

## Curriculum Vitae

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Roberta Marotto**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

xxx

Cellulare: xxx

Fax

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita

Sesso F.

### Esperienza professionale

**Addetto gestione Pépinières/animazione territoriale-Componente interno dell'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001-Impiegata presso Area Appalti e acquisti dal 1 Ottobre 2015**

Date Maggio 2012-ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata-liv. 4°

Principali attività e responsabilità

Fornisco informazioni al pubblico sulla Pépinières e sulla gestione e prenotazione delle sale conferenze e sale riunioni; seguo le procedure di insediamento delle nuove aziende e consegna dei locali, archivio la documentazione inerente ai nuovi contratti di insediamento delle nuove aziende e le domande di insediamento, mi interfaccio con le aziende per eventuali richieste e risoluzione delle problematiche che possono emergere di volta in volta; seguo:

-assistenza al responsabile di area nella predisposizione del budget Area e relativa rendicontazione;

-rendicontazione e verifica delle spese soggette a contributo (Fesr-sistema sispreg);

-realizzazione della Start cup in collaborazione con l'I3P, incubatore del politecnico di Torino,

-progetto Impresa in azione, un progetto promosso dall'assessorato attività produttive per l'educazione all'imprenditorialità nelle scuole superiori;

-attività di pre-incubazione nelle Pépinières, nello specifico il programma di Espace innovation

Nomina del CDA di Componente dell'Organismo di Vigilanza Dlgs 231/2001

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Struttura Valle d'Aosta S.r.L.** via Lavoratori Vittime del Col Du Mont, 28 11100 Aosta

Società in house, partecipata di I Livello FINAOSTA, II livello Regione Autonoma della Valle d'Aosta

Tipo di attività o settore

Area Innovazione e Pépinières

### Esperienza professionale

**Impiegata- addetta booking**

Lavoro o posizione ricoperti

Impiegata-liv. 4°

Date	Febbraio 2009-giugno 2009
Principali attività e responsabilità	Addetta booking per la prenotazione dei pacchetti vacanze, il mio interlocutore è l'agenzia di viaggio che si affida alla società per la programmazione dei pacchetti vacanze. Si tratta di pacchetti già predefiniti oppure di pacchetti da definire sulla base delle esigenze del cliente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Eurotravel</b> (fallimento in corso)
<b>Esperienza professionale</b>	Impiegata
Date	Luglio 2005-agosto 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata
Principali attività e responsabilità	Addetta gestione ordini per il noleggio/vendita della biancheria per hotels, ospedali case di cura. Addetta spedizione merci; Contatti con le principali strutture alberghiere della regione Valle d'Aosta e della Francia ( area limitrofa a Chamonix) per il noleggio della biancheria da albergo/ristorante. Organizzazione del servizio di consegna a domicilio tramite appositi furgoni. -Preparazione dei carrelli di biancheria da consegnare sulla base delle ordinazioni ricevute
<b>Istruzione e formazione</b>	<b>Laurea Scienze politiche-indirizzo storico politico internazionale-Vecchio ordinamento (106/110)</b>
Date	AA 2002/2003
Titolo della qualifica rilasciata	Dottore in Scienze politiche
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Elementi di Diritto e istituzioni dell' area occidentale e orientale;
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Cagliari
Date	AS 1994/1995
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Maturità Scientifica</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico Fratelli Costa Azara Sorgono(Nuoro)
Date	1994
Titolo della qualifica rilasciata	Licenza Media <b>(OTTIMO)</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuole Media "Peppinu Mereu" Tonara (Nuoro)

