



STEFANO BELLEI

CURRICULUM VITAE



Età / 58

Luogo di nascita **MODENA (MO)**

Cittadinanza / Italiana

MODENA (MO)

Patente di guida / **B** / Automunito

ID / **5313008** aggiornato al **11/05/21**

✉ stefano.bellei@gmail.com



CONOSCENZE LINGUISTICHE



LINGUA MADRE: Italiano



INGLESE
LIMITATA

A2

A2

A2

A2

A2

COMPETENZE DIGITALI



Scheda per l'autovalutazione

Elaborazione delle informazioni **Utente autonomo**

Comunicazione **Utente autonomo**

Creazione di Contenuti **Utente base**

Sicurezza **Utente autonomo**

Risoluzione dei problemi **Utente autonomo**



ESPERIENZE DI LAVORO/STAGE

Segretario Generale UNIONCAMERE EMILIA ROMAGNA

*Pubbliche amministrazioni
(enti locali, forze armate,...)*
BOLOGNA (BO)
05/2021 - OGGI

Principali attività e responsabilità: Funzioni organizzative di vertice della struttura operativa, coordinamento degli organi statutari, relazione istituzionale con la Regione Emilia Romagna per conto delle Camere di Commercio associate. Determinazione degli assetti organizzativi di Unioncamere Emilia-Romagna, delle procedure amministrative e gestione dell'attività ordinaria, nell'ambito di un'autonomia di spesa fissata dal Regolamento di amministrazione e contabilità approvato dalla Giunta. Funzioni di Segretario del Consiglio e della Giunta e responsabilità dell'esecuzione delle deliberazioni adottate dagli organismi statutari, nonché del buon andamento di ogni iniziativa programmata.

Competenze e obiettivi raggiunti: Idem SG

Attività svolta come: collaboratore coordinato e continuativo | Area aziendale: direzione

Presidente Organismo di Vigilanza

INFOCAMERE S.C.P.A.
Informatica/elettronica
ROMA (RM)
06/2019 - OGGI

Principali attività e responsabilità: Governo della struttura collegiale di controllo con rapporto diretto con l'organo di amministrazione.

Attività svolta come: collaboratore coordinato e continuativo | Area aziendale: direzione

Componente consiglio di amministrazione FONDAZIONE FORENSE

*Istruzione, formazione,
ricerca e sviluppo*
MODENA (MO)
05/2017 - OGGI

Principali attività e responsabilità: consigliere di amministrazione
Attività svolta come: collaboratore coordinato e continuativo | Area aziendale: direzione

Conservatore Registro delle Imprese CAMERA DI COMMERCIO DI MODENA

*Pubbliche amministrazioni
(enti locali, forze armate,...)*
MODENA (MO)
10/2010 - OGGI

Principali attività e responsabilità: Nomina pubblicata in Gazzetta ufficiale n. 265 del 12/11/2010
Direzione e coordinamento del Registro delle imprese di Modena
Competenze e obiettivi raggiunti: diritto commerciale e fallimentare in vista della gestione del Registro
Assunto come: dirigente - a tempo indeterminato | Area aziendale: direzione

Responsabile Organismo di Mediazione CAMERA DI COMMERCIO DI MODENA

*Pubbliche amministrazioni
(enti locali, forze armate,...)*
MODENA (MO)
03/2010 - OGGI

Principali attività e responsabilità: Servizio di Conciliazione che opera attraverso il regolamento di conciliazione per le controversie di natura economica ed in particolare quelle che possono insorgere tra imprese e tra imprese e consumatori.
Dal 27 gennaio 2010 il Servizio di Conciliazione della Camera di commercio di Modena è iscritto al numero 65 del registro degli organismi deputati a gestire tentativi di conciliazione a norma dell'art. 38 del decreto legislativo 17 gennaio 2003.
Assunto come: dirigente - a tempo indeterminato | Area aziendale: legale

Segretario Generale Camera di Commercio CAMERA DI COMMERCIO DI MODENA

*Pubbliche amministrazioni
(enti locali, forze armate,...)*
MODENA (MO)
04/2007 - OGGI

Principali attività e responsabilità: equivalente a Direttore Generale della Camera, cui spetta un insieme di compiti e di responsabilità, all'interno dei quali si evidenziano, in particolare, di assicurare il perseguimento della 'mission' camerale, all'interno di un sistema che ingloba la rete delle Camere di Commercio Italiane nel mondo, garantire il governo complessivo della Camera ed esercitare i poteri organizzativi e di gestione, in coerenza con i principi, le direttive e gli obiettivi definiti dai diversi livelli programmatici della Camera. Inoltre, assumere la responsabilità

**Responsabile Servizio
Affari Legali**

**CAMERA DI COMMERCIO DI
MODENA**

*Pubbliche amministrazioni
(enti locali, forze armate,...)*
MODENA (MO)
01/1995 - OGGI

Direttore

**PROMEC - AZIENDA
SPECIALE PER
L'INTERNAZIONALIZZAZIONE**

*Servizi alle
aziende/consulenza*
MODENA (MO)
12/2010 - 06/2018

Amministratore Delegato

PROMO S.C.A.R.L.

MODENA (MO)
05/2010 - 07/2017

**Membro del Comitato di
Supporto**

INFOCAMERE S.C.P.A.

Informatica/elettronica
ROMA (RM)
10/2010 - 10/2015

**Vice Segretario Generale
della Camera di
Commercio di Modena**
**CAMERA DI COMMERCIO DI
MODENA**

*Pubbliche amministrazioni
(enti locali, forze armate,...)*
MODENA (MO)
12/1997 - 03/2007

dell'operatività camerale nei confronti del Consiglio e del Presidente epresiedere lo svolgimento di tutte le funzioni connesse alla direzione, organizzazione ed esecuzione dei compiti istituzionali, nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità nonché dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità gestionale.

Competenze e obiettivi raggiunti: Direzione e gestione delle risorse e dei programmi

Assunto come: dirigente - a tempo determinato | Area aziendale: direzione

Principali attività e responsabilità: Contenzioso civile e amministrativo nonché consulenza interna per gli uffici dell'ente, con funzione di vertice

Competenze e obiettivi raggiunti: Gestione delle pratiche legali con patrocinio anche presso le giurisdizioni superiori

Assunto come: direttivo, quadro - a tempo indeterminato | Area aziendale: legale

Principali attività e responsabilità: Servizi di informazione, formazione e primo orientamento, alle imprese che vogliono internazionalizzare il proprio business garantendo la possibilità di intraprendere un percorso completo, dalla strategia per un export efficace fino all'incontro con controparti estere ad alto potenziale. Servizi dedicati allo sviluppo dell'export tradizionale affiancato ad una proposta relativa alle opportunità offerte dal digitale nei processi di export.

Sviluppo di best practice e modelli a disposizione delle principali istituzioni del territorio, unitamente a formazione, assistenza e servizi a supporto dell'internazionalizzazione e del marketing territoriale.

Competenze e obiettivi raggiunti: Relazioni internazionali con istituzioni di ogni continente, progettazione di eventi e partnership con Ambasciate, consolati, camere di commercio all'estero, accompagnamento di imprese a percorsi di internazionalizzazione, acquisizioni all'estero, reti commerciali e sviluppo dell'export.

Assunto come: dirigente - a tempo determinato | Area aziendale: direzione

Principali attività e responsabilità: Con un patrimonio di 15mln di euro, Promo ha avuto il ruolo di creazione di uno spazio comune a tutte le denominazioni europee riconosciute a prodotti agroalimentari modenesi, con l'obiettivo di realizzare un centro di dimostrazione delle eccellenze enogastronomiche.

Competenze e obiettivi raggiunti: Sviluppo degli investimenti aziendali per conto della proprietà e delle relazioni istituzionali

Attività svolta come: collaboratore coordinato e continuativo | Area aziendale: direzione

Principali attività e responsabilità: Supporto alla Commissione Consultiva di cui all'art.22 dello statuto del tempo, mediante rilascio di pareri tecnici in merito alle caratteristiche dei sistemi informativi da approntare, anche in funzione delle sopravvenute innovazioni tecnologiche.

Competenze e obiettivi raggiunti: Analisi collegiale della coerenza dei prodotti in corso di progettazione in funzione della mission della società in rapporto con gli adempimenti ed i flussi di lavoro dei destinatari dei prodotti. Proposta di nuovi prodotti informatici legati ai bisogni ed alle esigenze operative della clientela.

Attività svolta come: collaboratore coordinato e continuativo | Area aziendale: sistemi informativi, edp

Principali attività e responsabilità: L'attività si è articolata per quasi tutte le unità operative logistiche e di servizio non anagrafiche seppure, in sede di ufficio legale, anche queste ultime sono spesso oggetto di analisi. Funzioni vicarie rispetto alla segreteria generale

Competenze e obiettivi raggiunti: Direzione, amministrazione e controllo

Assunto come: dirigente - a tempo indeterminato | Area aziendale: direzione

Direttore

BORSA MERCI DI MODENA

*Pubbliche amministrazioni
(enti locali, forze armate,...)*
MODENA (MO)
04/1999 - 04/2002

Consiglio di Amministrazione

COFIM - CONFIDI MODENA - SOC. COOP.

MODENA (MO)
03/1991 - 06/1998

Vice Segretario Generale

CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

*Pubbliche amministrazioni
(enti locali, forze armate,...)*
BOLOGNA (BO)
12/1996 - 11/1997

Consiglio di Amministrazione

COOPERATIVA DI GARANZIA DELLE IMPRESE COMMERCIALI E DEI SERVIZI

Credito e assicurazioni
MODENA (MO)
04/1993 - 04/1996

Consiglio di Amministrazione

MERCATO AGROALIMENTARE ALL'INGROSSO DI VIGNOLA, S.C.A.R.L.

Alimentare
VIGNOLA (MO)
03/1993 - 07/1995

funzionario addetto agli affari internazionali

CAMERA DI COMMERCIO DI MODENA

*Pubbliche amministrazioni
(enti locali, forze armate,...)*
MODENA (MO)
12/1989 - 06/1994

Principali attività e responsabilità: Gestione delle contrattazioni tra le parti contrattuali e surroga nella definizione del listino

Competenze e obiettivi raggiunti: analisi dei settori zootecnici oggetto di quotazione

| Area aziendale: direzione

Principali attività e responsabilità: LA SOCIETA' SVOLGE ATTIVITA' AUSILIARIE DELL'INTERMEDIAZIONE FINANZIARIA, PRESTAZIONE DI GARANZIE COLLETTIVE PER FAVORIRE L'ACCESSO AL CREDITO DELLE

IMPRESE SOCIE E SUPPORTO ALLE IMPRESE SOCIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELLE MIGLIORI CONDIZIONI ECONOMICHE SUI FINANZIAMENTI, UNITAMENTE AD ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E CONSULENZA NEL SETTORE DEL CREDITO

Competenze e obiettivi raggiunti: Sviluppo delle capacità di analisi finanziaria aziendale

Attività svolta come: collaboratore coordinato e continuativo

Principali attività e responsabilità: L'attività si è sviluppata anche attraverso una stretta collaborazione con l'ufficio di presidenza per la definizione dei programmi. Anche in quest'ambito, l'affidamento dell'ufficio legale ha consentito la conoscenza orizzontale di problemi e vertenze facenti capo a diverse unità operative, nonché lo stretto raccordo con la segreteria generale per l'analisi e la soluzione giuridica delle situazioni. Di particolare consistenza, si è poi presentata l'attività di supporto alla presidenza per la stesura di relazioni per convegni, conferenze, dibattiti.

Competenze e obiettivi raggiunti: conoscenze e capacità gestionali e manageriali, controllo dei flussi di lavoro e obiettivi assegnati

| Area aziendale: direzione

Principali attività e responsabilità: membro del consiglio di amministrazione

Competenze e obiettivi raggiunti: Sviluppo delle capacità analisi finanziaria aziendale

Attività svolta come: collaboratore coordinato e continuativo | Area aziendale: direzione

Principali attività e responsabilità: Consigliere della società che gestisce il mercato agroalimentare cerasicolo

Competenze e obiettivi raggiunti: Amministrazione e controllo

Attività svolta come: collaboratore coordinato e continuativo | Area aziendale: direzione

Principali attività e responsabilità: Direzione di un settore funzionale dell'ente, vocato all'organizzazione della partecipazione collettiva di imprese a manifestazioni fieristiche, eventi e b2b in Italia e all'estero. Rilascio documentazione per l'estero.

Competenze e obiettivi raggiunti: Capacità organizzativa e gestionale derivata dall'organizzazione di circa cento eventi in Italia e all'estero

| Area aziendale: organizzazione, pianificazione e controllo

ISTRUZIONE



LAUREA VECCHIO
ORDINAMENTO
1983 - 1988

Università degli Studi di MODENA e REGGIO EMILIA
Dipartimento di Giurisprudenza
Corso di laurea in giurisprudenza



Titolo della tesi: Il trasferimento d'azienda nell'ambito del mantenimento dei livelli occupazionali | Relatore: Chiar.ma prof.ssa Luisa Galantino

Età al conseguimento del titolo: 25 | Durata ufficiale del corso di studi: 4 anni

Votazione finale: **110/110**

Data di conseguimento: 08/03/1988



COMPETENZE INFORMATICHE

SOFTWARE APPLICATIVI

Sistema Operativo Windows (Intermedio) , Sistemi Operativi Unix (Mac+Linux) (Intermedio)



TITOLO DI MERITO/PROFESSIONALI - RICONOSCIMENTI/ACCREDITAMENTI

ISCRIZIONE ALL'ALBO
12/05/2007

Giornalisti

ISCRIZIONE ALL'ALBO
01/11/1995

Avvocati



PUBBLICAZIONI

ALTRO
2021

Direttore Responsabile
di ECONERRE Rivista di Unioncamere Emilia Romagna

ALTRO
2007

Direttore Responsabile
di MODENA ECONOMICA Rivista della Camera di Commercio di Modena



ATTIVITÀ DIDATTICA

LEZIONE
2021

UniMoRe , Dipartimento Studi Linguistici e Culturali
Ciclo di Seminari in Economia Internazionale
nell'ambito del Corso di Laurea Magistrale in 'Languages for Communication in International Enterprises and Organizations (LACOM)'. Il Ciclo si propone quale scopo principale quello di offrire agli studenti la possibilità di approfondire problemi economici di attualità, e di identificare le sfide che l'Italia e il tessuto economico emiliano sono chiamate ad affrontare, per superare le criticità dell'attuale situazione economica.
2 crediti CFU
Ruolo: Docente

LEZIONE
2004

Fondazione Marco Biagi , Modena
Docente
Docente di diritto privato (arbitrato e conciliazione) presso il Master Universitario di secondo livello 'Contratto e Mercato'

LEZIONE
2003

Ministero del Tesoro , Modena
Docente
Docente di Diritto Amministrativo in corsi organizzati dal Ministero dell'Economia, Dipartimento del Tesoro, per il personale interno per gli anni 2003/05

LEZIONE
1995

Collegio ragionieri commercialisti , Modena
Docente
Docente di Legislazione delle Camere di Commercio presso i corsi di orientamento all'esame di abilitazione alla professione di ragioniere commercialista organizzati dal Collegio provinciale.

LEZIONE

Amfa , Modena

1994

Docente

dal 1991 al 1994, Docente di Diritto Civile e Commerciale presso i corsi organizzati dall'AMFA - associazione modenese per la formazione aziendale - finalizzati alla preparazione per l'esame di abilitazione alla professione di agente d'affari in mediazione ed agente e rappresentante di commercio