

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VIALE ADRIANA**
Indirizzo **56030 LAJATICO (PI), VIA PAPA GIOVANNI XXIII° N° 15**
Telefono **335 7774998**
Fax
E-mail **adriaviale@virgilio.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **22 MAGGIO 1967**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date** **DA GENNAIO 1997 A LUGLIO 1998**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
SEGRETERIA CONVENZIONATA COMUNE DI PONTI E COMUNE DI DENICE (AL)
SEGRETARIO COMUNALE
- **Date** **DA AGOSTO 1998 A SETTEMBRE 1999**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
SEGRETERIA COMUNE DI MARCIANA (LI)
SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
- **Date** **DA OTTOBRE 1999 A FEBBRAIO 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
COMUNE DI PECCIOLI
SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILITA' SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE E DIREZIONE GENERALE
- **Date** **DA DICEMBRE 2008 A DICEMBRE 2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
UNIONE DEI COMUNI DELLA VALDERA
SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
- **Date** **DA MARZO 2012 A DICEMBRE 2013**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date**
- DA GENNAIO 2014 A SETTEMBRE 2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- SEGRETERIA CONVENZIONATA COMUNE DI PECCIOLI E Crespina
 SEGRETARIO COMUNALE
 RESPONSABILITA' SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE COMUNE DI PECCIOLI E DIREZIONE GENERALE COMUNE DI PECCIOLI.
- SEGRETERIA CONVENZIONATA COMUNE DI PECCIOLI E COMUNE DI LAJATICO
 SEGRETARIO COMUNALE
- RESPONSABILITÀ DEL SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE DEL COMUNE DI PECCIOLI.
 IL RUOLO DI DIRETTORE GENERALE PRESSO IL COMUNE DI PECCIOLI È STATO SVOLTO FINO A GIUGNO 2014.
- Date**
- DA SETTEMBRE 2016 A GENNAIO 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- SEGRETERIA CONVENZIONATA COMUNE DI VOLTERRA, PECCIOLI E COMUNE DI LAJATICO E SEGRETERIA DELL'UNIONE DEI COMUNI DELL'ALTAVALDERA (PECCIOLI, TERRICCIOLA, LAJATICO E CHIANNI)
 SEGRETARIO COMUNALE
- RESPONSABILITÀ DEL SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE DEL COMUNE DI PECCIOLI E DELL'UNIONE.
- Date**
- DA FEBBRAIO 2018 A OTTOBRE 2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- SEGRETERIA DEL COMUNE DI SAN MINIATO
 SEGRETARIO COMUNALE
- DIRIGENZA DEL SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI E DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E POLITICHE DI SOLIDARIETA' .
 RESPONSABILITÀ DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA DEI COMUNI DI SAN MINIATO, SANTACROCE SULL'ARNO, CASTELFRANCO DI SOTTO E MONTOPOLI VAL D'ARNO.
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- FEBBRAIO 1993**
- LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITA ALL' UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PISA, VOTO 110/110
 ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO CONSEGUITA PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI FIRENZE NEL SETTEMBRE 1996.
- DAL 17 FEBBRAIO 1997 AL 30 MAGGIO 1997 FREQUENZA CORSO DI FORMAZIONE INIZIALE PER SEGRETARI COMUNALI PRESSO LA SCUOLA SUPERIORE DEL MINISTERO DELL' INTERNO CON GIUDIZIO FINALE DI VALUTAZIONE E DI PROFITTO OTTIMO.
- DA NOVEMBRE 2005 A MARZO 2006 FREQUENZA CORSO DI SPECIALIZZAZIONE PER IDONEITA' A SEGRETARIO GENERALE E A SEGUITO DEGLI ESAMI FINALI CONSEGUIMENTO DELL'IDONEITA' PER L'ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI NELLA FASCIA PROFESSIONALE B.

DA MARZO 2015 A DICEMBRE 2015 FREQUENZA DEL CORSO DI SPECIALIZZAZIONE PER IDONEITA' A SEGRETARIO GENERALE E A SEGUITO DEGLI ESAMI FINALI CONSEGUIMENTO DELL'IDONEITA' PER L'ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI NELLA FASCIA PROFESSIONALE A.

Nel corso della mia esperienza lavorativa frequento abitualmente corsi di formazione in tutte le materie che reputo importanti per consentirmi di esercitare al meglio la mia professione. (Gestione delle risorse umane, Programmazione e Contabilità, Gestione appalti, Urbanistica ecc).