

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARLA PRINA CERAI**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Sesso [REDACTED]  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita [REDACTED]

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - DA LUGLIO 2016 AD OGGI**  
Unione Montana dei Comuni della Valsesia – Via Roma n. 35– 13019 Varallo  
Ente locale  
Dirigente  
Segretario e Vice Segretario
  - DA GENNAIO 2010 AD OGGI**  
Comunità Montana Val Sessera, Valle di Mosso e Prealpi Biellesi – Via Bassetti n. 1 – 13866 Casapinta  
Ente locale  
Dirigente  
Segretario e responsabile ufficio finanziario
  - DA GENNAIO 2005 A DICEMBRE 2009**  
Comunità Montana delle Prealpi Biellesi – Via Bassetti n. 1 – 13866 Casapinta  
Ente locale  
Dirigente  
Segretario Direttore
  - DA GENNAIO 1982 A DICEMBRE 2004**  
Comunità Montana Valle di Mosso – Via Mazzini n. 3 – 13825 Valle Mosso  
Ente locale  
Istruttore direttivo capo ufficio amministrativo finanziario  
Responsabile servizio amministrativo finanziario e servizio Tariffa Igiene Ambientale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - Dal 1990 al 1996**  
Università degli Studi di Torino – Facoltà di Scienze Politiche  
Economia, Diritto Pubblico, Diritto Costituzionale, Organizzazione  
Laurea in Scienze Politiche votazione 110/110
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**Ottobre 2012**

Civitas Schola Citta' di Cossato  
Piazza Angiono 14, 13836 Cossato  
Il futuro dei piccoli Comuni  
Attestato di partecipazione

**Ottobre 2010**

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale  
Ufficio di Torino, piazza Castello, 9  
Seminario avente per oggetto la responsabilità disciplinare dei dipendenti pubblici dopo il Dlgs. 150/2009  
Attestato di partecipazione

**Ottobre 2010**

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale  
Ufficio di Torino, piazza Castello, 9  
Seminario avente per oggetto il sistema di reclutamento, le carriere e gli istituti premianti.  
Attestato di partecipazione

**Ottobre 2010**

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale  
Ufficio di Torino, piazza Castello, 9  
Seminario avente per oggetto i principi generali della riforma Brunetta – Il ciclo delle performance e la trasparenza  
Attestato di partecipazione

**Giugno 2010**

Alma Spa società di servizi per gli enti pubblici  
Villanova Mondovì  
Corso formazione avente per oggetto l'utilizzo programma paghe@PA per l'elaborazione degli stipendi  
Attestato d'idoneità

**Aprile 2009**

S.S.A.I. Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno  
Via Veientana 386 Roma  
Corso di formazione avente per oggetto la successione tra Enti: leggi regionali di riordino delle Comunità Montane  
Attestato d'idoneità

**Ottobre 2008**

S.S.A.I. Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno  
Via Veientana 386 Roma  
Corso di formazione avente per oggetto le Comunità Montane: prospettive di riforma  
Attestato d'idoneità

**Settembre 2007**

DTC PAL Agenzia per l'innovazione della Pubblica Amministrazione Locale  
Via Torino, 50 10015 Ivrea  
Corso di formazione avente per oggetto il controllo di gestione, referto conclusivo per Corte dei Conti, unico Global Service settore personale  
Attestato d'idoneità

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

PRIMA LINGUA

ITALIANO

**ALTRE LINGUE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**FRANCESE**

livello: buono

livello: buono

livello: buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Abilità nella gestione dei rapporti con i collaboratori, con amministratori e con fornitori.  
Capacità di lavorare in gruppo individuando obiettivi comuni e stimolando lo spirito di competizione e di motivazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Buona capacità di perseguire obiettivi e di gestire strutture suddivise in aree specifiche, in particolare: gestione contabilità finanziaria pubblica, bilancio di previsione, conto consuntivo, gestione economato, gestione personale, controllo di gestione, segreteria, assistenza organi politici, inventario, amministrazione generale e del patrimonio.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Windows e Windows NT : buona conoscenza

Word, Excel, Acces : buona conoscenza

Programmi gestione contabilità : buona conoscenza

Programmi gestione personale . buona conoscenza

Programmi gestione protocollo . buona conoscenza

Internet e posta elettronica : buona conoscenza

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Dal maggio 1981 al maggio 1999

Consigliere comunale del Comune di Veglio;

Dal marzo 2005 ad oggi

Membro del Consiglio di Amministrazione del Co.s.r.l. di Biella.

Dal giugno 2005 al giugno 2006

Vice Sindaco reggente del Comune di Veglio.

Dal giugno 1999 al giugno 2016

Vice Sindaco del Comune di Veglio.

**PATENTE**

Patente tipo B – Mezzo proprio

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Abilitazione all'insegnamento delle materie giuridiche nelle scuole superiori –TFA conseguito con votazione 92/100

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.