

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome MARCO EDOARDO ROLANDO  
E-mail marco.rolando@regione.piemonte.it  
Inquadramento Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
ALL'INTERNO DELL'ENTE**

**ATTUALE POSIZIONE  
LAVORATIVA**

Direzione SANITA'  
Settore Programmazione finanziaria del sistema sanitario  
Incarico Esperto in gestione di bilancio e dati finanziari della direzione  
Data incarico 02-01-2020

Principali attività e  
Responsabilità

**PRECEDENTI POSIZIONI  
LAVORATIVE**

Direzione RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO  
Settore Programmazione negoziata  
Incarico Esperto in materia di Bilancio regionale e di raccordo con le politiche di investimento  
Date incarico 16-04-2014 - 01-01-2020

Direzione PROGRAMMAZIONE STRATEGICA, POLITICHE TERRITORIALI ED EDILIZIA

Incarico Supporto alle attività di valutazione delle politiche regionali e di gestione finanziaria  
Date incarico 02-01-2009 - 15-04-2014

Principali attività e  
Responsabilità

**ALTRE ESPERIENZE**

Attività a supporto di altre  
Direzioni Collaborazione a tempo parziale dal 12 giugno 2014 al 11 dicembre 2014 presso la  
Direzione Sanità per lo svolgimento di attività di ricognizione conta

Attività a supporto di altre  
Direzioni Laboratorio di comunicazione di'Assessorato Urbanistica ed edilizia. DGR 29-1374 del  
14 novembre 2005

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
ALL'ESTERNO DELL'ENTE**

Periodo rapporto di lavoro 09-09-2002 - 16-12-2003  
Ente POLITECNICO DI TORINO

|   |   |               |
|---|---|---------------|
| Settore                                     | Pubblico  |               |
| Mansione                                    | Impiegato amministrativo  |               |
| Descrizione                                 | CO.CO.CO a supporto del Segret ammin del Dipart.di Georisorse e Territorio per le gestione finanziaria Prog europei |               |
| Periodo rapporto di lavoro                  | 03-09-2001 - 08-09-2002   |               |
| Ente  | POLITECNICO DI TORINO   |               |
| Settore                                     | Pubblico  |               |
| Mansione                                    | IMPIEGATO AMMINISTRATIVO  |               |
| Descrizione                                 | Supporto amministrativo contabile al Segretario amministrativo presso Dipartimento di Matematica                    |               |
| <b>TITOLO DI STUDIO</b>                     |   |               |
| LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO ANTE D.M. 509/99 | ECONOMIA E COMMERCIO  |               |
| <b>CAPACITA' LINGUISTICHE</b>               |   |               |
| Francese                                    | Orale Scolastico Scritta Scolastico   |               |
| Inglese                                     | Orale Buono Scritta Buono   |               |
| <b>CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE</b>  |   |               |
| Procedure gestionali comuni                 | Atti amministrativi   | Ottimo        |
|   | Bilancio - consultazione dati   | Professionale |
|   | Gestione documentale Doqui Acta   | Ottimo        |
|   | Tarantella  | Professionale |
|   | Applicazioni per ufficio  |               |
|   | Micorsoft Office - Excel  | Ottimo        |
|   | Micorsoft Office - Word   | Ottimo        |
| Altri software/procedure gestionali         |   |               |
|   | Cruscotto informativo   | Professionale |

Situazione conforme a quanto presente in banca dati giuridica.

#### **Dichiarazione veridicità**

Il/La sottoscritto/a ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., dichiara sotto la propria responsabilità la veridicità di quanto riportato nel presente documento per quanto attiene i dati inseriti a propria cura, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti a provvedimenti emanati sulla base della dichiarazione non vera.