

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Meneghesso Federico
Data di nascita	20/06/1975
Qualifica	Dirigente Amministrativo
Amministrazione	ARPAV - Agenzia Regionale per la Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto
Tipologia dell'attuale incarico	Incarico di direzione di Struttura Semplice
Descrizione dell'attuale incarico	Dirigente presso il Servizio Economico Finanziario – Direzione Amministrativa
Numero telefonico dell'ufficio	049/8239377
Fax dell'ufficio	049/660966
E-mail istituzionale	federico.meneghesso@arpa.veneto.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche ad indirizzo economico presso Università di Padova – Voto 100/110. Diploma di Geometra conseguito presso l'Istituto Tecnico “G.B. Belzoni” di Padova – Voto 52/60.
Altri titoli di studio e professionali	Perfezionamento di studio: “Il bilancio dell’ente pubblico per non specialisti: lettura e interpretazione” organizzato da SDA BOCCONI MILANO - docente Prof.ssa Silvia Rota. Settembre 2016. OBIETTIVI DEL PERCORSO: Individuare le specificità e le criticità dei processi di programmazione e rendicontazione degli Enti Pubblici; Conoscere le recenti evoluzioni e le riforme dei sistemi contabili pubblici; Comprendere e valutare lo stato di salute economica, finanziaria e patrimoniale degli Enti Pubblici. Prendere DECISIONI con maggiore consapevolezza e senso critico.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	ARPA VENETO – (01/07/2018 – OGGI) - Dirigente Amministrativo. Conferimento incarico del Servizio Economico Finanziario (DDG 169/2018). Il Servizio è una struttura dotata di autonomia operativa e responsabilità sui risultati del personale assegnato, sulle attività di competenza e sulla relativa organizzazione, con possibilità di gestire altre posizioni dirigenziali. <i>Mansioni generali:</i> <ul style="list-style-type: none">• Organizzazione, coordinamento e responsabilità sulle attività, sulle risorse umane direttamente assegnate, anche per gli aspetti disciplinari, e sulle risorse strumentali afferenti alla struttura diretta;• Gestione del budget, se assegnato, e delle procedure connesse agli adempimenti di competenza in tema di qualità, di trasparenza, di prevenzione della corruzione, di performance organizzative e individuali;• Riferimento al Sistema Nazionale per la Protezione dell’Ambiente (SNPA) per le tematiche di competenza;• Svolgimento in materia di privacy – nei limiti dell’incarico attribuito – delle funzioni di Delegato al trattamento dei dati personali previste dal Regolamento UE 679/2016 e nei relativi provvedimenti adottati dalla Direzione Generale;• Svolgimento delle funzioni in materia di sicurezza del lavoro previste da provvedimenti emanati dalla Direzione Generale;• Per le strutture afferenti alla Direzione Generale, Tecnica e Amministrativa,

svolgimento delle attività di competenza anche in coordinamento con i referenti delle strutture sul territorio.

Mansioni specifiche:

- Tiene ed aggiorna le scritture ed i libri contabili, cura gli adempimenti fiscali e relative dichiarazioni per la contabilità economico patrimoniale dell'Agenzia;
- Redige i documenti che formano il bilancio di esercizio (stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa) e il bilancio economico preventivo annuale, pluriennale e relativi allegati;
- Coordina la fatturazione attiva e passiva di tutta l'Agenzia, nonché l'emissione dei mandati di pagamento e gestione dei rapporti con i fornitori; gestisce le risorse finanziarie dell'Agenzia ed i rapporti con l'istituto bancario tesoriere, con stesura delle rendicontazioni trimestrali di cassa, e gestione e monitoraggio dei flussi finanziari connessi ai finanziamenti di qualsiasi natura;
- Gestisce le autorizzazioni riferite agli stanziamenti di budget (e relative variazioni) assegnati ai centri di responsabilità dell'Agenzia;
- Tiene il registro dei verbali del Collegio Sindacale e svolge le funzioni di segreteria di tale organo.

ARPA VENETO – (28/08/2017 – 30/06/2018) - Dirigente Amministrativo.

Conferimento incarico di natura professionale, denominato Pp "Contabilità e Finanza" (DDG 219/2017) collocato presso il Servizio Economico e Finanziario della Direzione Amministrativa, con i seguenti contenuti:

- Tenere ed aggiornare le scritture ed i libri contabili;
- Redigere i documenti che formano il bilancio di esercizio, il bilancio economico preventivo e gli assestamenti necessari;
- Coordinare la fatturazione attiva e passiva di tutta l'agenzia; gestire le risorse finanziarie dell'Agenzia ed i rapporti con l'istituto bancario tesoriere;
- Gestire le autorizzazioni riferite agli stanziamenti di budget (e relative variazioni) assegnati ai centri di responsabilità dell'Agenzia, perseguendo gli obiettivi aziendali;
- Tenere il registro dei verbali del Collegio dei Revisori dei Conti e svolgere le funzioni di segreteria di tale organo;
- Organizzare e coordinare le attività, le risorse umane direttamente assegnate e le risorse strumentali afferenti al Servizio;
- Applicare il Sistema di Gestione della Qualità.

ARPA VENETO – (05/12/2016 – 27/08/2017) - Dirigente Amministrativo.

Assunzione a tempo indeterminato nel profilo di Dirigente amministrativo, ruolo amministrativo, con assegnazione al Servizio Economico Finanziario dell'Agenzia, struttura particolarmente strategica dal punto di vista amministrativo viste le complesse competenze attribuite e gli articolati adempimenti da assicurare nell'interesse dell'Ente. Decreto del Commissario Straordinario n. 243 del 02/12/2016.

GIUNTA REGIONALE DEL VENETO - (13/7/2015 - 4/12/2016) Incarico dirigenziale ai sensi LR 54/2012 di Responsabile della Segreteria della Vicepresidenza e alle deleghe relative alle Politiche del Bilancio e Patrimonio, Affari Generali, Affari Legislativi, Avvocatura, Enti Locali, Risorse Umane, e Agenda Digitale. (DGR 860/2015)

L'attività gestionale e' complessa e riguarda a titolo esemplificativo tutti gli aspetti relativi all'organizzazione e gestione dell'ufficio e della risorse umane assegnate provvedendo agli aspetti legati alla valutazione delle performance dei dipendenti assegnati stessi, gestione presenze e autorizzazioni correlate:

Assunzione dei decreti di spesa all'interno del budget afferente la segreteria per le spese di rappresentanza.

Istruttoria per quanto di competenza su tutti gli atti deliberativi che vengono iscritti nelle sedute di Giunta su proposta del vicepresidente.

Rapporti e gestione delle informazioni e relazioni con le strutture Regionali e i dirigenti a ciò preposti.

Analisi del Bilancio regionale fin dall'approvazione e successivamente monitoraggio su tutti gli atti di impegni di spesa.

Gestione della comunicazione con gli organi di stampa sulle attività istituzionali.

Gestione delle attività ordinarie di segreteria.

Conoscenza delle norme vigenti afferenti gli ambiti di competenza. A titolo esemplificativo norme legate alla Contabilità e Bilancio, alla gestione del Personale, alla Trasparenza, agli Enti locali, piani e programmi Europei.

Gestione dei rapporti in sede di Conferenze delle Regioni, Stato Regioni, e Unificata nonché nelle commissioni di competenza per materia.

GIUNTA REGIONALE DEL VENETO - (27/04/2010 - 15/06/2015) Incarico Unità Organizzativa sensi LR 1/97 di Responsabile della Segreteria della Vicepresidenza e alle deleghe relative alle Politiche del Territorio-Urbanistica, Cultura, Sport, Affari Generali, Affari Legali, Contenzioso e delle Risorse Umane. **Trattamento dirigenziale** gradazione "C". (DGR 1268/2010)

L'attività gestionale e' complessa e riguarda a titolo esemplificativo tutti gli aspetti relativi all'organizzazione e gestione dell'ufficio e della risorse umane assegnate provvedendo anche agli aspetti legati alla valutazione delle performance dei dipendenti assegnati stessi:

Gestione di spesa del budget afferente la segreteria per le spese di rappresentanza.

Istruttoria per quanto di competenza su tutti gli atti deliberativi che vengono iscritti nelle sedute di Giunta su proposta del vicepresidente.

Rapporti e gestione delle informazioni e relazioni con le strutture Regionali e i dirigenti a ciò preposti;

Analisi del Bilancio regionale fin dall'approvazione e successivamente monitoraggio su tutti gli atti di impegni di spesa.

Gestione della comunicazione con gli organi di stampa sulle attività istituzionali.

Gestione delle attività ordinarie di segreteria.

Conoscenza delle norme vigenti afferenti gli ambiti di competenza. A titolo esemplificativo norme legate all'urbanistica, edilizia, alla cultura ed edilizia culturale, alla gestione del Personale, alla Trasparenza, agli Enti locali, piani e programmi Europei.

Gestione dei rapporti in sede di Conferenze delle Regioni, Stato Regioni, e Unificata nonché nelle commissioni di competenza per materia.

CONSIGLIO REGIONALE DEL VENETO - (28/06/2005 - 26/04/2010) Incarico di Responsabile della Segreteria (art. 178-179 LR 12/91 Direzione Servizio centrale **posizione Dirigenziale C1**) presso il Consiglio Regionale del Veneto. Responsabilità della segreteria e del personale ivi assegnato (controllo presenze, distribuzione carico lavorativo, performance e autorizzazione ferie); (Delibera Uff. Presidenza 113/2005 - DGR 1923/2005)

Gestione delle risorse economiche assegnate e di diretta competenza;

Mansioni principali legate alla predisposizione di materiali e documenti utili per la presentazione di progetti di Legge, atti ispettivi, emendamenti al bilancio e ad altre attività normative proprie del Consiglio.

GIUNTA REGIONALE DEL VENETO - (10/09/2004 - 30/05/2005) Incarico Unità Organizzativa sensi LR 1/97 di Responsabile della Segreteria dell'Assessorato alle Politiche dell'Occupazione, della Formazione dell'Organizzazione e delle Autonomie Locali, oltre alle Risorse Umane, Demanio patrimonio e Informatica, Affari Legali, Contenzioso, Enti Locali, edilizia Residenziale, Programmi Comunitari FSE e Politiche attive del lavoro, Relazioni Internazionali. **Trattamento dirigenziale** gradazione "C2". (DGR 2824/2004).

L'attività gestionale e' complessa e riguarda a titolo esemplificativo tutti gli aspetti relativi all'organizzazione e gestione dell'ufficio e delle risorse umane assegnate provvedendo anche agli aspetti legati alla valutazione delle performance dei dipendenti assegnati stessi:

Gestione di spesa del budget afferente la segreteria per le spese di rappresentanza.

Istruttoria per quanto di competenza su tutti gli atti deliberativi che vengono iscritti nelle sedute di Giunta su proposta del vicepresidente.

Rapporti e gestione delle informazioni e relazioni con le strutture Regionali e i dirigenti a ciò preposti.
Analisi del Bilancio regionale fin dall'approvazione e successivamente monitoraggio su tutti gli atti di impegni di spesa.
Gestione della comunicazione con gli organi di stampa sulle attività istituzionali.
Gestione delle attività ordinarie di segreteria.
Conoscenza delle norme vigenti afferenti gli ambiti di competenza. A titolo esemplificativo norme legate all'urbanistica, edilizia, alla cultura ed edilizia culturale, alla gestione del Personale, alla Trasparenza, agli Enti locali, piani e programmi Europei.
Gestione dei rapporti in sede di Conferenze delle Regioni, Stato Regioni, e Unificata nonché nelle commissioni di competenza per materia.

GIUNTA REGIONALE DEL VENETO - (11/09/2000 – 09/09/2004) Assunzione con contratto a tempo determinato ai sensi della L.R. 12/91 – L.R. 1/97 presso segreteria dell'Assessore alla Formazione, Enti Locali, Demanio e Patrimonio profilo amministrativo categoria D e successivo incarico di P.O. nel corso del 2003.

UNIVERSITA' DI PADOVA – (1998 e fino al 31 giugno 2000) Assunzione con contratto di lavoro 150 ore a termine presso, dipartimento di Biologia, con funzioni di gestione segreteria.

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

Corso di 40 ore: **“Conoscere e gestire il bilancio: corso avanzato di contabilità e bilancio”**. Università UNIVERSITA' DEGLI STUDI CA' FOSCARI di Venezia.

Febbraio-Maggio 2018. Il corso ha sviluppato un percorso di evoluzione e convergenza dei sistemi contabili, che impone di padroneggiare un complesso insieme di strumenti tecnico-professionali, dalla integrazione tra contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale, al coordinamento tra strumenti contabili e strumenti di programmazione e controllo, alla gestione di sistemi di contabilità analitica e controllo di gestione ed infine alla gestione del Bilancio consolidato di un “gruppo pubblico”.

Seminario: **“Anticorruzione (L. 190/2012) e Trasparenza (D.Lgs. 33/2013)”**, organizzato in collaborazione con Maggioli - docente Avv. Maurizio Lucca. Maggio 2015.

OBIETTIVI DEL PERCORSO: Sviluppo di competenze in materia di anticorruzione e trasparenza. 1. Approfondimento in materia di anticorruzione (L. 190/2012), dai principi di legalità alle aree a rischio e orientamenti giurisprudenziali vari. 2. Approfondimento in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013), gli obblighi di pubblicazione, l'accesso, gli orientamenti. 3. Approfondimento in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni previsti dal d.lgs 39/2013

Corso: **“Il Project Management d'eccellenza”**, organizzato in collaborazione con Cegos SpA di Milano – Gennaio 2014.

OBIETTIVI DEL PERCORSO: Il Project Management è la pianificazione, l'organizzazione, il monitoraggio e il controllo di tutti gli aspetti di un progetto e di tutte le motivazioni che implicano il sicuro raggiungimento degli obiettivi di progetto entro tempi, costi e criteri di performance prestabiliti”; 1. Stesura del “Project Chart”; analisi e predisposizione della “WBS”; Assegnazione delle attività e corretta gestione delle fasi di lavoro; identificazione dei MileStone; Realizzazione della Matrice RACI; Analisi e processi di stima dei costi “CBS” e verifica dell'impatto; il Project Risk Management e analisi della gestione dei Rischi;

Seminario: **“Il Bilancio dell'Ente Locale”** – Avanzato per la dirigenza. Interpretare correttamente le informazioni economico-finanziarie per una gestione consapevole delle risorse pubbliche svolto dalla Regione Veneto in collaborazione col CUOA. Ottobre - Novembre 2012

OBIETTIVI DEL PERCORSO: Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di contabilità e bilancio, in un quadro normativo in forte evoluzione; 2. consolidare e sviluppare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti, al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale nell'ambito del proprio contesto professionale di riferimento; 3. trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti;

Corso **“I tributi comunali e provinciali nei decreti di attuazione della legge 42/2009”**. Effettuato dalla Regione Veneto in collaborazione col CUOA.

Corso di **“Comunicazione Istituzionale e Tecniche di Segreteria per Responsabili di Segreterie degli Assessori e dei Gruppi Consiliari”**.

Settembre-Ottobre 2004. Il corso ha sviluppato la parte normativa delle attività di informazione e comunicazione (L.150/2000), la conduzione di gruppi di lavoro nell'ambito dell'ambiente lavorativo, le relazioni interne ed esterne, il sito internet come strumento informativo ma anche di lavoro interno.

Segretario del comitato di Redazione della Rivista “Il Diritto della Regione”. Comitato che vede al suo interno autorevoli componenti come il Prof. Mario Bertolissi, ordinario di diritto pubblico, l'Avv. Romano Morra, l'Avvocatura Regionale, prof. Luigi Benvenuti Docente di Diritto amministrativo, e altri. Ottobre 2004 - agosto 2006

Capacità linguistiche

LINGUA	COMPRENSIONE	PARLATO	SCRITTO
INGLESE	BUONO	SUFFICIENTE	SUFFICIENTE
SPAGNOLO	BUONO	SUFFICIENTE	SUFFICIENTE

Corso intensivo di studio inglese di livello intermedio a Malta nell'agosto 2003 di tre settimane presso Club Class School.

Corso intensivo di studio spagnolo a Siviglia tra febbraio e marzo 2004 di tre settimane presso l'Università Internacional Mendéz Pelayo.

Capacità nell'uso delle tecnologie

Buona conoscenza nell'utilizzo del computer. Realizzazione di numerosi corsi di formazione in merito, tra cui anche quelli promossi dalla Regione del Veneto con attestato di frequenza rilasciato dall'IFOA. Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows, Linux e Mac-os e di programmi compresi nei pacchetti: MICROSOFT: Word, Excel, Access, Power Point, Outlook Express, Works, Publisher, Corel Draw, Internet Explorer. ADOBE: Photoshop, Acrobat.

Inoltre vari programmi sia gestionali, che di grafica, di antivirus

Padova, 28/08/2018