

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BEATRICE UCCELLO**  
Indirizzo **VIA DE' BURRÒ 147, 00186, ROMA**  
Telefono **0652082247**  
E-mail **beatrice.uccello@rm.camcom.it**  
  
Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 1 giugno 2019  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Roma**  
• Tipo di azienda o settore Pubblico  
• Tipo di impiego **Responsabile della Struttura Organizzativa “Orientamento al lavoro e digitalizzazione”**
  
- Date (da – a) 18 aprile 2011 – 31 maggio 2019  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Roma**  
• Tipo di azienda o settore Pubblico  
• Tipo di impiego **Funzionario dei servizi amministrativi e di supporto**  
Dal gennaio 2018 in servizio nella struttura Pianificazione e controllo di gestione in Staff al Segretario Generale.  
  
Da aprile 2011 a gennaio 2018 in servizio al Registro delle Imprese – Ufficio Atti Societari.  
Referente dell'Ufficio per la pagina di competenza del sito web.  
  
(2014 - 2015) Relatrice a evento formativo annuale per gli iscritti all'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Roma.  
  
(2012 - 2013) Relatrice a incontri con delegazioni di notai e pubblici ufficiali provenienti dalla Russia, Cina, Iran e Thailandia.
  
- Date (da – a) 2008 – 2009  
• Nome del datore di lavoro **Fondazione Humaniter di Napoli**  
• Tipo di azienda o settore Privato  
• Tipo di impiego **Insegnante di lingua spagnola per adulti**
  
- Date (da – a) 2003 – 2005  
• Nome del datore di lavoro **Quotidiano Napoli più – Editoriale La Verità di Napoli**  
• Tipo di azienda o settore Privato  
• Tipo di impiego **Giornalista Pubblicista**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) 18/11/2019  
**Certificazione AICA “E4job – Cultura Digitale per il Lavoro”** accreditata da ACCREDIA  
Acquisizione delle competenze di e-leadership, capacità di utilizzare al meglio le tecnologie digitali all'interno di qualsiasi tipo di organizzazione e di introdurre innovazione digitale nello specifico settore di mercato in cui si opera sfruttando le tecnologie digitali per definire e concretizzare progetti di innovazione digitale.
  
- Date (da - a) 2009  
**Avvocato**  
Ha superato l'esame per l'abilitazione all'esercizio della professione forense presso la Corte di Appello di Napoli.
  
- Date (da – a) 2006  
**Praticante notaio**  
È iscritta nel Registro dei Praticanti Notai presso il Collegio Notarile dei Distretti Riuniti di Napoli, Torre Annunziata e Nola.
  
- Date (da – a) 2007 - 2010  
**Fondazione “Emanuele Casale - Scuola di Notariato della Campania”**  
Diritto Civile, Diritto Commerciale, Diritto delle successioni, Elementi contabili delle società  
**Specializzazione in diritto civile e commerciale**
  
- Date (da – a) 2007  
**Università degli Studi di Napoli “Federico II”**  
Diritto Processuale Civile, Diritto Processuale Penale, Diritto Comunitario, Economia Politica  
**Laurea Specialistica in Giurisprudenza con voto 110 e lode**
  
- Date (da – a) 2005  
**Università degli Studi di Napoli “Federico II”**  
Diritto Costituzionale, Diritto Commerciale, Diritto Privato, Diritto Pubblico, Scienza delle Finanze  
**Diploma di Laurea in Scienze Giuridiche con voto 110**
  
- Date (da – a) 2001  
**Liceo Ginnasio Statale Jacopo Sannazaro di Napoli**  
Italiano, Latino, Greco, Storia, Filosofia, Inglese, Matematica, Storia dell'Arte  
**Maturità Classica**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

**SPAGNOLO**

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

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

OTTIME CAPACITÀ DI INDAGINE, RICERCA, COMUNICAZIONE E DIVULGAZIONE. L'ATTUALE ESPERIENZA LAVORATIVA PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO DI ROMA HA CONTRIBUITO NOTEVOLMENTE ALLO SVILUPPO DELLE DOTI COMUNICATIVE E DELLO SPICCATO SENSO DELL'ORGANIZZAZIONE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

CAPACITÀ DI APPROFONDIMENTO, ANCHE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI METODOLOGIE CASISTICHE, DI TEMATICHE GIURIDICHE. IN GRADO DI PRODURRE TESTI LEGALI DI NATURA NEGOZIALE E PROCESSUALE CHIARI, PERTINENTI ED EFFICACI. ATTITUDINE ALLA RISOLUZIONE DI PROBLEMI E ALLA GESTIONE DI PROGETTI E DELLE RELATIVE RISORSE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

CONOSCENZA DEI PRINCIPALI SOFTWARE APPLICATIVI E SISTEMI OPERATIVI.

**PATENTE O PATENTI**

Patente B