

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>BORRI SILVIA</b>
Telefono	<b>0574 612749</b>
Fax	<b>0574 612787</b>
E-mail	<b>silvia.borri@po.camcom.it</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	[ 20/12/1970 ]
Incarico attuale	CAPO DEL SERVIZIO REGISTRO IMPRESE E REA

**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	Componente task force trasparenza della Camera di Commercio di Prato
Dal 01/12/2016	Gestore delle Segnalazioni in materia antiriciclaggio
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	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.

• **Principali mansioni e responsabilità**

Responsabile del Servizio Registro Imprese e REA, presso il quale vengono svolte le funzioni di front office del Registro Imprese e certificazioni per l'estero e servizi innovativi (CNS, SPID, AQI). Il Servizio è responsabile dei procedimenti di iscrizione 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 e attività ex Direttiva Servizi.

Gestione degli adempimenti relativi alle partecipazioni della Camera di Commercio in società ed organismi.

Presidente commissione esami aspiranti agenti di affari in mediazione.

Dal 19/03/2018 Data Protection Officer

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

MADRELINGUA

[ ITALIANA ]

ALTRE LINGUE

[ inglese ]

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

[ buono. ]

[ buono. ]

[ buono. ]

[ francese]

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

[ buono. ]

[ elementare ]

[ 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 SETTORE
- 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 VARI GRUPPI DI LAVORO SIA A LIVELLO REGIONALE CHE NAZIONALE

-- COLLABORAZIONE CON MOLTEPLICI INTERLOCUTORI, SIA ISTITUZIONALI CHE APPARTENENTI AL MONDO DELLE IMPRESE, DELLE ASSOCIAZIONI E DEGLI ORDINI PROFESSIONALI, IN AMBITI E CONTESTI ESTREMAMENTE VARIABILI  
SPIRITO DI ADATTAMENTO AL GRUPPO, PROPENSIONE ALLA COLLABORAZIONE E ALLO SCAMBIO DI INFORMAZIONI

**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, QUALI AD ESEMPIO IL SERVIZIO ASSISTENZA QUALIFICATA ALLE IMPRESE

**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 7 E LINUX

APPLICAZIONI

OTTIMA CONOSCENZA UTILIZZO DELLA SUITE MS OFFICE E DELLA POSTA ELETTRONICA

**PATENTE O PATENTI**

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

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

Prato, 3 aprile 2018

*Silvia Borri*

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