

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MENON PAOLO GIUSEPPE**

Telefono **0444250219**

Fax

E-mail paolo.menon@comune.torridiquartesolo.vi.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 22 GIUGNO 1967

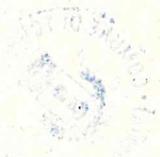
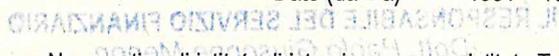
ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 02 maggio 2018 - ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Torri di Quartesolo – Via Roma, 174 – 36040 Torri di Quartesolo (VI)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Comparto Regioni ed Enti Locali.
 - Tipo di impiego Responsabile dell'Area Servizi Finanziari – categoria giuridica D3 – titolare di P.O.
 - Principali mansioni e responsabilità Programmazione e coordinamento delle attività e delle risorse umane (sei collaboratori) inerenti l'area di riferimento che comprende: a) Bilancio e Contabilità; b) Tributi;
Predisposizione e revisione degli atti di programmazione e bilancio (DUP, Bilancio di Previsione, Rendiconto ecc.) e degli atti a carattere normativo (delibere, determine, regolamenti) in ambito contabile e tributario.
Programmazione finanziaria e dei fabbisogni di cassa.
Rapporti con gli organi politici e di vertice amministrativo.
-
- Date (da – a) 31 dicembre 2015 - 31 agosto 2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Solesino – Via 28 Aprile, 19 – 35047 Solesino (PD)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Comparto Regioni ed Enti Locali.
 - Tipo di impiego Responsabile dell'Area Servizi Finanziari – categoria giuridica D3 – titolare di P.O.
 - Principali mansioni e responsabilità Programmazione e coordinamento delle attività e delle risorse umane (quattro collaboratori) inerenti l'area di riferimento che comprende: a) Bilancio e Contabilità; b) Tributi; c) Personale.
Predisposizione diretta di tutti gli atti di programmazione e bilancio (DUP, Bilancio di Previsione, Rendiconto ecc.) e di tutti gli atti a carattere normativo (delibere, determine, regolamenti) in ambito contabile, fiscale e del personale.
Programmazione finanziaria e dei fabbisogni di cassa.
Rapporti con gli organi politici e di vertice amministrativo.
-
- Date (da – a) 1 giugno 2011 – 30 dicembre 2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda ULSS n. 6 "Vicenza" – Viale Rodolfi, 37 – 36100 Vicenza
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Comparto Sanità.

- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo Professionale presso Servizio Finanziario e Fiscale – categoria giuridica D
 - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione e affiancamento del Responsabile Fiscale per lo svolgimento degli adempimenti normativamente previsti (liquidazioni IVA, modelli Intrastat, dichiarativi annuali ecc.). Consulenza interna in ambito fiscale per tutti gli altri settori aziendali. Partecipazione al gruppo di lavoro inerente la gestione della cessione del credito. Implementazione e gestione della Piattaforma per la certificazione del credito (PCC).
-
- Date (da – a) 3 giugno 2009 – 31 maggio 2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio di Vicenza – Via Montale, 27 – 36100 Vicenza
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Comparto Regioni ed Enti Locali.
 - Tipo di impiego Assistente ai servizi amministrativo promozionali presso i Servizi di Staff del Segretario Generale – categoria giuridica C
 - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione diretta con il Segretario Generale per il quale seguivo le problematiche inerenti le società e gli organismi partecipati direttamente ed indirettamente dalla CCIAA, relazionandomi con le stesse, previe istruzioni impartite dal SG, ed analizzandone la documentazione prodotta fino alla redazione dei conseguenti provvedimenti di Giunta.
-
- Date (da – a) Novembre 1996 – Maggio 2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Spyke Srl - Bassano del Grappa
 - Tipo di azienda o settore Piccola media industria – Settore tessile – abbigliamento sportivo
 - Tipo di impiego Responsabile Area Amministrazione Finanza e Controllo – Quadro Direttivo
 - Principali mansioni e responsabilità Programmazione e coordinamento delle attività e delle risorse umane (tre collaboratori) inerenti l'area di riferimento che comprendeva: a) Bilancio e Contabilità; b) Finanza c) Controllo di Gestione.
Attività diretta di:
 - a) Controlli contabili, liquidazioni IVA mensili, intrastat, dichiarazioni annuali (Unico, IRAP, 770);
 - b) Redazione bilanci annuali e relativi allegati;
 - c) Pianificazione finanziaria flussi e fabbisogni di cassa;
 - d) Ricerca finanziamenti,
 - e) Rapporti con interlocutori finanziari (banche in particolare);
 - f) Predisposizione business plan (per la ricerca di potenziali investitori);
 - g) Controllo di gestione – rilevazione dati su base mensile, predisposizione report economico patrimoniali su base mensile (generali, per linea di prodotto, per cliente, per area geografica ecc.)
-
- Date (da – a) Settembre 1994 – Maggio 1996
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro FD Elaborazione Dati Sas – Bessica di Loria
 - Tipo di azienda o settore Commercio – Settore elaborazioni contabili
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione contabile di un pacchetto di aziende (tenuta contabilità, adempimenti fiscali e dichiarativi) sia in semplificata che in ordinaria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1986 - 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Venezia – Cà Foscari – Facoltà di Economia Aziendale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia Aziendale, Ragioneria Pubblica e Privata, Marketing, Mercati finanziari, Statistica, Diritto privato, pubblico, tributario, commerciale, Economia Politica.
- Qualifica conseguita Laurea in Economia Aziendale- Votazione 98/110

- 
- 
- Date (da – a) 1981 - 1986
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "L. Einaudi" – Bassano del Grappa (VI)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria generale ed applicata, Tecnica mercantile e bancaria, Diritto pubblico, privato e commerciale, lingue straniere.
 - Qualifica conseguita Diploma di Ragioneria - Votazione 57/60

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE E FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

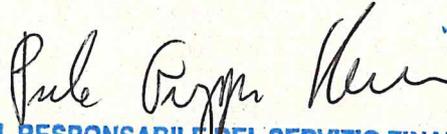
SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

DISCRETA CONOSCENZA NELL'USO DELLE PRINCIPALI TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI RELATIVI SOFTWARE GESTIONALI (SPECIFICI DI SETTORE, OFFICE, STRUMENTI DI COMUNICAZIONE – INTERNET, POST ELETTRONICA). ABILITÀ ACQUISITE SUL LUOGO DI LAVORO E SVILUPPATE ANCHE AUTONOMAMENTE.

Torri di Quartesolo, 06.04.2022


IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Dott. Paolo Giuseppe Menon

