

# Curriculum vitae

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RIGO CRISTIANA**  
Indirizzo -----  
Telefono -----  
E-mail -----  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 26.05.1970

## ESPERIENZA LAVORATIVA

2018	Dal 2018 ad oggi, Consigliere di Amministrazione di INTERPORTO - CENTRO INGROSSO DI PORDENONE S.p.A.
2017	Dal 20 Febbraio 2017 ad oggi, Segretario Comunale presso il Comune di Fiume Veneto e dal 27 Marzo 2017, segretario Comunale titolare della Convenzione di Segreteria Fiume Veneto - Cavasso Nuovo.
2015 - 2016	Segretario Comunale titolare della Convenzione di Segreteria tra Roveredo in Piano - Vivaro - Cavasso Nuovo dal 01/01/2015.
2014	Superamento corso Spes 2013 e conseguimento abilitazione in Fascia B
2012 - 2017	Segretario Comunale titolare della Convenzione di Segreteria Cavasso Nuovo- Claut Consigliere di Amministrazione ATAP SPA
2011 - 2014	Iscritta all'Albo Speciale degli Avvocati di Pordenone
2009 2011	Dal settembre 2009, a agosto 2011 oggi, con procedura di mobilità interna assegnata al Servizio Avvocatura della Provincia di Pordenone con la qualifica di Funzionario legale - Avvocato.
2008-2009	Dal 1 dicembre 2008 al settembre 2009 transitata con procedura di mobilità esterna presso la Provincia di Pordenone ed impiegata presso il settore caccia, pesca e vigilanza ittico-venatoria della Provincia di Pordenone.

<b>2007-2008</b>	Da gennaio 2007 al 30 novembre 2008 impiegata presso il Comune di Cordenons come Funzionario Amministrativo D3 con delega al coordinamento dei progetti ASTER.
<b>2004-2006</b>	Impiegata presso il Comune di Cordenons in qualità di Responsabile dell'Area Affari Generali. Ricoperto per tutto il suddetto periodo mansioni di Vicesegretario, la carica ha consentito per circa due mesi l'anno la copertura del posto di Segretario Sostituto idoneamente autorizzato dall'Agenzia dei Segretari in sostituzione del Segretario titolare, anche per il Comune convenzionato di Cavasso Nuovo.
<b>2000-2004</b>	Impiegata presso il Comune di Fiume Veneto in qualità di Responsabile dell'Area Affari Generali comprendente anche i Servizi Commercio, Istruzione, Cultura e Sport. Ricoperto per tutto il periodo mansioni di Vicesegretario, la carica ha consentito per circa due mesi l'anno la copertura del posto di Segretario Sostituto idoneamente autorizzato dall'Agenzia dei Segretari in sostituzione del Segretario reggente, anche per il Comune convenzionato di Claut. L'assenza del Responsabile Area Sanità ed Assistenza ha comportato anche la sostituzione dello stesso per alcuni mesi.
<b>1998-2000</b>	Impiegata presso il Comune di Fontanafredda in qualità di Responsabile dell'Ufficio Affari Generali.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

1996 Laurea in Giurisprudenza Università degli Studi di Ferrara

2002 Abilitazione nel 2002 all'esercizio della professione forense conseguita presso la Corte di Appello di Trieste

### **CORSI DI FORMAZIONE**

2009-2010

Corso-concorso per l'accesso in carriera come Segretario Comunale denominato COA III.

Conseguimento abilitazione iscrizione all'Albo dei Segretari Comunale e Provinciali

2014

Superamento corso Spes 2013 e in attesa di abilitazione in Fascia B

2020

Frequentante corso Se.Fa. 2019 - Corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a Segretario generale in Comuni con popolazione superiore ai 65.000 abitanti, capoluoghi di provincia e province;

### **MADRELINGUA**

italiana

### **ALTRA LINGUA**

- Capacità di scrittura e scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese - spagnolo  
buono  
buono

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

MICROSOFT E INTERNET

### **PUNTI DI FORZA**

ABITUDINE A LAVORARE PER OBIETTIVI  
CAPACITÀ DI MOTIVARE LE RISORSE UMANE  
BUONA COMUNICAZIONE  
BUONA NEGOZIAZIONE  
ORIENTAMENTO ALLO SVILUPPO DEI COLLABORATORI

### **HOBBY**

Sport - viaggi

### **PATENTE**

Cat. B

Pordenone 20/01/2020

Cristiana Rigo