

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LUC CERINI FRANCESCA
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

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome del datore di lavoro<ul style="list-style-type: none">• Settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>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</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome del datore di lavoro<ul style="list-style-type: none">• Settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Maggio 2005 – Gennaio 2007
Consiglio Regionale del Lazio
Pubblica Amministrazione
Assunta con contratto a tempo determinato presso l'ufficio studi della Vicepresidenza del Consiglio</p> <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. |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome del datore di lavoro<ul style="list-style-type: none">• Settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Gennaio 2002 – Aprile 2005
C.E.R. S.r.l.
Commercio
Manager
Responsabile ufficio acquisti</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome del datore di lavoro<ul style="list-style-type: none">• Settore | <p>Maggio 1993 – Dicembre 2001
Simelux S.r.l.
Commercio</p> |

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Manager

- 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)
- Istituto di formazione
- Titolo del Corso

2018
Cepas
"Privacy Specialist –GDPR
2019/679)

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

2015
Synergia srl
"Database con Access"

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

2010
Istituto Guglielmo Tagliacarne
"Privacy Corso avanzato"

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

2012
Istituto Guglielmo Tagliacarne
"Privacy Corso avanzato"

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

1997 - 2000
Arthur D. Little
"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

- 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
- Ruolo

- Data
- Titolo
- Editore
- Ruolo

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

Coordinamento del gruppo editoriale

Dal 2015 al 2020

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

Copygraph s.a.s., Roma

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 , 18 novembre 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