

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FEDERICO MENEGHESSO**

Telefono

Mobile

E-mail

Luogo e Data di nascita

Incarico attuale **ARPAV – DIREZIONE GENERALE – Dirigente a tempo Indeterminato con incarico in Area Innovazione e Sviluppo**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLO DI STUDIO Novembre 2004 - Laurea in Scienze Politiche ad indirizzo economico presso Università di Padova.

Giugno 1996 - Diploma di Geometra conseguito presso l'Istituto Tecnico "G.B. Belzoni" di Padova.

ISCRIZIONE ELENCHI NAZIONALI

Dal 06/11/2024 - Iscritto all'Elenco nazionale Organismi Indipendenti di Valutazione, appartenente alla fascia 3, ai sensi del D.M. 6 agosto 2020 art 5.

ESPERIENZE PROFESSIONALE E INCARICHI RICOPERTI

18/12/2025 a tutt'oggi: Agenzia Regionale per la Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto. ARPAV. DDG 236 del 18-12-2025 Conferimento incarico di Direttore dell'AREA INNOVAZIONE E SVILUPPO DI ARPAV.

L'Area Innovazione e Sviluppo di Arpav si occupa di diverse attività, tra cui:

Progettazione e sviluppo di programmi di innovazione e sviluppo: si concentra sulle strategie di transizione verde e green economy, migliorando i risultati dell'attività ordinaria e introducendo soluzioni innovative.

Coordinamento dell'innovazione e dello sviluppo di una rete scientifica di riferimento: promuove sperimentazioni applicative per le articolazioni organizzative dell'Agenzia.

Partecipazione a progetti europei, nazionali e regionali: gestisce la partecipazione a progetti per lo sviluppo e l'innovazione di prodotti o processi.

Creazione di network per l'innovazione: collabora con il mondo della ricerca, le università e le imprese per favorire lo sviluppo dei processi d'innovazione interni.

Gestione della conoscenza: promuove la gestione della conoscenza generata dai progetti, assicurandone la diffusione all'interno dell'agenzia e promuovendo il coinvolgimento di soggetti esterni.

Supporto alla transizione digitale: coordina la transizione digitale, lo sviluppo e l'innovazione della rete e dei prodotti ICT, il potenziamento e sviluppo dei sistemi informativi.

Inoltre, l'Area Innovazione e Sviluppo di Arpav è coinvolta in progetti come Climate_CRICES, che mira a definire strategie operative per la gestione dei dati territoriali e il calcolo di indicatori per valutare gli impatti dei cambiamenti climatici

1.12.2020 -17.12.2025. REGIONE DEL VENETO Incarico di Direttore della Direzione del Presidente D.P.G.R. n. 16 del 27.11.2020. L.R.V. 54/2012 art. 6.

La Direzione del Presidente della Giunta regionale cura gli affari correnti di interesse del Presidente nonché gli ambiti e le politiche di intervento regionale di norma con riferimento alle materie non attribuite dallo stesso ai componenti della Giunta e riferisce al Presidente. Per l'esercizio delle relative funzioni, la Direzione si avvale di una propria Segreteria, quale unità di supporto diretto dell'attività, e sovraintende alla Segreteria del Presidente.

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.
- Supervisione degli atti predisposti dagli uffici regionali ai fini dell'inoltro alla firma del Presidente, nonché degli atti proposti dal Presidente in sede di approvazione da parte della Giunta in raccordo con le strutture competenti che propongono il provvedimento e la Segreteria di Giunta.
- Gestione della corrispondenza del Presidente e dei rapporti con i cittadini.
- Attività istituzionale negli Enti Strumentali e nelle Società Partecipate della Regione del Veneto nonché in ambiti istituzionali, Ministeri e Enti sovraordinati.
- Segue le relazioni ed i rapporti istituzionali nel perimetro della attività afferenti al Presidente.
- Presidia attraverso la Sede di Roma e di Bruxelles la produzione legislativa comunitaria e nazionale di interesse della Regione monitorando esperienze al fine di recepirle e proporle nel quadro regionale di riferimento.
- Supporta il Presidente in occasione di iniziative ed eventi istituzionali, in coordinamento con le strutture competenti. Adempie alle attività relative alle relazioni esterne con organismi, associazioni ed imprese e cura la relativa documentazione. Assicura il coordinamento delle relazioni istituzionali internazionali per i settori di competenza. Sovraintende alla preparazione, avvio e esecuzione di attività e progetti internazionali cui partecipa la Regione.
- Segue, in collaborazione con le strutture competenti, le relazioni in sede di Conferenza Stato Regioni, Conferenza Unificata e Conferenza delle Regioni.
- Monitora gli iter relativi all'impugnazione da parte del Governo di Leggi Regionali, nonché, segue la produzione normativa ed i relativi effetti, con speciale riguardo ai trasferimenti, in tutti i settori di competenza della Regione.
- Cura, attraverso la sede di Bruxelles attività relative ai rapporti istituzionali internazionali, al fine di avviare fattive collaborazioni nelle materie afferenti il perimetro dell'attuazione del programma del Presidente.

La L.R.V 54/2012, nel medesimo articolo dispone che l'istituzione, ai sensi della legge 7 giugno 2000, n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni", dell'Ufficio stampa della Giunta. Tale previsione impone in capo alla Direzione del Presidente una attività che viene svolta in piena collaborazione, nell'ambito delle prerogative della Direzione, al fine di garantire, una produzione e gestione di strumenti di comunicazione che siano coerenti al programma di governo approvato in sede Consiliare attraverso una pianificazione della comunicazione, connesso con gli obiettivi della programmazione regionale assunti dell'istituzione. Ciò attraverso anche lo sviluppo del sito internet e delle pagine intranet. (Particolare menzione va fatta nel rappresentare che tra il 2020 e il 2023 in due occasioni il venire meno della figura del Portavoce e Capo Ufficio stampa ha determinato in capo al Direttore una forte attività di supporto all'ufficio stampa al fine di garantire, nelle more delle procedure di individuazione del responsabile, il corretto svolgimento delle attività previste dalla L. 150/2000). La Direzione svolge e supporta ogni attività relativa alla gestione del ceremoniale curando l'organizzazione di manifestazioni ed eventi dell'Istituzione è coinvolta.

Coordina gli eventi pubblici e assiste il Presidente e i Componenti della Giunta.

A far data dal 01/12/2020 e fino al 17/12/2025 in aspettativa da ARPA VENETO per assunzione incarico presso la Regione del Veneto.

01/07/2018 – 30.11.2020: ARPA VENETO - Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato. 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.

28/08/2017 – 30/06/2018. ARPA VENETO - Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato. 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, perseguitando 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.

05/12/2016 – 27/08/2017. ARPA VENETO -- Dirigente Amministrativo – Assunzione a tempo indeterminato.

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.

13/7/2015 - 4/12/2016. GIUNTA REGIONALE DEL VENETO - Incarico a tempo determinato 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). **Trattamento dirigenziale.**

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 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.

27/04/2010 - 15/06/2015. GIUNTA REGIONALE DEL VENETO - 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 alla 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.

01/02/2005 – 26/06/2010. CONSIGLIO REGIONALE DEL VENETO – 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.

30/12/2005 Vincitore di concorso profilo professionale Funzionario D1 economico presso l'Istituto Regionale per le Ville Venete.

28/06/2005 – 29/12/2005. CONSIGLIO REGIONALE DEL VENETO – 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 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.

10/09/2004 – 30/05/2005. GIUNTA REGIONALE DEL VENETO. 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.

11/09/2000 – 09/09/2004. GIUNTA REGIONALE DEL VENETO - 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.

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

ALTRO (FORMAZIONE, PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE)

16/12/2025. REGIONE VENETO. Corso Obbligatorio. Corso di formazione sul “Conflitto di Interessi, inconferibilità e incompatibilità”. Attestato di frequenza e superamento prova. La legge anticorruzione (L. n. 190 del 6 novembre 2012). L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Gli obiettivi strategici e le azioni da intraprendere. I soggetti interessati dalla disciplina anticorruzione. La strategia di prevenzione a livello decentrato. La misura di prevenzione e contrasto.

09/12/2025. REGIONE VENETO – Corso Obbligatorio. Corso di formazione sul “Lavoro agile”. Attestato di frequenza e superamento prova. Ricostruire lo spazio di lavoro, Condividere gli obiettivi, motivazione intrinseca ed estrinseca. Leadership e modelli di funzionamento.

Agosto - Settembre 2025: Corso di formazione per i “Componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione”:

- La valutazione del personale ed il ruolo degli OIV
- OIV e valutazione partecipativa
- SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)
- Ciclo della performance: strumenti e documenti
- Gestione del personale: strumenti e criticità
- Gestione contabile e controllo di gestione
- Misure di anticorruzione e obblighi di trasparenza
- OIV e peculiarità del settore della Sanità
- OIV e peculiarità del settore della Università
- OIV e peculiarità del settore degli Enti Locali
- Approfondimenti: esempi e casi pratici

2024: Corso “SYLLABUS” per Dirigenti – Regione del Veneto.

- Cybersecurity - 8 ore.
- La strategia di prevenzione della corruzione – 8 ore.
- Anticorruzione e trasparenza – 3 ore.
- Corsi organizzati dalla DOP (competenze trasversali e soft skill) – 8 ore.

06/11/2023 al 30/09/2024. “Corso individuale di lingua inglese”. Pandora Srl Wall Street English per dirigenti. 30 ore.

9 novembre al 14 dicembre 2023: Corso obbligatorio “**In materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro**”: Regione del Veneto.

23 novembre 2023: Corso obbligatorio on line: **Etica Pubblica e Comportamento Etico.** Fondazione CUOA.

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

Lunedì 19 ottobre 2020: 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**”. Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana.

01/10/2020 al 02/10/2020: 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. 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 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.

Martedì 29 settembre 2020: GIORNATA FORMATIVA – ACCADEMIA DELLA P.A.: “**Codice dei Contratti: Normativa, procedimenti applicativi alla luce del Decreto Legge 76/2020 c.d. "Semplificazione"**”. Docente Avv. Francesco Caputo Esperto di contratti pubblici. - Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana.

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

12/03/2019 al 04/06/2019: 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. 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.

Febbraio - maggio 2018: corso di 40 ore: “**Conoscere e gestire il bilancio: corso avanzato di contabilità e bilancio**”. Università UNIVERSITA' DEGLI STUDI CA' FOSCARI di Venezia. 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”.

Settembre 2016: corso di Perfezionamento di studio: “**Il bilancio dell’ente pubblico per non specialisti: lettura e interpretazione**” organizzato da SDA BOCCONI MILANO - docente Prof.ssa Silvia Rota. 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.

27/11/2005 al 04/12/2015. Corso “**Il miglioramento dei testi normativi**”. Regione del Veneto - 8 ore

Maggio 2015: Seminario: “**Anticorruzione (L. 190/2012) e Trasparenza (D.lgs. 33/2013)**”, organizzato in collaborazione con Maggioli - docente Avv. Maurizio Lucca. 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 inconfondibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni previsti dal D.lgs 39/2013.

06/06/2014. Corso “**Percorso specialistico per il finanziamento, la realizzazione e la gestione di investimenti pubblici**”. Regione del Veneto – 12 ore.

Gennaio 2014: corso: “**Il Project Management d’eccellenza**”, organizzato in collaborazione con Cegos SpA di Milano. 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;

Ottobre- novembre 2012: 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. **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;

2007. Corso “**I tributi comunali e provinciali nei decreti di attuazione della legge 42/2009**”. Effettuato dalla Regione Veneto in collaborazione col CUOA.

Settembre - ottobre 2004: corso di “**Comunicazione Istituzionale e Tecniche di Segreteria per Responsabili di Segreterie degli Assessori e dei Gruppi Consiliari**”. 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.

Ottobre 2004 – agosto 2003: **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, ’Avvocatura Regionale, prof. Luigi Benvenuti Docente di Diritto amministrativo, e altri.

ONOREFICENZE

DICEMBRE 2025 – Conferimento dal Presidente della Repubblica “motu proprio” dell’onorificenza di **COMMENDATORE** dell’Ordine al Merito della Repubblica Italiana per meriti eccezionali e duraturi acquisiti verso la Nazione.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRÉ LINGUE

INGLESE

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

Buona

Sufficiente

Sufficiente

SPAGNOLO

INGLESE

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

Buona

Sufficiente

Sufficiente

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

- Sistemi operativi: Windows, macOS
- Software di produttività: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Google Suite (Docs, Sheets, Slides)
- Social media: Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn
- Applicativi di comunicazione: email, WhatsApp, Skype
- Altri software: Adobe Creative Cloud (Photoshop, Illustrator)
- Abilità: Microsoft Office, conoscenza avanzata di social media e marketing digitale, abile nell'uso di strumenti di comunicazione online.

NOTE FINALI

Dirigente della Pubblica Amministrazione con comprovata e pluriennale esperienza in incarichi dirigenziali apicali presso amministrazioni regionali ed enti strumentali, maturata in contesti organizzativi caratterizzati da elevata complessità istituzionale, funzionale e procedimentale. Ho esercitato funzioni di direzione, coordinamento e controllo di strutture complesse, con responsabilità dirette in materia di programmazione strategica, gestione amministrativo-contabile e finanziaria, controllo di gestione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nonché di trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione.

Nel corso dell'attività professionale ho assicurato il supporto tecnico-amministrativo agli organi di indirizzo politico e agli organi di vertice, svolgendo funzioni di raccordo interistituzionale e di coordinamento interdirezionale, garantendo la regolarità, legittimità ed efficacia dell'azione amministrativa nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità, buon andamento, economicità ed efficienza di cui all'art. 97 della Costituzione.

Ho maturato specifiche competenze nei processi di innovazione organizzativa e digitale, nella governance dei sistemi informativi, nonché nella progettazione, gestione e rendicontazione di interventi e progetti di rilevanza nazionale ed europea, assicurando il presidio dei procedimenti amministrativi e il coordinamento delle strutture coinvolte.

L'attività è sempre stata svolta con costante attenzione alla qualità dei processi decisionali, alla responsabilizzazione delle strutture, alla sostenibilità dell'azione amministrativa e al miglioramento continuo delle performance istituzionali.

Per i meriti professionali e istituzionali acquisiti, sono stato insignito dell'onorificenza di Commendatore dell'Ordine al Merito della Repubblica Italiana, conferita dal Presidente della Repubblica.

02 GENNAIO 2026

FEDERICO MENEGHESSO