

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>LUC CERINI FRANCESCA</b>
Indirizzo	PIAZZA FRANCESCO CUCCHI, 3– 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.

Da gennaio 2007 a dicembre 2012 assegnata al Centro Studi Unioncamere

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

**Maggio 2005 – Gennaio 2007**

**Consiglio Regionale del Lazio**

Pubblica Amministrazione

Assunta con contratto a tempo determinato presso l'ufficio studi della Vicepresidenza del Consiglio

- 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)
- Nome del datore di lavoro
- Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Gennaio 2002 – Aprile 2005**

**C.E.R. S.r.l.**

Commercio

Manager

Responsabile ufficio acquisti

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

**Maggio 1993 – Dicembre 2001**

**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 "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) **1998**
- Istituto di formazione **Eurostaff Italia**
- Titolo del Corso "Il marketing d'acquisto"
  
- Date (da – a) **1996**
- Istituto di formazione **Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano**

• 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

• Titolo

Editore

Ruolo

• Data

• Titolo

Editore

Ruolo

• Data

• Titolo

Editore

“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**

*“Rapporto Unioncamere 2007”*

*Retecamere srl, Roma*

Partecipazione al gruppo redazionale

**2008**

*“Rapporto Unioncamere sul Design nelle Imprese Italiane 2008”*

*Retecamere srl, Roma*

Coordinamento del gruppo editoriale

**2014**

*“Sistema camerale 2014”*

*SiCamera s.r.l., Roma*

Ruolo Coordinamento del gruppo editoriale

• Data **Dal 2015 al 2020**

• Titolo *Tutte le edizioni delle pubblicazioni "Sistema camerale 2015", "Sistema camerale 2016", "Sistema camerale 2017", "Sistema camerale 2018", "Sistema camerale 2019", "Sistema camerale 2020".*

Editore *Copygraph s.a.s., Roma*

Ruolo Coordinamento del gruppo editoriale

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

### **INGLESE**

- 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 , 25 gennaio 2021

## **AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

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

Fto. Francesca Luccerini

## **AUTORIZZAZIONE ALLA VERICIDITA' DEI DATI**

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

Fto. Francesca Luccerini