

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ADRIANA SALINI
Data di nascita	22 Febbraio 1971
Qualifica	Segretario generale – Fascia B, con abilitazione all'esercizio della professione in comuni sino a 65.000 abitanti.
Amministrazione	Comune di Corte Franca
Incarico attuale	Segretario comunale
Numero telefonico dell'ufficio	030 984488
Fax dell'ufficio	030 984535
E-mail istituzionale	segretario@comune.cortefranca.bs.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI. ESPERIENZE LAVORATIVE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Titolo di studio	Laurea in Economia e Commercio, Università degli Studi di Brescia, 1996.											
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none"> - Abilitazione all'esercizio della professione di Segretario comunale, in seguito al superamento del primo corso-concorso organizzato della Scuola Superiore per la formazione della Pubblica Amministrazione Locale ed indispensabile per ottenere l'iscrizione all'Albo dei Segretari comunali e provinciali. Il corso-concorso ha avuto la durata di diciotto mesi di formazione teorico-pratica, cui sono seguiti sei mesi di tirocinio (Gennaio 2002 – Dicembre 2003). - Abilitazione allo svolgimento della professione in enti sino a 65.000 abitanti (corso Spe.s. 2006 con superamento del relativo esame finale). 											
Esperienze professionali (incarichi ricoperti in pubbliche amministrazioni)	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Dal 1 Marzo 2016</i> Titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Manerbio e Corte Franca. - <i>10 Novembre 2014 -29 Febbraio 2016</i> Titolare della sede di segreteria comunale del Comune di Corte Franca. - <i>1 Gennaio 2014 – 22 Settembre 2014</i> Titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Sarezzo e Erbusco. - <i>1 Ottobre 2012 – 31 Dicembre 2013</i> Titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Sarezzo, Erbusco e Collebeato. - <i>1 Settembre 2009 – 30 Settembre 2012</i> Titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Concesio e Sarezzo, allargata al Comune di Collebeato dal 1 Gennaio 2012. - <i>1 Gennaio 2007 – 31 Agosto 2009</i> Titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Maclodio e Torbole Casaglia. - <i>1 Settembre 2006 - 31 Dicembre 2006</i> Titolare della sede di segreteria del Comune di Maclodio - <i>18 Febbraio 2006 - 31 Agosto 2006</i> Titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Caino e Maclodio. - <i>1 Ottobre 2005 - 17 Febbraio 2006</i> Titolare della sede di segreteria del Comune di Caino. - <i>23 Dicembre 2003 - 30 Settembre 2005</i> Titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Cigole e Tavernole sul Mella. - <i>Maggio 1999 – Dicembre 2001</i> Responsabile dell'Ufficio Servizi Finanziari del Comune di Trenzano (Bs). - <i>Luglio 1998 - Aprile 1999</i> Collaboratore amministrativo presso l'Ufficio Servizi Demografici del Comune di Gussago (Bs). 											
Capacità linguistiche	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Lingua</th> <th style="width: 33%;">Livello Parlato</th> <th style="width: 33%;">Livello scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Buono</td> <td>Scolastico</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td>Buono</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>			Lingua	Livello Parlato	Livello scritto	Inglese	Buono	Scolastico	Francese	Buono	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello scritto										
Inglese	Buono	Scolastico										
Francese	Buono	Scolastico										
Capacità nell'uso delle tecnologie	Ottima padronanza dei principali programmi applicativi di Microsoft Office. Ottima capacità di utilizzo di internet e della posta elettronica.											
Altro	Per una costante formazione e l'indispensabile aggiornamento, oltre ad approfondire personalmente gli argomenti di maggiore interesse, frequento regolarmente corsi di formazione nelle materie più rilevanti per lo svolgimento della professione.											