



Autorità Nazionale Anticorruzione

Prot. 19515
del 27/06/2015

Modello n. 1

DICHIARAZIONE PER LA PUBBLICITA' DELLE CARICHE ED INCARICHI E DEI COMPENSI AI SENSI DEL D. LGS. 14 MARZO 2013, N. 33 – ART. 14.

Il sottoscritto LUIGIA CAMERA in qualità di

CONSIGLIERA COMUNALE

DICHIARA

alla data odierna

- a) di essere titolare di cariche presso enti pubblici o privati (es. Presidente – amministratore delegato – componente di organi di governo o di controllo):

Carica ricoperta	Ente	Compenso lordo a qualsiasi titolo corrisposto

2. di essere titolare dei seguenti incarichi con oneri a carico della finanza pubblica (es. incarichi dirigenziali, di collaborazione, di consulenza):

Carica ricoperta	Ente	Compenso lordo a qualsiasi titolo corrisposto
PRES. CONS. COM.	COMUNE DI OMEGNA	€ 1983,46

Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero.

Data

27/06/15

Firma del dichiarante

[Firma]

CURRICULUM VITAE EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI



Nome Lucia Camera
 Indirizzo Via F.lli di Dio 34 – 28887 Omegna (VB)
 Telefono Cellulare: 340/9649618
 Fax -
 E-mail Lucia.camera2@gmail.com
 Nazionalità Italiana
 Data di nascita 14/09/65

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da marzo 1987 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ottone & Meloda spa – Via Lagna 5 – San Maurizio d'Opaglio (NO)
Attualmente l'azienda titolare è la Wts Spa con sede amministrativa a Flero (Bs)
- Tipo di azienda o settore Produzione rubinetti
- Tipo di impiego Impiegato ufficio amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità addetta alle spedizioni all'estero:
Successivamente mi sono occupata sia di acquisti che di acquisti di conto lavoro. Attualmente mi occupo del controllo qualità e programmazione produzione.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da settembre 1985 a fine 1986
- Nome e indirizzo del datore di lavoro SIB SIDERURGICA ITALIANA BASSOTOCE SPA (NON PIU' ATTIVA)
- Tipo di azienda o settore Produzione filo continuo per saldatura
- Tipo di impiego Impiegato ufficio amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità ufficio acquisti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1979 a 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico commerciale omegna
- Qualifica conseguita Diploma di perito aziendale corrisp. in lingue estere
Diploma quinquennale

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

	INGLESE	FRANCESE	TEDESCO
• Capacità di lettura	livello: ottimo	ottimo	scolastico
• Capacità di scrittura	livello: ottimo	ottimo	
• Capacità di espressione orale	livello: ottimo	buono	

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

propensione ai rapporti con il prossimo, capacità di relazionarsi in modo equilibrato con i colleghi
 abitudine a trattare con fornitori e clienti, affidabilità e serietà.
 elasticità mentale e buona disposizione all'apprendimento

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Windows : buona dimestichezza
Word, Excel : conoscenza normale
Applicativi gestionali : Navision, Pronet e SAP

ATTIVITÀ E INTERESSI

sono sposata dal 1988 e mamma di due figli (29 e 23 anni)

PATENTE O PATENTI

Patente B – Mezzo proprio

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

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