

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ADRIANA SALINI
Qualifica	Segretario generale – Fascia A, con abilitazione all'esercizio della professione in comuni sino a 250.000 abitanti, capoluoghi di provincia e province.
Amministrazione	Comuni di Coccaglio e Corte Franca
Incarico attuale	Segretario generale
Numero telefonico dell'ufficio	030 7725711
E-mail istituzionale	segreteria@comune.coccaglio.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, svoltosi nel periodo Gennaio 2002 – Dicembre 2003, ha avuto la durata di diciotto mesi di formazione teorico-pratica, cui sono seguiti sei mesi di tirocinio. Il 23/12/2003 sono stata iscritta all'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali – sezione Lombardia.- Abilitazione allo svolgimento della professione in enti sino a 65.000 abitanti (corso Spe.s. 2006 con superamento del relativo esame finale).- Abilitazione allo svolgimento della professione in enti sino a 250.000 abitanti (corso Se.f.a. 2014 con superamento del relativo esame finale).
Esperienze professionali (incarichi ricoperti in pubbliche amministrazioni)	<ul style="list-style-type: none">- <i>da Novembre 2022</i>: titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Coccaglio e Corte Franca;- <i>Gennaio 2018 – Agosto 2022</i>: titolare della sede di segreteria comunale del Comune di Castiglione delle Stiviere (convenzionato con il Comune di Passirano nel periodo Marzo 2018 – Dicembre 2019);- <i>Gennaio 2017 – Dicembre 2017</i>, titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Manerbio e di Passirano.- <i>Ottobre 2016 – Dicembre 2016</i>: titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Manerbio e di San Paolo.- <i>Marzo 2016 – Settembre 2016</i>: titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Manerbio e di Corte Franca.- <i>Ottobre 2014 -Febbraio 2016</i>: titolare della sede di segreteria comunale del Comune di Corte Franca.- <i>Gennaio 2014 –Settembre 2014</i>: titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Sarezzo e Erbusco.- <i>Ottobre 2012 –Dicembre 2013</i>: titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Sarezzo, Erbusco e Collebeato.- <i>Settembre 2009 –Settembre 2012</i>: titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Concesio e Sarezzo, allargata al Comune di Collebeato dal I Gennaio 2012.

	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Gennaio 2007 – Agosto 2009</i>: titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Maclodio e Torbole Casaglia. - <i>Settembre 2006 - Dicembre 2006</i>: titolare della sede di segreteria del Comune di Maclodio. - <i>Febbraio 2006 - Agosto 2006</i>: titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Caino e Maclodio. - <i>Ottobre 2005 - Febbraio 2006</i>: titolare della sede di segreteria del Comune di Caino. - <i>Dicembre 2003 - Settembre 2005</i>: titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Cigole e Tavernole sul Mella. - <i>Gennaio 2002 – Dicembre 2003</i>: ho frequentato il corso – corcorso finalizzato all’iscrizione all’Albo dei Segretari comunali e provinciali; - <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). 									
<p>Capacità linguistiche</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Lingua</th> <th style="text-align: center;">Livello Parlato</th> <th style="text-align: center;">Livello scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Inglese</td> <td style="text-align: center;">Buono</td> <td style="text-align: center;">Scolastico</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Francese</td> <td style="text-align: center;">Buono</td> <td style="text-align: center;">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								
<p>Capacità nell’uso delle tecnologie</p>	<p>Ottima padronanza dei principali programmi applicativi di Microsoft Office e di numerosi software gestionali in uso agli enti locali.</p> <p>Ottima capacità di utilizzo di internet e della posta elettronica.</p> <p>Aggiornata conoscenza in merito all’evoluzione della digitalizzazione della pubblica amministrazione.</p>									
<p>Altro</p>	<p>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.</p> <p>Caratteristiche: ottima capacità organizzative, del lavoro e del personale; tenacia nel perseguimento degli obiettivi assegnati; rispetto delle scadenze; predisposizione ad affrontare e risolvere le problematiche che non di rado si presentano; capacità di gestire e coordinare riunioni e gruppi di lavoro.</p>									