

**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
 - 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
 - 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

- Date (da – a)
- Istituto di formazione
- Titolo del Corso

- Date (da – a)
- Istituto di formazione
- Titolo del Corso e principali materie

- Date (da – a)
- Istituto di formazione
- Titolo del Corso e principali materie

- Date (da – a)
- Istituto di istruzione

- Corso di Laurea
- Qualifica conseguita
 - Votazione

- Date (da – a)
- Istituto di istruzione
 - Corso di Diploma
- Qualifica conseguita
 - Votazione

PUBBLICAZIONI

- Data
- Titolo
- Editore
- Ruolo

- Data

“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.

1998

Eurostaff Italia

“Il marketing d’acquisto”

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.

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.

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

1982 - 1987

Liceo Scientifico Statale “G. B. Morgagni”

Liceo Scientifico

Maturità

53/60

2007

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

Retecamere srl, Roma

Coordinamento del gruppo editoriale

2007

Titolo	<i>“Rapporto Unioncamere 2007”</i>
Editore	<i>Retecamere srl, Roma</i>
Ruolo	Partecipazione al gruppo redazionale
• Data	2008
• Titolo	<i>“Rapporto Unioncamere sul Design nelle Imprese Italiane 2008”</i>
Editore	<i>Retecamere srl, Roma</i>
Ruolo	Coordinamento del gruppo editoriale
• Data	2014
• Titolo	<i>“Sistema camerale 2014”</i>
Editore	<i>SiCamera s.r.l., Roma</i>
Ruolo	Coordinamento del gruppo editoriale
• Data	Dal 2015 al 2019
• Titolo	<i>Tutte le edizioni delle pubblicazioni “Sistema camerale 2015”, “Sistema camerale 2016”, “Sistema camerale 2017”, “Sistema camerale 2018”.</i>
Editore	<i>Copygraph s.a.s., Roma</i>
Ruolo	Coordinamento del gruppo editoriale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

OTTIMA

BUONA

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