

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

TARGA MICHELA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

12/07/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/02/2023 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Porto Viro (RO) – Comune di Cavarzere (VE)
- Principali mansioni e responsabilità
• Tipo di impiego Segreteria Generale convenzionata di Classe II Porto Viro - Cavarzere
Segretario Generale

- Principali mansioni e responsabilità
Segretario Generale.
Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.
Servizio Pianificazione programmazione e controllo,
Sovrintendenza e coordinamento di carattere generale dell'Ente.
Supporto Organi Istituzionali; funzioni consultive, referenti e di assistenza alle attività del Consiglio e della Giunta.
Attività rogatoria con riferimento ai contratti redatti in forma pubblica amministrativa.
Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica Contratto Collettivo Decentrato Dipendenti EELL presso il Comune di Porto Viro.
Presidente della Commissione interna di disciplina personale dirigente presso il Comune di Cavarzere.
Presidente della Conferenza dei servizi interna.
Titolare delle funzioni di controllo interno finalizzato all'espletamento del controllo di gestione e di regolarità amministrativa-contabile.
Coordinamento nell'elaborazione, attuazione e controllo del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione PIAO.
Ruolo di supporto al Nucleo di Valutazione/Organismo Interno di valutazione nell'ambito del sistema di valutazione dei dirigenti/responsabili dei servizi.
Titolare dell'esercizio del potere sostitutivo ex articolo 2 della legge n.241/90.

- Date (da – a) 01/01/2023 – 31/01/2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Porto Viro (RO)
- Principali mansioni e responsabilità
• Tipo di impiego Segretaria Comunale di Classe II - reggenza
Segretario Generale

- Date (da – a) 01/01/2023 – 31/01/2023

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Cavarzere (VE)
- Principali mansioni e responsabilità
• Tipo di impiego
Segreteria Generale di Classe II – reggenza
Segretario Generale
- Date (da – a)
01/02/2022 - 31/12/2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Rosolina (RO)
- Principali mansioni e responsabilità
• Tipo di impiego
Segreteria Comunale di Classe III - reggenza
Segretario Generale
- Date (da – a)
01/02/2022 - 31/12/2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Taglio di Po (RO)
- Principali mansioni e responsabilità
• Tipo di impiego
Segreteria Comunale di Classe III - reggenza
Segretario Generale
- Date (da – a)
03/03/2022 - 31/12/2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Cavarzere (VE)
- Principali mansioni e responsabilità
• Tipo di impiego
Segreteria Generale di Classe II – reggenza a scavalco
Segretario Generale
- Date (da – a)
13/10/2016 – 31/01/2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Chioggia (VE)
- Tipo di azienda o settore
Comune - Segreteria generale di Classe 1^B, comune turistico.
- Tipo di impiego
Segretario Generale
- Principali mansioni e responsabilità
Segretario Generale; Dirigente responsabile Servizio Gabinetto del Sindaco, Servizio Pianificazione programmazione e controllo, Servizio Coordinamento generale Uffici e Servizi, Servizio Anticorruzione e Trasparenza, Dirigente responsabile Servizio Supporto Organi Istituzionali.
Sovrintendenza e coordinamento di carattere generale dell'Ente.
Funzioni consultive, referenti e di assistenza alle attività del Consiglio e della Giunta.
Attività rogatoria con riferimento ai contratti redatti in forma pubblica amministrativa.
Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica Contratto Collettivo Decentrato Dirigenti e Contratto Collettivo Decentrato Dipendenti EELL.
Presidente della Commissione interna di Disciplina personale dirigente.
Responsabile del sistema dei controlli interni finalizzato all'espletamento dei controlli strategico, di gestione e di regolarità amministrativa-contabile.
Responsabile del sistema di elaborazione e controllo del Piano del fabbisogno del personale, del Piano esecutivo di gestione, del Piano degli obiettivi - Piano della Performance dell'Ente.
Ruolo di supporto al Nucleo di Valutazione dell'Ente nell'ambito del sistema di valutazione dei dirigenti.
Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza.
- Dal 1/12/2021 al 31/12/2021
Dal 8/02/2021 al 15/05/2021
Comune di Rosolina (Ro)
reggenza a scavalco.
Segreteria comunale di Classe III
- Date (da – a)
02/09/2015 – 12/10/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Abano Terme (PD)
- Tipo di azienda o settore
Comune - Segreteria generale di Classe 1^B, comune turistico.

• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Segretario Generale Segretario generale reggente del Comune di Abano Terme, con applicazione temporanea delle disposizioni dell'art. 11 comma 10 D.P.R. n. 465/1997.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	15/11/2011 – 31/08/2015 Comune di Rovigo (RO) Comune - Segreteria generale di Classe 1^A, capoluogo di Provincia Segretario Generale Segretario Generale; Dirigente del Servizio legale, contenzioso e contratti. Dirigente dei Servizi pianificazione, programmazione e controllo. Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01/10/2009 – 14/11/2011 Comune di Piove di Sacco (PD) Comune - Segreteria generale di Classe 1^B Segretario Generale Segretario Generale
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	10/01/2007 – 30/09/2009 Comune di Rosolina Segreteria Comunale di Classe III Comune - Segreteria generale Classe II Segretario Generale; Responsabile dell'Area Affari Generali, Istituzionali; Servizi demografici; Presidente del Nucleo di Valutazione.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	22/12/2004 – 09/01/2007 Comuni convenzionati di Rosolina e Loreo (RO) Comune - Segreteria generale di Classe II Segretario Generale; Responsabile dell'Area Affari Generali, Istituzionali; Servizi demografici; Presidente del Nucleo di Valutazione.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	24/06/1996 – 21/12/2004 Nell'ordine comuni di Pontelongo (PD); convenzione Pontelongo-Correzzola (PD); Correzzola (PD), Rosolina (RO) Comuni – Segreterie comunali di Classe III Segretario Comunale
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	19/08/1991 – 23/06/1996 Nell'ordine comuni di Velo d'Astico (Vi), Papozze (Ro); Pettorazza Grimaldi (Ro); Comune – Segreteria comunale di Classe IV Segretario Comunale
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro	26/03/1990 – 18/08/1991 INAIL di Venezia (VE)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario
Collaboratore amministrativo

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1988 - 1989
Avv. Giuseppe Boscolo, Chioggia (VE)
Studio legale, specializzazione Diritto del lavoro
Pratica legale in diritto del lavoro

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1990 - 1991
Comune di Cavarzere (VE)
Incarico onorario
Giudice Conciliatore

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

1988 - 1989
Istituti secondari superiori I.T.I.S. "Pacinotti" di Mestre (VE), I.T.I.S. "Zuccante" di Mestre (VE) e I.P.S.I.A. di Cavarzere (VE).

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Docente di Diritto ed Economia
Docente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

01/10/2011
Titolo professionale: idoneità funzioni di Segretario Generale nei comuni con popolazione superiore ai 250.000 abitanti, Comuni capoluoghi di provincia e Province.

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Idoneità all'espletamento del ruolo di Segretario Generale per Comuni con popolazione superiore a 250.000 abitanti, Comuni capoluoghi di Provincia e Province.

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

01/05/2007 – 30/11/2007
Corso di specializzazione di cui all'art. 14 comma 2 del D.P.R. n. 465/1997 organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (Se.F.A. 2007).
Materie giuridiche ed economiche; competenze manageriali nella Pubblica Amministrazione.

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Idoneità alle funzioni di Segretario Generale per Comuni con popolazione superiore ai 65.000 abitanti.
Idoneità con superamento di esame finale con votazione 35/40.

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

01/09/2000 – 31/12/2000
Corso di specializzazione di cui all'art. 14 del D.P.R. n. 456/1997 organizzato dalla Scuola Superiore per la Pubblica Amministrazione Locale nel periodo settembre-dicembre 2000.

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Idoneità alle funzioni di Segretario Generale per Comuni con popolazione superiore ai 10.000 abitanti.

Si segnalano di seguito alcune attività significative della costante attenzione rivolta alla formazione e all'aggiornamento professionale nei vari ambiti operativi degli enti locali.

Corso di aggiornamento direzionale per Segretari Comunali e Provinciali "Progetto Merlino" organizzato, nel 1999, dalla SSPAL Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale del Veneto e Friuli Venezia Giulia.

Successivi Corsi Monografici organizzati dalla suddetta scuola presso il CUOA, inerenti all'attività di formazione manageriale, su: Il ruolo del Segretario; La progettazione e l'organizzazione dell'Ente Locale; La gestione nell'Ente Locale; La comunicazione nell'Ente Locale; I sistemi Informativi, con tesi finale su "La costituzione di una S.P.A."

Ulteriori corsi SSPAL su "Il Codice dei contratti pubblici" e "Organizzazione e Management nell'Ente Locale: la gestione strategica delle risorse umane".

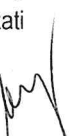
Partecipazione ai seminari organizzati dalla SSPAL su Gli appalti pubblici tra normativa e prassi: prevenzione e gestione del contenzioso; La selezione del personale nelle amministrazioni pubbliche; I punti caldi del codice dei contratti; Gli incarichi e la carriera professionale presso gli enti locali; Aspetti giuridici e metodi di valutazione economica a supporto delle decisioni in materia urbanistica e ambientale di rilevanza per gli enti pubblici; La valutazione di impatto ambientale e la gestione della commessa edile e relazione tra RUP, direttore lavori e appaltatore; La riforma della Legge 241/90 avvenuta con Legge 69/2009; La dirigenza negli Enti Locali: incarichi, competenze e responsabilità delineate dal D. Lgs. n. 150/2009; Le procedure negoziale e la "Lex specialis" di gara: natura, tipologie e problematiche; Il procedimento della "direttiva ricorsi" e le connesse modificazioni al codice dei contratti pubblici; Il procedimento amministrativo e la riforma della Legge n. 241/90; Verso una rete di SUAP.

Corso di alta formazione in gestione e management pubblico organizzato dalla SSPAL Veneto Friuli Venezia Giulia (sei giornate) su: Le nuove regole del lavoro pubblico dopo il D.L. 78/2010 convertito in L. 122/2010, Misurazione, valutazione, merito e trasparenza della performance, Le gestione delle risorse economico-finanziarie, ordinamento contabile, Il diritto di accesso e la tutela della riservatezza, L'attuale regime degli appalti di lavori pubblici, Il regime delle partecipate ed il controllo in house.

Corso sul tema gestire i conflitti, migliorare il proprio stile di leadership e la relazione dei collaboratori, organizzato da praxiacademy; seminario su D.L. n. 174/2012 in tema di controlli interni e su Le novità sul procedimento, termini, responsabilità e pubblicazione sul sito: le nuove riforme della L. n. 241/90 nel D.L. n.5/2012 convertito dalla Legge n. 35/2012 e nella Legge n. 190/2012 cd legge Anticorruzione entrambi organizzati da Barusso Formazione consulenza enti locali; sui Servizi pubblici tra normativa e mercato organizzato da Venezia Studi srl; corso sul Nuovo sistema di controlli della Corte dei Conti sugli Enti Locali e sulle Società Partecipate organizzato dalla Provincia di Venezia; corsi su La normativa anticorruzione nella P.A. Adempimenti ed aspetti operativi e su Il bando-tipo dell'Autorità e la tassatività delle cause di esclusione organizzati da Maggioli Formazione e Consulenza; seminario su Il nuovo testo unico sulla pubblicità e trasparenza nelle PP.AA.: il D.lgs. n.33/2012, organizzato da Barusso Formazione; corso sul CONSIP – Centrali di committenza regionale e mercato elettronico organizzato da Calderini e Associati; corso di aggiornamento organizzato da Pubbliformez sul tema "Le misure conseguenti al mancato rispetto dei vincoli finanziari posti dalla contrattazione collettiva integrativa e all'utilizzo dei relativi fondi"; seminario su "Avvio della riforma dell'armonizzazione contabile" organizzato dalla Provincia di Rovigo.

Corso specialistico per responsabili e referenti della prevenzione della corruzione organizzato dalla presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola nazionale dell'Amministrazione ed altri corsi di aggiornamento, a livello specialistico, in materia di anticorruzione nella Pubblica Amministrazione.

Seminario di aggiornamento su "Le procedure di gara alla luce del nuovo D.Lgs. n.50/2016: acquistare nel rispetto dei principi di anticorruzione e trasparenza" tenuto da dall'avv. Vittorio Maniero presso il Comune di Este. Corso di formazione in materia di anticorruzione nella pubblica amministrazione a livello specialistico, organizzato Publika srl presso il Comune di Abano Terme; corso su "Il nuovo codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione" organizzato da Calderini e Associati a Mestre; convegno su il Codice dei Contratti Pubblici dopo il correttivo del D. Lgs. n.56/2017 organizzato presso il Comune di Monselice; giornata formativa su Il partenariato pubblico-privato come strumento di sviluppo degli enti locali organizzata da Anciveneto; giornate formative su "Appalti e Contratti" e "Trasparenza e prevenzione della corruzione" organizzate dal Ministero dell'Interno, Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali; due giornate formative su "Aumentare la Customer Satisfaction: principi fondamentali e strumenti operativi" organizzate da Gruppo Galgano – consulenti di direzione. Giornate formative su il nuovo Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs.n. 36/2023, con approfondimenti tematici, organizzate da Anciveneto. Formazione continua in materia di Anticorruzione e Trasparenza attraverso partecipazione ai corsi di approfondimento tematico organizzati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione - corsi specifici per RPCT.



Conoscenza delle dinamiche gestionali relative al controllo analogo delle società a partecipazione pubblica, a seguito di esperienza gestionale presso il Comune di Rovigo; conoscenza della problematiche gestionali dei servizi pubblici locali nei comuni a vocazione turistica, acquisita nei comuni di Rosolina, Abano Terme e Chioggia.

- Date (da – a) 19/08/1991 entrata in carriera come Segretario Comunale.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Concorso relativo al ruolo di segretario comunale indetto dal Ministero dell'Interno con D.M. 31.1.1989.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Segretario Comunale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Anno accademico 1987/88
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Padova, corso di studi d'indirizzo amministrativo e tesi di laurea in Diritto degli enti locali.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di maturità scientifica conseguito nell'anno scolastico 1980/1981, presso il Liceo Scientifico Galileo Galilei – Adria.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma secondario.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Attitudine a lavorare in gruppo e a gestire sistemi di relazioni complesse.
Capacità di interagire con i vari interlocutori interni ed esterni all'Ente con contestuale creazione di un ambiente di lavoro sereno, fondato su relazioni interne ed esterne all'Ente costruttive e trasparenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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 di programmare, guidare e coordinare persone e gruppi di lavoro, prioritariamente attraverso modalità di coordinamento di carattere generale, in funzione degli obiettivi da conseguire, di controllare lo stato di attuazione dei piani e programmi ed i risultati ottenuti anche attraverso la predisposizione e l'utilizzo di idoneo sistema di indicatori di attività e di risultato.

Capacità di porre a sistema i vari livelli di programmazione dell'Ente, con particolare riferimento all'elaborazione, attuazione e controllo del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, PIAO,

preordinato alla creazione di "valore pubblico". Ciò, secondo logiche di coerenza e chiarezza sistematica ed operativa, di conformità al quadro normativo di riferimento e alle regole previste per gli enti locali con strutture organizzative di diversa dimensione.

Capacità di analisi dei processi e delle procedure amministrative, preordinata alla mappatura degli stessi, all'effettuazione di interventi finalizzati alla razionalizzazione dell'attività amministrativa e al tendenziale miglioramento dei servizi espletati.

Capacità di analisi e sviluppo dei sistemi di misurazione e valutazione della Performance, comprensivi di riferimento alla performance individuale, di settore e di ente (organizzazione nel suo complesso).

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

Competenze professionali in materia giuridica derivanti da percorso di studi, formazione ed aggiornamento continuo nel corso degli anni e dall'esperienza professionale maturata nei comuni, anche capoluoghi di provincia, come Segretario Generale e come dirigente di servizi strategici per le amministrazioni locali.

Capacità di utilizzo di Office e delle applicazioni informatiche in uso negli enti locali, a supporto delle attività di pianificazione programmazione e controllo.

In fede.

19/12/2023

dr Michela Targa

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel c.v. ai sensi del D.Lgs.30 giugno 2003 n.196es.m.i. e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

dr Michela Targa

