

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome RIGONI ANNA NICOLETTA
Indirizzo Comune di Pordenone
Telefono 0434 392939, 0434 541433
Fax 0434 522507, 0434 541433
E-mail annanicoletta.rigoni@comune.pordenone.it

Nazionalità italiana
Data di nascita 23.10.1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2015-ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pordenone
- Tipo di azienda o settore Museo d'Arte
- Tipo di impiego Funzionario con incarico a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Conservatore Museo d'Arte

- Date (da – a) 2009-2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montebelluna (PN)
- Tipo di azienda o settore Museo Archeologico
- Tipo di impiego Incarico a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile scientifico/conservatore con coordinamento attività didattiche

- Date (da – a) 2005-2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cavaso del Tomba (TV)
- Tipo di azienda o settore Museo dei Percorsi Storici della Valcavasia
- Tipo di impiego Incarico a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile scientifico con coordinamento attività didattiche

- Date (da – a) 1999-2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Asolo (TV)
- Tipo di azienda o settore Museo civico
- Tipo di impiego Incarico a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Conservatore responsabile scientifico e didattico

- Date (da – a) 1994-ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pordenone
- Tipo di azienda o settore Museo Archeologico
- Tipo di impiego Funzionario conservatore Museo Archeologico di ruolo a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Conservatore responsabile scientifico e didattico

- Date (da – a) 1982-1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuole Statali
- Tipo di azienda o settore Scuola Media e Media Superiore
- Tipo di impiego Incarico a tempo determinato (1982-1986); insegnante di ruolo a tempo indeterminato (1986-1994)
- Principali mansioni e responsabilità Insegnante di materie letterarie, latino e greco

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1996-2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Archeologia medievale, castelli, iscrizioni musive tardoantiche e medievali
- Qualifica conseguita Diploma di Specializzazione in Archeologia, indirizzo Archeologia Tardo-antica e Medievale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1976-1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Padova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Topografia dell'Italia antica, cartografia e geografia antica, ceramica grezza medievale
- Qualifica conseguita Diploma di Laurea in Lettere Classiche- indirizzo Archeologico, Topografia dell'Italia antica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1971-1976
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Conegliano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Classica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA Italiana

ALTRE LINGUE

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

inglese
buona
buona
scolastica

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

francese
buona
buona
scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Partecipazione e/o direzione a scavi archeologici (58 scavi tra 1980-2009)
Conferenze, convegni, tavole rotonde, corsi di archeologia (1982-2017)

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.

Allestimenti museali permanenti e temporanei (19 tra 1996-2017)
Organizzazione di corsi di archeologia (1995-1999)

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dell'uso del P.C. in ambiente Windows e Mac
Buon utilizzo del pacchetto Office (Word, PPT, Excel)
Buona conoscenza dei programmi Adobe CS (Photoshop, InDesign), FileMakerPro, QuarkXpress, PhotoShowProducer

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Pubblicazioni specialistiche di archeologia (più di 80 tra 1982-2016)

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

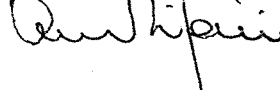
ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Pordenone, 26-10-2017

Pagina 3 - Curriculum vitae di

NOME E COGNOME (FIRMA)



11

