

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MENEGHINI BEATRICE**
Indirizzo **VIA APPIA MONTEROSSO – ABANO TERME**
Telefono **049 8245225**
Fax
E-mail **ufficioentrate@abanoterme.net**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 16 LUGLIO 1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 1 Gennaio 2017.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Abano Terme (PD)
• Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego Istruttore direttivo contabile – P.O. Economato Ragioneria
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile del gruppo di lavoro – gestione bilancio – supporto al Revisore dei Conti
– funzionario responsabile dei tributi locali – rapporti con la Tesoreria Comunale –
gestione iva – funzionario responsabile dei tributi comunali

- Date (da – a) DAL 8 FEBBRAIO 2016 AL 31 DICEMBRE 2016.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comando presso il Comune di Campo San Martino (PD)
• Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego Istruttore direttivo contabile – Capo Area ragioneria tributi commercio
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile del gruppo di lavoro – gestione bilancio – supporto al Revisore dei Conti
– funzionario responsabile dei tributi locali – rapporti con la Tesoreria Comunale –
gestione iva – funzionario responsabile dei tributi comunali

- Date (da – a) DAL 1 gennaio 2010 al 31 maggio 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Abano Terme
• Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego Mansioni superiori di Funzionario Contabile Categoria D3
• Principali mansioni e responsabilità Capo ufficio ragioneria ed economato – coordinamento gruppo di lavoro – responsabile
rapporti con la Tesoreria Comunale – delega alla firma dei pagamenti e degli incassi
dell'Ente – referente gestione IVA e fiscale – gestione Patto di stabilità – supporto al
Collegio dei Revisori dei Conti - gestione bilancio gestione iva – gestione fiscale
(MOD 770 ORDINARIO E SEMPLIFICATO)

- Date (da – a) DAL 1 gennaio 2008 al 7 febbraio 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Abano Terme

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Amministrazione Pubblica
Istruttore direttivo contabile – fino al 30/11/2015 Posizione organizzativa Ragioneria – Economato
Capo ufficio ragioneria ed economato – coordinamento gruppo di lavoro – responsabile rapporti con la Tesoreria Comunale – delega alla firma dei pagamenti e degli incassi dell'Ente – referente gestione IVA e fiscale – gestione Patto di stabilità – supporto al Collegio dei Revisori dei Conti - gestione bilancio gestione iva – gestione fiscale (MOD 770 ORDINARIO E SEMPLIFICATO)
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 31/12/2002 al 31/12/2007
Comune di Abano Terme
Amministrazione Pubblica
Istruttore amministrativo Ufficio Ragioneria
Responsabile rapporti con la Tesoreria Comunale – gestione fiscale – gestione delle entrate dell'Ente
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1 ottobre 1997 al 30 dicembre 2002
Comune di Conselve (PD)
Amministrazione Pubblica
Istruttore amministrativo Ufficio Personale
Gestione economica – giuridica e fiscale del personale – gestione previdenziale – relazioni sindacali
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 20 dicembre 1995 al 30 settembre 1997
Comune di Conselve (PD)
Amministrazione Pubblica
Istruttore amministrativo Ufficio Servizi sociali e pubblica istruzione
Gestione dei servizi inerenti la pubblica istruzione – trasporto scolastico mensa – rapporti con le Scuole – gestione e realizzazione delle attività culturali del Comune – rapporti con le associazioni operanti nel territorio – coordinatrice della Consulta delle Associazioni – coordinatrice del gemellaggio con le città di Jaszberény (Ungheria) e Torcy (Francia)
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1989 al 19 dicembre 1995 a tempo determinato
Comune di Conselve (PD) Comune di Pernumia – Comune di Cartura – ULSS n. 17 – Tribunale di Padova
Amministrazione Pubblica
Collaborazione a tempo determinato presso vari uffici
Ufficio segreteria – Ufficio ragioneria – Ufficio Anagrafe – Direzione Sanitaria – Ufficio del GIP

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 1/11/1994 – 31/03/1999
Università degli Studi di Padova – Scuola di specializzazione in “Istituzioni e tecniche di tutela dei diritti umani” – Facoltà di Scienze politiche
Diritti umani – convenzioni Onu sui diritti umani

Specialista in istituzioni e tecniche di tutela dei diritti umani – votazione finale 70/70
- Date (da – a)
- 1/1/1992 – 30/06/1992

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Università degli Studi di Padova - Facoltà di pedagogia – materie letterarie

Corso di perfezionamento in metodologia e didattica dell'insegnamento filosofico

Specialista in metodologia dell'insegnamento

1/11/1985 – 10/12/1991

Università degli Studi di Padova - Facoltà di filosofia

Filosofia moderna e contemporanea

Laurea in filosofia – con votazione 110/110 e lode

1980-1985

Liceo Scientifico G.B. Ferrari di Este – Sez. Monselice

Maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

Inglese

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

FRANCESE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

PARTECIPAZIONE BIENNALE CORSO SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO AZIENDALE
DINAMICA DELLE RELAZIONI MODULO "REALTÀ" E PERCEZIONE"
INCONTRI DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE PER DIRIGENTI E DATORI DI LAVORO

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es.

COLLABORAZIONE ANNUALE NEL 2015 CON IL CONSORZIO UNIVERSITÀ DI ROVIGO PER
L'ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI

PARTECIPAZIONE A NUMEROI CORSI DI FORMAZIONE IN DISCIPLINE GIURIDICHE
ECONOMICHE FISCALI E TRIBUTARIE

cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA SISTEMA OFFICE – WORD - EXCEL

PATENTE O PATENTI

B