l’aggiornamento del Piano Territoriale Regionale (PTR);

■ Da Gen. 2008 a sett. 2010:

Titolare di Posizione Organizzativa *“Organizzazione e Programmazione” presso la Direzione Generale Reti e Servizi di Pubblica utilità e sviluppo sostenibile (Direzione Generale Ambiente, Energia e Reti dal 29.04.2010).*

Attività svolte direttamente:

Programmazione regionale e processi organizzativi; supporto per l’accelerazione del processo decisionale, anche mediante metodologie innovative (work-out); supporto alla definizione dei risultati degli obiettivi di governo e delle azioni prioritarie in materia di reti e servizi di pubblica utilità, fonti energetiche, rifiuti, risorse idriche; supporto e coordinamento alle attività delle strutture funzionali della Direzione.

■ Da Feb. 2003 a Dic. 2007:

Funzionario istruttore categoria D di progetti oggetto di Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) Presso la Direzione Generale Territorio e Urbanistica

Attività svolte direttamente:

Istruttorie di progetti sottoposti a V.I.A. e verifica regionale, con particolare riferimento ai progetti di trasformazione territoriale (centri Commerciali, Programmi Integrati di Intervento, ect.), derivazioni idriche e opere di riassetto idrogeologico

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Direzione o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Nov. 2013 – Gen. 2014: **Distacco presso Aler Milano con qualifica di “Assistente di Direzione”.**

Aler Milano

Direzione Generale
distacco

Attività di supporto al Direttore Generale dell’Aler Milano, per:

- la riformulazione della struttura organizzativa dell’Ente,
- la ridefinizione dei processi aziendali,
- la formulazione delle linee guida del piano industriale,
- la gestione dei rapporti con il Comune di Milano (descrivere molto sinteticamente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

2001-2005

<ul style="list-style-type: none"> Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Politecnico di Milano
<ul style="list-style-type: none"> Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Elementi localizzativi ambientali nello sviluppo del sistema produttivo locale
<ul style="list-style-type: none"> Qualifica conseguita 	Dottore di Ricerca (PhD) in Pianificazione Urbana, Territoriale e Ambientale
<ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) 	1993-2000
<ul style="list-style-type: none"> Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Politecnico di Milano
<ul style="list-style-type: none"> Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Materie classiche degli studi ingegneristici; nozioni di geologia, idrologia, idraulica, ing. sanitaria, ecologia, geotecnica, normativa ambientale/competenza in pianificazione territoriale ed ambientale.
<ul style="list-style-type: none"> Qualifica conseguita 	Laurea in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio, indirizzo Pianificazione e gestione del territorio. Conseguito esame di Stato ed iscritto regolarmente all'Ordine degli ingegneri di Milano.
LINGUE	Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRA LINGUA	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> Capacità di lettura 	Buona
<ul style="list-style-type: none"> Capacità di scrittura 	Buona
<ul style="list-style-type: none"> Capacità di espressione orale 	Buona
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Competenze informatiche e altre competenze tecniche eventuali	Utilizzo dei principali sistemi operativi e applicativi di office; buona conoscenza di arcview e ArcGis (frequentati relativi corsi presso ESRI Italia), photoshop e ulteriori applicativi grafici e per web

COMPETENZE DISTINTIVE (relazionali, organizzative, tecniche)

Conoscenze e competenze nell'ambito della programmazione regionale e dei processi organizzativi, nella definizione dei sistemi di gestione, controllo e monitoraggio dei processi.

Conoscenze, competenze ed esperienza in campo scientifico-tecnico nelle materie inerenti il patrimonio e ICT regionali, l'edilizia residenziale pubblica e il welfare abitativo, la pianificazione e programmazione territoriale, l'ambiente.

Attitudine al lavoro in team, alla multidisciplinarietà e ai processi di lavoro trasversale, all'innovazione e al cambiamento, alla tempestività e autonomia decisionale, al problem solving, capacità di proposta e di elaborazione di contenuti e strategie; capacità di relazione con gli Enti istituzionali e gli operatori privati; disponibilità al dialogo, capacità di mediazione; capacità di lavorare in autonomia per obiettivi e risultati, rispettare i tempi assegnati, pianificando il lavoro e verificandone continuamente lo sviluppo attuativo.

DICHIARAZIONE DI VERIDICITA'

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.