

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome

BORRI SILVIA

Telefono

0574 612749

Fax

0574 612787

E-mail

silvia.borri@ptpo.camcom.it

Incarico attuale

POSIZIONE ORGANIZZATIVA "SERVIZIO ANAGRAFICO SEDE DI PRATO – PARTECIPATE E DPO " DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PISTOIA-PRATO

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da 01/09/1995 a 30/12/1995

Dipendente della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Prato con inquadramento nella ex. V q.f., assegnata al Registro delle Imprese

Da 31/12/1995 a 31/03/2008

Capo del Servizio Anagrafico Certificativo, con inquadramento in categoria D – posizione d'ingresso D3 con attribuzione di Posizione Organizzativa dal mese di febbraio 2000 – presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Prato

Da 01/04/2008 a 31/12/2008

Dirigente in Staff al Segretario Generale quale vincitrice di selezione pubblica per dirigente a tempo determinato presso la Camera di Commercio di Prato

Da 01/01/2009 a 31/12/2011

Dirigente del Settore Affari Generali, Amministrazione e Contabilità della Camera di Commercio di Prato

Dal 2009 fino a 30/11/2016

Funzioni di Responsabile della Trasparenza della Camera di Prato sin dall'attuazione dell'art. 11 comma 2 del D. Lgs. 150/2009 e predisposizione del primo programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Dal 01/12/2016 fino al 30/09/2020

Componente task force prevenzione corruzione e trasparenza della Camera di Commercio di Prato

Dal 01/12/2016 al 30/09/2020

Gestore delle Segnalazioni in materia antiriciclaggio e lotta al terrorismo (D.Lgs. 231/2007)

Da 01/01/2012 a 31/03/2018

Dirigente del Settore Anagrafico e Regolazione del Mercato della Camera di Commercio di Prato Conservatore del Registro delle Imprese di Prato (con delega alle partecipate).

Dal 01/04/2018 al 31/03/2019

Capo del Servizio Registro Imprese e REA, con inquadramento in categoria D – posizione di ingresso D3 - con attribuzione di Posizione Organizzativa, presso la Camera di Commercio di Prato. Delega di funzioni relativa alla gestione delle partecipate.

Dal 01/04/2019 al 31/05/2021

Incarico di Posizione Organizzativa "Registro Imprese e REA". Delega di funzioni relativa alla gestione delle partecipate.

Dal 19/03/2018 al 30/09/2020

Responsabile della Protezione dei dati personali (DPO) della Camera di Commercio di Prato

Dal 01/01/2020 al 31/12/2020

Responsabile della Protezione dei dati personali (DPO) della Camera di Commercio di Terni

Dal 01/10/2020

Responsabile della Protezione dei dati personali (DPO) della Camera di Commercio di Pistoia-Prato

Dal 01/06/2021

Capo del Servizio Anagrafico sede di Prato – Partecipate e DPO

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del Servizio Anagrafico presso la sede di Prato, presso il quale vengono svolte le funzioni di front office che comprendono: rilascio di certificazioni, visure, elenchi e copie atti del Registro Imprese; certificazioni per l'estero; controllo dichiarazioni di conformità degli impianti rilasciate dalle imprese abilitate ai sensi del DM 37/2008; rilascio dispositivi di firma digitale e carte tachigrafiche; Registro informatico dei protesti; servizi innovativi e di semplificazione amministrativa.

Il Servizio è responsabile dei procedimenti di iscrizione, su domanda e d'ufficio, nella sezione ordinaria e nelle sezioni speciali del Registro delle imprese, di accertamento delle violazioni amministrative relative al RI, al REA e all'artigianato; gestione leggi speciali ed ex Ruoli camerali; esami abilitanti alla professione di agente di affari in mediazione; controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive; deposito bilanci; ruoli camerali.

Nell'ambito dell'attività del Servizio, partecipazione a diversi gruppi di lavoro sia a livello nazionale sia a livello locale.

Gestione amministrativa delle società e degli organismi partecipati della Camera di Commercio.

Funzioni di Responsabile della protezione dei dati della Camera di Commercio di Pistoia-Prato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1995 Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Firenze Argomento tesi: "Il nuovo ministero dell'Agricoltura e delle Foreste" - Voto finale : 105/110
- 1989 Diploma di Operatore Turistico presso l'Istituto Professionale per il Commercio "Giovanni da Verrazzano" di Firenze- Voto finale: 56/60
- 2016 Corso Universitario di Formazione "Tutte le novità sul lavoro pubblico" della durata di 40 ore, presso I.M.T. Scuola Alti Studi Lucca (programma Inps ValorePA)
- 2016 Corso Universitario di Formazione "Anticorruzione e trasparenza" della durata di 60 ore, presso Università degli Studi di Pisa (programma Inps ValorePA)
- 2017 Corso Universitario di Formazione "La riforma della Pubblica Amministrazione. Novità in materia di personale e organizzazione" della durata di 40 ore, presso I.M.T. Scuola Alti Studi Lucca (programma Inps ValorePA)
- 2017/2018 Formazione per certificazione competenze digitali (Linea Formativa 3 – Unioncamere) e conseguimento della Certificazione e4job – Cultura digitale per il Lavoro in data 22/03/2018
- 2018 Corso di formazione "La pubblica amministrazione al servizio del cittadino e delle imprese per migliorare l'organizzazione e la qualità del sistema Italia" della durata di 60 ore, organizzato da SISSA – Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati ed EBIT – Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (programma Inps ValorePA)
- 2019 Corso Universitario di Alta Formazione "Data protection e Privacy Officer" presso l'Università di Bologna – V edizione a.a. 2018-2019 – Voto finale: 30 e lode
- 2019 Corso universitario di formazione sulla P.A. digitale: Gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli, banche dati di interesse nazionale, big data e servizi al cittadino, privacy. (I Livello), organizzato da LUMSA – Formel (programma Inps ValorePA)
- 2020 Corso universitario di formazione su Anticorruzione e Trasparenza: metodi, strumenti ed esperienze operative nelle pubbliche amministrazioni, della durata di 50 ore, organizzato dall'Università di Pisa (programma Inps ValorePA)

Nel corso degli anni formazione varia in materia di Registro Imprese, Trasparenza e anticorruzione, antiriciclaggio, pubblico impiego, diritto societario, disciplina società pubbliche, privacy.

MADRELINGUA

[ITALIANA]

ALTRE LINGUE

[inglese]

- Capacità di lettura [buono.]
- Capacità di scrittura [buono.]
- Capacità di espressione orale [buono.]

[francese]

- Capacità di lettura [buono.]
- Capacità di scrittura [elementare]
- Capacità di espressione orale [elementare.]

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.

CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM E PER OBIETTIVI, SENSO DELL'ORGANIZZAZIONE ED ESPERIENZA NELLA GESTIONE DI PROGETTI COMPLESSI IN AMBITI E CON INTERLOCUTORI DIVERSI, TESTIMONIATA NEL CORSO DI TUTTA L'ATTIVITÀ LAVORATIVA ATTRAVERSO:

- GESTIONE DEL PERSONALE E DEI PROGETTI ASSEGNATI AL PROPRIO SERVIZIO
- COINVOLGIMENTO COSTANTE DEL PERSONALE IN TUTTE LE PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE NELL'AMBITO DEL SERVIZIO, ANCHE CON LA CONDIVISIONE DI IDEE, PROPOSTE E PROGETTI, AL FINE DI FAVORIRE SIA UNA PIÙ AMPIA DIFFUSIONE DI CONOSCENZE E COMPETENZE, SIA UN MAGGIOR LIVELLO DI SODDISFAZIONE INTERNO AL SETTORE
- PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI LAVORO NAZIONALI E REGIONALI SULLA TENUTA DEL REGISTRO IMPRESE.
- REDAZIONE DI MANUALI E GUIDE SUL REGISTRO DELLE IMPRESE.
- DOCENZE NELL'AMBITO DI INCONTRI FORMATIVI E WEBINAR RIVOLTI ALL'UTENZA
- COLLABORAZIONE CON MOLTEPLICI INTERLOCUTORI, SIA ISTITUZIONALI CHE APPARTENENTI AL MONDO DELLE IMPRESE, DELLE ASSOCIAZIONI E DEGLI ORDINI PROFESSIONALI, IN AMBITI E CONTESTI ESTREMAMENTE VARIABILI
- DOCENZA PER CORSI INTERNI IN MATERIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, PRIVACY E TRASPARENZA SPIRITO DI ADATTAMENTO AL GRUPPO, PROPENSIONE ALLA COLLABORAZIONE E ALLO SCAMBIO DI INFORMAZIONI
- COMPONENTE COMMISSIONE DI CONCORSO

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

IDEAZIONE (E/O DEFINIZIONE CONTENUTI), ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DI NUOVI SERVIZI O PROGETTI, PROPOSTA REGOLAMENTI E PROCEDURE (ES. REGOLAMENTO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI; MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA PRIVACY PER LA CCIAA DI PISTOIA-PRATO).

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE:

SISTEMI OPERATIVI:

OTTIMA CONOSCENZA UTILIZZO DI M.S. WINDOWS 9x/NT/2000/XP/WIN 10, MAC OSX E LINUX (UBUNTU/MINT)

APPLICAZIONI

OTTIMA CONOSCENZA UTILIZZO DELLA SUITE MS OFFICE, LIBRE OFFICE/OPEN OFFICE E DELLA POSTA ELETTRONICA

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel CV ai sensi del GDPR 2016/679 e del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196.

Dichiaro che quanto riportato nel presente Curriculum Vite corrisponde a verità ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Prato, 10 giugno 2021

Silvia Borri

Documento sottoscritto digitalmente ai sensi del D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.