

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	ADRIANA SALINI
<b>Data di nascita</b>	22 Febbraio 1971
<b>Qualifica</b>	Segretario comunale
<b>Amministrazione</b>	Comuni di CONCESIO e SAREZZO
<b>Incarico attuale</b>	Segretario – Direttore Generale
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	030 8936211
<b>Fax dell'ufficio</b>	030 800155
<b>E-mail istituzionale</b>	segretario@comune.sarezzo.bs.it

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Economia e Commercio, Università degli Studi di Brescia, 1996.
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. 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 (2002 – 2003).</li><li>. Abilitazione allo svolgimento della professione in enti sino a 65.000 abitanti (corso Spe.s. 2006).</li></ul>
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<p><u>Luglio 1998 - Aprile 1999</u> . Collaboratore amministrativo presso l'Ufficio Servizi Demografici del Comune di Gussago (Bs).</p> <p><u>Maggio 1999 – Dicembre 2001</u> . Responsabile dell'Ufficio Servizi Finanziari del Comune di Trenzano (Bs).</p> <p><u>23 Dicembre 2003 - 30 Settembre 2005</u> . Titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Cigole e Tavernole sul Mella.</p> <p><u>1 Ottobre 2005 - 17 Febbraio 2006</u> . Titolare della sede di segreteria del Comune di Caino.</p> <p><u>18 Febbraio 2006 - 31 Agosto 2006</u> . Titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Caino e Maclodio.</p> <p><u>1 Settembre 2006 - 31 Dicembre 2006</u> . Titolare della sede di segreteria del Comune di Maclodio</p> <p><u>1 Gennaio 2007 – 31 Agosto 2009</u> . Titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Maclodio e Torbole Casaglia.</p> <p><u>Dal 1 Settembre 2009</u> . Titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Concesio e Sarezzo.</p>
<b>Capacità linguistiche</b>	Inglese parlato: Scolastico Inglese scritto: Scolastico  Francese parlato: Buono Francese scritto: Buono
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	Ottima padronanza dei principali programmi applicativi di Microsoft Office. Utilizzo quotidiano di internet e della posta elettronica.
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>	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.