

# Curriculum vitae

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>RIGO CRISTIANA</b>
Indirizzo	VIA CARLO ROMAN 3, CORDENONS
Telefono	0434/537088 - 3332826902
Stato civile	coniugata con 1 figlio
E-mail	cristianarigo@alice.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26.05.1970

## ESPERIENZA LAVORATIVA

<b>1996-1998</b>	Tirocinio professionale presso lo studio SPADOTTO-POLLINI di Pordenone
<b>1998-2000</b>	Impiegata presso il Comune di Fontanafredda in qualità Di Responsabile dell'Ufficio Affari Generali.
<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>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 reggente, anche per il Comune convenzionato di Cavasso Nuovo.
<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.

- 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 .  
Dal 19 settembre 2009, al 15 agosto 2011, assegnata al Servizio Avvocatura della Provincia di Pordenone con la qualifica di Funzionario legale – Avvocato.  
Già Iscritta all'Albo Speciale degli Avvocati di Pordenone  
Attualmente Iscritta all'Albo dei Segretari Comunali
- 2009-2010** Corso-concorso per l'accesso in carriera come Segretario Comunale denominato COA III.  
Conseguimento il 26/11/2010 della abilitazione e iscrizione all'Albo dei Segretari Comunale e Provinciali.
- 2011-ad oggi** Dal 16 agosto 2011 ad oggi Segretario Comunale dei Comuni di Cavasso Nuovo e Claut
- 2012** Da maggio 2012 Consigliere di amministrazione in ATAP spa e Stu Mako' spa
- 2013** Ammessa al corso SPES 2013 per l'abilitazione a Segretario Generale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### • Principali corsi di formazione

Laurea in Giurisprudenza Università degli Studi di Ferrara – tesi in diritto comunitario – anno 1996  
Abilitazione nel 2002 all'esercizio della professione forense conseguita presso la Corte di Appello di Trieste

Luglio- Agosto 1986, 1987, 1988, 1989  
perfezionamento della lingua inglese a Londra concorsi costituiti da lezioni giornaliera di 5 ore.  
Durante il periodo universitario frequentazione seminari di diritto commerciale, civile, internazionale e comunitario.  
Nel 1996 frequentazione di corsi di informatica (MS-Dos, Windows '95 Excel) della durata di 180 ore.  
Nell'ottobre e novembre 1997 frequentazione di un seminario di Diritto Commerciale presso l'Università di Harvard (U.S.A.)  
Dal 06.03.1998 al 16.04.1998 frequentazione di un corso sul tema "Nuove regole di Diritto europeo" organizzato dall'I.R.S.E.  
Durante il periodo di servizio presso il Comune di Fontanafredda frequentazione dei seguenti seminari:  
16.04.1999 "La nuova disciplina del Commercio".

27 e 28.05.1999 “Le novità in materia di programmazione delle attività commerciali e urbanistiche alla luce della L.R. n. 8/99”.

15-16-17.06.1999 “La disciplina sugli appalti di servizi e forniture negli Enti Pubblici”.

Durante il periodo di servizio presso il Comune di Fiume Veneto frequentazione dei seguenti seminari:

Novembre 2001 “La competenza del Giudice di Pace nel Diritto Penale dalle modifiche del Sistema processuale alle nuove competenze di Polizia Giudiziaria”.

22.11.2002 “Il responsabile nella gestione delle mense Scolastiche”.

Durante il periodo di servizio presso il Comune di Cordenons frequentazione dei seguenti seminari:

6-13-17.03.2008 Corsi Koinè “Incontri formativi sulle associazioni intercomunali”

Corso Excel di 24 ore presso lo IAL di Pordenone Aprile/Maggio 2008.

Nell'anno 2009 ho partecipato ai seguenti corsi:

“ la riforma del processo civile”

“ Fonti del diritto: la prevalenza della normativa statale su quella regionale”

“ la responsabilità amministrativa ed il danno erariale: eventi assicurabili”

“ Controlli sulle prestazioni, garanzie e tutele per l' Amministrazione nei contratti per l' acquisizione di beni e servizi”

“ Utilità e ruolo degli enti pubblici nelle società partecipate”

Anno 2010:

“ Recenti e nuovi orientamenti giurisprudenziali sugli appalti pubblici negli enti locali “ Il diritto di accesso e la predisposizione del regolamento dell' Ente”

“ Il procedimento Amministrativo: le nuove rotte della L.241/1990 in vent' anni di aggiustamenti.Dal silenzio alla responsabilità per ritardo”

“ Codice regionale dell' Edilizia L.r. FVG n.19 dd. 11.11.09”

“ La mediazione civile- il D.Lgs. 28 del 04 Marzo 2010” “ L' attuale sistema delle responsabilità del dipendente pubblico e la nuova class action nella P.a.”

“ Corte dei Conti ed EELL: patto di stabilità e problematiche applicative”

“ il procedimento amministrativo: i nuovi orientamenti giurisprudenziali”

“ Gli appalti di forniture di beni e servizi aggiudicati ai sensi dell’ art. 125 del D.Lgs.163/06 nel FVG”

“ Le attuali forme di gestione dei servizi pubblici locali”

Nel corso degli anni 2009/2010 ho frequentato il corso per segretari comunali presso la SSPAL di Roma, conseguendo il 26/11/2010 l’abilitazione all’iscrizione all’Albo.

**MADRELINGUA** italiana

**ALTRA LINGUA**  
• Capacità di scrittura e scrittura buono  
• Capacità di espressione orale 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

Cordenons 20 Settembre 2013

Cristiana Rigo