

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e nome

**BORRI SILVIA**

Telefono

**0574 612749**

E-mail

**silvia.borri@ptpo.camcom.it**

Incarico attuale

ELEVATA QUALIFICAZIONE "SERVIZIO ANAGRAFICO SEDE DI PRATO – PARTECIPATE E DPO "  
ELEVATA QUALIFICAZIONE "SERVIZIO ANAGRAFICO SEDE DI PISTOIA" (INCARICO AD INTERIM)  
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 al 31/12/2023 Incarico di Posizione Organizzativa "Servizio Anagrafico sede di Prato – Partecipate e DPO"

Dal 01/01/2024	Incarico di Elevata Qualificazione “Servizio Anagrafico sede di Prato – Partecipate e DPO”
Dal 01/01/2025	Incarico di Elevata Qualificazione “Servizio Anagrafico sede di Pistoia” (incarico ad interim)
Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabile del Servizio Anagrafico presso le sedi di Prato e di Pistoia, presso le quali 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.</p> <p>I Servizi sono competenti per i procedimenti di iscrizione, su domanda e d'ufficio, nella sezione ordinaria e nelle sezioni speciali del Registro delle imprese, comprese quelle del titolare effettivo, 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 dei Servizi, partecipazione a diversi gruppi di lavoro sia a livello nazionale sia a livello locale.</p> <p>Gestione amministrativa delle società e degli organismi partecipati della Camera di Commercio.</p> <p>Funzioni di Responsabile della protezione dei dati della Camera di Commercio di Pistoia-Prato.</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1994      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)

2022/2023	Corso “Maestro della Protezione dei Dati & Data Protection Designer” annata 2022/2023 organizzato dall'Istituto Italiano per la Privacy e la Valorizzazione dei Dati, con superamento dell'esame finale.
2023	Formazione per la certificazione delle competenze digitali e conseguimento della Certificazione e4job (AICA)- Cultura digitale per il lavoro in data 28/10/2023 con scadenza 27/10/2026
2024	Corso di formazione manageriale “Responsabile Protezione Dati ‘RPD/DPO’” realizzato da ASMEFORM s.r.l. - Corso della durata di 80 ore qualificato da organismo di Certificazione CEPAS (SCH73 - iscritto al N° 173 del Registro dei Corsi qualificati CEPAS)

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

## CAPACITÀ LINGUISTICHE

### MADRELINGUA ITALIANA

Lingua	Capacità di lettura	Capacità di scrittura	Espressione orale
<b>Inglese</b>	buona	buona	buona
<b>francese</b>	buona	liv. scolastico	liv. scolastico

## 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
- COINVOLGIMENTO COSTANTE DEL PERSONALE IN TUTTE LE PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE NELL'AMBITO DEI SERVIZI, 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 ALL'AREA
- PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI LAVORO NAZIONALI E REGIONALI SULLA TENUTA DEL REGISTRO IMPRESE E SULLA PRIVACY.
- 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).

## **PUBBLICAZIONI**

“COMPLIANCE. PRIVACY, TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, ANTIRICICLAGGIO, RESPONSABILITÀ DEGLI ENTI”, a cura di Alessandro Orlandi, Raffaele Torino e Enzo Maria Tripodi – Giuffrè 2022, pagg. 731-834 (Cap. 35 *Il sistema di gestione della protezione dei dati e di prevenzione della corruzione per le società controllate, partecipate e in house della PA* e cap. 36 *L'analisi del rischio privacy e punti di contatto con quella del rischio corruttivo*).

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE:

SISTEMI OPERATIVI:

OTTIMA CONOSCENZA AMBIENTI WINDOWS E FAMILIARITÀ MAC OS X E LINUX (UBUNTU/MINT)

APPLICAZIONI:

OTTIMA CONOSCENZA UTILIZZO DELLA SUITE MS OFFICE, LIBRE OFFICE/OPEN OFFICE, GOOGLE SUITE - POSTA ELETTRONICA E NAVIGAZIONE IN RETE.

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.

Prato, 30 gennaio 2025

*Silvia Borri*

*Documento sottoscritto digitalmente.*