

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SALTARINI MODOTTI ANTONIA
Indirizzo	VIA GIRARDINI, 22 – 33100 UDINE
Telefono	0432 1272330
Fax	
E-mail	antonia.saltarini@comune.udine.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	[12/05/1969]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 05/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Udine
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego titolare della posizione organizzativa dell'Unità Organizzativa Attività Economiche
- Principali mansioni e responsabilità funzioni di gestione del personale, del budget e di ogni aspetto manageriale e giuridico inerente l'organizzazione

- Date (da – a) Da 06/2015 a 03/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo Contabile
- Principali mansioni e responsabilità supporto logistico e di segreteria al Gruppo tecnico regionale per la gestione del Portale dello sportello unico per le attività produttive e per le attività di servizi e l'implementazione e la manutenzione dei contenuti informativi standardizzati a livello regionale del Portale medesimo

- Date (da – a) Da 01/2014 a 05/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Udine
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo Contabile
- Principali mansioni e responsabilità corresponsabile dell'Unità Operativa attività economiche, con funzioni di gestione e consulenza

- Date (da – a) Da 01/2007 a 12/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Udine
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo Contabile

- Principali mansioni e responsabilità responsabile dell'Unità Operativa Sportello unico intercomunale con funzioni di gestione del personale, del budget e di ogni aspetto manageriale e giuridico inerente l'organizzazione; coresponsabile dell'Unità Organizzativa Sportello unico per le attività produttive, con funzioni di gestione e consulenza;
- Date (da – a) Dal 12/2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Vari
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico/Ordini/Imprese
 - Tipo di impiego Docente
- Principali mansioni e responsabilità Docenze inerenti l'impostazione e l'organizzazione dello Sportello Unico per le attività produttive, in particolare la gestione in forma associata e le procedure dell'Autorizzazione Unica Ambientale
- Date (da – a) Da 07/2005 a 12/2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Udine
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo Contabile
- Principali mansioni e responsabilità responsabile dell'Ufficio Turismo sia per la promozione della città che per l'organizzazione di grandi eventi (es. Friuli doc) con funzioni di gestione del personale, del budget e di ogni aspetto manageriale e giuridico inerente l'organizzazione; coresponsabile dell'Unità Organizzativa attività economiche, turistiche e sportello unico con funzioni di gestione e consulenza;
- Date (da – a) Da 04/2005 a 06/2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro AGRA PROMO FVG srl, con sede amministrativa a Gradisca d'Isonzo (GO), in via C. Battisti,26
 - Tipo di azienda o settore società mista a capitale pubblico/privato
 - Tipo di impiego Incarico individuale di consulenza
- Principali mansioni e responsabilità assistenza tecnica e supporto operativo con riferimento alle attività di programmazione strategica delle azioni di costruzione del prodotto turistico eno-gastronomico e delle correlate attività di marketing comunicazione e di promozione commercializzazione nonché di ideazione e organizzazione di eventi connessi al prodotto medesimo, in particolare per la progettazione, realizzazione e comunicazione di eventi promozionali in Austria;
- Date (da – a) Da 12/2000 a 02/2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Udine
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo Contabile
- Principali mansioni e responsabilità responsabile dell'Ufficio Turismo sia per la promozione della città che per l'organizzazione di grandi eventi (es. Friuli doc) con funzioni di gestione del personale, del budget e di ogni aspetto manageriale e giuridico inerente l'organizzazione; coresponsabile dell'Unità Organizzativa attività economiche, turistiche con funzioni di gestione e consulenza;
- Date (da – a) Da 08/1997 a 11/2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Udine
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo Contabile
- Principali mansioni e responsabilità coresponsabile dell'Unità Organizzativa attività economiche, con funzioni di gestione e consulenza;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1995 ad oggi partecipazione a 84 seminari, convegni e corsi di aggiornamento professionale attinenti alle funzioni svolte
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Organizzati da Enti, Associazioni, Ordini e società diversi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Temi e materie inerenti gli aspetti giuridici, economici e di gestione delle funzioni esercitate in ambito lavorativo
- Date (da – a) 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine degli Avvocati
- Qualifica conseguita Abilitazione alla professione di Avvocato
- Date (da – a) 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Bologna
- Qualifica conseguita Laurea in giurisprudenza

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

buono
buono
buono

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

SPAGNOLO

buono
elementare
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

PARTECIPAZIONE E COORDINAMENTO DI PROGETTI EUROPEI CON FREQUENTI SCAMBI CON COLLEGHI DI ALTRE NAZIONI, SIA IN AMBITO LAVORATIVO CHE IN AMBITO PERSONALE ATTRAVERSO COLLABORAZIONI CON DIVERSE ASSOCIAZIONI SENZA SCOPO DI LUCRO

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E COORDINAMENTO DI PERSONE E FONDI SIA IN AMBITO LAVORATIVO CHE IN ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Ottima conoscenza delle applicazioni informatiche in ambiente windows e apple: