

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ENRICA UGOLOTTI**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

PEC

ugolotti.enrica@unioneterradimezzo.re.it

Nazionalità ITALIANA

• Dal 19/02/2024 ad oggi

Indirizzo del datore di lavoro

Unione Terra di Mezzo (Comuni di Cadelbosco di Sopra, Bagnolo in Piano, Castelnovo di Sotto)

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Area Affari Generali dell'Unione per le funzioni di cui all'art. 107 del D.lgs. 267/2000, Area dei "Funzionari e dell'elevata qualificazione" - profilo "Funzionario", dipendente a tempo pieno e determinato, ex art. 110, comma 1, del TUEL

Vicesegretario dell'Unione Terra di Mezzo e dei singoli comuni ad essa partecipanti: Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra e Castelnovo di Sotto

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Unione Terra di Mezzo e dei singoli comuni ad essa partecipanti: Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra e Castelnovo di Sotto

Incaricata del coordinamento dell'attuazione degli indirizzi degli organi politici e del coordinamento della gestione dell'Unione Terra di Mezzo e dei comuni di Bagnolo in piano, Cadelbosco di sopra e Castelnovo di Sotto

"Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)"

Responsabile del Settore Servizi Educativi del Comune di Castelnovo di Sotto, per le funzioni di cui all'art. 107 del d.lgs. 267/2000

Responsabile del Settore Servizi Educativi del Comune di Cadelbosco di Sopra, per le funzioni di cui all'art. 107 del d.lgs. 267/2000

• Dal 1/07/2021 a 18/02/2024

- Indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità

Comune di Castelfranco Emilia (MO)

Ente Locale

Art 110 comma 1 - Funzionario amministrativo presso Settore tecnico e sviluppo del territorio.

Responsabile Servizio Amministrativo, coordinamento di n. 5 unità.

Con la direzione: gestione della programmazione degli investimenti e della parte corrente dei lavori pubblici, gestione dei contratti e del budget, degli obiettivi (DUP, piano triennale LLPP e acquisti, piano alienazioni) Predisposizione atti amministrativi (delibere, determine, provvedimenti dirigenziali), affidamenti anche sulle piattaforme telematiche. Gestione atti, rendicontazione e monitoraggio n. 13 progetti PNRR, progetti di edilizia scolastica (Fondo comma 140 e Mutui BEI), Fondazione Cassa Risparmio di Modena e finanziamenti regionali.

Supporto amministrativo ai RUP. gestione del flusso documentale, dei contratti e del budget, verifiche e monitoraggio della spesa e delle entrate. (circa 30 milioni di euro)

Responsabile amministrativo/comunicazione del progetto Villa Sorra Saperi e Sapori - Art Bonus. Referente per la realizzazione del sito internet

Servizio Patrimonio: Responsabile amministrativo per gli atti di competenza del servizio (deleghe ad ACER, affitti attivi e passivi, costituzione servitù, diritti di superficie, ecc.) e gestione del budget

Museo Civico Archeologico: Referente amministrativo per gli atti di competenza del servizio e gestione del budget. Referente per la realizzazione del sito internet e la comunicazione

Servizio Urbanistica: Referente per gli atti amministrativi (determinazioni e liquidazioni) relativi a gettoni commissione CQAP e incarichi esterni, componente dell'Ufficio di Piano quale Garante della partecipazione

• Dal 1/04/2021 al 30/06/2021

- Indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità

Comune di Cavriago (RE)

Ente Locale

Funzionario amministrativo presso Servizio Patrimonio, Lavori pubblici, Ambiente

• Dal 20/03/2019 al 31/03/2021

- Indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità

Comune di Imola (BO)

Ente Locale

Dirigente Area Servizi Amministrativi e Culturali - Città di Imola

Servizio Biblioteche e archivi U.O. Archivio e protocollo Macroattività: Supporto agli organi istituzionali per l'elaborazione degli orientamenti in materia di politica culturale, con particolare riferimento ad archivi, biblioteche Programmazione e gestione delle attività e delle iniziative degli istituti culturali dell'Ente: archivi, biblioteche Conservazione, tutela, restauro e valorizzazione del patrimonio librario e archivistico Cura e sviluppo dei rapporti con gli enti preposti alla tutela del patrimonio librario, archivistico, storico ed artistico e con istituti ed enti sovra comunali Collaborazione con enti, associazioni e soggetti esterni operanti in ambito culturale Integrazione

e raccordo con gli altri servizi bibliotecari e archivistici del territorio sia comunale che extra comunale e partecipazione ai relativi organismi di coordinamento Gestione del protocollo, con adeguamento del flusso documentale alle nuove esigenze informatiche, e dell'archivio comunale Definizione di proposte di piani di investimento, piano manutenzioni e piani sicurezza inerenti le strutture (Biblioteca comunale e pertinenze, Archivio storico, deposito Sante Zennaro) e i beni mobili gestiti in collaborazione con la società strumentale Area Blu S.p.A. o il servizio Economato

<http://bim.comune.imola.bo.it/>
<http://casapiani.comune.imola.bo.it/>
<http://archivistorico.comune.imola.bo.it/>

Servizio Musei e attività espositive Macroattività: Supporto agli organi istituzionali per l'elaborazione degli orientamenti in materia di politica culturale, con particolare riferimento ai musei. Progettazione, programmazione, e gestione delle attività e delle iniziative degli istituti museali ed espositivi dell'Ente Conservazione, tutela, restauro, studio, divulgazione e promozione dei beni museali del patrimonio comunale Cura e sviluppo dei rapporti con gli enti preposti alla tutela del patrimonio storico-artistico, archeologico, naturalistico, monumentale e archivistico e con istituti ed enti sovra comunali Collaborazioni con enti, associazioni e soggetti esterni operanti in ambito culturale (in particolare in ambito artistico, archeologico e naturalistico) Integrazione e raccordo con gli altri musei del territorio sia comunale che extra comunale e partecipazione ai relativi organismi di coordinamento Definizione di proposte di piani di investimento, piano manutenzioni e piani sicurezza inerenti le strutture (Palazzo Tozzoni, Rocca Sforzesca, Museo di San Domenico, Sala 62 Annunziata, deposito Sante Zennaro, Laboratorio di restauro) e i beni mobili gestiti in collaborazione con la società strumentale Area Blu S.p.A. o il servizio Economato Servizio

<https://www.museiciviciimola.it/>

Attività culturali Macroattività: Supporto agli organi istituzionali per l'elaborazione degli orientamenti in materia di politica culturale Programmazione e organizzazione di manifestazioni culturali; gestione di spazi, progetti ed iniziative trasversali con altri settori dell'Ente e con le realtà associative che operano in campo culturale Collaborazione e convenzioni con istituzioni, associazioni e soggetti esterni operanti in ambito culturale. Gestione ed erogazione di contributi per finalità culturali. Assegnazione dei patrocini per iniziative culturali esterne di forte interesse pubblico Integrazione e raccordo con gli altri servizi culturali pubblici territoriali e partecipazione ad organismi formali di coordinamento a livello circondariale e della Città Metropolitana nell'ambito dei servizi culturali e giovanili. Relazioni con la Regione E.R. per la realizzazione di progetti Partecipazione alla programmazione e organizzazione di iniziative nell'ambito dei "Distretti Culturali" che fanno riferimento alla Città Metropolitana Collaborazione trasversale con altri servizi per l'organizzazione di eventi per la promozione del centro storico e dei prodotti del territorio

<https://www.baccanaleimola.it/>
<https://www.comune.imola.bo.it/aree-tematiche/cultura-e-societa/fantaveicoli>
<https://www.comune.imola.bo.it/aree-tematiche/cultura-e-societa/art-bonus>

Servizio Teatri e attività musicali Macroattività: Realizzazione della stagione teatrale e delle attività di spettacolo dal vivo e cinematografiche nei due Teatri comunali, nel cortile maggiore della Rocca Sforzesca, e nel cortile di Palazzo Tozzoni. Gestione del Teatro comunale "Ebe Stignani" e del Teatro comunale dell'Osservanza. Definizione di proposte di piani di investimento, piano manutenzioni e piani sicurezza inerenti le strutture e i beni mobili gestiti in collaborazione con la società partecipata Area Blu S.p.A. o il Servizio Economato Concessione degli spazi gestiti dal servizio Programmazione e gestione della Nuova Scuola di musica "Vassura-Baroncini", con attività di tipo didattico, divulgativo e promozionale in ambito musicale. Gestione e manutenzione di tutta la struttura in collaborazione con Area Blu S.p.A. Programmazione, gestione, coordinamento e controllo dell'attività del centro giovanile "Ca' Vaina" Organizzazione di iniziative di promozione e coinvolgimento giovanile, sia in modo diretto che in collaborazione con enti, associazioni e soggetti esterni Rappresentanza dell'Ente ai tavoli consociativi legati alla musica e allo spettacolo.

<https://www.teatrostignani.it/>
<http://www.vassurabaroncini.it/>
<https://www.comune.imola.bo.it/aree-tematiche/cultura-e-societa/speciale-giovani/notizie/a-ca-vaina-si-torna-a-provare>

Servizi per il cittadino Macroattività: Gestione dei servizi di Anagrafe, Stato Civile, Polizia mortuaria, Leva ed Elettorale: gestione pratiche derivanti dal movimento naturale e migratorio

della popolazione e conseguente tenuta ed aggiornamento degli archivi; rilascio documenti di identità e certificati, libretti di pensione, tessere elettorali, ricerche d'archivio Organizzazione e gestione delle consultazioni elettorali Attività Ufficio Statistica, quale organo del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN) per lo svolgimento annuale del Programma Statistico Nazionale Cura di elaborazioni statistiche e specifici studi ed analisi di interesse per l'ente e supervisione e/o collaborazione alla produzione statistica degli altri servizi Organizzazione e gestione dei Censimenti Programmazione e gestione della comunicazione e dell'informazione al pubblico / URP.

<https://www.comune.imola.bo.it/urp-ufficio-relazioni-con-il-pubblico>

• Dal 1/08/2019 al 31/01/2020

Indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Principali mansioni e responsabilità

Comune di Imola (BO)

Ente Locale

Dirigente ad Interim del servizio risorse umane in gestione associata presso il Nuovo Circondario Imolese

Gestione Giuridica ed Economica del personale del Nuovo Circondario Imolese e dei dieci comuni associati (<https://www.nuovocircondarioimolese.it/>)

Indirizzo del datore di lavoro

Comune di Cavriago (RE)

- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Ente Locale

Vice segretario, capo settore affari generali ed istituzionali
incaricato di Posizione Organizzativa (Risorse umane gestite: 13 dipendenti oltre a collaboratori e incarichi esterni, Budget: € ~ 6.000.000,00)

Principali attività: responsabilità e coordinamento del settore affari generali ed istituzionali, con i servizi segreteria generale, contratti, archivio e protocollo, personale (dal 1.4.2018 servizio conferito in Unione), demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica), URP, comunicazione. Coordinamento, unitamente al segretario comunale, dello staff dei responsabili dei settori/servizi. Collaborazione con la direzione dell'Azienda Speciale Cavriago Servizi in relazione agli obiettivi strategici comuni.

Atti deliberativi e dirigenziali del settore/servizi, rapporti con gli organi istituzionali, rapporti con i legali dell'Ente e gestione del contenzioso, gestione del budget e coordinamento di 13 unità di personale, affidamenti, gare e contratti del settore, attività in materia di anticorruzione e trasparenza in supporto al Segretario comunale nonché attività connesse al Regolamento UE 2016/679.

- Responsabile della Transizione al Digitale dell'Ente.
- Gestione dei rapporti con l'Unione Val d'Enza per i servizi conferiti: Sistemi Informativi, Personale, Controllo di Gestione e Performance, CUC, Polizia Municipale.
- Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi
- Progetto sportello Polifunzionale dell'Ente - in corso.
- Progetto Gestione Documentale: dematerializzazione e digitalizzazione atti amministrativi dell'Ente - concluso l'obiettivo della dematerializzazione di delibere, determine, decreti e ordinanze.
- Progetto di dematerializzazione dei documenti di archivio corrente anagrafe -.
- Progetto di comunicazione istituzionale:
 - realizzazione nuovo logo del comune e manuale del marchio -;
 - nuovo sito internet -.
- Progetto di revisione dei documenti di programmazione (DUP) e rapporti con il ciclo della Performance a livello di Unione Val d'Enza.

Dal 2009 al 2014

Indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

- Principali mansioni e responsabilità

Ente Locale

Comune di Formigine (Unione dei comuni del distretto ceramico)

Ente Locale

Funzionario amministrativo, responsabile del Servizio Amministrativo Unico dell'Ente.
Incaricato di Posizione Organizzativa fino al 2012 (Risorse umane gestite: 5 dipendenti)

Atti, Gare, Contratti del comune, della società patrimoniale e dell'Unione, Servizi cimiteriali, Marketing Territoriale ed eventi, gestione contenzioso e affari legali.

Coordinamento del gruppo di lavoro per la realizzazione dell'evento Settembre Formiginese: strategia di comunicazione, calendario manifestazioni, direzione artistica, logistica.

● Dal 2000 al 2009

Indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Principali mansioni e responsabilità

Comune di Formigine (MO)

Ente Locale

Funzionario amministrativo, responsabile del Servizio Amministrativo delle aree tecniche.
Incaricato di Posizione Organizzativa (Risorse umane gestite: 8 dipendenti)

- Dal 1998 al 2000
- Indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Vezzano sul Crostolo (RE)

Ente Locale

Capo Settore Segreteria Generale, Demografici, Personale, Attività economiche, Polizia Municipale - incaricato di Posizione Organizzativa.

- 1998
- Indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Cavriago (RE)

Istruttore amministrativo servizio personale

Gestione giuridica ed economica del personale dell'ente

• Data	19.12.1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Cattolica del S. Cuore di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Formazione giuridica, economia politica, storia delle dottrine politiche, storia e relazioni internazionali.
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Politiche Indirizzo Politico - Internazionale 105/110.
• Data	1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale "G. Scaruffi". Reggio Emilia
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità.

Data	2017/2019
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Master Executive Management ed Innovazione delle Pubbliche Amministrazioni Università Cattolica del S. Cuore (MI) - Facoltà di Economia e Giurisprudenza - Sede di Piacenza https://altis.unicatt.it/mipa (Borsa di studio INPS)
Qualifica conseguita	Master di II livello Contenuti del Master: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione dell'innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni ✓ Gestione delle risorse umane nella PA e leadership management ✓ Strumenti innovativi di finanza locale ✓ Il bilancio pubblico per le decisioni aziendali ✓ Sistemi di programmazione e controllo nella Pubblica Amministrazione ✓ Service e quality management ✓ Public procurement e Public Social Responsibility ✓ Sviluppo economico locale ✓ Processi di riforma nel settore pubblico: analisi comparata
	06.2018 – 12.2018
	Project work Master Executive MIPA VIII - Università Cattolica del Sacro Cuore "Agenda Digitale Locale dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico".
	<i>Supporto al Responsabile del progetto - Coordinamento tecnico/politico</i>

FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Marzo 2015</p> <p>A.N.U.S.C.A. Cittadini allo sportello, operatori al fronte: l'ABC della documentazione amministrativa Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Ottobre 2015</p> <p>Centro Studio e Lavoro La Cremeria</p> <p>Il nuovo ordinamento contabile Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Novembre 2015</p> <p>Formel</p> <p>Le notifiche per gli Enti Locali Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Febbraio 2016</p> <p>A.N.U.S.C.A.</p> <p>Lavorare nei Servizi Demografici: dalla teoria alla pratica – Il Servizio Elettorale: conoscenze di base ed approfondimenti Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Luglio 2016</p> <p>Provincia di Reggio Emilia</p> <p>La nuova disciplina della trasparenza. Il D.Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016 Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Luglio 2016</p> <p>UPI – Unione Province d'Italia</p> <p>GDPR Il nuovo regolamento generale UE sulla protezione dei dati personali: guidelines, regole, impatti e sanzioni Attestato di partecipazione</p>

• Data Settembre 2016

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Reggio Emilia

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il licenziamento disciplinare e le novità in materia di personale
Attestato di partecipazione

• Data Ottobre 2016

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formel

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio L'affidamento dei servizi legali in base al nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016)
Attestato di partecipazione

<ul style="list-style-type: none"> • Data 	Ottobre 2016
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Maggioli Formazione</p> <p>Gli acquisti di beni e servizi informatici tra Legge di stabilità 2016, Codice dei contratti pubblici e CAD. Cloud computing e contratti informatici</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	Ottobre 2016
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Provincia di Reggio Emilia</p> <p>Il riordino delle partecipazioni pubbliche</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	Gennaio 2017
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Provincia di Reggio Emilia</p> <p>Le linee guida dell'ANAC al nuovo Codice degli appalti e delle concessioni D.Lgs. 50/2016</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	14 Febbraio – 2 Marzo 2017
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Comune di Cavriago</p> <p>Conservazione dei documenti digitali in un sistema di gestione documentale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	Febbraio - maggio 2017
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Maggioli Formazione</p> <p>Corso di specializzazione in appalti e contratti pubblici – Il nuovo Codice e i provvedimenti attuativi</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	Marzo 2017
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo – Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna</p> <p>Il manuale di gestione strumento di tutela: normativa e funzioni</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	Marzo 2017
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo – Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna</p> <p>I registri particolari nella gestione documentale</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	Aprile 2017
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione 	<p>Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo – Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

PRIMA LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui il talento di relazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in team (ad es. cultura e sport), ecc.

OTTIME CAPACITÀ DI LAVORO IN EQUIPE CON RUOLI DI COORDINAMENTO

valutazione della sostenibilità di servizi e progetti,
leadership gestionale,
orientamento al risultato,
flessibilità operativa,
individuazione priorità e pianificazione attività,
contabilità e bilancio,
analisi costi,
redazione e gestione budget,
gestione di rapporti con i fornitori.

Altre capacità e competenze legate al ruolo:

Innovazione e miglioramento,
Visione sistemica,
Affidabilità operativa,
Tolleranza all'ansia.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICO-INFORMATICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

APPLICATIVI OFFICE (Word, Power Point, Excel), programmi di gestione documentale e protocollo

PATENTE

B

Enrica Ugolotti
firmato digitalmente

Albinea, 14 maggio 2025

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 GDPR 679/16 e alla normativa nazionale.