

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **TARGA MICHELA**  
Indirizzo **30014 CAVARZERE (VE)**  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **12/07/1962**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 01/01/2023 – in corso  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Porto Viro (RO)  
• Principali mansioni e responsabilità Segreteria Comunale di Classe II - reggenza  
• Tipo di impiego Segretario Generale
- Date (da – a) 01/01/2023 – in corso  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cavarzere (VE)  
• Principali mansioni e responsabilità Segreteria Generale di Classe II – reggenza  
• Tipo di impiego 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 Segreteria Comunale di Classe III - reggenza  
• Tipo di impiego 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 Segreteria Comunale di Classe III - reggenza  
• Tipo di impiego 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 Segreteria Generale di Classe II – reggenza a scavalco  
• Tipo di impiego 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<sup>AB</sup>, 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<sup>AB</sup>, comune turistico.
  - Tipo di impiego Segretario Generale
  - Principali mansioni e responsabilità 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) 15/11/2011 – 31/08/2015
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rovigo (RO)
  - Tipo di azienda o settore Comune - Segreteria generale di Classe 1<sup>A</sup>, capoluogo di Provincia
  - Tipo di impiego Segretario Generale
  - Principali mansioni e responsabilità 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) 01/10/2009 – 14/11/2011
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Piove di Sacco (PD)
  - Tipo di azienda o settore Comune - Segreteria generale di Classe 1<sup>AB</sup>
  - Tipo di impiego Segretario Generale
  - Principali mansioni e responsabilità Segretario Generale
- Date (da – a) 10/01/2007 – 30/09/2009
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rosolina
  - Tipo di azienda o settore Segreteria Comunale di Classe III



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Comune - Segreteria generale Classe II</p> <p>Segretario Generale; Responsabile dell'Area Affari Generali, Istituzionali; Servizi demografici; Presidente del Nucleo di Valutazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>22/12/2004 – 09/01/2007</p> <p>Comuni convenzionati di Rosolina e Loreo (RO)</p> <p>Comune - Segreteria generale di Classe II</p> <p>Segretario Generale; Responsabile dell'Area Affari Generali, Istituzionali; Servizi demografici; Presidente del Nucleo di Valutazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>24/06/1996 – 21/12/2004</p> <p>Nell'ordine comuni di Pontelongo (PD); convenzione Pontelongo-Correzzola (PD); Correzzola (PD), Rosolina (RO)</p> <p>Comuni – Segreterie comunali di Classe III</p> <p>Segretario Comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>19/08/1991 – 23/06/1996</p> <p>Nell'ordine comuni di Velo d'Astico (Vi), Papozze (Ro); Pettorazza Grimani (Ro);</p> <p>Comune – Segreteria comunale di Classe IV</p> <p>Segretario Comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>26/03/1990 – 18/08/1991</p> <p>INAIL di Venezia (VE)</p> <p>Funzionario Collaboratore amministrativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>1988 - 1989</p> <p>Avv. Giuseppe Boscolo, Chioggia (VE)</p> <p>Studio legale, specializzazione Diritto del lavoro</p> <p>Pratica legale in diritto del lavoro</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>1990 - 1991</p> <p>Comune di Cavarzere (VE)</p> <p>Incarico onorario Giudice Conciliatore</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>1988 - 1989</p> <p>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).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Docente di Diritto ed Economia</p> <p>Docente</p>



## 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)

- 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)

- Aggiornamento / abilità professionali

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.

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

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.

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.

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.

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, La 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; su i 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 Publiformez 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. Formazione continua in materia di Anticorruzione attraverso partecipazione ai corsi di approfondimento tematica 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 Segretario Comunale
- Qualifica conseguita
- 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
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di maturità scientifica conseguito nell'anno scolastico 1980/1981, presso il Liceo Scientifico Galileo Galilei – Adria.

Diploma secondario.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

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

scolastico  
scolastico  
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, in particolare il Piano della Performance in cui vengono declinate le Linee programmatiche di governo dell'Ente, sia in fase progettuale che attuativa, secondo logiche di coerenza e chiarezza sistematica ed operativa.

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 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.

16.01.2023

dr Michela Targa  
