

Dr MICHELA TARGA
CURRICULUM PROFESSIONALE

DATI PERSONALI

Data e luogo di nascita: 12.7.1962, Cavarzere (VE)

Recapito telefonico: 042520615

E-mail:segretario.generale@comune.rovigo.it

TITOLI DI STUDIO

Laurea in giurisprudenza conseguita nell'anno accademico 1987/1988, presso l'Università degli Studi di Padova con corso di studi d'indirizzo amministrativo e tesi di laurea in Diritto degli enti locali.

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

ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

Idoneità alle funzioni di Segretario Generale per Comuni con popolazione superiore a 250.000 abitanti, Comuni capoluoghi di provincia e province, con decorrenza dal 1.10.2011.

Idoneità alle funzioni di Segretario Generale per Comuni con popolazione superiore ai 65.000 abitanti, a seguito del 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 nel periodo maggio-novembre 2007 (Se.F.A. 2007), votazione 35/40.

Idoneità alle funzioni di Segretario Generale per Comuni con popolazione superiore ai 10.000 abitanti, a seguito di 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; votazione 30/30.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

La sottoscritta, a seguito di superamento di concorso ministeriale indetto dal Ministero dell'Interno con D.M. 31.1.1989, ha iniziato a svolgere la professione di Segretario Comunale dal 19 agosto 1991, prestando servizio dapprima in comuni aventi meno di 5.000 abitanti; in seguito in comuni di maggiori dimensioni, secondo il seguente ordine temporale:

- **segretario comunale nelle segreterie comunali di classe IV** dal 19 agosto 1991 al 23 giugno 1996 nei comuni di, nell'ordine, Velo d'Astico (Vi), Papozze (Ro); Pettorazza Grimani (Ro);
- **segretario comunale nelle segreterie comunali di classe III** dal 24 giugno 1996 al 21 dicembre 2004, nell'ordine: Pontelongo (Pd),

- convenzione Pontelongo-Correzzola (Pd); Correzzola (Pd), Rosolina (Ro);
- **segretario comunale nella segreteria generale convenzionata di classe II** Rosolina-Loreo dal 22.12.2004 al 9.1.2007;
 - dopo lo scioglimento della convenzione, segretario comunale del Comune di Rosolina dal 10.1.2007 al 30.9.2009.

Professionalmente qualificante l'esperienza lavorativa fatta presso il Comune di Rosolina (RO), comune turistico tenuto a gestire, soprattutto nel periodo estivo, servizi per circa 45 mila residenti, incluse le presenze nelle note stazioni turistiche di Rosolina Mare ed Albarella.

Nello stesso ente è stata **responsabile dell'Area Affari Generali, Istituzionali e Servizi demografici e presidente del Nucleo di Valutazione**.

E' stata, inoltre, componente del Nucleo di Valutazione istituito per il controllo di gestione in forma associata presso i Comuni di Correzzola-Arzergrande-Brugine.

Attualmente è **componente del nucleo di valutazione** nei comuni di Loreo (Ro) e Taglio di Po (Ro).

Incarichi diversi in veste di **esperto in diritto amministrativo in commissioni giudicatrici** in procedure concorsuali indette dai Comuni di Cavarzere (Ve), Arzergrande (Pd), Cona (Ve), Conselve (Pd).

Dal 1 ottobre 2009 al 14 novembre 2011 ha svolto l'incarico di **Segretario generale presso il Comune di Piove di Sacco (PD), segreteria generale di Classe 1^B**.

Dal 15 novembre 2011 è **titolare della segreteria del Comune di Rovigo, segreteria generale di Classe 1^A**.

PRECEDENTI ESPERIENZE PROFESSIONALI:

Incarico onorario di **Giudice Conciliatore** presso il Comune di Cavarzere (VE) nel biennio 1990-1991.

Collaboratore amministrativo presso l'INAIL di Venezia, nel periodo aprile 1990-luglio 1991.

Pratica legale, nel biennio 1988-1989, presso lo Studio Legale di Chioggia dell'Avv. Boscolo Giuseppe, specializzato in diritto del lavoro.

Docenza con insegnamento della materia "Diritto ed economia", nel biennio 1988-1989, presso gli 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).

ATTIVITA' DI FORMAZIONE:

Si segnalano alcune attività di formazione:

Corso di aggiornamento direzionale per Segretari Comunali e provinciali denominato "Progetto Merlinò" 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.

Capacità linguistiche: conoscenza scolastica della lingua inglese.

Capacità nell'uso delle tecnologie: buona capacità di utilizzo delle applicazioni informatiche Office.

In fede.

dr Michela Targa