

**ALLEGATO C**  
**CURRICULUM VITAE**

**FORMATO**  
**EUROPEO PER IL**  
**CURRICULUM**  
**VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome	Boretti Silvia
Data di nascita	11/11/1974
Telefono	0321338233
Telefono cellulare	
Indirizzo Posta Elettronica	silvia.boretti@pno.camcom.it
Indirizzo PEC	
Incarico attuale	Servizio Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	1993-2000
• Nome e tipo di Istituto di Istruzione o Formazione	Università degli Studi del Piemonte Orientale “Amedeo Avogadro”
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio
• Date (da – a)	1988-1993
• Nome e tipo di Istituto di Istruzione o Formazione	Istituto Tecnico Commerciale “Camillo Cavour” di Vercelli
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	21/12/2020 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte Piazza Risorgimento 12 – 13100 Vercelli
• Tipo di Azienda o Settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Pubblico
• Principali mansioni e responsabilità	Gare di appalto e gestione lavori e manutenzioni
• Date (da – a)	01/09/2008 – 20/12/2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio di Novara Via degli Avogadro 4 – 28100 Novara
• Tipo di Azienda o Settore	Contratto a tempo indeterminato Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Pubblico
• Principali mansioni e responsabilità	Gare di appalto e gestione lavori e manutenzioni
• Date (da – a)	07/10/2005 a 31/08/2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi del Piemonte Orientale

- Tipo di Azienda o Settore    Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego            Pubblico
- Principali mansioni e responsabilità    Segreteria Studenti
- Date (da – a)                31/12/2003 a 06/10/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro    Politecnico di Torino
- Tipo di Azienda o Settore    Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego            Pubblico
- Principali mansioni e responsabilità    Segreteria Studenti
- Date (da – a)                01/07/2002 a 29/12/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro    Università degli Studi del Piemonte Orientale
- Tipo di Azienda o Settore    Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego            Pubblico
- Principali mansioni e responsabilità    Segreteria Studenti

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera  
ma non necessariamente riconosciute da  
certificati e diplomi ufficiali*

**MADRELINGUA**

Italiano

**ALTRA LINGUA**

Inglese

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

Buona  
Buona  
Buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Buona conoscenza del pacchetto office, della navigazione Internet e della posta elettronica