



## Pier Carla Camoriano

📍 13040, CROVA VC

☎ 3456360636

✉ piercarlacamoriano@gmail.com

📅 31/05/1966

### Profilo Professionale

#### 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
- Capacità nell'utilizzo del computer sviluppata dall'esperienza sul campo che mi ha portato a un'ottima conoscenza delle molteplici specificità dello stesso.

programmazione sono la base  
per un'ottima riuscita finale.

## Esperienze Lavorative E Professionali

08.2019 - 01.2024

### **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

## 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

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

