

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Antonia Salonna
Indirizzo	Largo Trombetti 4
Telefono	+39 – 051/2099440
E-mail	antonia.salonna2@unibo.it
Nazionalità	Italiana

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- **dal 31/12/2008 – ad oggi**
    - datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Tecnico amministrativo – Cat. D– Area Amministrativa Gestionale
- Alma Mater Studiorum – Università di Bologna – Via Zamboni, 33  
Pubblica Amministrazione  
Contabile Gestionale – Settore Fiscale  
Studio della normativa fiscale e delle Leggi di Bilancio con particolare riferimento all'imposta sul valore aggiunto in ambito nazionale, intra ed extra comunitario, consulenza telefonica e tramite sistema di ticket alle varie strutture d'Ateneo in materia fiscale, invii telematici Agenzia delle Entrate (F24EP, INTRA 12, INTRASTAT, SPESOMETRO) compilazione fatture, utilizzo del gestionale contabile U-GOV, docente ai corsi di formazione CIA ex sistema contabile di Ateneo (contabilità integrata d'Ateneo) in materia di IVA, gestione e presidio delle registrazioni.
- **da aprile 2004 – a novembre 2006**
    - datore di lavoro
    - Tipo di azienda
  - Principali mansioni e responsabilità
- Praticante legale abilitata al patrocinio
- Avv. Alessandra Casari – Piazza Garibaldi, 8 – Castel San Pietro Terme (BO)  
Settore legale  
Studio e stesura di atti giuridici, partecipazione udienze presso il Tribunale Civile di Bologna, patrocinante innanzi al Giudice di Pace
- **da novembre 2003 – a febbraio 2004**
    - datore di lavoro
    - Tipo di azienda
  - Principali mansioni e responsabilità
- Impiegata amministrativa
- Studio consulenza del lavoro – Rag. Biasini – Piazza San Francesco – Bologna (BO)  
Settore consulenza del lavoro  
Servizi di segreteria, elaborazione buste paga e pratiche amministrative con particolare riferimento ai fondamenti delle varie tipologie contrattualiste del lavoro.
- **da ottobre 1999 – a giugno 2003**
    - datore di lavoro
    - Tipo di azienda
  - Principali mansioni e responsabilità
- Impiegata
- Mc Donalds Development Studio – Via Porrettana – Casalecchio di Reno (BO)  
Ristorazione  
Servizi di segreteria, organizzazione di eventi a carattere culturale

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

### **• dal 2009 al 2011**

Partecipazione al gruppo di lavoro "Attività commerciali" – Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

### **• 20/02/2008**

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Abilitata alla professione di avvocato in seguito al superamento della prova scritta (dicembre 2006) e della prova orale (febbraio 2008)

Diritto Penale, Procedura penale, Diritto del Lavoro, Diritto Internazionale Privato, Diritto Ecclesiastico e Deontologia Forense

- Qualifica conseguita

Abilitazione alla professione di avvocato

### **• dal 31/03/2003 al 19/06/2003**

- istituto di istruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Corso di Specializzazione Intensivo in Diritto della Comunicazione

Fondazione Alma Mater

Diritto Civile con particolare attenzione al diritto di immagine, diritto di critica e di cronaca, diritto al nome e alla reputazione, studio delle sentenze

Specializzata in diritto della comunicazione

### **• dal 1995 al 20/03/2003**

- istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

Facoltà di Giurisprudenza

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna - Bologna

Laureata in Giurisprudenza con tesi in Medicina Legale "Accertamento dell'abuso di alcool e stupefacenti. Problemi medico legali" relatore Prof. G. Pappalardo

### **• dal 1990 al 1995**

- istruzione

Maturità tecnica commerciale

Istituto tecnico Commerciale Giovanni Calò – Francavilla Fontana (BR) con votazione 60/60 – Corso sperimentale I.G.E.A. (indirizzo giuridico economico – aziendale)

- Qualifica conseguita

Ragioniere

### **LINGUE CONOSCIUTE**

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

### **Inglese – Certificazione Livello QCER - B2**

Livello: buona

Livello: buona

Livello: buona

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

### **francese**

Livello: sufficiente

Livello: sufficiente

Livello: sufficiente

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

### **spagnolo**

Livello: sufficiente

Livello: sufficiente

Livello: sufficiente

### **COMPETENZE TECNICHE**

- buona conoscenza del sistema operativo Office, del programma del pacchetto

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**

office (word, access, excell); dei principali browser (internet explorer, firefox, mozilla) e dei programmi di gestione della posta elettronica  
-ottima conoscenza di U-GOV (sistema di contabilità di Ateneo)

buone capacità relazionali, capacità di risoluzione di problemi e di coordinamento, capacità di organizzazione e pianificazione

**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.**

Data\_\_\_\_\_

Firma\_\_\_\_\_