

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Maria Cristina
Cognome	Uluhogian
Qualifica	Posizione Organizzativa Responsabile di Settore
Amministrazione	Comune di Montechiarugolo
Incarico attuale	Responsabile del Settore Attività Generali
Numero telefonico dell'ufficio	0521/687737
Fax dell'ufficio	0521/686633
E-mail istituzionale	c.uluhogian@comune.montechiarugolo.pr.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

- Titoli di studio

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Parma

Diploma di Maturità classica conseguito presso il Liceo Classico G. D. Romagnosi di Parma

- Esperienze professionali (Incarichi ricoperti)

- Da ottobre 2013 ad oggi: Responsabile Settore Attività Generali con attribuzione di Posizione Organizzativa
- gennaio 2010-settembre 2013: Istruttore direttivo, categoria D, responsabile del Servizio Segreteria del Comune di Montechiarugolo
- novembre 2004-dicembre 2009: Istruttore amministrativo contabile a tempo indeterminato, categoria C, presso il Servizio Attività Produttive/Commercio del Comune di Montechiarugolo;
- marzo 2004-novembre 2004: Istruttore amministrativo categoria C, a tempo determinato, presso il Servizio Attività Produttive/Manifestazioni del Comune di Montechiarugolo;
- settembre 2002-febbraio 2004: Istruttore amministrativo categoria C, a tempo determinato, presso il Servizio Sanità/Servizi Sociali del Comune di Montechiarugolo;
- marzo 2002-agosto 2002: Istruttore amministrativo categoria C, a tempo determinato, presso il Servizio Attività Produttive/Manifestazioni del Comune di Montechiarugolo;

Partecipazione a diversi corsi, seminari e convegni di aggiornamento professionale in materia di diritto amministrativo oltre che sulla normativa specifica relativa ai servizi di riferimento, tra cui:

Novembre 2013 – Corso di formazione presso la SP.I.S.A. “Gli Enti Locali alla verifica. La spesa di personale e di obblighi di riduzione. La corretta gestione del Fondo 2013”;

Settembre 2012 - Corso di aggiornamento per Mediatori civili e commerciali

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;

Ottobre 2010: Corso “La comunicazione interna e il ruolo dell’URP”;

Ottobre 2009: Corso di formazione “L’accesso agli atti dopo la legge 69/2009”;

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

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.

CAPACITÀ LINGUISTICHE

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese livello buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza dei principali sistemi operativi, in particolare:
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,Thunderbird)

PATENTE O PATENTI

Patente B

F.to Maria Cristina Uluhogian