

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LUC CERINI FRANCESCA
Indirizzo	VIALE DEI QUATTRO VENTI, 136 – 00152 ROMA
Telefono	328/0706640
Fax	06/45424391
E-mail	francesca.luccerini@unioncamere.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	22 OTTOBRE 1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da gennaio 2007

Unione delle Camere di Commercio d'Italia

Pubblica Amministrazione

Assunta con contratto di lavoro a tempo indeterminato come funzionario di 2° livello.

Da gennaio 2019 assegnata all'Area Formazione e Politiche attive del Lavoro

Da gennaio 2013 assegnata all'Area Organizzazione e Personale.

- Progettazione, sviluppo e coordinamento dell'Osservatorio camerale e gestione dei connessi aspetti relativi alla privacy
- Rapporti con le Unioni regionali

Da gennaio 2007 a dicembre 2012 assegnata al Centro Studi Unioncamere occupandosi negli anni delle seguenti attività::

- Iniziative in campo energetico, della proprietà industriale e delle nuove imprese innovative.
- Osservatorio nazionale sul Design nelle imprese italiane.
- Premio Unioncamere “ Scuola, Creatività e Innovazione”
- Osservatorio Distretti italiani.
- Responsabilità sociale delle imprese
- Coordinamento dell'indagine Eurochambres presso le Imprese italiane e gestione dei connessi aspetti legati alla privacy
- Giornata dell'economia e Rapporto Unioncamere
- Responsabilità del supporto alle Camere di Commercio riguardo le attività relative allo svolgimento dei Censimenti economici Istat, e gestione dei connessi aspetti legati alla privacy
- Presidio di tutte le attività inerenti l'appartenenza di Unioncamere al Sistan

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

Maggio 2005 – Gennaio 2007

Consiglio Regionale del Lazio

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego	Assunta con contratto a tempo determinato presso l'ufficio studi della Vicepresidenza del Consiglio
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> – Assistente del Vicepresidente quale membro del Comitato delle Regioni nell'ambito dell'Unione europea. – Supporto nello studio e nella preparazione delle proposte di legge presentate dal Vicepresidente in Consiglio Regionale. – Gestione dei rapporti con l'ufficio di Bruxelles della Regione Lazio.
• Date (da – a)	Gennaio 2002 – Aprile 2005
• Nome del datore di lavoro	C.E.R. S.r.l.
• Settore	Commercio
• Tipo di impiego	Manager
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile ufficio acquisti
• Date (da – a)	Maggio 1993 – Dicembre 2001
• Nome del datore di lavoro	Simelux S.r.l.
• Settore	Commercio
• Tipo di impiego	Manager
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> – Gestione delle scorte e sperimentazione del modello oggetto della propria tesi di laurea. – Responsabile ufficio acquisti e logistica di tutte le aziende del gruppo. – Partecipazione trasversale a tutte le fasi relative alla Certificazione di Qualità ISO9002 dell'Azienda, ottenuta nel 1997 da DNV.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2018
• Istituto di formazione	Cepas
• Titolo del Corso	"Privacy Specialist –GDPR 2019/679)
• Date (da – a)	2015
• Istituto di formazione	Synergia srl
• Titolo del Corso	"Database con Access"
• Date (da – a)	2010
• Istituto di formazione	Istituto Guglielmo Tagliacarne
• Titolo del Corso	"Privacy Corso avanzato"
• Date (da – a)	2012
• Istituto di formazione	Istituto Guglielmo Tagliacarne
• Titolo del Corso	"Privacy Corso avanzato"
• Date (da – a)	1997 - 2000
• Istituto di formazione	Arthur D. Little

• Titolo del Corso

“Obiettivo Leader”:

- La gestione delle aziende di distribuzione.
- La gestione delle scorte.
- Il controllo di gestione.
- Principi di marketing e strategia: lo sviluppo di un piano operativo.

• Date (da – a)

• Istituto di formazione

• Titolo del Corso

1998

Eurostaff Italia

“Il marketing d’acquisto”

• Date (da – a)

• Istituto di formazione

• Titolo del Corso e principali materie

1996

Scuola di Direzione Aziendale dell’Università Bocconi di Milano

“La Logistica: da limite ad opportunità”:

- La gestione dei trasporti: logiche e modalità di ottimizzazione dei carichi e dei percorsi.
- L’ottimizzazione delle prestazioni di servizio.
- Il marketing del punto vendita.
- Il merchandising.
- La gestione delle scorte.
- I sistemi di previsione della domanda.
- L’ottimizzazione congiunta dei sistemi di previsione della domanda e dei criteri di gestione delle scorte.

• Date (da – a)

• Istituto di formazione

• Titolo del Corso e principali materie

1993 - 1994

Scuola di Direzione Aziendale dell’Università Bocconi di Milano

Competenze manageriali e continuità aziendale:

- La formula imprenditoriale, la gestione dei collaboratori, la programmazione economica della gestione.
- Il processo di budgeting, la programmazione finanziaria, il reporting economico, il marketing nelle aziende commerciali, l’organizzazione della rete di vendita, l’analisi del portafoglio clienti, la gestione degli approvvigionamenti, tecniche di valutazione e selezione del fornitore, il processo di negoziazione, tecniche di gestione delle scorte, la logistica aziendale.

• Date (da – a)

• Istituto di istruzione

• Corso di Laurea

• Qualifica conseguita

• Votazione

1988 - 1992

Università degli Studi di Roma “La Sapienza” – Facoltà di Scienze Statistiche, Demografiche ed Attuariali

Scienze Statistiche ed Economiche

Laurea

110/110 e Lode

• Date (da – a)

• Istituto di istruzione

• Corso di Diploma

• Qualifica conseguita

• Votazione

1982 - 1987

Liceo Scientifico Statale “G. B. Morgagni”

Liceo Scientifico

Maturità

53/60

PUBBLICAZIONI

• Data

• Titolo

Editore

Ruolo

2007

“Giornata dedicata alle buone pratiche di responsabilità sociale delle imprese”

Retecamere srl, Roma

Coordinamento del gruppo editoriale

• Data

2007

Titolo *"Rapporto Unioncamere 2007"*
 Editore *Retecamere srl, Roma*
 Ruolo Partecipazione al gruppo redazionale

• Data **2008**
 • Titolo *"Rapporto Unioncamere sul Design nelle Imprese Italiane 2008"*
 Editore *Retecamere srl, Roma*
 Ruolo Coordinamento del gruppo editoriale

• Data **2014**
 • Titolo *"Sistema camerale 2014"*
 Editore *SiCamera s.r.l., Roma*
 Ruolo Coordinamento del gruppo editoriale

• Data **Dal 2015 al 2019**
 • Titolo *Tutte le edizioni delle pubblicazioni "Sistema camerale 2015", "Sistema camerale 2016", "Sistema camerale 2017", "Sistema camerale 2018".*
 Editore *Copygraph s.a.s., Roma*
 Ruolo Coordinamento del gruppo editoriale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura OTTIMA
 • Capacità di scrittura BUONA
 • Capacità di espressione orale BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Spiccata predisposizione caratteriale all'ascolto, alla comprensione e alla persuasione. Ottima capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni lavorative, familiari e personali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Spiccata predisposizione caratteriale all'ordine, alla pianificazione e all'ottimizzazione delle attività. Ottime capacità di organizzazione e di coordinamento delle varie fasi all'interno del processo lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Ottima conoscenza dei principali strumenti office automation Microsoft (Excel, Word, Access, Power point). Ottima capacità nella navigazione in internet

PATENTI In possesso patente di guida per autovetture categoria B
 In possesso di patente nautica vela e motore senza limiti

Roma 5 marzo 2020

AUTORIZZAZIONE AL
TRATTAMENTO DEI
DATI PERSONALI

Io sottoscritta, Francesca Luccerini, autorizzo al trattamento dei dati personali ex Regolamento EU 2016/679

Francesca Luccerini

AUTORIZZAZIONE ALLA
VERICIDITA'
DEI DATI

Io sottoscritta, Francesca Luccerini, dichiaro la vericidità dei contenuti del presente curriculum ai sensi del DPR445/2000

Francesca Luccerini