

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIA CHIARA ROCCO
Indirizzo	_____
Telefono	_____
E-mail	_____
PEC	_____
Nazionalità	italiana
Data di nascita	_____

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **12/11/2024 – AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell’Istruzione e del merito
- Tipo di azienda o settore Ministero dell’Istruzione e del merito
- Tipo di impiego Revisore dei conti presso le Istituzioni Scolastiche

- Date (da – a) **02/11/2022 – AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell’Istruzione e del merito – Ufficio Scolastico Regionale del Veneto
- Tipo di azienda o settore Ministero dell’Istruzione e del merito
- Tipo di impiego Funzionario giuridico – F1 Area III
 - ufficio legale

- Ambiti di lavoro Gestione del contenzioso in materia di diritto scolastico; attività giudiziale e stragiudiziale; gestione dei procedimenti disciplinari

- Date (da – a) **01/08/2022 – 01/11/2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune Fossalta di Piave (VE) – p.zza IV Novembre n. 5, Fossalta di Piave (Ve) 30020
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo categoria C
 - ufficio contratti, ufficio segreteria ed organi comunali, ufficio casa (alloggi popolari);

- Ambiti di lavoro Redazione di contratti di appalto, concessione mista di beni e servizi, locazione e risoluzione degli stessi; redazione di atti amministrativi quali delibere di giunta e consiglio comunale, atti di liquidazione e determinazioni con contestuale accertamento ed impegno di spesa; gestione degli

alloggi popolari di proprietà comunale, ivi compresa la redazione dei relativi contratti di locazione e del recupero stragiudiziale dei canoni arretrati

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

12/10/2020 – 28/02/2022
Banca Ifis SpA – via Terraglio 63, Mestre (Ve) 30174

Banca (ufficio legale)

Addetto Ufficio Contenzioso svolgendo le seguenti attività:

- attività di recupero di crediti originati da rapporti di factoring, conto corrente, mutuo;
- gestione del contenzioso passivo notificato alla Banca;
- gestione dei pignoramenti passivi notificati alla Banca;
- supporto all'attività di cessione di portafogli di crediti, avente ad oggetto attività di *due diligence* legale, ricerca della documentazione probatoria dei crediti, preparazione della documentazione cartacea da consegnare al cessionario.

- Ambiti di lavoro

Diritto bancario, Diritto societario, Diritto fallimentare, Diritto contrattuale, attività di recupero crediti

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

01/12/2017 – 31/07/2020
Studio Associato Brunello e Piergiovanni – via Giudecca 16, Mirano (Ve) 30035

Studio Legale – collaborazione con società esterna di recupero crediti

Avvocato – Collaboratore di Studio

Diritto bancario, Diritto societario, Diritto fallimentare, attività di recupero crediti

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

04/05/2015 – 30/11/2017
Avv. Maria Margherita Salzer / Avv. Angelo Pozzan – via Torre Belfredo 55/a, Mestre (Ve) 30174

Studio Legale

Praticante – Collaboratore di Studio

Diritto di famiglia, Diritto Civile, Diritto del lavoro, Penale minorile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

03/04/2025 – 03/06/2025
Ca' Foscari Challenge School

VALORE P.A. - Chatbot e Intelligenza Artificiale: dal funzionamento alle applicazioni pratiche nei servizi pubblici – Il livello (Veneto) 2025

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

26/09/2023 – 18/10/2024
SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Corso SNA: "La difesa in giudizio delle Pubbliche Amministrazioni"

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

26/03/2023 – 29/03/2024
SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Corso SNA: "La difesa in giudizio delle Pubbliche Amministrazioni"

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

19/09/2023 – 22/11/2023
SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Corso SNA: "Sviluppo professionale del personale del Ministero dell'Istruzione e del Merito" - Modulo 2 - Nozioni ed elementi fondamentali dell'azione amministrativa nell'ambito delle funzioni del Ministero

- Data **09/2022**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Data **06/2022**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Data **12/2019**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Data **05/2018**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Data **13/09/2017**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a) **10/2008 – 04/2015**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Titolo della tesi
 - Livello nella classificazione nazionale
- Date (da – a) **2002 - 2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA **Italiana**

ALTRE LINGUA

Inglese

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Spiccata attitudine alla collaborazione e alla creazione di un ambiente di lavoro armonioso e motivante. Forte senso di responsabilità e capacità di affrontare con determinazione ostacoli e imprevisti, assumendo il controllo delle situazioni e delle decisioni. Ottime capacità comunicative ed empatiche, finalizzate alla costruzione di relazioni positive e alla gestione efficace dei rapporti interpersonali, anche in contesti complessi o sotto pressione. Propensione al lavoro di squadra, con capacità di valorizzare il contributo altrui e di stimolare il coinvolgimento e la partecipazione attiva dei colleghi. Capacità di trasmettere energia, entusiasmo e orientamento al risultato.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima padronanza dei principali strumenti informatici, in particolare del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), gestione posta elettronica, utilizzo di Internet e motori di ricerca, PEC e firma digitale. Conoscenza di gestionali bancari e sistemi documentali acquisita tramite esperienza professionale. Buona familiarità con strumenti per la gestione del contenzioso e l'elaborazione di atti amministrativi e legali. Partecipazione a corsi specialistici in intelligenza artificiale, bilancio e privacy per la Pubblica Amministrazione.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Appassionata di lettura (in particolare romanzi storici, gialli e fantasy). Esperienza musicale con 7 anni di studio del violino e 3 anni di pianoforte. Ex giocatrice di pallavolo a livello agonistico per 9 anni. Ho frequentato un corso di teatro da ottobre 2024 a giugno 2025 presso l'Associazione Teatro dei Dis-occupati, acquisendo competenze nell'espressione corporea, comunicazione efficace e interpretazione scenica.
ALTRE ESPERIENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di volontariato in Kenya (Nairobi-Olmorani) presso una missione. • Esperienza di volontariato per 4 anni presso il Policlinico Universitario di Padova (chirurgia plastica pediatrica e urologia pediatrica). • Ex componente dell'Associazione Avvocati di Strada (sede di Venezia). • Esperienza di volontariato in Algeria presso i campi profughi di Smara a sostegno del popolo Saharawi, con attività di supporto logistico, relazionale e sensibilizzazione culturale.
PATENTE	B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data 22/07/2025