



STEFANO BELLEI

CURRICULUM VITAE



Data di nascita / ██████████
Luogo di nascita / **MODENA (MO)**
Cittadinanza / **Italiana**
MODENA (MO)
Patente di guida / **B / Automunito**
ID/ **5313008** aggiornato al **12/05/26**

██████████
██████████

CONOSCENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: **Italiano**

INGLESE
LIMITATA A2 A2 A2 A2 A2

COMPETENZE DIGITALI

DigComp
Alfabetizzazione su informazioni e dati
Utente autonomo
Comunicazione e collaborazione **Utente autonomo**
Creazione di contenuti digitali **Utente base**
Sicurezza **Utente autonomo**
Risolvere problemi **Utente autonomo**



ESPERIENZE DI LAVORO/STAGE

Segretario Generale
UNIONCAMERE EMILIA ROMAGNA
Pubbliche amministrazioni (enti locali, forze armate,...)
BOLOGNA (BO)
11/2021 - attuale

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

Componente Consiglio di Amministrazione
FONDAZIONE FORENSE
Istruzione, formazione, ricerca e sviluppo
MODENA (MO)
05/2017 - attuale

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 - attuale

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 - attuale

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 - attuale

Segretario Generale
CAMERA DI COMMERCIO DI
MODENA

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

Responsabile Servizio
Affari Legali
CAMERA DI COMMERCIO DI
MODENA

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

Componente Comitato di
Controllo Analogo
TECNOSERVICE CAMERE
S.C.P.A.

Servizi
TORINO (TO)
06/2017 - 04/2026

Presidente Organismo di
Vigilanza
INFOCAMERE S.C.P.A.

Informatica/elettronica
ROMA (RM)
11/2022 - 11/2025

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

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

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: 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

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;

Componente Consiglio di Gestione

FONDAZIONE CASA ARTUSI
FORLIMPOPOLI (FC)
01/2022 - 04/2025

- 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

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

Presidente Organismo di Vigilanza

INFOCAMERE S.C.P.A.
Informatica/elettronica
ROMA (RM)
06/2019 - 06/2022

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

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: stagista/tirocinante | 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: stagista/tirocinante - 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: stagista/tirocinante | 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: stagista/tirocinante | 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: stagista/tirocinante - 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

Assunto come: stagista/tirocinante - a tempo determinato | 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: stagista/tirocinante

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.

Componente Consiglio di Amministrazione

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

Alimentare
VIGNOLA (MO)
03/1993 - 12/1996

Competenze e obiettivi raggiunti: conoscenze e capacità gestionali e manageriali, controllo dei flussi di lavoro e obiettivi assegnati
Assunto come: stagista/tirocinante - a tempo indeterminato | Area aziendale: direzione

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 ortofruttili ed assimilati, con particolare riferimento ai prodotti cerasicoli.

Competenze e obiettivi raggiunti: Amministrazione e controllo
Attività svolta come: stagista/tirocinante | Area aziendale: direzione

Componente Consiglio di Amministrazione

COOPERATIVA DI GARANZIA DELLE IMPRESE COMMERCIALI E SERVIZI

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

Principali attività e responsabilità: membro del consiglio di amministrazione

Competenze e obiettivi raggiunti: Sviluppo delle capacità analisi finanziaria aziendale

Attività svolta come: stagista/tirocinante | Area aziendale: direzione

Funzionario addetto agli affari promozionali

CAMERA DI COMMERCIO DI MODENA

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

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

Assunto come: stagista/tirocinante - a tempo indeterminato | 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)



TITOLI 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