



# STEFANO BELLEI

## CURRICULUM VITAE



Nato il / / / Età /  
Luogo di nascita / **MODENA (MO)**  
Cittadinanza / **Italiana**

Patente di guida / **B** / **Automunito**

ID / **5313008** aggiornato al **11/02/22**

✉ **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

**Componente Consiglio di Gestione**  
**FONDAZIONE CASA ARTUSI**  
FORLIMPOPOLI (FC)  
01/2022 - OGGI

**Principali attività e responsabilità:** Funzione di amministrazione in forma collegiale delle iniziative della Fondazione. La Fondazione persegue finalità di promozione e di sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio della Romagna e del Comune di Forlimpopoli. In particolare, la Fondazione si pone come strumento di promozione e marketing territoriale mediante il quale svolgere, senza scopo di lucro, attività finalizzate allo sviluppo del turismo culturale ed enogastronomico del territorio, mediante la diffusione della cultura gastronomica artusiana in ambito nazionale e internazionale.  
Attività svolta come: altro lavoratore in proprio | Area aziendale: direzione

**Segretario Generale**  
**UNIONCAMERE EMILIA ROMAGNA**  
*Pubbliche amministrazioni (enti locali, forze armate,...)*  
BOLOGNA (BO)  
11/2021 - 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:** Direzione e gestione delle risorse e dei programmi  
Attività svolta come: collaboratore coordinato e continuativo | Area aziendale: direzione  
| Area aziendale: direzione

**Presidente Organismo di Vigilanza**  
**INFOCAMERE S.C.P.A.**  
*Informatica/elettronica*  
ROMA (RM)  
06/2019 - OGGI

**Principali attività e responsabilità:** Presidente Organismo di vigilanza ex d.lg. 231 di Infocamere S.C.p.A, società di informatica delle Camere di Commercio italiane, 1100 dipendenti, 110 mln di fatturato. Compiti dell'Organismo di Vigilanza sono in sintesi:  
- vigilare sulla corretta applicazione del modello organizzativo;  
- analizzare i flussi informativi da parte dei soggetti destinatari dei protocolli di prevenzione previsti dal MOG;  
- verificare periodicamente la diffusione del modello tra i suoi destinatari; cura l'aggiornamento e l'implementazione dello stesso;  
- comunicare eventuali falle o distorsioni nell'applicazione dei modelli organizzativi da parte dei destinatari.

**Competenze e obiettivi raggiunti:** 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 Comitato di Controllo Analogo**  
**TECNOSERVICE CAMERE S.C.P.A.**  
*Servizi*  
TORINO (TO)  
06/2017 - OGGI

**Principali attività e responsabilità:** La funzione di controllo analogo del Comitato sulla società è intesa come vigilanza analoga a quella svolta istituzionalmente dai soci sull'attività dei propri uffici e mirata ad assicurare che i servizi della Società siano strumentali alle finalità statutarie ed alla strategia dei Soci.  
Il controllo del comitato si esplica:  
a) Controllo societario mediante l'approvazione dello Statuto e dei suoi aggiornamenti e, comunque, nell'esercizio delle attribuzioni previste dalla legge;  
b) Controllo economico, finanziario e patrimoniale, attraverso il monitoraggio preventivo, contestuale e consuntivo dei fatti

gestionali;  
c) Controllo di efficienza ed efficacia, teso a misurare la qualità dei servizi erogati;  
d) Controllo sulla Gestione finalizzato all'attuazione degli indirizzi ed al raggiungimento degli obiettivi gestionali.

**Competenze e obiettivi raggiunti:** L'attività quale membro del Comitato consente l'analisi e la valutazione degli atti strategici e programmatici della società relativamente a statuti e loro modifiche, piani industriali, piani di sviluppo, relazioni programmatiche pluriennali, atti di amministrazione straordinaria. Inoltre, permette l'analisi degli atti di pianificazione, la relazione programmatica annuale, il budget economico finanziario e del personale, il piano investimenti, il programma acquisti e forniture beni servizi e lavori ed i regolamenti di gestione oltre i bilanci e relazioni di gestione.

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:** La Fondazione, nata nel 2007 dalla convergenza di interessi tra Camera di Commercio di Modena ed Ordine Avvocati di Modena, si pone quale scopo di favorire la crescita della cultura forense e giudiziaria, la formazione e la valorizzazione dell'avvocatura, la divulgazione e la tutela del diritto di difesa. Di predisporre, per i giovani che intendano intraprendere la libera professione di avvocato, strumenti di studio e di formazione forense, nonché fornire agli avvocati iscritti all'Ordine Forense di Modena un servizio per l'aggiornamento e la specializzazione nei diversi settori del diritto; istituire una Scuola Forense. Il ruolo della Camera di Commercio in Fondazione risponde all'applicazione concreta della funzione di rappresentanza generale del sistema economico provinciale, non solo delle imprese ma anche delle professioni, in linea con la riforma camerale che ha visto l'ingresso in consiglio camerale di rappresentanti degli ordini professionali.

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

## Membro effettivo Deputazione Borsa Merci

### BORSA MERCI DI MODENA

*Pubbliche amministrazioni (enti locali, forze armate,...)*

MODENA (MO)

01/2010 - OGGI

**Principali attività e responsabilità:** La Deputazione è l'organo preposto alla sorveglianza dell'andamento della Borsa e dell'osservanza delle leggi e delle disposizioni vigenti da parte degli operatori ed è stata nominata con decreto Mise 12.02.2010

Assunto come: dirigente - consulenza/collaborazione | Area aziendale: direzione

## Segretario Generale

### 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 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

## Responsabile Servizio Affari Legali

### CAMERA DI COMMERCIO DI MODENA

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

**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

## Segretario Generale UNIONCAMERE EMILIA ROMAGNA

*Pubbliche amministrazioni (enti locali, forze armate,...)*  
BOLOGNA (BO)  
05/2021 - 09/2021

**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:** Direzione e gestione delle risorse e dei programmi

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

## Direttore PROMEC - AZIENDA SPECIALE PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE

*Servizi alle aziende/consulenza*  
MODENA (MO)  
06/2012 - 01/2019

**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

## Amministratore Delegato PROMO S.C.A.R.L.

MODENA (MO)  
05/2010 - 07/2017

**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

## Membro del Comitato di Supporto

**INFOCAMERE S.C.P.A.**

*Informatica/elettronica*

ROMA (RM)

10/2010 - 10/2015

**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

## Vice Segretario Generale CAMERA DI COMMERCIO DI MODENA

*Pubbliche amministrazioni*

*(enti locali, forze armate,...)*

MODENA (MO)

12/1997 - 03/2007

**Principali attività e responsabilità:** Vice Segretario Generale della Camera di Commercio di Modena nel 1997 per il Settore I - Affari Economici e Amministrativi comprendente le Unità di Personale, Ragioneria, Provveditorato, Legale (ad personam), Prezzi, Protesti, Statistica, Studi, Relazioni Esterne, URP, Stampa, Formazione, Biblioteca nonché funzioni legate agli Affari Generali ed all'Ufficio provinciale metrico. 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

## Presidente Comitato di Vigilanza

**BORSA MERCI DI MODENA**

*Pubbliche amministrazioni*

*(enti locali, forze armate,...)*

MODENA (MO)

04/1999 - 04/2002

**Principali attività e responsabilità:** Gestione delle contrattazioni tra le parti contrattuali e surroga nella definizione del listino. Nomina fiduciaria a cura della Giunta camerale quale Direttore della Borsa Merci della Camera di Commercio di Modena (borsa di riferimento a livello nazionale ed internazionale per le carni suine) con funzione di Presidente del Comitato di Vigilanza per la formazione del listino.

**Competenze e obiettivi raggiunti:** analisi dei settori zootecnici oggetto di quotazione  
| Area aziendale: direzione

## Componente Consiglio di Amministrazione

**COFIM - CONFIDI MODENA**

**- SOC. COOP.**

MODENA (MO)

03/1991 - 06/1998

**Principali attività e responsabilità:** La società svolge attività 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 attività 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

## Vice Segretario Generale CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

*Pubbliche amministrazioni*

*(enti locali, forze armate,...)*

BOLOGNA (BO)

12/1996 - 11/1997

**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

## Componente Consiglio di Amministrazione

**MERCATO**

**AGROALIMENTARE**

**ALL'INGROSSO DI**

**VIGNOLA, S.C.A.R.L**

*Alimentare*

VIGNOLA (MO)

03/1993 - 12/1996

**Principali attività e responsabilità:** Il consorzio nasce con la finalità di promuovere, realizzare e gestire a Vignola, anche per lotti funzionali, un nuovo mercato agro-alimentare di interesse e rilevanza

regionale, che svolga principalmente le funzioni di mercato alla produzione per la commercializzazione all'ingrosso di prodotti ortofrutticoli ed assimilati, con particolare riferimento ai prodotti cerasicoli.

**Competenze e obiettivi raggiunti:** Amministrazione e controllo  
Attività svolta come: collaboratore coordinato e continuativo |

Componente Consiglio di Amministrazione  
**COOPERATIVA DI GARANZIA DELLE IMPRESE COMMERCIALI E SERVIZI**

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

Funzionario addetto agli affari promozionali  
**CAMERA DI COMMERCIO DI MODENA**

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

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:** 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

Elenco Speciale annesso all'Albo dei Giornalisti

**ISCRIZIONE ALL'ALBO**  
25/11/1995

Avvocati



## PUBBLICAZIONI

**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**

1994

**Amfa** , Modena

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