



FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

LUCA MINUCCI

Nazionalità
Data di nascita

Italiano
'1983

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2012 ad oggi in carica
Podere del Priorato – Ecorelais
Alberghiero – Responsabile struttura – Front and back office

- Accoglienza, gestione generale, politiche dei prezzi ed organizzazione attività.

2016 al 2025
Comune di Orbetello
Assessore ad Ambiente, rifiuti, trasporti, sport e sicurezza

- Gestione deleghe – organizzazione – contatto con i cittadini – pianificazione delle attività

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Tecnico della gestione informatica
Istituto professionale per i servizi comm.li, turistici e pubbl. “L. Einaudi”

Gestione aziendale informatica
Tecnico aziendale informatico con la votazione di 80/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

SPAGNOLO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- **Leadership e Coordinamento:** Come assessore del mio comune, ho gestito progetti complessi, coordinando team multidisciplinari e collaborando con diverse istituzioni per realizzare iniziative a beneficio della comunità.
- **Fondazione e Gestione di Associazioni:** Ho fondato e gestito associazioni che hanno organizzato numerosi eventi locali, sviluppando abilità nella pianificazione, nella gestione del budget e nella promozione degli eventi. Queste esperienze mi hanno permesso di costruire una rete solida di contatti e di migliorare le mie capacità di negoziazione e di comunicazione.
- **Competenze Sportive e di Team Building:** Essendo stato uno sportivo per molti anni, ho sviluppato una forte capacità di lavorare in team, di gestire le dinamiche di gruppo e di motivare i membri del mio team. La disciplina sportiva mi ha insegnato l'importanza della perseveranza, della strategia e della resilienza.
- **Comunicazione Efficace:** Ho acquisito ottime capacità di comunicazione, sia scritta che orale, grazie alle mie esperienze nel settore pubblico e nelle associazioni. Sono in grado di presentare idee in modo chiaro e convincente, adattando il mio stile comunicativo al pubblico di riferimento.
- **Gestione dei Conflitti:** Grazie alla mia esperienza in ruoli di leadership e nel settore sportivo, ho sviluppato una solida capacità di gestire i conflitti, risolvere le dispute e trovare soluzioni che soddisfino tutte le parti coinvolte.
- **Empatia e Assistenza Clienti:** Grazie agli anni di gestione di una struttura turistica, ho sviluppato una forte empatia con gli ospiti, riconosciuta dalla loro soddisfazione. Sono sempre stato disponibile, abile nell'assistenza e nel fornire consigli su come vivere al meglio il territorio, mantenendo un approccio autentico e mai invasivo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- **Pacchetto Microsoft Office:** Esperto nell'uso di Word, Excel, PowerPoint e Outlook per la redazione di documenti, la gestione dei dati e la preparazione di presentazioni professionali.
- **Strumenti di Collaborazione Online:** Competente nell'uso di strumenti di collaborazione come Google Workspace, Slack e Microsoft Teams per facilitare la comunicazione e la collaborazione tra i membri del team.
- **Social Media Management:** Abilità nella gestione e promozione di pagine social per associazioni ed eventi, utilizzando piattaforme come Facebook, Instagram, Twitter e LinkedIn.

Software di Gestione Alberghiera:

- **Property Management System (PMS):** Esperienza nell'uso di software di gestione alberghiera come Opera, RoomMaster, e Protel per la gestione delle prenotazioni, il check-in e il check-out degli ospiti, e la gestione delle camere.
- **Channel Manager:** Abilità nell'utilizzo di sistemi di channel management come SiteMinder, Cloudbeds, e RateTiger per sincronizzare le prenotazioni su diverse piattaforme di distribuzione online (OTA) e massimizzare l'occupazione e le entrate.
- **Revenue Management:** Conoscenza dei principi di revenue management e utilizzo di software specifici per l'ottimizzazione delle tariffe e la gestione dei ricavi.

PATENTE O PATENTI

Patente B



Soggetto: MINUCCI LUCA
Autorità: Namirial CA Firma Qualificata
Data: 16/01/2026