CURRICULUM VITAE DI ULUHOGIAN MARIA CRISTINA
(Rilasciato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000)

Informazioni personali

Nome	Maria Cristina Uluhogian
Indirizzo	
E-mail	
PEC	

Istruzione

Executive Master di Secondo Livello in Management degli Enti Locali – Università degli Studi di Parma – Luglio 2021

Laurea in Giurisprudenza – Università degli Studi di Parma – Marzo 1997

Diploma di Maturità Classica – Liceo Classico "G.D. Romagnosi" di Parma - Luglio 1986

Esperienze lavorative

Da gennaio 2021 ad oggi: Vicesegretario e Responsabile del Settore Affari Istituzionali e Promozione Territoriale, con incarico di Posizione Organizzativa (EQ) ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 sui seguenti Servizi: **Sportello del cittadino** (Ufficio Relazioni con il Pubblico, Protocollo, Anagrafe, Stato Civile, Servizi cimiteriali, Elettorale), **Servizio Affari Generali** (Segreteria, Ufficio stampa, Gestione documentale e Archivio Storico, Contratti), **Servizio Comunicazione, Servizio Promozione Turistica e Culturale.**

Dal 1° gennaio 2016 al 31 dicembre 2020: Responsabile del Settore Attività Generali, incaricato di Posizione Organizzativa ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 sui seguenti Servizi: URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico, Protocollo, Anagrafe, Stato civile, Servizi cimiteriali, Elettorale), Affari Generali (Segreteria, Ufficio stampa, Comunicazione, Gestione documentale e Archivio Storico, Contratti), Risorse umane e Attività Produttive (Commercio, SUAP), Turismo, Eventi, Associazionismo e Sport. Referente per Ufficio Personale parte

giuridica.

Da ottobre 2013 al 31 dicembre 2015: Responsabile del Settore Attività Generali, incaricato di Posizione Organizzativa ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 comprendente i Servizi: URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico, Protocollo, Anagrafe, Stato civile, Servizi cimiteriali, Elettorale), Affari Generali (Segreteria, Ufficio stampa, Archivio storico), Risorse umane e Attività Produttive (Personale, Commercio, SUAP, Benessere animale).

Da settembre 2011 a settembre 2013: Responsabile del Servizio Segreteria, Sanità, Affari Generali, Contenzioso, Contratti e Sicurezza sul lavoro;

Da Agosto 2010 a Settembre 2011: ho svolto le funzioni di **Responsabile dell'Area in Staff al Direttore Generale** per i Servizi Segreteria, Affari generali, Contenzioso, Contratti, Sanità e Sicurezza sul lavoro del Comune di Montechiarugolo, in sostituzione del Responsabile assente per maternità;

Da Gennaio 2010 a Luglio 2010: Istruttore direttivo a tempo indeterminato, categoria D1, responsabile del Servizio Segreteria, Affari generali, Contenzioso, Contratti, Sanità e Sicurezza sul lavoro del Comune di Montechiarugolo.

Da novembre 2004 a dicembre 2010: Istruttore amministrativo contabile a tempo indeterminato, categoria C, presso il Servizio Attività Produttive/Commercio del Comune di Montechiarugolo;

Da Marzo 2004 a novembre 2004: Istruttore amministrativo categoria C, a tempo determinato, presso l'Ufficio Attività Produttive/Manifestazioni del Comune di Montechiarugolo;

Da settembre 2002 a febbraio 2004: Istruttore amministrativo categoria C, a tempo determinato, presso l'Ufficio Sanità/Servizi Sociali del Comune di Montechiarugolo;

Da marzo 2002 a settembre 2002: Istruttore amministrativo categoria C, a tempo determinato, presso l'Ufficio Attività Produttive/Manifestazioni del Comune di Montechiarugolo;

2001: Collaborazione con il Comune di Montechiarugolo in occasione del Censimento ISTAT della popolazione e delle Industrie e Servizi in qualità di "rilevatore";

Dal 1997 al 2001: Attività di collaborazione con cooperative di editoria in qualità di "correttore di bozze".

Altre abilità acquisite

Membro del Comitato di Direzione del Comune di Montechiarugolo;

Membro del Comitato di Coordinamento del Comune di Montechiarugolo;

Datore di Lavoro ai sensi della Legge 81/2008;

Membro della delegazione trattante di parte pubblica per il Comune di Montechiarugolo;

Membro del sistema Augustus di Protezione Civile dell'Unione Pedemontana Parmense in qualità di referente della Funzione Comunicazione e della Funzione Assistenza alla popolazione per il Comune di Montechiarugolo (gestione apertura e chiusura COC, Alert System);

Referente interno per la Privacy del Comune di Montechiarugolo;

Responsabile della gestione documentale del Comune di Montechiarugolo;

Presidente e Membro di Commissioni Concorso;

Responsabile della sicurezza negli eventi nelle manifestazioni pubbliche organizzate dal Comune di Montechiarugolo;

Conseguimento dell'abilitazione di addetto alla sicurezza negli eventi pubblici;

Presidente e Membro di Commissioni di gara.

Supporto al Segretario Generale per gli adempimenti Anticorruzione e Trasparenza.

Formazione

Anni 2022-2025: Formazione BIM (in corso), Formazione in materia di codice dei contratti e correttivo appalti; Formazione in materia di elettorale, stato civile e anagrafe;

Anni 2020-2021: Master in Management degli enti locali conformazione in materia di diritto Amministrativo e Penale, Finanziamenti europei, Organizzazione e gestione del personale, Smart cities.

Anno 2019: formazione specifica in materia di contratti pubblici, Gestione del Personale, Accesso agli atti e Trasparenza, Elettorale, Anagrafe.

Anno 2018: formazione specifica in materia di Gestione del personale negli Enti Locali, Codice dei contratti, Convenzioni con il Terzo Settore, Sicurezza negli eventi pubblici, Privacy, Anticorruzione e Amministrazione Trasparente

Anno 2017: formazione specifica in materia di gestione del personale, formazione in materia di Urp e Comunicazione. Abilitazione biennale all'utilizzo del DAE.

Anno 2016: Formazione in materia di personale e di Social Media per gli Enti Locali;

Dicembre 2015 – Corso di formazione per dirigenti secondo l'accordo Stato-Regioni 21.11.2011 ai sensi del D.Lgs. 81/08;

Anni 2014-2015 corsi di aggiornamento in materia di gestione del personale degli enti locali;

Aprile 2013 – Corso di formazione per Preposti ai sensi del D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza dei lavoratori;

Settembre 2012 - Corso di aggiornamento per Mediatori civili e commerciali (n. 18 ore);

Settembre/Ottobre 2011 - Corso di Perfezionamento e

Specializzazione "La conciliazione come tecnica di risoluzione dei conflitti"; corso di formazione della durata di 50 ore svolte al fine di ottenere i requisiti di qualificazione professionale di mediatore con superamento di esami a conclusione dello stesso;

Aprile 2011 – "L'Ufficio Segreteria nella prospettiva della Riforma. Gli organi e gli atti." – FORMEL;

Novembre 2010 – "Addetto antincendio in attività a rischio di incendio medio" – OIKOS;

Ottobre 2010: Corso "La comunicazione interna e il ruolo dell'URP" – CENTRO STUDIO E LAVORO "La Cremeria";

Dicembre 2009: Corso di formazione "Igiene e sicurezza sul lavoro" – COMUNE DI MONTECHIARUGOLO;

Ottobre 2009: Corso di formazione "L'accesso agli atti dopo la legge 69/2009" presso il Centro Studio e Lavoro" La Cremeria.

13 e 15 Gennaio 2009: Corso "Comunicare è farsi capire" presso il Comune di Montechiarugolo.

Dicembre 2008: Corso "La regolazione del diritto di accesso agli atti amministrativi" e "Le partecipazioni societarie degli Enti Pubblici: i nuovi limiti alla costituzione e alla partecipazione in società delle amministrazioni pubbliche – Il modello in House" presso il Centro Studio e Lavoro "La Cremeria".

Maggio 2008: Corso "Il nuovo Testo Unico sulla Sicurezza: adempimenti, responsabilità e sanzioni" presso il Centro Studio e Lavoro "La Cremeria".

Marzo 2008: Corso "La Privacy e l'inventario negli Enti Locali" – Mantova.

Novembre 2007: Giornata formativa "Accesso ai documenti amministrativi" presso il Comune di Felino.

Ottobre 2007: Giornata formativa "Il Codice dei contratti" presso

il Comune di Traversetolo.

Dicembre 2006: Seminario "Il Procedimento amministrativo, i termini, il silenzio, l'istruttoria, le autocertificazioni e le responsabilità nella giurisprudenza e nella riforma Nicolais" presso il Comune di San Lazzaro di Savena.

15 e 16 dicembre 2005, 18 gennaio 2006: Corso "Sistema Turismo: Seminari per la Pubblica Amministrazione" presso la Provincia di Parma.

Dicembre 2004: Incontro "Ordinamento degli uffici e dei servizi" organizzato dal Comune di Montechiarugolo.

Ottobre 2004: Formazione "Archidoc e Gestione Documentale" organizzato dal Comune di Montechiarugolo.

Settembre 2004: Incontro "Le responsabilità dei responsabili di settore" organizzato dal Comune di Montechiarugolo.

Capacità e competenze personali

Lingue conosciute	Italiano (madrelingua) Inglese (livello medio)
Capacità e competenze tecniche	Sistemi operativi: Windows Software: Word, Excel, Office, OpenOffice, e principali sistemi operativi; Ottima conoscenza di Internet, posta elettronica, FTP e software connessi (Internet Explorer, Firefox, Outlook Express, Chrome, Thunderbird) e dei principali social media (Facebook, Pinterest, Instagram), Mepa, Sater, Piattaforma Contratti Pubblici, BDNA. Utilizzo corrente di gestionali per la gestione dei flussi documentali, protocollo, atti (Sicraweb, Sicra EVO)
Patente	Patente B

Sono consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, in relazione a quanto sopra dichiarato.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Montechiarugolo, 20.03.2025

Firma
Maria Cristina Uluhogian

In Allegato:

- Copia fotostatica del documento di identità in corso di validità.