

# CURRICULUM VITAE FORMATO EUROPEO

## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	<b>RIGON CARLA</b>
Indirizzo	<b>VIA BOSCO DELL'ARNERET 11, 33080 FIUME VENETO (PN)</b>
Telefono	<b>0434 239422</b>
E-mail	<b><a href="mailto:Carla.Rigon@uniud.it">Carla.Rigon@uniud.it</a></b>
Cittadinanza	Italiana
Data e luogo di nascita	22 LUGLIO 1965, AUVELAIS (B)
sesso	F

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1991-2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Udine - via Palladio 8 – 33100 Udine
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo (D4)
- Principali mansioni e responsabilità 1996-2012 - Capo Centro Polifunzionale di Pordenone  
1993-1996 - Capo Sezione Esami di Stato e diritto allo studio presso la Ripartizione Didattica  
1993 - Capo Sezione delle Facoltà scientifiche presso la Ripartizione Didattica  
1991-1993 - Responsabile amministrativo-contabile del Centro di Calcolo  
1991 - Collaboratore amministrativo presso l'Ufficio Tecnico
- Date (da – a) 2001-2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Opera Sacra Famiglia – via de la Comina - Pordenone
- Tipo di azienda o settore Ente di formazione
- Tipo di impiego Docente
- Principali mansioni e responsabilità Attività periodica di insegnamento di lingua Italiana per stranieri
- Date (da – a) 1990-1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Vari
- Tipo di azienda o settore Vari
- Tipo di impiego Vari
- Principali mansioni e responsabilità Docente di lingua e letteratura francese, traduzioni dal/in francese e dal russo

## INCARICHI

- Date (da – a) Triennio accademico 2012-2015
- incarico Membro del Senato Accademico dell'Università di Udine, in qualità di rappresentante del personale tecnico-amministrativo
- Date (da – a) Biennio accademico 2005-2007
- incarico Membro del Consiglio di Amministrazione dell'Università di Udine e delle relative Commissioni Bilancio e Commissione Personale, in qualità di rappresentante del personale tecnico-amministrativo

- Date (da – a) 1996-2009  
incarico Membro del Consiglio direttivo del Centro polifunzionale di Pordenone, in qualità di rappresentante del personale tecnico-amministrativo
- Date (da – a) 1993-1994  
incarico Membro della Commissione Biblioteca del Comune di Fiume Veneto (PN)

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Concorso ordinario, per esami e titoli, indetto con D.M. 23 marzo 1990  
Ministero della Pubblica Istruzione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
  - Qualifica conseguita Abilitazione all'insegnamento per l'accesso al ruolo del personale docente della scuola secondaria di primo e secondo grado per le classi di concorso: LX-lingua straniera (Francese); LXII-lingua e civiltà straniera (Francese).
- Date (da – a) 1990  
Università degli Studi "Ca' Foscari" di Venezia
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
  - Qualifica conseguita Laurea in Lingue e Letterature Straniere
- Date (da – a) 1984  
Liceo scientifico "M. Grigoletti" di Pordenone
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
  - Qualifica conseguita Maturità scientifica

### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI.**

MADRELINGUA  
ALTRE LINGUE

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

**ITALIANO**

**FRANCESE**

Eccellente  
Eccellente  
Eccellente

**INGLESE**

Buona  
Scolastica  
Buona

**RUSSO**

Scolastica  
Scolastica  
Scolastica

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Capacità e competenze relazionali acquisite nel percorso di formazione universitaria, sviluppate nel contesto lavorativo, (relazioni e comunicazione interne ed esterne all'Ente di appartenenza) Capacità di ricevere e dare informazioni, di lavorare in gruppo, di motivare i collaboratori, di gestire conflitti, di operare in contesti di problem solving e di gestire priorità. Attività di formazione e approfondimento atte a migliorare le proprie capacità e competenze relazionali:

2013 seminario "Uso del genere nel linguaggio amministrativo"

2012 corso di formazione "Il ruolo di responsabile e la gestione dei collaboratori"

2012 corso di formazione "Il ruolo di Responsabile - la comunicazione interpersonale e il lavoro"

in team”

2011 corso di formazione “Sperimentarsi per migliorare le relazioni interpersonali - laboratorio di comunicazione”

2009 corso di formazione “Problem solving e gestione delle priorità”

2008 corso di formazione “Motivare e lavorare in gruppo”

2006 corso di formazione “Elementi di cerimoniale e l'ordine delle precedenze nelle cerimonie e manifestazioni”

2005 seminario “Il cittadino e la Pubblica Amministrazione” (prof. Sabino Cassese)

2002 corso di formazione “L'importanza della leadership in una segreteria studenti”

1994 corso di formazione “Dare informazioni nelle sedi Universitarie”

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E PROFESSIONALI**

Capacità di organizzare e coordinare il lavoro di persone in strutture complesse, di adeguarsi ai mutamenti normativi e tecnologici, trasferendoli in buone pratiche.

Attività di formazione e di approfondimento atte a migliorare le proprie competenze e capacità organizzative e professionali:

2013 corso di aggiornamento “Acquisizione di beni e servizi con procedure in economia alla luce delle novità normative del 2012”

2013 seminario “Il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione: prime istruzioni per l'uso”

2013 corso di formazione “Il budget di un progetto VII Programma Quadro: costruzione, negoziazione e rendicontazione”

2012 corso di aggiornamento “L'introduzione della contabilità economico-patrimoniale: i decreti attuativi”

2012 seminario “La figura dell'Incaricato nella normativa per la protezione dei dati personali”

2011 corso di aggiornamento “Principi di contabilità economico-patrimoniale ed analitica”

2011 corso di aggiornamento “Il procedimento amministrativo dopo la L. n. 69/2009, diritto accesso, privacy, modifiche al Regolamento interno”.

2011 corso di aggiornamento “Il pubblico impiego e il sistema contrattuale del personale universitario alla luce del D.Lgs. n.150/2009 (Rif.Brunetta)”

2010 seminario “Riforma del pubblico impiego - Legge Brunetta e cenni alla manovra economica D.L. 31/5/10”

2009 seminario “La nuova riforma universitaria introdotta dal D.M. 270/04 - Aspetti normativi e ricadute sulla programmazione didattica”

2005 seminario “Il procedimento amministrativo e l'accesso agli atti - La nuova disciplina introdotta dalla L. n. 15/2005”

Ulteriori corsi di formazione/aggiornamento e seminari sulla gestione contabile nell'ottica del passaggio al sistema di contabilità economico-patrimoniale, sulla gestione documentale, sulla gestione di progetti di ricerca e di attività in conto terzi, sulla gestione della didattica (Siadi e ESSE3), sul tema del trattamento dei dati personali e della privacy, sull'applicazione del Codice digitale nella PA (posta elettronica certificata, firma digitale, telematica e procedimento amministrativo), sul diritto d'autore, sulle disposizioni di sicurezza sul lavoro (normativa antincendio, primo soccorso, divieto di fumo).

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza di procedure informatiche in ambiente Windows, di programmi di videoscrittura, di fogli elettronici, di database, di posta elettronica e per la navigazione in Internet

## **PUBBLICAZIONI**

“L'espansione sul territorio. Il Polo di Pordenone e la presenza nel Veneto”, in collaborazione con il prof. Pier Carlo Craighero, capitolo pubblicato in “L'Università del Friuli. Vent'anni”, FORUM per l'Università degli studi di Udine, Udine, 1999

“Il Post-laurea dell'Università degli studi di Udine”, in collaborazione con Francesca Rinaldis manuale edito dalla Ripartizione didattica dell'Università degli studi di Udine nell'a.a. 1993/94

## **PATENTE**

B