

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Amministrazione

Incarico Attuale
(dal 01/01/2021)

ALESSANDRA CUCCU

050/512320

alessandra.cuccu@tno.camcom.it

Italiana

██████████

CAMERA DI COMMERCIO DELLA TOSCANA NORD-OVEST

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO REGOLAZIONE DEL MERCATO

- sede di Pisa (Uffici Conciliazione, Metrico, Marchi e Brevetti, OCC)

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/2017 al 31/12/2020

CAMERA DI COMMERCIO DI PISA

RESPONSABILE “UFFICIO ORGANISMO DI MEDIAZIONE E COMPOSIZIONE DELLA CRISI E REGOLAZIONE DEL MERCATO”

Pubblica Amministrazione

Dipendente a tempo indeterminato e pieno – cat. D1, C.C.N.L. Regioni- Autonomie Locali

Gestione dell'Organismo di Mediazione per la mediazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 28/2010 e del correlato Organismo di Formazione nonché dell'Organismo per la composizione delle crisi da sovraindebitamento ai sensi della L.3/2012 e del D.M. 202/2014, accreditati dal Ministero della Giustizia.

Erogazione servizi di informazione e orientamento per il deposito dei marchi e brevetti, comprese le ricerche di anteriorità, gestione domande brevetti, marchi e seguiti.

Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese in materia di marchi e brevetti e tutela dei consumatori, iniziative formative in materia di proprietà industriale.

Dal 26/11/2012 al 31/12/2016

CAMERA DI COMMERCIO DI PISA

FUNZIONARIO ORGANI E RELAZIONI ESTERNE presso Ufficio Segreteria Generale e Protocollo

Pubblica Amministrazione

Dipendente a tempo indeterminato e pieno – cat. D1, C.C.N.L. Regioni- Autonomie Locali

Gestione della Segreteria Generale per tutte le questioni di interesse generale per la CCIAA di Pisa e funzioni di supporto alla gestione degli atti amministrativi;

Gestione Organi istituzionali ed i relativi provvedimenti: convocazioni riunioni, predisposizione delle memorie di Giunta e Consiglio e delle determinazioni di competenza dell'ufficio, verbalizzazione e diffusione delle decisioni degli organi di governo dell'Ente;

Cura dei flussi documentali (tenuta del protocollo informatico), dell'archivio storico e deposito della Camera di Commercio;

*Curriculum vitae di
Alessandra Cuccu*

Gestione della comunicazione istituzionale dell'Ente;
Gestione delle relazioni con l'utenza e con gli altri Enti pubblici/privati;

- Date (da – a) Dal 01/09/2010 al 25/11/2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **CAMERA DI COMMERCIO DI PISA**
RESPONSABILE “UFFICIO “AGRICOLTURA E PRODUZIONI TIPICHE”
(AREA PROMOZIONE E SVILUPPO DELLE IMPRESE)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato e pieno – cat. D1, C.C.N.L. Regioni- Autonomie Locali
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di promozione e valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera;
Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo - (vitivinicolo, oli, ecc.)
Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni, realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio
Segretaria del Comitato di Assaggio degli Oli vergini ed extravergini della Camera di Commercio di Pisa;
segretaria delle n.2 commissioni di degustazione vini DOC e DOCG della Camera di Commercio di Pisa e nella commissione di degustazione “PISA” di Toscana Certificazione Agroalimentare Srl;
membro effettivo del Comitato di Certificazione della Struttura di controllo Vini DOC Montescudaio, San Torpe' e Val di Cornia ;
Gestione dei rapporti con il Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali e con la Regione Toscana.
 - Date (da – a) Dal 15/02/2008 al 31/08/2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **CAMERA DI COMMERCIO DI FIRENZE**
RESPONSABILE UFFICIO CERTIFICAZIONE PRODOTTI TIPICI
(AREA PROMOZIONE E SVILUPPO DELLE IMPRESE)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato e pieno – cat. D1, C.C.N.L. Regioni- Autonomie Locali
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture) - Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale
 - Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera;
 - Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo - (vitivinicolo, oli, ecc.)
 - Segretaria dei n.5 Comitati di Assaggio degli Oli vergini ed extravergini della Camera di Commercio di Firenze e delle commissioni di degustazione vini DOC e DOCG
 - Date (da – a) Dal 04 Agosto 2006 al 14/02/2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **LUCCA HOLDING S.P.A. (SOCIETÀ UNIPERSONALE DEL COMUNE DI LUCCA)**
VIA DEI BICHI N.340, SAN MARCO, LUCCA.
 - Tipo di azienda o settore Holding di partecipazioni finanziarie -Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego **IMPIEGATA AMMINISTRATIVA – 3° livello, CCNL Commercio.**
 - Principali mansioni e responsabilità segreteria amministrativa;
- Curriculum vitae di
Alessandra Cuccu*

gestione rapporti con banche, fornitori e consulenti; registrazione fatture di acquisto; stesura dei verbali del Consiglio di Amministrazione; archiviazione delibere e determinazioni dirigenziali; gestione protocollo in entrata e in uscita e smistamento posta;

- Date (da – a) Luglio 2005 – Agosto 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CAMERA DI COMMERCIO DI LUCCA**
- Tipo di azienda o settore **ADDETTA ALL' UFFICIO REGISTRO IMPRESE**
- Tipo di impiego Pubblica Amministrazione
Collaboratore Amministrativo a Tempo Determinato – cat.B3
- Principali mansioni e responsabilità gestione delle attività collegate alla protocollazione dei bilanci telematici anno 2005; attività di front-office, controllo della regolarità formale delle pratiche recepite, richiesta e gestione eventuali regolarizzazioni, evasione partiche, servizio di assistenza telefonica all'utenza.
- Date (da – a) Ottobre 2004 – Giugno 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **UNICOOP FIRENZE SC - Viale Europa, Scandicci Firenze**
- Tipo di azienda o settore Grande Distribuzione
- Tipo di impiego **RESPONSABILE "SERVIZIO AL CLIENTE E GESTIONE BARRIERA CASSE"**
- Principali mansioni e responsabilità Servizio al cliente, controllo e gestione barriera casse ed incassi, gestione dello sportello adibito al prestito sociale, gestione ed organizzazione del personale addetto alle casse, servizio di segreteria ed assistenza alla direzione del punto vendita.
- Date (da – a) Luglio 2004 – Ottobre 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CAMERA DI COMMERCIO DI LUCCA**
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Collaboratore a Progetto presso **UFFICIO REGISTRO IMPRESE**
- Principali mansioni e responsabilità gestione delle attività collegate alla protocollazione dei bilanci telematici anno 2004; attività di front-office, controllo della regolarità formale delle pratiche recepite, richiesta e gestione eventuali regolarizzazioni, evasione pratiche, servizio di assistenza telefonica all'utenza.
- Date (da – a) Novembre 2002 – Luglio 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CAMERA DI COMMERCIO DI LUCCA**
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Collaboratore a Progetto - **UFFICIO STUDI E STATISTICA**
- Principali mansioni e responsabilità gestione dello "Sportello d'Informazione Economico - Statistica" e del relativo sito www.starnet.unioncamere.it (area territoriale di Lucca); elaborazioni statistiche dei dati, analisi economica e commento dei risultati; redazione di report corredati da tabelle e grafici; consultazione e gestione di banche dati interne e ricerca su Internet delle principali fonti d'informazione economico-statistica con riferimento al territorio provinciale e regionale; attivazione e mantenimento dei rapporti con gli organismi referenti; attività di rassegna stampa specializzata sui temi economici. Collaborazione alla raccolta, elaborazione e controllo dei dati per la pubblicazione "Indicatori statistici della provincia di Lucca, anni 2002 - 2003.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 12 Dicembre 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione **Facoltà di Economia - Università di Pisa**

*Curriculum vitae di
Alessandra Cuccu*

o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

PRIMA LINGUA STRANIERA

ALTRE LINGUE

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

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

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Economia aziendale e gestione d'impresa, economia politica, scienze delle finanze, tecnica bancaria.

Laurea in Economia e Commercio

Votazione 109/110

Titolo della Tesi: "I sistemi di Internal Rating nelle banche di piccole-medie dimensioni: il caso Banca di Credito Cooperativo di Carugate ". Relatore: Prof. Roberto Caparvi.

Anno scolastico 1996-1997

Liceo Scientifico "A.Vallisneri" di Lucca

Lingue straniere (inglese, francese, tedesco), matematica .

Maturità linguistica

Votazione 57/60

ITALIANO MADRE LINGUA

Inglese

buona

buona

buona

Francese

buona

buona

buona

Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Openoffice; ottima conoscenza di vari applicativi per la navigazione internet (Explorer, Chrome, Firefox) ;