

## CURRICULUM VITAE

### Informazioni personali

Nome	<b>Maria Morena Lucà</b>
Indirizzo	San Giuliano Mil.se (Mi)
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08/12/1977
Stato civile	Libera
Codice fiscale	LCU MMR 77T48 M102 R

### Esperienza lavorativa

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date</li></ul>	<b>Luglio 2009 / 2015</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul>	Fondazione Filarete (Mi)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda</li></ul>	Acceleratore di impresa per la valorizzazione della ricerca biotecnologica
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>	<b>Responsabile Ufficio Tecnico</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	<i>Rapporti con le Piattaforme tecnologiche di ricerca: aggiornamento e gestione anagrafica fornitori, valutazione prezzi e pianificazione degli acquisti in base al miglior preventivo ottenuto (rapporto qualità/prezzo); gestione e schedulazione dell'utilizzo della strumentazione nei laboratori; organizzazione logistica dei laboratori di ricerca; organizzazione delle spedizioni e della relativa documentazione in termini di miglioramento del livello di servizio, riduzione dei costi operativi e ottimizzazione del network distributivo; assistenza tecnica: raccolta claims, gestione delle esigenze da parte di Corporate e Piattaforme tecnologiche relativamente a dati/fonia/informatica e infrastrutture di rete; assistenza alla gestione e supervisione dello staff e dei fornitori per le attività di servizi generali, utilities e di manutenzione degli edifici; supporto agli aspetti tecnici e di coordinamento delle collaborazioni in atto presso l'Ufficio Tecnico con appaltatori/subappaltatori; supervisione e coordinamento avanzamento progetti in atto presso l'Ufficio Tecnico; gestione attività di aggiornamento, archiviazione e reportistica interna, inclusi verbali di riunioni; istruzione della documentazione in generale; monitoraggio stato avanzamento costi, contratti e investimenti in essere presso l'Ufficio Tecnico; gestione di iter autorizzativi quali: - emissioni gas in atmosfera presso ARPA, Provincia e Comune di Milano - rinnovo licenza UTIF presso Ufficio Dogane di Milano – attività Stabulario – prevenzione incendi; gestione smaltimento rifiuti e avviamento SISTRI; attività di scouting e gestione dei rapporti coi fornitori, richiesta preventivi; definizione e gestione dei contratti di servizio relativi alle pulizie, impianti, strumentazione, sistema di gestione per la sicurezza</i>

	<p>aziendale e supporto alla negoziazione dei prezzi dei servizi e delle condizioni contrattuali in collaborazione con il Site Manager; gestione della relativa documentazione; collaborare a garantire che la sede di lavoro sia conforme alle normative di salute e sicurezza; supervisione e monitoraggio dei sistemi di manutenzione preventiva e correttiva ordinaria e straordinaria per garantire la piena operatività dei servizi e della strumentazione nei laboratori; inventari; assistenza informatica in sala regia per Convegni/Seminari/Wokshop; gestione rapporti con Enti quali IFOM e Università Statale di Milano.</p>
--	---

• Date	<b>Marzo 2009 / Luglio 2009</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Department of Pharmacological Sciences and Centre of Stem Cell Research” Università di Milano
• Tipo di azienda	Laboratory of Stem Cell Biology and Pharmacology of Neurodegenerative Diseases”, Istituto di Ricerca, Prof.ssa Elena Cattaneo
• Tipo di impiego	<b>Grants Management Specialist - Office Manager</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Gestione e coordinamento della ricerca di finanziamenti per il Laboratorio; gestione del budget; rendicontazione finanziaria con relativa assistenza amministrativa e gestionale per tutto l'iter del Progetto di Ricerca finanziato; assistenza ai Ricercatori Responsabili del Laboratorio con la tempestiva presentazione di bandi di sottomissione per tutti i tipi di finanziamenti alla Ricerca e di proposte di contratti; predisposizione di sezioni amministrative e finanziarie delle richieste di partecipazione a bandi di concorso anche per la Comunità Europea; gestione dei contratti (Stipula/Pagamenti/Rinnovo) del Personale del Laboratorio e organizzazione bandi di concorso per borsisti, assegnisti in collaborazione con gli Uffici interessati dell'Università di Milano; organizzazione eventi scientifici.</i>

• Date	<b>Agosto 2006 / Febbraio 2009</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ENI SpA, San Donato Mil.se (Mi)
• Tipo di azienda	Multinazionale del settore energia, petrolio e gas
• Tipo di impiego	<b>Executive Assistant – Office Manager</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Assistere il Management aziendale nello svolgimento delle attività e per l'efficace collegamento con organi e strutture societarie; svolgere incarichi di volta in volta assegnati dal Regional Vice President Americas e gestire la sua agenda; organizzare viaggi e meetings; mantenere i necessari collegamenti con le Unità dell'ENI e delle Società controllate interessate; consolidare i flussi informativi relativi alle attività di competenza da parte delle Società controllate e delle consociate estere di riferimento; garantire l'assistenza alle delegazioni di ospiti ENI in Italia; coordinare l'ufficio; monitorare il calendario delle attività e delle scadenze; tenere i necessari collegamenti con le consociate estere, le Direzioni dell'ENI e le altre funzioni interessate della società; segreteria generale.</i>

• Date	<b>Gennaio / Agosto 2006</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ambrosetti SpA Milano
• Tipo di azienda	Società di consulenza di direzione, servizi di aggiornamento e formazione manageriale; servizi di organizzazione eventi e workshop
• Tipo di impiego	<b>Assistente all'Organizzazione di Eventi</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Collaborare a individuare, proporre e realizzare, in coerenza con le strategie definite, l'organizzazione di eventi di interesse connessi allo svolgimento delle attività aziendali di consulenza, ivi compresi quelli con il mercato finanziario (v. Forum Ambrosetti c/o Villa d'Este a Cernobbio, CO); organizzare e gestire convegni e sessioni aziendali di Aggiornamento Permanente con l'obiettivo di sviluppare la leadership, rivolti a Top e Senior manager di Gruppi/Imprese e di Istituzioni; assicurare le attività di Back Office e Pubbliche Relazioni verso il cliente e assistere l'Area Leader nella relativa pianificazione; coordinare e supervisionare il personale coinvolto e tutte le attività correlate all'evento; verificare in maniera strutturata e continuativa i risultati delle suddette iniziative attraverso la raccolta di feedback e la realizzazione di report qualitativi e quantitativi finali; monitorare il calendario delle attività e delle scadenze; gestire l'agenda dell'Area Leader; segreteria generale.</i>

• Date	<b>Settembre / Dicembre 2005</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dekora SpA Sordio (Lo)
• Tipo di azienda	Società di Produzione e Commercializzazione di sistemi e componenti per tende
• Tipo di impiego	<b>Assistente Commerciale per il mercato Italia</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Contattare/assistere i fornitori e continua attività di Back Office verso il cliente; supportare la rete vendite; realizzare e richiedere preventivi, follow-up proposte commerciali; controllare, modificare e inviare contrattualistica; monitorare il calendario delle attività e delle scadenze; gestire l'agenda del Direttore Commerciale Italia; organizzare meetings e trasferte; segreteria generale.</i>

• Date	<b>Febbraio 2004 / Maggio 2005</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PublitimeAnimazioni SpA Settala (Mi)
• Tipo di azienda	Società leader nella fornitura di servizi di intrattenimento e informazione nei più importanti Centri Commerciali e catene della Grande Distribuzione in Italia e in Europa
• Tipo di impiego	<b>Project Manager Junior</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Assicurare, in coerenza con gli obiettivi e le priorità indicati dai briefing, l'elaborazione delle strategie di comunicazione e di immagine del cliente e sviluppare le linee guida del progetto; controllare e gestire il budget a progetto; supportare le competenti funzioni delle Business Units aziendali nella pianificazione e realizzazione delle attività di</i>

	<p><i>comunicazione preventivamente concordate con le Direzioni Marketing e Commerciale; assicurare la realizzazione delle attività di Back Office e Pubbliche Relazioni verso il cliente e supportare la rete vendite nella relativa pianificazione; coordinare e supervisionare il personale coinvolto e tutte le attività correlate all'evento; realizzazione di report qualitativi, quantitativi e fotografici, sia periodici che finali, dei risultati destinati al cliente; collaborare allo sviluppo e mantenimento dei rapporti coi fornitori e alla gestione dei rapporti contrattuali con fornitori e clienti; monitorare il calendario delle attività e delle scadenze; coordinare i flussi informativi all'interno della B.U. di appartenenza e verso le altre B.U. aziendali; fornire supporto per la realizzazione delle attività di comunicazione interna in coerenza con gli obiettivi e le priorità indicati dai piani di business aziendale; collaborare allo sviluppo del sito internet e al suo continuo aggiornamento d'intesa con le funzioni aziendali competenti al fine di garantire la coerenza dei contenuti istituzionali.</i></p>
--	--

• Date	<b>Novembre 2002 / Luglio 2003</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Socially Responsible Italia SpA Milano
• Tipo di azienda	Società di servizi e soluzioni di Marketing relazionale, CRM, Comunicazione e Business Relations verso selezionati key account
• Tipo di impiego	<b>Redattrice</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Predisporre comunicati, note informative e articoli, in particolare per la Finanza Etica, la Corporate Social Responsibility e per il Non Profit sul portale <a href="http://www.eticare.it">www.eticare.it</a>, per i mensili cartacei "Il Consulente RE" e "Tempo Economico" e per le attività redazionali a supporto della società; collaborare allo sviluppo del sito internet e al suo continuo aggiornamento d'intesa con le funzioni aziendali competenti al fine di garantire la coerenza dei contenuti istituzionali.</i>

#### **Istruzione e formazione**

Date	<b>Marzo 2003</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Università Cattolica del Sacro Cuore</b> , Largo A. Gemelli 1, Milano
Principali materie professionali oggetto dello studio	Office MS (Word, Excel, Power Point, Access); Internet Explorer, Outlook, Outlook Express
Qualifica conseguita	<b>ECDL – Patente Europea del Computer</b>

Date	<b>Ottobre 1996 / Luglio 2003</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Università Cattolica del Sacro Cuore</b>
Principali materie dello studio	<i>Indirizzo Esperto Linguistico d'Impresa; lingue: inglese e tedesco; formazione complementare in materie economiche.</i>
Qualifica conseguita	<b>Laurea in Scienze Linguistiche e delle Letterature Straniere;</b> tesi sostenuta in Finanza Aziendale; votazione: 100/110

	Titolo tesi: "La Finanza Etica in Italia: il caso Banca Etica" relatrice: Prof. ssa Annalisa Verna
--	---

Date	<b>Settembre 1991 / Luglio 1996</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Liceo Classico Statale "Primo Levi"</b> San Donato Mil.se (Mi)
Qualifica conseguita	<b>Maturità Classica</b>

<b>Capacità e competenze personali</b>
--

Madrelingua	<b>Italiana</b>
-------------	-----------------

Altre lingue
--------------

	<b>Inglese</b>
• Capacità di lettura	Ottima
• Capacità di scrittura	Ottima
• Capacità di espressione orale	Ottima

	<b>Spagnolo</b>
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

	<b>Tedesco</b>
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare

Capacità e competenze relazionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ho praticato attività di volontariato presso l'A.B.I.O., Associazione per il Bambino in Ospedale, sede di Vizzolo Predabissi, grazie a cui ho sviluppato una buona capacità di cooperazione e lavoro in <i>team</i>.</li> <li>- Ho frequentato corsi di recitazione teatrale sviluppando una buona capacità di lavoro in <i>team</i>.</li> <li>- Amo organizzare eventi con amici, creando momenti di socializzazione.</li> <li>- Amo viaggiare e conoscere nuovi paesi e culture diverse.</li> <li>- Mi piace leggere, narrativa e libri classici.</li> <li>- Pratico regolarmente attività sportiva per il mio benessere psico-fisico.</li> </ul>
-----------------------------------	--

Capacità e competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ho frequentato diversi corsi di specializzazione sulla Cooperazione Internazionale nel Sud del Mondo, tema a cui sono appassionata e per cui mi piacerebbe provare un'esperienza di campo di lavoro volontario internazionale.</li> <li>- Ho frequentato diversi corsi di specializzazione sulla educazione alla legalità e contro la criminalità organizzata.</li> </ul>
-------------------------------------	--

Capacità e competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Buona conoscenza del sistema operativo Windows</b></li> <li>- <b>Ottima conoscenza del pacchetto Office:</b> buona conoscenza dei software Excel e Word, conoscenza dei software Access, Power Point, Outlook e Internet.</li> </ul>
--------------------------------	--

Capacità e competenze artistiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suono il pianoforte.</li> <li>- Amo ed ascolto generi musicali diversi fra loro.</li> <li>- Musica, Cinema, Arte, Teatro, Moda e Terzo Settore sono le mie grandi passioni.</li> </ul>
----------------------------------	---

Patente o patenti	<b>Patente B</b>
-------------------	------------------

data

\_\_\_\_\_

In fede

-----

Ai sensi degli artt. 7 e 13 del D. Lgs. 196/2003 io sottoscritta esprimo il consenso al trattamento dei miei dati personali.

data

\_\_\_\_\_

In fede

-----