

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**Furguele Maria Rosaria**

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

• Date (da – a)

1986/1888 Avvocato civilista ha svolto la sua attività in Napoli presso lo studio Barra Caracciolo  
1.03.1989 al 30.08.1989 funzionario con attività di supporto alle imprese sull'attività della  
Comunità europea presso l'**Unione regionale delle Camere di Commercio della Campania**  
**1.09.1989** assunta dall'**Eurosportello Azienda speciale della CCIAA di Napoli** come  
funzionario di 1° livello e dal **1991 funzionario con la qualifica di Quadro**

• **Principali mansioni e  
responsabilità**

Funzionario con qualifica di quadro

Fino al 2010 con compiti di assistenza alle imprese sulle politiche comunitarie e di  
sviluppo di progetti ed iniziative promozionali in materia di partenariato ed  
internazionalizzazione. Attività di cerimoniale e relazioni esterne.

Dal 1 dicembre 2010 al mese di aprile 2016 oltre a svolgere compiti di assistenza al  
Presidente della Camera di Commercio in occasione di incontri con delegazioni italiane  
ed estere e promuovere i rapporti con altri enti sul territorio, svolge attività di assistenza  
del Presidente in occasione delle Giunte e dei Consigli della CCIAA di Napoli. Ha svolto  
attività di raccordo con l'Azienda speciale

Dal 1 settembre 2019 fino a tutto il mese di aprile 2021 ha nuovamente svolto funzioni  
di supporto allo svolgimento delle funzioni della Area Ufficio Segreteria Generale e degli  
Organi della CCIAA di Napoli (determina segretariale del 4 luglio 2019) in particolare le  
attività svolte hanno riguardato :Preparazione delle attività inerenti i contatti per lo  
svolgimento delle attività istituzionali;Preparazione delle attività riguardanti i rapporti  
istituzionali interni ed esterni all'Ente; Accoglienza delegazioni Istituzionali; Supporto  
alla segreteria degli organi e della Consulta; Predisposizione e coordinamento  
dell'agenda e degli impegni della presidenza;Cura del cerimoniale dell'Ente; Altre  
funzioni attribuite dal Segretario generale ovvero dal dirigente competente.

Attualmente si occupa di comunicazione e di privacy per l'Azienda SI Impresa

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Università degli studi di Napoli "Federico II"

**1992** Scuola di specializzazione in Diritto ed Economia delle Comunità Europee

**1984** Laurea quadriennale in Giurisprudenza conseguita con 110 e lode relatore Prof. G.Piazza con discussione della tesi in diritto civile su: "La successione del coniuge superstite"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Liceo Linguistico Internazionale

**1976** Maturità linguistica con 50/60

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)

Ordine dei giornalisti della Campania

**1993** Giornalista pubblicista

## LINGUE STRANIERE

### Francese Inglese Spagnolo

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

Buono	Discreto	Sufficiente
Buono	Discreto	Sufficiente
Buono	Discreto	Sufficiente

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Predisposizione a coordinare il lavoro di squadra anche attraverso il coinvolgimento di risorse esterne.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

capacità di utilizzo dei principali sistemi di videoscrittura in ambiente Windows e Apple, con.  
Utilizzo professionale dei software connessi: Excel; Access; Internet explorer

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE      B

*"Il sottoscritto conferisce i propri dati personali in adesione al Regolamento generale sulla protezione dati UE 2016/679 e al Codice in materia di protezione dati personali e ss.mm.ii."*