



• Pier Carla Camoriano



⊕ 31/05/1966

Capacità E Competenze

- Dotata di spirito di adeguamento in ambienti multiculturali, dove le etnie si fondono in un sistema unico di vissuto, con l'utilizzo della capacità di stare in gruppo, di adeguare le proprie esigenze al rispetto di quelle degli altri, servendosi della capacità di comunicazione che è alla base di qualsiasi relazione con l'altro, il tutto acquisito nei percorsi formativi ma anche dal vissuto quotidiano in virtù dell'incarico di Vice Sindaco a far data dal 1994 al 2014 e di Sindaco dal 2014 al 2019 presso il Comune di appartenenza.
- Sono in possesso di una buona capacità di organizzazione acquisita sia in ambito lavorativo che extraprofessionale, poiché la gestione in toto del progetto di costruzione e mantenimento del "Concorso Letterario Nazionale Pagine di Territorio storie di Uomini e Paesi" mi ha permesso di acquisire le doti necessarie per la gestione di situazioni in cui la pianificazione e la programmazione sono la base per un'ottima riuscita finale.
- Capacità nell'utilizzo del computer sviluppata dall'esperienza sul campo che mi ha portato a un'ottima conoscenza delle molteplici specificità dello stesso.

Esperienze Lavorative E Professionali

- 08.2019 - Attuale • **Impiegata**
GRUPPO LEGA SALVINI PREMIER - TORINO
- Segretaria del Consigliere Regionale Angelo Dago
 - Referente V Commissione AMBIENTE
- 05.1996 - 05.2020 • **Impiegata**
Cooperativa COREMEL a r.l. - Cavaglià (BI)
- Predisposizione cedolini paga mensili
Verifica cartoline dipendenti, produzione foglio ore e gestione banca ore Redazione verbali CDA e verbali Assemblea Soci
Predisposizione documenti assunzioni e dimissioni, stesura contratti di lavoro
- 09.2006 - 10.2012 • **Impiegata**
Cooperativa Sociale Obiettivo Onlus - Moncrivello (VC)
- Controllo giornaliero del Protocollo in entrata e uscita
Gestione completa dell' Archivio Aziendale
Verifica conto corrente bancario, compilazione prima nota Redazione bolle, fatture, note credito e debito
Controllo degli approvvigionamenti e ordini fornitori, esecuzione pagamenti Gestione contatti clienti
Verifica cartoline dipendenti, produzione foglio ore e gestione banca ore
Predisposizione documenti assunzioni e dimissioni, stesura contratti di lavoro Predisposizione documenti per Bilancio annuale (nota integrativa, bilancio di previsione) Redazione verbali CDA, verbali Assemblea Soci
Preparazione documenti e rendicontazione finale progetti europei nazionali e regionali
- 06.2000 - 09.2006 • **Impiegata**
Cooperativa SERVICE 2000 a R.L. - San Bernardo D'Ivrea TO
- Contatti con clienti e fornitori, supporto nella realizzazione, produzione e vendita di accessori per calzature
- 02.1987 - 06.1996 • **Impiegata**
Bianco dott. Giovanni ARCHITETTO - Vercelli
- Semplici mansioni di segreteria, centralinista, gestione appuntamenti
Stesura computi metrici e contabilità lavori edili per Privati ed Enti Pubblici

Istruzione E Formazione

- 1984 • Diploma, Maestra Elementare, ISTITUTO ROSA STAMPA - Vercelli

Competenze Linguistiche



Italiano: LINGUA MADRE

Francese:

B1

~~Intermedio~~

Intermedio

Informazioni Aggiuntive



- Vice Sindaco del Comune di Crova VC dal 1994 al 2014
- Sindaco del Comune di Crova VC dal 2014 al 2019
- Consigliere Comunale di Vercelli dal 26 Maggio 2019 al 28 Gennaio 2020
- Membro CDA dell'Ente Parco Fluviale del Po e dell'Orba in qualità di Vice Presidente a far data dal 01 Gennaio 2012 al 23 Settembre 2014
- Membro CDA Casa di Riposo Piazza Mazzini Vercelli dal 2013 al 2016
- Membro CDA Atap SRL di Biella dal 29 gennaio 2020