

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**LUCA MINUCCI**

Nazionalità

Italiano

Data di nascita

11/05/1983

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**2012 ad oggi in carica**

Podere del Priorato – Ecorelais

Alberghiero – Responsabile struttura – Front and back office

**Manager**

- **Gestione operativa:** Supervisione delle operazioni quotidiane, compresa la gestione del personale, la pianificazione delle attività e la risoluzione dei problemi.
- **Sostenibilità ambientale:** Implementazione di pratiche sostenibili e eco-friendly, riduzione dell'impatto ambientale attraverso l'uso di energie rinnovabili, gestione efficiente delle risorse idriche ed energetiche.
- **Servizio clienti:** Miglioramento dell'esperienza degli ospiti attraverso un servizio personalizzato, gestione delle prenotazioni, check-in/check-out e risoluzione dei reclami.
- **Marketing e promozione:** Sviluppo e implementazione di strategie di marketing per aumentare la visibilità e le prenotazioni, gestione dei social media e delle recensioni online
- **Gestione finanziaria:** Controllo del budget, gestione dei costi operativi, analisi delle performance finanziarie e pianificazione economica a lungo termine.
- **Progetti di miglioramento:** Coordinamento di progetti di ristrutturazione e miglioramento delle strutture per mantenere elevati standard di qualità e comfort per gli ospiti.

- Tipo di azienda o settore

**Competenze acquisite:**

- **Leadership:** Capacità di motivare e guidare un team verso il raggiungimento degli obiettivi.
- **Problem-solving:** Abilità nel risolvere problemi in modo efficiente e creativo.

- **Comunicazione:** Eccellenti capacità comunicative sia scritte che verbali.
- **Gestione del tempo:** Abilità nel gestire e prioritizzare compiti multipli in un ambiente dinamico.
- **Conoscenze tecniche:** Familiarità con software di gestione alberghiera, sistemi di prenotazione online e strumenti di marketing digitale.

• Principali mansioni e responsabilità

**2016 ad oggi in carica**

**Assessore del Comune di Orbetello**

Deleghe: Ambiente, rifiuti, sicurezza, trasporti e sport

**2022 ad oggi in carica**

**Presidente Provinciale di Fratelli d'Italia Grosseto**

**Dal 2018 ad oggi sempre in società**

**Pozioni di Neve**

**Socio fondatore – Gelateria in Porto Santo Stefano (GR)**

**Dal 2025 ad oggi sempre in società.**

**Niagara 1**

**Socio – Gelateria ad Orbetello (GR)**

Mi occupo dell'amministrazione, contratti, adempimenti burocratici e dei rapporti con i dipendenti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**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

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

SPAGNOLO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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

## 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

- **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**