

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 • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Pubblica Amministrazione Pubblico 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 • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Pubblica Amministrazione Pubblico 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 • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Pubblica Amministrazione Pubblico 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	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

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