CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**CARLA PRINA CERAI**
Indirizzo	Via Prina n. 11 – 13824 VEGLIO
Telefono	**3491600273**
Codice Fiscale	**PRNCRL62E50A859I**
E-mail	**carla.prina@virgilio.it**
Sesso	femmina
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10 maggio 1962

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

• Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comunità Montana Val Sessera, Valle di Mosso e Prealpi Biellesi – Via Bassetti n. 1 – 13866 Casapinta
• Tipo di azienda o settore: Ente locale
• Tipo di impiego: Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità: 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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Anno 2013/ 2014
Città Studi di Biella
Corso "Formarci per Contare"
Rafforzamento delle competenze tecniche in attuazione della legge Golfo-Mosca per quote rosa nei Consigli d'Amministrazione delle Società pubbliche e delle società quotate
Attestato di partecipazione

Ottobre 2012
Civitatis 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 Mondovi'
Corso formazione avente per oggetto l'utilizzo programma paghe@PA per l'elaborazione degli stipendi
Attestato d'idoneita'

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

FRANCESE

- Capacità di lettura livello: buono
- Capacità di scrittura livello: buono
- Capacità di espressione orale 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 obbiettivi comuni e stimolando lo spirito di competizione e di motivazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buona capacità di perseguire obbiettivi 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.a.b di Biella.
Dal giugno 2005 al giungo 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.
Veglio, 13.03.2017 Firma_____