



MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA TUTELA
DEL TERRITORIO E DEL MARE

DECRETI MINISTRO - REGISTRAZIONE
D.M. 0000168 del 27/05/2013

*Il Ministro dell'Ambiente
e della Tutela del Territorio e del Mare*

- VISTA** la legge 8 luglio 1986, n.349 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTO** il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 e successive modificazioni, recante *“Riforma dell'organizzazione del Governo, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59”*;
- VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *“Norme sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”* e successive modificazioni e integrazioni;
- VISTO** l'articolo 15 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, concernente gli obblighi di pubblicazione dei provvedimenti riguardanti, tra l'altro, i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza;
- VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 3 agosto 2009, n. 140, recante il *“Regolamento di riorganizzazione del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare”*;
- VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 6 marzo 2001 n. 245 concernente il *“Regolamento di organizzazione degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro dell'Ambiente”* pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - Serie generale n. 148 del 28 giugno 2001;
- VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 15 febbraio 2006, n. 183 recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 6 marzo 2001, n. 245 concernente l'organizzazione degli uffici di diretta collaborazione del Ministro dell'Ambiente e della tutela del territorio;
- VISTO** in particolare l'articolo 5, comma 2, del citato decreto del Presidente della Repubblica 6 marzo 2001 n. 245 e successive modificazioni ed integrazioni;



VISTO il decreto del Presidente della Repubblica in data 28 aprile 2013 con il quale l'On.le Andrea ORLANDO è stato nominato Ministro dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare;

CONSIDERATA la necessità di procedere alla nomina del Capo dell'Ufficio Stampa del Ministro dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare;

CONSIDERATO il rapporto fiduciario e le comprovate capacità ed esperienze professionali del Dott. Luigi COLDAGELLI, nato a Roma il 20 novembre 1968, giornalista professionista iscritto nell'albo dei giornalisti del Lazio;

RITENUTO di conferire al medesimo Dott. Luigi COLDAGELLI, in rapporto alle specifiche e rilevanti competenze ed esperienze possedute, come specificate nel *curriculum vitae*, la funzione di "Capo dell'Ufficio Stampa del Ministro dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare" ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del DPR n. 245/2001 e successive modificazioni ed integrazioni,

DECRETA

Articolo 1

1. Il Dott. Luigi COLDAGELLI, nato a Roma, il 20 novembre 1968, C.F. CLD LGU 68S20 H501X, estraneo al Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare, è nominato, con decorrenza immediata, Capo dell'Ufficio Stampa del Ministro dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare, ai sensi dell'articolo 5 comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 6 marzo 2001 n. 245 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Con successivo decreto del Ministro dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze, emanato ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 6 marzo 2001, n. 245, verrà definito il trattamento economico spettante al Dott. Luigi COLDAGELLI in relazione alla funzione attribuita.

3. L'efficacia del presente provvedimento è condizionata alla pubblicazione sul sito web istituzionale delle informazioni concernenti l'incarico conferito, ai sensi dell'articolo 15, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Il presente decreto sarà trasmesso ai competenti Organi di controllo per la registrazione.

Roma,

On.le Andrea Orlando



CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Luigi Coldagelli
Indirizzo	2, Largo Gonzaga del Vodice 00195 Roma
Telefono	+39. 331. 6817376
E-mail	lcoldagelli@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Luogo e Data di nascita	Roma 20 novembre 1968
Qualifica	Giornalista professionista dal 1998 (qualifica Capo redattore) Relazioni Esterne Diploma di Maturità Classica conseguito al Liceo Mamiani di Roma

ESPERIENZA LAVORATIVA

Gennaio 2013 – Dicembre 2011

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Rai Radiotelevisione italiana

Autore Tv

Ideazione e redazione testi trasmissioni televisive Matador (Rai2) e Sfide (Rai3)

Maggio 2012 - Febbraio 2010

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Poesis – Festival della Felicità

Comunicazione e organizzazione eventi culturali

Cura la comunicazione e organizzazione del festival Poesis (poesis-fabriano.it) e collabora alla preparazione degli incontri e dei dibattiti del Festival della Felicità di Pesaro (festivaldellafelicità.it)

Dicembre 2009 - Febbraio 2008

Partito Democratico

• Tipo di impiego

Portavoce del Segretario e vice capo ufficio stampa

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile delle relazioni con i media per il segretario del partito (Walter Veltroni prima e Dario Franceschini poi) svolgendo anche attività di relazioni esterne ed istituzionali e di direzione dell'ufficio stampa del partito

Marzo 2008

Simona Ercolani – Stand by me

• Tipo di impiego

Consulenza testi e interviste

• Principali mansioni e responsabilità

Collabora al documentario "La classe operaia va in paradiso", trasmesso da Rai Tre e pubblicato in allegato a Repubblica

Gennaio 2009-Luglio 2001

Comune di Roma – Ufficio del Sindaco

• Tipo di impiego

Addetto Stampa e Portavoce del Sindaco di Roma Walter Veltroni

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile relazione con i media del sindaco.
Scrive articoli e comunicati. Assiste personalmente il sindaco nelle sue attività in Italia e all'estero. Partecipa all'organizzazione di eventi e iniziative di ambito sia cittadino che nazionale e/o internazionale, svolgendo anche attività di relazione esterne. Nel 2005 coordina le attività di comunicazione del Comitato per l'elezione di Piero Marrazzo alla presidenza del Lazio.

Nel maggio 2006 dirige l'ufficio stampa del Comitato per la rielezione di Veltroni a sindaco di Roma.

Dal giugno 2006 al novembre 2006

Festa del Cinema di Roma (I Edizione)

• Tipo di impiego

Coordinatore Ufficio stampa

Giugno 2001 - Giugno 1999

Rainews – Radiotelevisione Italiana

• Tipo di impiego

Redattore

• Principali mansioni e responsabilità

Lavora alla redazione di Rainews24, canale all news, realizza reportage, conduce in video notiziari, approfondimenti e rassegne stampa italiana e internazionale.

Gennaio 1998 – Maggio 1999

Liberal settimanale

• Tipo di impiego

Redattore

• Principali mansioni e responsabilità

Si occupa di economia, politica interna e di cronaca giudiziaria.

Dicembre 1997 - Maggio 1996

Ministero Funzione Pubblica

• Tipo di impiego

Portavoce del ministro Franco Bassanini

• Principali mansioni e responsabilità

Segue le attività parlamentari del ministro, cura i rapporti con i media, dirige la comunicazione istituzionale della legge 127 sulla semplificazione amministrativa e della legge 59 sul federalismo amministrativo.

Settembre 1992 – Aprile 1996

Corriere della Sera

• Tipo di impiego

Redattore sportivo

• Principali mansioni e responsabilità

Lavora alla redazione sportiva di Roma dove scrive e si occupa di calcio e politica sportiva (Coni). Oltre 400 articoli firmati.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

OTTIMO

BUONA

OTTIMO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

**Eccellenti capacità di scrittura, analisi e relazione.
Contatti trasversali al massimo livello in diversi ambienti professionali.**

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Eccellenti capacità organizzative e di direzione.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Word (professionale), Outlook, Project manager (buona conoscenza), Excel (buona conoscenza), Acrobat, Power Point, programmi di fotoritocco e di impaginazione (discreto livello applicativo).

Ottima conoscenza del mondo web e Social Network, dei programmi di navigazione e degli strumenti redazionali per la realizzazione di pagine e portali internet.

SI AUTORIZZA A TRATTARE I DATI PERSONALI IN BASE ALLA L. 675/96.

Roma li **27/05/2013**