

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BORRI SILVIA
Telefono	0574 612749
Fax	0574 612787
E-mail	silvia.borri@po.camcom.it
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 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	Incarico di Posizione Organizzativa “Registro Imprese e REA”
Dal 19/03/2018	Responsabile della Protezione dei dati personali (DPO)

• 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.

Nell'ambito dell'attività del Servizio, partecipazione a diversi gruppi di lavoro sia a livello nazionale (quale ad esempio quello della redazione della guida nazionale per gli adempimenti societari presso il Registro imprese), sia a livello locale (sin dallo scorso anno partecipazione al tavolo di lavoro Suap/Regione Toscana, anche al fine di realizzare il collegamento tra gli uffici comunali e il Registro delle Imprese).

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

Presidente commissione esami aspiranti agenti di affari in mediazione.

Docenza per corsi interni al personale della Camera di Commercio di Prato in materia di diritto amministrativo, trasparenza e privacy.

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)
- 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

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

- Capacità di lettura [francese] [buono.]
- Capacità di scrittura [francese] [elementare]
- Capacità di espressione orale [francese] [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 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 contenuti nel CV ai sensi del GDPR 679/16 e del Dec. Leg. 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, 18 luglio 2019

Silvia Borri

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