

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FEDERICO MENEGHESSO**
Telefono 041/2792868
Fax 041/2793683
E-mail federico.meneghesso@regione.veneto.it

Data di nascita 20/06/1975

Incarico attuale **Direttore della Direzione del Presidente - Regione del Veneto**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLO DI STUDIO

Laurea in Scienze Politiche ad indirizzo economico presso Università di Padova.

Diploma di Geometra conseguito presso l'Istituto Tecnico "G.B. Belzoni" 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 PROFESSIONALE E
INCARICHI RICOPERTI**

REGIONE DEL VENETO - (1.12.2020 a tutt'oggi)

Direttore della Direzione del Presidente D.P.G.R. n. 16 del 27.11.2020.

Principali attività e responsabilità: supporto all'attuazione del programma del Presidente in collaborazione con la Segreteria generale della programmazione e la Segreteria della Giunta regionale.

Coordinamento delle strutture di diretta collaborazione del Presidente e raccordo tra le funzioni di indirizzo e l'attività di gestione delle strutture organizzative.

coordinamento e raccordo per quanto concerne le attività di nomina, delega designazione di competenza del Presidente.

Esame degli atti predisposti dagli uffici regionali ai fini dell'inoltro alla firma del Presidente e disbrigo degli affari riservati.

Gestione della corrispondenza del Presidente e dei rapporti con i cittadini.

Attività di rappresentanza, gestione del cerimoniale e dei servizi di supporto.

ARPA VENETO – (01/07/2018 – 30.11.2020 - 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.

Mansioni generali:

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 è 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 è 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.

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 è 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,
COLLABORAZIONI A RIVISTE)

CORSO OBBLIGATORIO In materia di **Sicurezza nei luoghi di lavoro**: dal 9 novembre al 14 dicembre 2023.

CORSO OBBLIGATORIO ON LINE: **Etica Pubblica e Comportamento Etico**. 23 novembre 2023.

GIORNATA FORMATIVA – ACCADEMIA DELLA P.A.: **“Procedure di gara anche in riferimento agli acquisti di servizi forniture sotto i 40.000 euro”**. Lunedì 26 ottobre 2020 – Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana.

GIORNATA FORMATIVA – ACCADEMIA DELLA P.A.: **“La responsabilità del pubblico dipendente dopo le novità del D.L.76/2020 (c.d. "Semplificazioni") convertito nella Legge 120/2020 e la nuova configurazione dell'abuso d'ufficio”**.

Lunedì 19 ottobre 2020 – Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana.

GIORNATA FORMATIVA – ACCADEMIA DELLA P.A.: **“Codice dei Contratti: Normativa, procedimenti applicativi alla luce del Decreto Legge 76/2020 c.d. “Semplificazione””**.

Martedì 29 settembre 2020 – docente Avv. Francesco Caputo Esperto di contratti pubblici. - Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana.

Corso di 7 ore: **“La trasparenza amministrativa e il diritto di accessibilità totale nel rispetto della tutela dei dati personali: principi, regole, procedure e indicazioni operative”**.

MEDIACONSULT docente dott. Dott. Franco Nicastro – Responsabile dell'area Compliance di Veritas SpA dal 01/10/2020 al 02/10/2020. Il corso ha trattato la trasparenza amministrativa nelle riforme della P.A.; i principali obblighi di pubblicazione in “Amministrazione Trasparente”; l'accesso civico semplice; l'accessibilità totale; le principali tipologie di accessi: accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso atti legge n. 241/90; il procedimento di accesso civico generalizzato: dalla presentazione dell'istanza alla conclusione del procedimento; la tutela dei dati personali dopo il GDPR 2016/679 art. 13.00; i principi e le regole per la tutela dei dati personali indicazioni operative e pratiche rapportate agli obblighi di trasparenza amministrativa; il corretto bilanciamento tra la trasparenza amministrativa e la tutela dei dati personali, anche a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019; l'accesso civico generalizzato e la tutela dalla riservatezza: le indicazioni per capire e individuare eventuali limiti all'accesso e la relativa gestione procedimentale; l'analisi di casi operativi e concreti, pareri del Garante e pronunce giurisprudenziali con il coinvolgimento diretto dell'aula.

LA NUOVA STAGIONE CONTRATTUALE: **“La nuova disciplina prevista dal CCNL sanità 21/05/2018 e il raccordo con i precedenti CCNL”** ASSOARPA docente dott. Michele Petrone – “Scuola formazione e perfezionamento della PA – EBIT” dal 20/02/2020 al 20/02/2020 presso BOLOGNA.

Il corso ha sviluppato diversi temi legati alla nuova disciplina prevista dal CCNL sanità 21/05/2020; Orario di lavoro, l'incidenza delle assenze sul monte ore dei permessi; l'istituto del congedo parentale; Il rapporto tra i permessi per particolari motivi personali o familiari ed i permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici; Il nuovo sistema disciplinare; Cenni al nuovo CCNL dirigenti dell'area sanità per il triennio 2016/2018 sottoscritto in data 19 dicembre 2019.

Corso di 40 ore: **“Valore PA 2018: potenziare le competenze emotive e sociali per una gestione efficace delle relazioni nel lavoro - 1 livello”**. Università UNIVERSITA' DEGLI STUDI CA' FOSCARI di Venezia, dal 12/03/2019 al 04/06/2019.

Il corso ha sviluppato temi quali le competenze emotive e sociali per massimizzare la performance; come sviluppare le proprie competenze emotive e sociali: tra motivazione e forza di volontà; l'empatia: competenza alla base della gestione delle relazioni sociali; la gestione del conflitto: come prestare attenzione e riconoscere gli interessi della controparte, come favorire un atteggiamento positivo da parte dell'interlocutore attraverso una argomentazione convincente; l'importanza della dimensione non verbale nella gestione del conflitto; applicazione di tattiche per convincere l'interlocutore e risolvere in modo efficace il conflitto; la comunicazione interpersonale e gestione delle relazioni.

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". Ottobre 2004 - agosto 2006. Comitato che vede al suo interno autorevoli componenti come il Prof. Mario Bertolissi, ordinario di diritto pubblico, l'Avv. Romano Morra, 'Avvocatura Regionale, prof. Luigi Benvenuti Docente di Diritto amministrativo, e altri.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Buona
Sufficiente
Sufficiente

SPAGNOLO

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

Buona
Sufficiente
Sufficiente

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

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 e antivirus.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) recepito dal D.lgs. n. 101/2018.

Firma