

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo **MARENGO ROBERTO**
Nazionalità ITALIANA
Luogo e Data di nascita AOSTA – 3/9/1957

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date 1976 / 1977
- Nome e indirizzo del datore di lavoro FUNIVIE MONTE BIANCO S.P.A.
 - Tipo di azienda o settore Impianti di risalita stazione sciistica
 - Tipo di impiego Cassiere
 - Principali mansioni e responsabilità Cassiere presso biglietteria di Courmayeur

- Date 1977 / 1978
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PELLISSIER Valle d'Aosta S.a.s.
 - Tipo di azienda o settore Ingrosso formaggi e salumi
 - Tipo di impiego Ragioniere
 - Principali mansioni e responsabilità Tenuta contabilità dell'azienda

- Date 11/12/1978
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Nomina in ruolo come ragioniere
 - Principali mansioni e responsabilità Ragioniere presso Sovrintendenza agli Studi - Ufficio ragioneria scuole secondarie

- Date 03/12/1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Istruttore contabile
 - Principali mansioni e responsabilità Funzionario del Servizio gestione spese - Ufficio mandati di pagamento e impegni di spesa - del Dipartimento bilancio finanze e patrimonio

- Date 03/02/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Ragioniere economo regionale
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione e controllo del servizio di cassa economale: gestione del fondo cassa per le spese economali, monitoraggio della situazione generale delle risorse finanziare a disposizione, rispetto al fabbisogno effettivo, per assicurare il regolare funzionamento dell'Ufficio; gestione anticipazioni di cassa e/o rimborsi di spese varie e trasferte e relativo controllo conti correnti bancari di competenza.
Gestione e controllo dell'inventario specifico settoriale degli arredi, attrezzature e apparecchiature d'ufficio.
Studio e predisposizione degli atti necessari all'espletamento delle gare d'appalto e all'esecuzione delle spese in economia, compreso l'utilizzo del mercato elettronico, per l'acquisizioni di beni e servizi di competenza (cancelleria, arredi, macchinari e attrezzature d'ufficio, vestiario, manutenzioni e servizi vari) .

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1976
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "I. MANZETTI" di Aosta
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Diploma di ragioniere
 - Date 2004 - 2005-2006-2007-2008-2009-2010-2011-2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione a corsi e convegni/seminari, relativi a materie di competenza dell'Ufficio, organizzati dall'Amministrazione e operatori specializzati in ambito di procedure amministrativo/contabili e codice degli appalti.
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

Gestione delle problematiche connesse al regolare funzionamento degli uffici dell'Amministrazione, attraverso un'attenta valutazione delle varie richieste delle strutture dirigenziali e del reale fabbisogno, e, compatibilmente con la disponibilità di fondi a bilancio, predisposizione degli atti necessari per le relative forniture e la successiva gestione degli ordinativi.

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE FRANCESE

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

ALTRE LINGUE INGLESE

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Sufficiente
- Capacità di espressione orale Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Considerate le funzioni proprie dell'Ufficio Economato, vi sono quotidianamente rapporti con i dipendenti regionali e con soggetti esterni all'Amministrazione regionale (fornitori e operatori commerciali).
Possesso di una buona capacità d'interazione con gli utenti regionali e con i soggetti esterni, fornitori e operatori commerciali, coinvolti nelle varie fasi inerenti alla gestione delle attività dell'Ufficio Economato.
Ottimo rapporto di collaborazione con i colleghi nell'organizzazione e gestione delle attività dell'Ufficio Economato.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza.