



# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 9994/2022/R

Al nome di:  
Cognome **RIGO**  
Nome **MARTINA**  
Data di nascita **12/03/1985**  
Luogo di Nascita **VERONA (VR) - ITALIA**  
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**  
per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:  
**NULLA**

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI VERONA

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del  
☒ diritto di certificato ☒ diritto di urgenza

VERONA, 18/05/2022 15:29



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
( ZAMPIERI CRISTINA )

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

SEGUE CERTIFICATO NUMERO: 9994/2022/R EMESSO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI VERONA  
(cognome) RIGO (nome) MARTINA NATA IL 12/03/1985 A VERONA (VR) - ITALIA Pag. 2 di 2

**\*\* AVVERTENZA \*\***

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
RIGO	MARTINA	VERONA	12/03/1985	F		

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.



europass

## Martina Rigo

Nazionalità: Italiana ☎ (+39) 3920850213 Data di nascita: 12/03/1985 Sesso: Femminile

✉ Indirizzo e-mail: [rigo.martina@gmail.com](mailto:rigo.martina@gmail.com)

📍 Indirizzo: Via Brigata Composta 18, 37137 Verona (Italia)

### ESPERIENZA LAVORATIVA

---

#### HR e Amministrazione del Personale

**SER.I.T. s.r.l.** [ 01/08/2021 – Attuale ]

Città: Località Montean, 9, 37010 Cavaion Veronese VR

- Gestione e Amministrazione del Personale
- Gestione problematiche relative al consuntivo delle presenze
- Focal point tra Consulenti esterni e personale dipendente in ottica propedeutica all'elaborazione dei cedolini
- Gestione infortuni, malattie, cessioni del quinto

#### Segretaria Amministrativa c/o Studio Medico Associato

**Studio Medico Santa Lucia** [ 01/05/2012 – 30/07/2021 ]

Indirizzo: Verona

- Organizzazione e gestione amministrativa/sanitaria per una platea di 12 mila utenti
- Gestione e ottimizzazione dei processi amministrativi per otto medici di base e sei specialisti
- Formazione del personale (codice deontologico, norme di sicurezza) e training on the job
- Evasione media giornaliera di 1000 pratiche (via mail, appuntamenti e centralino)
- Front office per gestione problematiche
- Entry point per mediazione-relazione tra paziente e medico

#### Giornalista freelance

**Società Panathlon Area 1** <http://www.panathlonarea1.it> [ 09/2011 – 12/2012 ]

#### Responsabile galleria d'arte

**Gallery Art Center** [ 09/2009 – 03/2012 ]

Indirizzo: Bussolengo

- Gestione e accoglienza clienti
- Fatturazione attiva
- Registrazione fattura passiva
- Supporto al titolare nelle gare d'asta
- Gestione del sito internet

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

#### Diploma di Maturità Scientifica

**Liceo Scientifico "A. Messedaglia"** [ 09/1999 – 06/2004 ]

Indirizzo: Verona

## **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: **italiano**

Altre lingue:

**inglese**

**spagnolo**

**ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1**

**ASCOLTO A2 LETTURA A2**

**PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1**

## **COMPETENZE DIGITALI**

---

### **Le mie competenze digitali**

Microsoft Office / Posta elettronica / Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)

## **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

---

### **Competenze organizzative**

Ottima capacità di programmazione e ottimizzazione del lavoro a fronte di un elevato tasso di stress in sede di front office.

## **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

---

### **Competenze comunicative e interpersonali.**

Ottima capacità di lavorare in squadra nell'ottica di una fiducia reciproca e collaborazione proattiva; ottima capacità di ascolto e mediazione al fine di disinnescare tensioni che si possono generare nel normale rapporto medico/paziente.

Forte tolleranza allo stress.

## **COMPETENZE PROFESSIONALI**

---

### **Competenze professionali**

Ottima padronanza nell'uso del computer, nei comuni programmi Office e del programma Millewin fulcro della gestione operativa per gli studi medici.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*