

# Curriculum Vitae di Menin Rossella

## INFORMAZIONI PERSONALI

### Rossella Menin

Indirizzo: 35028 Piove di Sacco PD

Telefono: 348 8224686

E-mail: meninrossella72@gmail.com

Nazionalità: Italiana

Nascita: Piove di Sacco (PD)

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 01/02/1999 a oggi Funzionario D3 (ex VIII livello) Responsabile del Servizio Economico Finanziario del Comune di Fossò (VE) incaricata di posizione organizzativa dei settori Programmazione, Ragioneria, Tributi, Economato. Da Aprile 2006 a Dicembre 2008 e per un breve periodo nell'estate 2016, in aggiunta è stata incaricata del ruolo di vice segretario comunale.

Dal 01/01/1997 al 31/03/1998 Istruttore Amministrativo Contabile del Comune di Pontelongo (PD) nel settore contabile-tributi con rapporto a tempo determinato e part- time.

Dal 01/04/1998 al 30/06/1998 Istruttore Amministrativo Contabile Capoufficio Tributi Comunali del Comune di Ponte San Nicolò (PD) a tempo indeterminato e a tempo pieno, dal 01/07/1998 al 31/01/1999 Istruttore Amministrativo Contabile del Comune di Pontelongo (PD) nel settore contabile-tributi con rapporto a tempo indeterminato e a tempo pieno.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Il 20/11/1997 conseguita la laurea in Economia e Commercio all'Università Cà Foscari di Venezia vecchio ordinamento.

Nel 1998 conseguito il diploma di partecipazione al Master in Governo Locale e Regionale presso la Scuola di Specializzazione in Studi Amministrazioni Pubbliche – Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Bologna.

Nel 2007 conseguito il diploma di partecipazione al corso di formazione manageriale nello sviluppo di un sistema di controllo di gestione tenuto in house dalla Divisione Amministrazioni

# Curriculum Vitae di Menin Rossella

Pubbliche dell'Università Bocconi di Milano.

Nel corso degli anni ha frequentato corsi di formazione specifica nel settore programmazione, contabilità, tributi comunali, sistema dei controlli interno e di gestione.

## COMPETENZE PERSONALI E CAPACITA'

---

Lingua madre: Italiano

Altre lingue: Inglese B1, Tedesco A1

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

---

Attualmente responsabile dell'ufficio ragioneria, partecipate e tributi comunali, con predisposizione dei bilanci di previsione, dei rendiconti consuntivi e predisposizione dei conseguenti e propedeutici atti gestionali. Competenze manageriali nel coordinamento e nella gestione delle risorse umane assegnate per il conseguimento degli obiettivi, pur in un contesto di benessere organizzativo.

## COMPETENZE PROFESSIONALI

---

Buona padronanza dei processi di programmazione, di controllo e di direzione.

Conoscenza a livello intermedio degli strumenti Windows Office.

Patente di guida di Tipo B