

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
Incarico Attuale	Dirigente – P – Contabilità e Finanza – 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
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 – (05/12/2016 – oggi) - Dirigente Amministrativo. Assegnazione presso il Servizio Economico Finanziario con assegnazione incarico di natura professionale (DDG 219 del 28/8/2017), denominato Pp “Contabilità e Finanza” con i seguenti contenuti: <ul style="list-style-type: none">• 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. 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 delle risorse umane assegnate provvedendo agli aspetti legati alla valutazione delle performance dei dipendenti 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 permanenti 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 con 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 delle risorse umane assegnate provvedendo agli aspetti legati alla valutazione delle performance dei dipendenti stessi, gestione presenze e autorizzazioni correlate:

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 permanenti 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, con 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 agli aspetti legati alla valutazione delle performance dei dipendenti stessi, gestione presenze e autorizzazioni correlate:

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 dell'Assessore.

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 permanenti 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: **"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 gestione dei Rischi;

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

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.

OBIETTIVI DEL PERCORSO: 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

“Il Diritto della Regione” è una rivista promossa dalla Regione del Veneto. Ogni due mesi propone contributi di taglio prevalentemente scientifico-giuridico, su temi d'interesse regionale e costituisce uno strumento privilegiato per affrontare in maniera approfondita e scientifica questioni e materie di grande interesse, in particolare per le regioni e gli enti locali.

La Rivista vanta una importante tradizione storica. Nata nel 1983 come commentario delle decisioni più significative del Comitato regionale di controllo e della giurisprudenza, a seguito della soppressione del Comitato assume l'attuale titolo attuale e si trasforma sia nella forma che nei contenuti, estendendo il proprio ambito di intervento.

Capacità linguistiche

LINGUA	COMPRESIONE	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.