



ESPERIENZA PROFESSIONALE

Agosto 2017 - In corso

*Purchasing Specialist -
Procurement Office ENIT -
Italian National Tourist
Board*

Addetto amministrativo Centrale Unica di Committenza -Direzione Affari Giuridici - presso ENIT- Agenzia Nazionale del Turismo (Via Marghera 2/6 Roma)

<https://www.enit.it/wwwenit/it/chi-siamo/struttura-organizzativa-epe/2892-centrale-unica-committenza.html>

Attività specifica di predisposizione lettere d'invito/ e disciplinari per l'indizione delle procedure negoziate;

Gestione della piattaforma telematica Tutto Gare (stazione appaltante);

Attività di supporto alle commissioni giudicatrici oltre ad attività complementari di redazione determine, elaborazione e organizzazione dei procedimenti di gara e appalto per affidamenti sopra e sotto soglia in particolare nel settore delle Fiere ed Eventi (turistico-promozionale) e delle infrastrutture (Servizi Generali e IT) con acquisizione di competenze peculiari nei processi di istruttoria e approvigionamento di beni e servizi;

Attività amministrativa di monitoraggio e gestione e acquisizione dei requisiti art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. , Durc, DGUE e Anac ;

Applicazione normativa Codice Appalti (D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.);

Gennaio 2017-Giugno 2017 Stage presso Interexpo S.R.L Milano (<http://www.interexpo.it/>)

*Junior Account Assistant
<https://www.interexpo.it/>*

Ruolo di Account Assistant con particolare approfondimento delle procedure di partecipazione alle gare per l'affidamento del servizio di progettazione esecutiva, allestimento e funzionamento degli stand in fiere di settore (perlopiù turistico) ;

Attività specifica di redazione della documentazione amministrativa (busta A) per la partecipazione a gare d'appalto: acquisizione del PassOE dal sistema AVCPASS, pagamento contributi Anac, predisposizione documentazione amministrativa specifica richiesta dal bando (DGUE,copie certificazioni, Fidejussioni ecc) supporto nella redazione delle buste B e C in base al capitolato tecnico di gara;

2016-2017
*Collaboration
scholarship at
Roma Tres
University
administrative
secretariat*

Borsa di collaborazione universitaria svolta presso la segreteria studenti Ateneo Roma Tre (Roma) http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=front_office

Assistenza studenti nelle procedure amministrative e contabili relative alla carriera universitaria.

FORMAZIONE

2016/2017

*Master's Degree in Law
(University of Roma
Tre)*

Laurea Magistrale in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Roma Tre (Roma). <https://giurisprudenza.uniroma3.it/>

2008

*High School
Graduation*

Diploma di Scuola Superiore conseguito presso il Liceo Statale Classico Plauto – Roma. <https://www.liceoplauto.edu.it/>

ULTERIORI ATTIVITÀ FORMATIVE

**Corsi di aggiornamento/
formazione**

2021 > Corso Antincendio e Primo Soccorso (D.Lgs. 81/2008);

2021 > Corso Smart Change “Il lavoro smart e le sue logiche” – Ronzoni Group;

2020 > Corso inglese “NEO STUDY” con certificazione B2;

2018 > Corso di aggiornamento sulla normativa privacy GDPR in E-Learning elearning.ifo.it

2016

Programma TORNO SUBITO 2016 “Work Experience” della Regione Lazio

<http://www.tornosubito.laziodisu.it/bando-2016/>

Corso di formazione sulle Adozioni Internazionali (Ente Accreditato Famiglia Insieme ONLUS)

<http://www.famgliainsieme.org/>

2015

Svolgimento del programma di mobilità internazionale - Università degli Studi di Roma Tre “ricerca tesi all'estero” svolta presso l'University of Washington di Seattle (Washington State-USA)

<https://www.law.uw.edu/>

2012-2013

Partecipazione al progetto di simulazione diplomatica “NMUN” tramite l'associazione Consules, terminato con una simulazione diplomatica internazionale presso la sede dell'ONU a New York City, accompagnato dall'ottenimento dell'importante riconoscimento come

“outstanding delegation” 2013 del mio team di lavoro (delegazione Uzbekistan) .
<https://www.consules.org/model-united-nation-citizen-of-tomorrow/>

2011-2012

Partecipazione al programma Erasmus (Università Roma Tre) – borsa semestrale
Gennaio/Giugno- presso l’Université Libre de Bruxelles (Bruxelles) <http://www.ulb.be/fr/l-universite/international>

Conseguimento di 2 esami in lingua francese (certificazione linguistica B1);

ULTERIORI COMPETENZE

Lingue

- INGLESE Certificazione professionale B2;
- FRANCESE Certificazione universitaria B1;

Capacità personali

Indipendenza, capacità organizzativa, gestionale e di adattamento al contesto sono caratteristiche proprie del mio carattere e derivate sia dal contesto familiare (numeroso) dal quale provengo ma – soprattutto- affinate durante le numerose esperienze svolte all’estero durante il periodo di formazione universitaria;

Ottime capacità di ascolto e comunicazione, interrelazione, gestione dei conflitti e problem solving sviluppate in particolare durante le prime attività lavorative (babysitting, attività di assistente alla segreteria svolta presso la segreteria studenti dell’Università degli Studi di Roma Tre);

Utilizzo e condivisione delle competenze in contesti lavorativi di gruppo (Interexpo Srl ed ENIT- Agenzia Nazionale del Turismo);

Conoscenza dei sistemi operativi Windows ;Linux ;Mac OS;

Competenze informatiche

Ottima capacità di utilizzo degli strumenti operativi Microsoft (Office ; PowerPoint)ed in particolare approfondita conoscenza dello strumento Excel;

Navigazione sui principali Browser Internet,e uso comune delle caselle di posta elettronica Outlook,Gmail e gestione casella PEC;

Utilizzo dei principali social network (Facebook,Instagram,Twitter);

Esame universitario di Informatica giuridica con oggetto le tecniche di ricerca nelle banche date giuridiche telematiche principalmente in uso (Lex24 Omnia; Maggioli);

Patente di Guida “B” (automunita)

*Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

INFORMAZIONI
PERSONALI


STEFANO BELLUCCI


 ISTRUZIONE E
FORMAZIONE

-
- 2015 **Laurea triennale in Scienze del Turismo**
Conseguita presso l'Università "La Sapienza" di Roma, con votazione di 100/110
 - 2012 **Diploma di Liceo Classico**
Conseguito presso il Liceo Classico "Virgilio" di Roma

CORSI DI FORMAZIONE

- 2016 **Corso di "Spagnolo livello C1"**
Presso l'Istituto Cervantes di Roma
- 2016 **Corso di "Inglese livello B2"**
Presso l'Istituto Wall Street di Roma
- 2015 **Corso avanzato di "Spagnolo conversazione"**
Presso l'Università "Upter" di Roma
- 2014 **Corso di "Spagnolo conversazione"**
Presso l'Università "Upter" di Roma

 ESPERIENZA
PROFESSIONALE

-
- 12/2017 – 04/2018 **Addetto Ufficio Marketing e Promozione Turistica presso ENIT – Agenzia Nazionale Del Turismo – Sede Centrale di Roma**
Presso la Sede Centrale, Via Marghera 2, Roma
 - **Dipartimento Promozione e Marketing:**
Gestione rapporti con Tour Operator, Regioni e Sedi estere ENIT.
Organizzazione di:
 - Fiere internazionali;
 - workshop internazionali a livello europeo ed extraeuropeo;
 Gestione procedure amministrative della Pubblica Amministrazione
Supporto Portale Club Italia:
 - gestione delle prenotazioni di Fiere e Workshop e pagamenti;
 - rapporti con Agenzie e Tour Operator.
 - **Dipartimento Coordinamento Sedi estere:**
 - Supporto alla gestione contabile (iter amministrativo pagamenti).
 - 06/2017 – 11/2017 **Tirocinio presso ENIT – Agenzia Nazionale Del Turismo – Sede Centrale di Roma**
Presso la Sede Centrale, Via Marghera 2, Roma
 - **Dipartimento Promozione:**
Organizzazione, supporto amministrativo, gestione rapporti con Tour Operator, Regioni e Sedi ENIT estere per la gestione di:
 - Fiere (TEJ-Tokyo, IFTM-Parigi, IMEX-Las Vegas, FIT-Buenos Aires, WTM-Londra, ILTM-Cannes);
 - workshop internazionali a livello europeo ed extraeuropeo;
 Supporto Portale Club Italia:
 - gestione delle prenotazioni di Fiere e Workshop e pagamenti;
 - rapporti con Agenzie e Tour Operator.

- **Dipartimento Comunicazione:**
Manifestazione “Sali a Borgo” – Iniziativa di promozione turistica delle regioni colpite dal sisma:
 - organizzazione dell’evento svoltosi in 4 weekend;
 - rapporti con Comuni e Istituzioni;
 - Supporto logistico e partecipazione;
- **Dipartimento Coordinamento Sedi estere:**
 - Supporto alla gestione contabile (iter amministrativo pagamenti).

11/2016 – 04/2017

Tirocinio presso ENIT – Agenzia Nazionale Del Turismo – Sede di Madrid

Presso la Sede estera dell’ENIT, Paseo de la Castellana, 114, Madrid

- **Dipartimento fiere ed eventi:**
assistenza organizzativa alla preparazione e partecipazione di fiere turistiche e altri eventi:
 - Fiera IBTM – Barcellona, rivolta al settore MICE;
 - Fiera FITUR – Madrid, manifestazione B2B e B2C;
 - “Settimana della Cucina Italiana” a Madrid, per promuovere il turismo enogastronomico.
- **Dipartimento Marketing:**
 - supporto alla realizzazione di attività di co-marketing con Agenzie e T.O. per azioni rivolte alla promozione turistica (es.: Campagne pubblicitarie e Concorsi a premi con il Gruppo El Corte Inglés);
 - supporto alla realizzazione di presentazioni per aziende del settore e T.O. (es. Presentazione “I Borghi più belli d’Italia”);
 - collaborazione nell’ideazione e progettazione di campagne ed eventi di promozione turistica (es. in occasione del torneo internazionale di tennis Mutua Madrid Open);
 - gestione delle reti sociali quali Instagram e Twitter;
- **Dipartimento Informazioni:**
 - attività di front-office presso l’info point;
 - produzione e organizzazione del materiale informativo.

2016

Responsabile punto vendita Libreria

Presso la libreria RisparmioLibri.it, punti vendita di Via Boccea 249 e Via di Torrevecchia 425, Roma

- Addetto alle vendite e responsabile punto vendita

08/2015 – 09/2015

Stage di interscambio culturale

Stage di interscambio dell’Organizzazione “Vive Mexico”, durante il Festival di Ciudad Serdan, Puebla, Messico

- Attività di promozione turistica della città, sensibilizzazione e coinvolgimento dei giovani, partecipazione all’organizzazione di grandi eventi quali concerti e rappresentazioni culturali

2014

Stage curriculare

Presso il Museo delle Mura Aureliane in Roma, patrocinato dalla Soprintendenza dei Beni Culturali

- Accoglienza dei turisti e visita guidata del museo

2012-2016

Steward / Operatore front office

Presso convegni, manifestazioni fieristiche e corsi di aggiornamento, per conto della “CO.NA.P.E.F.S.” (Collegio Nazionale dei Professori di Educazione Fisica e Sportiva)

- Attività di accoglienza partecipanti, distribuzione materiale informativo, info point

2013-2016

Intervistatore e rilevatore dati

Per conto di Fidel Service Italia

- Attività di rilevazione voti per proiezioni Elezioni politiche/amministrative

2012-2016

Ripetizioni private

- Lezioni private ad alunni di scuole medie superiori in molteplici materie (Licei Classici e Scientifici)

COMPETENZE PERSONALI
Lingua madre

Italiana

Altre lingue
Spagnolo

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
C1	C1	C1	C1	C1
Diploma DELE dell'Istituto Cervantes				
B2	B2	B2	B2	B2
Autocertificato				

Inglese

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- Professionalità nei rapporti aziendali interni ed esterni acquisita nel rapporto lavorativo e di tirocinio con l'ENIT a Madrid e a Roma.
- Competenze espressive acquisite durante il percorso universitario nonché con gli studi classici.
- Ottime capacità comunicative maturate in attività di volontariato e durante la partecipazione a gruppi di lavoro

Competenze organizzative e gestionali

- Spiccate capacità gestionali in ambito turistico maturate durante il tirocinio universitario presso il Museo delle Mura Aureliane e presso ENIT-Agenzia Nazionale del Turismo;
- Ottime abilità organizzative acquisite nel supporto a Congressi ed Eventi sportivi e culturali;
- Ottime capacità di adattamento ad ambienti multiculturali maturate attraverso la partecipazione a stage ed attività di volontariato

Competenze informatiche

- Ottima padronanza di Microsoft Office, Photoshop, Internet e Posta elettronica professionale
- Social media e E-commerce
- Software di archiviazione dati
- Organizzazione fototeca e videoteca

Altro

- Traduzioni scritte
- Predisposizione al lavoro di gruppo
- Disponibilità a spostamenti breve/lungo termine in Italia e all'estero

Patente di guida

Patente B, A3, disponibilità all'utilizzo di auto e moto proprie

ULTERIORI INFORMAZIONI

2011

Corso di "Fotografia Base" presso l'Università "Upter" di Roma

2012

Corso di "Fotografia Avanzata" presso l'Università "Upter" di Roma

2012-2015

Supporto come volontario alla Onlus "Song-Taaba"

Dati personali

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

Roma, 16.05.2018

Stefano Bellucci