

**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 2013 assegnata all'Area Organizzazione e Personale.

- Progettazione, sviluppo e coordinamento dell'Osservatorio camerale
- 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
- Indagine Eurochambres
- Giornata dell'economia e Rapporto Unioncamere
- Responsabilità del supporto alle Camere di Commercio riguardo le attività relative allo svolgimento dei Censimenti economici Istat
- Presidio di tutte le attività inerenti l'appartenenza di Unioncamere al Sistan

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

Maggio 2005 – Gennaio 2007

Consiglio Regionale del Lazio

Pubblica Amministrazione

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)

• 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

• Settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Maggio 1993 – Dicembre 2001

Simelux S.r.l.

Commercio

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 e principali materie

2015

Synergia srl

"Database con Access"

• Date (da – a)

• Istituto di formazione

• Titolo del Corso e principali materie

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

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

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

- Corso di Laurea
- Qualifica conseguita
- Votazione

- 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 | 2007 |
| • Titolo | <i>"Giornata dedicata alle buone pratiche di responsabilità sociale delle imprese"</i> |
| Editore | <i>Retecamere srl, Roma</i> |
| Ruolo | Coordinamento del gruppo editoriale |
| • Data | 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 |

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

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

**AUTORIZZAZIONE AL
TRATTAMENTO DEI
DATI PERSONALI AI SENSI
DEL D.LGS. 196/2003**

Io sottoscritta, Francesca Luccerini, nata a Roma il 22 ottobre 1968, autorizza, ai sensi del D.Lgs 196/03, il trattamento dei miei dati personali.
In fede

15 gennaio 2017

Francesca Luccerini