

Curriculum vitae di Stefano Bellucci

Informazioni personali

Cognome	Bellucci
Nome	Stefano
Indirizzo	Via Tuscolana 310 – 00181 Roma
Telefono	+39.339.14.07.844
E-mail	stefano@beb-roma.eu
Social Network	www.linkedin.com/in/belluccistefano , @bebroma.eu e @studentatodonorione (pagine Facebook), @alloggiarearoma (twitter)
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	9 settembre 1976
Sesso	Maschile
Posizione militare	Assolto

Le voci in corsivo blu sono in corso

Occupazione desiderata

Gestione di gruppi di lavoro e uffici, Consulenza amministrativo-gestionale, Segreteria tecnica di livello, Project management, Gestione archivi documentali, Manualistica e formazione per software, Controllo di gestione e monitoraggio dei costi, Incarichi manageriali e di direzione di strutture alberghiere e extralberghiere.

Esperienza professionale

Date	<i>01/2020 a oggi</i>
Posizione ricoperta	<i>Consulente aziendale</i>
Principale attività	<i>Assistente di direzione e segreteria tecnica di livello</i>
Datore di lavoro	<i>Parrocchia "Ognissanti", via Appia Nuova 244 – 00183 Roma</i>
Date	<i>11/2018 a oggi</i>
Posizione ricoperta	<i>Responsabile accoglienza studentato</i>
Principale attività	<i>Gestione delle prenotazioni, della struttura, della logistica e del personale Espletamento adempimenti normativi (registrazione ospiti e via dicendo) Responsabilità diretta mantenimento e miglioramento immobile</i>
Datore di lavoro	<i>Parrocchia "Ognissanti", via Appia Nuova 244 – 00183 Roma</i>
Date	<i>05/2010 – 12/2013</i>
Posizione ricoperta	<i>Consulente aziendale</i>
Principale attività	<i>Realizzazione fasi testing, analisi, manualistica e formazione del personale all'utilizzo di software Implementazione siti internet e manutenzione contenuti di sistemi informatici</i>
Datore di lavoro	<i>Ingenium Logic srl, via Portuense 953 – 00148 Roma</i>
Date	<i>04/2010 – 07/2021</i>
Posizione ricoperta	<i>Manager</i>
Principale attività	<i>Gestione delle prenotazioni, della struttura, della logistica e del personale Espletamento adempimenti normativi (M21, C59, reportistica tassa soggiorno e registrazione ospiti) Responsabilità diretta mantenimento e miglioramento immobile</i>
Datore di lavoro	<u>Casa vacanze imprenditoriale "La Bella Roma"</u> , De Cesaris Maria Grazia, via Portuense 104, scala F, interno 9 – Roma <u>Locazione turistica "Zoe"</u> , Brindisi Serena Maria, viale Manzoni 91, scala A, interno 1 – Roma <u>Appartamento per turisti</u> , Fano Claudio, via Natale del Grande 45, interno 7 – Roma <u>Casa vacanze "Lobbelia Vatican Apartment"</u> , Gagliardi Annarosa, borgo Pio 123 – Roma <u>Casa vacanze "Michelangelo"</u> , Palmieri Fabrizio, viale Ostiense 36/M – Roma <u>Casa vacanze "Trasteverome45"</u> , Fano Claudio, via Natale del Grande 45, interno 5 – Roma <u>Appartamento per turisti</u> , Gagliardi Annarosa, vicolo de' Cinque 24 – Roma <u>Locazione turistica "Zio Massimo"</u> Colarelli Emma, via del Lavatore 90, scala unica, piano 2, interno

3 – 00187 Roma

Locazione turistica "Nonno Gennarino", Renzetti Mario, via Ergisto Bezzi 34, scala A, piano 2, interno 9 – 00153 Roma

Casa Vacanze "Trastevere51", Paola Modigliani, via Natale del Grande 51 – Roma

Date

04/2010 ad oggi

Posizione ricoperta

Manager

Principale attività

*Gestione delle prenotazioni, della struttura, della logistica e del personale
Espletamento adempimenti normativi (M21, C59, reportistica tassa soggiorno e registrazione ospiti)
Responsabilità diretta mantenimento e miglioramento immobile*

Datore di lavoro

Affittacamere "Trasteverooms La Bernardon", Bernardon Luigia, via Natale del Grande 21 – Roma

Date

01/2010 – 10/2010

Posizione ricoperta

Consulente presso il Dipartimento per la Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione Tecnologica (DDI) del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, via Po 14, 00198 Roma (le attività descritte di seguito sono state realizzate tutte nel su indicato ufficio)

Principale attività

Supporto tecnico operativo al progetto "Salute in Rete"
Supporto organizzativo all'attuazione del "Tavolo di Sanità Elettronica"
Supporto alla realizzazione di indagini conoscitive sull'informatizzazione nelle Pubbliche Amministrazioni
Gestione documentale progetti Ufficio II
Realizzazione stand fieristico presso il Forum della Pubblica Amministrazione 2010
Formazione sul nuovo sistema informatico di realizzazione dei Certificati di Malattia on Line
Monitoraggio dei costi progetti di sanità elettronica, in particolare progetto CUP on line
Responsabile della comunicazione dell'Ufficio II per le tematiche della sanità elettronica

Datore di lavoro

Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni - Consiglio Nazionale delle Ricerche (ICAR-CNR), via Pietro Castellino 111, 80131 Napoli

Date

07/2009 – 12/2009

Posizione ricoperta

Consulente presso il Dipartimento per la Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione Tecnologica (DDI) del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, via Po 14, 00198 Roma (le attività descritte di seguito sono state realizzate tutte nel su indicato ufficio)

Principale attività

Gestione documentale progetti Ufficio II e utenti della piattaforma eGroupWare progetto "Salute in Rete"
Impiegato nel monitoraggio del progetto "CUP on Line", sulla realizzazione dei vari SAL, con il controllo formale e sostanziale della documentazione prodotta dalle Regioni partecipanti al progetto (Umbria, Marche, Veneto, Provincia Autonoma di Trento ed Emilia Romagna)

Datore di lavoro

ANOMOS srl, via Costantino 139 – 00145 Roma

Date

11/2007 a oggi

Posizione ricoperta

Tutor e consulenze per l'apertura e la gestione di attività ricettive extralberghiere

Principale attività

*Corsi di formazione e aggiornamento per l'apertura di attività ricettive extralberghiere: adempimenti normativi, creazione annunci, consulenza fiscale, supporto all'apertura e consulenza su ristrutturazioni
Assistenza nella consegna delle pratiche alle autorità competenti
Assistenza nella ristrutturazione degli ambienti
Consulenza per avviamento e gestione struttura*

Datore di lavoro

Libero professionista

Date

10/2007 ad oggi

Posizione ricoperta

Proprietario

Principale attività

*Gestione delle prenotazioni, della struttura, della logistica e del personale
Controllo di gestione e ristrutturazione ambienti
Espletamento adempimenti normativi (M21, C59, reportistica tassa soggiorno e registrazione ospiti)
Responsabilità diretta mantenimento e miglioramento immobile*

Datore di lavoro

*Locazione turistica "Nonno Giulio", via Natale del Grande 21 – Roma
Locazione turistica "Nonna Delia", via Guglielmo Marconi 31 – Guardea (TR)*

Date

10/2007 al 08/2021

Posizione ricoperta

Proprietario

Principale attività

Gestione delle prenotazioni, della struttura, della logistica e del personale
Controllo di gestione e ristrutturazione ambienti
Espletamento adempimenti normativi (M21, C59, reportistica tassa soggiorno e registrazione ospiti)
Responsabilità diretta mantenimento e miglioramento immobile

Datore di lavoro	Locazione turistica "Maria Grazia", via Tuscolana 310 – Roma Casa Vacanze "Nonna Anna", via Biferno 12 – Nettuno (RM) Affittacamere "Nonno Emilio", via Manlio Capitolino 10, scala A, interno 19 – Roma
Date	04/2007 – 07/2009
Posizione ricoperta	Tirocinante per acquisizione tesserino iscrizione all'Albo dei Giornalisti
Principale attività	Redazione articoli su attualità, giustizia e tematiche sociali
Datore di lavoro	Quotidiano "Il Golfo", via Duca degli Abruzzi 60 – 80070 Barano d'Ischia (Napoli)
Date	03/2007 – 07/2007
Posizione ricoperta	Consulente aziendale
Principale attività	Creazione di Virtual Data Room per la gestione di transazioni immobiliari (per alcune società quali SICILCASSA, ENEL, ANAS, FINTECNA e CIT) sulla piattaforma DotNetNuke Gestione e organizzazione degli accessi con la Configurazione degli utenti Gestione documentale e digitalizzazione documenti presso la FINTECNA Immobiliare di Roma
Datore di lavoro	Multipartner spa, piazza Barberini 6 – 00100 Roma
Date	10/2005 – 02/2007
Posizione ricoperta	Consulente aziendale presso la GORI spa di Piano di Sorrento
Principale attività	Realizzazione, implementazione e gestione archivio documentale cartaceo ed informatico dei progetti Piano Annuale 2003/05 a valere sul POR Campania 2000/06, misura 1.2 Analisi, test, implementazione, manualistica e formazione del sistema di project management utilizzato per la gestione archivio documentale Impiegato nella sezione ATI (assistenza tecnica ingegneria) della GORI situata a Napoli Creazione della codifica degli articoli di magazzino, dei magazzini viaggianti e prestazioni generiche Gestione team data entry sistema integrato NETA per articoli di magazzino Gestione delle scorte di magazzino con realizzazione di codifiche per le operazioni da effettuare sul campo
Datore di lavoro	TEN Consulting, via dei Carpazi 40 – 00100 Roma
Date	10/2003 – 07/2005
Posizione ricoperta	Addetto di segreteria – archivistica – ufficio stampa
Principale attività	Trascrizione e digitalizzazione di testi scritti tra il XIX e il XX secolo presso l'Archivio Storico Centrale Segreteria tecnica di livello alle dirette dipendenze del Segretario Generale della Congregazione Gestione ufficio relazioni con il pubblico Gestione, archiviazione e riconoscimento del materiale fotografico della Congregazione Realizzazione, gestione ed implementazione di una mailing list per l'ufficio stampa Realizzazione e gestione di una newsletter diffusa in tutti i paesi in cui è presente la Congregazione
Datore di lavoro	Piccola Opera della Divina Provvidenza (Opera Don Orione), via Etruria 6 – 00183 Roma
Date	04/2003 - 09/2007
Posizione ricoperta	Consulente aziendale amministrativo-gestionale
Principale attività	Gestione prenotazioni, organizzazione aziendale, controllo di gestione del settore alberghiero Ufficio stampa della comunità orionina in Campania, con la realizzazione di una newsletter informativa Assistente del direttore e segretario tecnico di livello per la casa dell'Opera Don Orione della Campania Gestione stand fieristici ai meeting di Comunione e Liberazione di Rimini negli anni 2004/05 Gestione documentale archivio storico del materiale raccolto per la realizzazione di questi stand
Datore di lavoro	Casa di Riposo "Villa Joseph", corso Vittorio Emanuele 27 – 80074 Casamicciola Terme (Napoli) – Piccola Opera della Divina Provvidenza (Opera Don Orione)
Date	04/2003 – 07/2005
Posizione ricoperta	Paralegale
Principale attività	Gestione casi di infortunistica stradale presso le compagnie assicurative
Datore di lavoro	Studi Legali Ongaro e Castellani
Date	09/2001 – 07/2003
Posizione ricoperta	Collaboratore del prof. Traversa
Principale attività	Tutoraggio negli enti locali e nei ministeri su programmi della Scuola Creazione di un sistema di valutazione delle performances dei Dirigenti Pubblici (sistema Vela)

Datore di lavoro	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, via dei Robilant 6 – 00100 Roma
Date	04/1999 – 09/2000
Posizione ricoperta	Collaboratore
Principale attività	Responsabile volontari della Congregazione alla Giornata Mondiale della Gioventù di Roma della loro organizzazione, dislocamento e formazione Collaborazione nella gestione dell'evento
Datore di lavoro	Piccola Opera della Divina Provvidenza (Opera Don Orione), via Etruria 6 – 00183 Roma
Date	01/1997 – 07/1997
Posizione ricoperta	Agente di commercio
Principale attività	Impegnato nella commercializzazione dei prodotti
Datore di lavoro	AMWAY Italia, via Francesco Sforza 1 – 20080 Basiglio (Milano)
Date	12/1995 – 09/1999
Posizione ricoperta	Animatore e insegnante di sostegno
Principale attività	Animatore estivo per l'infanzia per bambini dai 6 ai 12 anni; insegnante di sostegno per ragazzi di elementari, medie inferiori e superiori e per ragazzi con disturbi della concentrazione
Datore di lavoro	Istituto Tecnico Industriale "San Filippo Neri", largo Don Orione 8 – 00183 Roma
Date	12/1995 – 11/1996
Posizione ricoperta	Militare di leva
Principale attività	Inquadrato presso il XXVIII Reggimento Meccanizzato "Pavia" per lo svolgimento del CAR Conseguimento del grado di Caporale istruttore e Operatore ponti radio Responsabile COBAR (Comitato Base di Rappresentanza) della caserma Responsabile COIR (Comitato Intermedio di Rappresentanza) per i militari della Regione Militare Centrale
Datore di lavoro	III Reggimento Trasmissioni – X Battaglione "Lanciano", via Trionfale 7400 – 00100 Roma
Date	09/1995 – 09/2003
Posizione ricoperta	Commesso
Principale attività	Front office con la clientela e assistenza alla vendita; back office nella gestione rapporti con i fornitori e acquisto della merce; responsabile della manutenzione ordinaria del negozio
Datore di lavoro	Gioielleria Carloni, via Tuscolana 294 – 00181 Roma

Istruzione e formazione

Date	01/1996 – 11/1996
Titolo della qualifica	Operatore Ponti Radio
Competenze professionali	Manutenzione ordinaria di apparati radio e telefax, con particolare attenzione sulle telescriventi Organizzazione del magazzino del Laboratorio TLC (Telecomunicazioni)
Ente formazione	III Reggimento Trasmissioni – X Battaglione "Lanciano", via Trionfale 7400 – 00100 Roma
Livello classificazione	IV qualifica funzionale
Date	09/1995 - 03/2003
Titolo della qualifica	Laurea vecchio ordinamento magistrale in Scienze Politiche
Competenze professionali	Indirizzo politico-economico
Ente formazione	Univeristà degli Studi "Roma Tre", via Ostiense 131 L – 00154 Roma
Livello classificazione	Dottore
Date	09/1990 - 07/1995
Titolo della qualifica	Perito capo tecnico elettronico
Competenze professionali	Conseguimento del diploma di scuola media superiore di perito capo tecnico elettronico - specializzazione elettronica industriale
Ente formazione	Istituto Tecnico Industriale "San Filippo Neri", largo Don Orione 8 – 00183 Roma

Livello classificazione Perito elettronico

Capacità e competenze personali

Madrelingua	Italiano
Altre lingue	Inglese, tedesco, macedone, spagnolo, francese e sloveno
Inglese	C1 – ascolto; C1 – lettura; B2 – interazione; B2 – produzione orale; B2 - scritto
Tedesco	B1 – ascolto; B1 – lettura; B1 – interazione; A2 – produzione orale; B1 - scritto
Macedone	A2 – ascolto; A2 – lettura; A2 – interazione; A2 – produzione orale; A2 - scritto
Spagnolo, Francese e Sloveno	A1 – ascolto; A1 – lettura; A1 – interazione; A1 – produzione orale; A1 – scritto (nozioni basilari apprese nel costante rapporto con i turisti nelle mie strutture, per quanto riguarda lo Sloveno, nozioni acquisite durante la mia permanenza a Lubiana tra il 2009 e il 2013)

Capacità e competenze

Onorificenze	<i>11/2019 a oggi</i> <i>Insignito della carica di CAVALIERE DI MERITO del Serenissimo Ordine Nobiliare dei Cavalieri di Malta e Cilicia, in base alla Lettera Patente numero 132/1-2019. Ordine Magistrale Dinastico non nazionale detto di collana, conferito nel rispetto della lg. 178 del 3 marzo 1951</i>
Terzo settore	<i>10/2012 a oggi</i> <i>Volontariato presso la parrocchia di Ognissanti in Roma, via Appia Nuova 244 – 00183 Roma, come assistente del direttore della comunità</i> <i>Donatore di sangue per l'associazione "Donatori Olgiati" presso Policlinico "Agostino Gemelli" di Roma – Centro Trasfusionale, piastra polifunzionale piano -1</i>
Sociali	16 anni di assistenza a persone con problemi di deambulazione e disabilità sia fisica che mentale, specializzato nel seguire persone affette da Distrofia Muscolare e Dislessia 5 anni di volontariato nella Protezione Civile Italiana per la gestione di maxi eventi, cataclismi, attività di soccorso in ambulanza, attività antincendio boschivo e formazione su procedure 7 anni di attività come collaboratore nazionale alla pastorale giovanile dell'Opera Don Orione con la gestione di maxi eventi e la formazione di bambini e ragazzi alla religione 2 anni nella pastorale sanitaria della casa "Villa Joseph" di Ischia della Piccola Opera della Divina Provvidenza (Opera Don Orione) 2 anni presso la Fondazione Don Orione per la realizzazione di stand fieristici, su campagne di sensibilizzazione sullo sviluppo sostenibile del terzo mondo e sulla raccolta fondi per progetti umanitari 1 anni di attività per il SEV Orione (Servizio Esperti volontari orionini) nel gruppo per la realizzazione di progetti per i paesi in via di sviluppo
Organizzative	Ottima capacità di programmazione e pianificazione delle attività con predisposizione alla gestione di gruppi di persone e di uffici
Informatiche	Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Office dalla versione 95 in poi Ottima conoscenza della piattaforma Blogger, per la costruzione di blog Buona conoscenza della piattaforma eGroupWare
Artistiche	Ottima capacità di disegno a mano libera, soprattutto nella raffigurazione di fumetti giapponesi
Tecniche	Ottima manualità nel bricolage e nel fai da te, nell'utilizzo dei torni in parallelo e delle macchine a controllo numerico e con strumenti da oreficerie e orologeria, anche di precisione
Patente	A3, B

Autorizzazione al trattamento dei dati

Autorizzo il trattamento dei mie dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, numero 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Data 28 giugno 2021

Firma

