



Curriculumvitae LAROCCA ELENA

ATTIVITA' POLITICA	Consigliere comunale dal 2015 al 2020 nel Comune di Venezia
ESPERIENZE LAVORATIVE	
Periodo d'impiego	2025 – ad oggi
Datore di lavoro	Ministero dell'Interno
Qualifica	Segretaria comunale - fascia C
Principali mansioni e responsabilità	Segretaria comunale presso i Comuni di Farra d'Isonzo, San Lorenzo Isontino e Medea (GO). Responsabilità di Area/Servizi: Area Amministrativa presso il Comune di San Lorenzo Isontino; Area Finanziaria presso il Comune di Farra d'Isonzo fino alla data di settembre 2025; Area Opere Pubbliche, Edilizia Privata e Servizi Manutentivi presso il Comune di Farra d'Isonzo fino alla data di dicembre 2025; Responsabile del Personale presso tutti e tre i comuni.
Periodo d'impiego	2023 – 2025
Datore di lavoro	Regione del Veneto
Qualifica	Specialista Amministrativo con Incarico di Elevata Qualificazione - fascia A
Principali mansioni e responsabilità	Programmazione degli interventi di attivazione sociale del Programma FSE nell'ambito delle Priorità Inclusioni Sociali. Programmazione di interventi di inclusione e di attivazione sociale a valere sul PNRR. Programmazione di interventi di inclusione a favore di persone soggette a misure detentive a valere sul fondo di Cassa delle Ammende. Partecipazione agli incontri nazionali e regionali di coordinamento. Attività connesse alla valutazione istruttoria dei progetti. Valutazione variazioni progettuali. Coordinamento operativo e formulazione di proposte di indirizzo in materia di politiche di attivazione sociale. Attività di monitoraggio qualitativo sulle attività finanziate.
Periodo d'impiego	2022
Datore di lavoro	Regione del Veneto
Qualifica	Specialista Amministrativo D2
Principali mansioni e responsabilità	Gestione dell'attività del progetto europeo Prepair (<i>Po Regions Engaged to Policies of AIR</i>) - Programma per l'ambiente e l'azione per il clima (LIFE 2014 – 2020).
Periodo d'impiego	2020-2021
Datore di lavoro	Regione del Veneto
Qualifica	Specialista Amministrativo D2
Principali mansioni e responsabilità	Controllo amministrativo e contabile della rendicontazione ai fini dell'erogazione di contributi per l'installazione di sistemi di accumulo di energia elettrica su impianti fotovoltaici -D.G.R. Veneto n. 840 del 19 giugno 2019
Periodo d'impiego	2019
Datore di lavoro	Regione del Veneto
Qualifica	Specialista Amministrativo D1



Curriculumvitae LAROCCA ELENA

Principali mansioni e responsabilità	Gestione contabile del progetto di Cooperazione Territoriale Europea <i>Graspinno</i> , finanziato dal Programma Operativo <i>Mediterranean</i> (MED) 2014-2020
Periodo d'impiego	2015-2019
Datore di lavoro	Regione del Veneto
Qualifica	Specialista Amministrativo D1
Principali mansioni e responsabilità	Gestione Fondi PAR-FSC 2007-2013 per sostegno ad interventi di efficientamento energetico dell'illuminazione pubblica. Monitoraggio, verifica e controllo delle procedure amministrative.
Periodo d'impiego	2013 - 2014
Datore di lavoro	Regione del Veneto
Qualifica	Specialista Amministrativo D1
Principali mansioni e responsabilità	<i>Administrative Manager</i> per il progetto europeo <i>Shared Culture</i> , finanziato dal Programma di Cooperazione Transfrontaliera Italia - Slovenia 2007-2013, Fondo Europeo FESR
Periodo d'impiego	2012 - 2013
Datore di lavoro	Regione del Veneto
Qualifica	Specialista Amministrativo D1
Principali mansioni e responsabilità	<i>Financial Manager</i> per il progetto europeo <i>Women in Technical Education - WITE</i> , FSE Lifelong Learning
Periodo d'impiego	2012 - 2013
Datore di lavoro	Regione del Veneto
Qualifica	Specialista Amministrativo D1
Principali mansioni e responsabilità	<i>Financial Manager</i> per il progetto europeo <i>Sistema di Qualità per la Certificazione degli Apprendimenti Esperienziali - SiQuCAE</i> , FSE Lifelong Learning
Periodo d'impiego	2012 - 2013
Datore di lavoro	Regione del Veneto
Qualifica	Specialista Amministrativo D1
Principali mansioni e responsabilità	<i>Communication Manager</i> per il progetto europeo <i>SMART Training Network - Programma europeo Central Europe 2007-2013</i>
Esperienze lavorative precedenti	<p>Prima di entrare nella pubblica amministrazione, ho lavorato per circa un decennio come professionista autonoma nel settore del cinema-documentario e della comunicazione audiovisiva, maturando un'esperienza trasversale che spazia dalla produzione alla formazione, dalla gestione di servizi culturali alla cooperazione internazionale.</p> <p>Nel 2002 ho collaborato all'organizzazione delle Giornate Internazionali del Documentario e dell'Audiovisivo (II edizione, Torino), progetto promosso da Antenna Media, ZeLIG - Scuola di Documentario di Bolzano e dall'Associazione Doc/it.</p> <p>L'anno successivo ho lavorato come assistente location manager per Megaris s.r.l. (Napoli), occupandomi della fase preparatoria alle riprese cinematografiche.</p> <p>Nel 2004 mi sono trasferita in Marocco per un incarico di particolare rilievo: presso la scuola di cinema di Ouarzazate, affiliata a Dagham Film e al <i>Centre Euro-méditerranéen du Cinéma et de l'Audiovisuel</i>, ho progettato e coordinato il percorso didattico di lingua italiana, selezionato i docenti e tenuto le lezioni. Un'esperienza di cooperazione culturale euro-mediterranea che ha lasciato un segno significativo nel mio percorso.</p> <p>Tra il 2006 e il 2010 ho continuato a operare nel mondo culturale veneziano: per la Cooperativa Sociale Il Cerchio ho lavorato presso il Centro Culturale Candiani di Venezia, mentre per l'Istituto Veneto di Scienze, Lettere ed Arti ho svolto incarichi di consulenza per la realizzazione di filmati e la formazione tecnica del personale interno in materia di</p>



Curriculumvitae LAROCCA ELENA

	montaggio video.
ALBI	Iscritta all'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali
IDONEITA'	Idonea al ruolo di Dirigente Finanziamenti Comunitari presso la Regione Veneto. Graduatoria del 09/07/2021.
	Idonea al ruolo di Dirigente Amministrativo presso il Comune di Pistoia. Graduatoria del 05/04/2022.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
2025-2026	Formazione obbligatoria del Ministero dell'Interno per i Segretari comunali e provinciali
Date	16/06/2023
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Attuare il PNRR. La gestione amministrativa e operativa dei progetti Corso di Formazione del Politecnico di Torino PMS – INPS - CUOA
Date	28 giugno 2019
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	La Privacy - Corso di Formazione della Regione del Veneto
Date	2018-2019
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ebit Formazione PA – Corso di Formazione professionale <i>Il Codice dei contratti Pubblici</i>
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Applicazione del Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 50/2016 e dei nuovi bandi del mercato elettronico in vigore dal 28/08/2017.
Date	21/03/2017
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso su <i>Le recenti Riforme della Pubblica Amministrazione in materia di Trasparenza, Accesso e FOIA</i> – Regione del Veneto
Date	30/11/2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>Seminario in materia di Anticorruzione</i> – Regione del Veneto
Date	2018
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	L.U.C.E. Libera Università di Crescita Evolutiva III
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>Coaching Bootcamp</i> – Workshop su “Conoscenza e pratica di Coaching Neuro – Semantico”
Date	2018 – 2019
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	L.U.C.E. – Corso biennale di formazione professionale in materia di Comunicazione, Programmazione Neuro Linguistica, Neurosemantica e Coaching.



Curriculumvitae LAROCCA ELENA

Titolo conseguito / abilità professionali oggetto dello studio	<i>Practitioner</i> in PNL certificata dall'International Society of Neuro-Semantics (ISNS) (attestato relativo al primo anno di corso del 21/10/2018) <i>Practitioner</i> in PNL certificata dalla Global Association of Applied Neuro Synergy . <i>Coach</i> secondo il modello di comunicazione di PNL (attestato relativo al primo anno di corso del 21/10/2018, secondo anno non concluso causa Covid-19). Competenze professionali in materia di comunicazione, relazioni interpersonali, gestione dello stress, gestione dei conflitti, guida delle persone.
Date	2018 - 2019
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	HRD NET SRL - Corso di formazione <i>Find the Leader in You</i>
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso annuale per l'acquisizione di competenze di Leadership, Comunicazione e Relazioni interpersonali.
Date	2018
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	HRD NET SRL
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>Emotional Fitness</i> – Workshop in materia di Comunicazione e gestione delle Emozioni
Date	2002 - 2003
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Rabat Mohammed V Ministero degli Affari Esteri
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ricerca in storia del Marocco sul tema La Marcia Verde -1976
Qualifica conseguita	Assegnataria di borsa di ricerca del Ministero degli Esteri del Marocco
Date	1996 – 2002
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Scienze Politiche Cesare Alfieri, Via Laura, 48, 50121 Firenze (a.a. 1996-1997) poi trasferita presso l'Istituto Universitario Orientale, Via Nuova Marina 59, 80133 Napoli, Facoltà di Scienze Politiche (aa.aa. 1997 –2001)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Scienze Politiche
Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Politiche 110 lode/110
Date	1991-1996
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Benedetti Venezia
Qualifica conseguita	Diploma di Liceo scientifico votazione 52/60
Anno scolastico all'estero	1994 –1995 Anno scolastico all'estero (Norvegia). Associazione <i>Intercultura AFS Onlus</i>
CAPACITÀ	



Curriculumvitae
LAROCCAELENA

LINGUISTICHE	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	INGLESE
Lettura	C1
Scrittura	C1
Ascolto	B2-C1
Parlato	B2-C1
ALTRE LINGUE	FRANCESE
Lettura	C1
Scrittura	B1
Ascolto	B2
Parlato	B2
ALTRE LINGUE	NORVEGESE – conoscenza di base (anno scolastico in Norvegia, 1994-1995)
ALTRE LINGUE	SWAHILI – conoscenza di base
CAPACITÀ INFORMATICHE	Pacchetto Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word). Competenze in editing video e post-produzione audiovisiva: Adobe Premiere, Avid, iMovie — eredità di un percorso professionale nel cinema documentario.

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel curriculum ai sensi del D.Lgs 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)