



Cognome Nome	Settore / Servizi	Descrizione Servizi
<b>Melon Paolo</b>	<b>2° Settore / 3° Servizio Area Contabile</b>	<b>Tributi Imposte e Tasse Gestione flussi informativi violazione Codice della strada</b>

**Funzioni conferite con Decreto del Sindaco**

**CURRICULUM**

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MELON PAOLO</b>
Indirizzo	<b>PIAZZA RISORGIMENTO 1</b>
Telefono	<b>0425605645</b>
Fax	<b>0425605612</b>
E-mail	<a href="mailto:Ufficio.tributi@comune.lendinara.ro.it">Ufficio.tributi@comune.lendinara.ro.it</a>

Nazionalità italiana

Data di nascita 06/05/1970

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a) 01/11/1990-30/10/1991

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CASSA DI RISPARMIO DI PADOVA E ROVIGO (ORA CASSA DI RISPARMIO DEL VENETO)
• Tipo di azienda o settore	BANCARIO
• Tipo di impiego	Impiegato di concetto amministrativo SESI
• Principali mansioni e responsabilità	Lavorazione, archiviazione e spedizione effetti a istituti corrispondenti

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) • 01/08/1993 – 30/12/1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI BOVOLONE (VR)**
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale
  - Tipo di impiego Istruttore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Addetto al servizio tributi

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 31/12/1995-30/04/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI VIGONZA (PD)**
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale
  - Tipo di impiego Istruttore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Addetto al servizio Contabilità e Tributi

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/05/1996-31/08/1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI LEGNAGO (VR)**
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale
  - Tipo di impiego Istruttore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Addetto al servizio tributi

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/09/1997 – 31/08/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI LENDINARA (RO)**
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale
  - Tipo di impiego Istruttore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Addetto al servizio tributi

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/09/1999 – AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI LENDINARA**
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale
  - Tipo di impiego Funzionario responsabile del Servizio Tributi, imposte e tasse - Gestione flussi informativi sanzioni Codice della Strada; titolare della funzione di "curatore del sistema informatico comunale"
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile di servizio P.O.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 20/02/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Bologna Facoltà di Giurisprudenza
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi in scienza delle Finanze e diritto Finanziario dal titolo "la riscossione delle entrate degli enti locali".
  - Qualifica conseguita Laurea magistrale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## 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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali e di lavoro di squadra indipendentemente dalla materia trattata.

*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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

OTTIME CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE E DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE CON RIGUARDO SOPRATTUTTO ALL'OTTIMIZZAZIONE DEI TEMPI.

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

OTTIMO LIVELLO DI CONOSCENZA E UTILIZZO DEI SOFTWARE DI PRODUTTIVITÀ E DI RETE.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente indicate.*

Pratica notarile presso notai del consiglio Notarile di Rovigo (certificato dal 14/10/2003-al 15/10/2005).

PATENTE O PATENTI A, B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nel corso della carriera è stata acquisita la capacità di adattamento a situazioni in evoluzione ritrovando sempre soluzioni di armonizzazione e di ottimizzazione dei tempi lavorativi.

ALLEGATI [ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

**Indennità di posizione 2012: €**

**Indennità di risultato 2012 : €**

**Incarichi/Cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione:**

<b>Svolgimento di attività professionali:</b>	
---	--