

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SILVIA
Cognome	BRANNETTI
Qualifica	Categoria D
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Responsabile di Ufficio (Ufficio Web e Stampa)
Numero telefonico dell'ufficio	0110906319
Email istituzionale	silvia.brannetti@polito.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI E
LAVORATIVE C/O POLITECNICO

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

01/11/2022 - Attuale **Politecnico di Torino**

Ufficio Web e Stampa

Responsabile di Ufficio (Ufficio Web e Stampa)

01/05/2020 - 01/11/2022 **Politecnico di Torino**

Cultura e Comunicazione

Tecnico Amministrativo

Descrizione attività:

Gestione della Rassegna stampa giornaliera e composizione ad hoc delle rassegne tematiche

Pubblicazione articoli sul magazine online Poliflash

Supervisione ed aggiornamento dei contenuti per il sito e per le pubblicazioni istituzionali (Colpo d'occhio, Slide, ecc)

Gestione delle relazioni con i giornalisti e le agenzie di stampa

Redazione e diffusione di comunicato stampa

Coordinamento delle campagne pubblicitarie e della pubblicazione di contenuti a pagamento

Coordinamento e supporto organizzativo alle conferenze stampa del Politecnico

16/07/2017 - 01/05/2020 **Politecnico di Torino**

Comunicazione, Eventi e Relazioni con l'Esterno

Tecnico Amministrativo

Descrizione attività:

Gestione della Rassegna stampa giornaliera e composizione ad hoc delle rassegne tematiche

Pubblicazione news sul sito istituzionale

Pubblicazione articoli su Poliflash

Gestione della newsletter settimanale PolitoWeekly

Gestione di contenuti per il sito e per le pubblicazioni istituzionali (Colpo d'occhio, Slide, ecc)

Gestione delle relazioni con i giornalisti e le agenzie di stampa

Redazione e diffusione dei comunicati stampa

01/11/2013 - 16/07/2017 **Politecnico di Torino**

Risorse Umane e Organizzazione

Tecnico Amministrativo

Descrizione attività:

- Gestione Operativa Ciclo della Performance
- Supporto Mappatura del personale
- Gestione dell'indagine sulla valutazione dello stress da lavoro correlato (rapporti con Unito, questionari, focus group)
- Supporto alla gestione delle richieste di mobilità interna
- Aggiornamento applicativo Organigramma
- Liquidazione fatture e gestione missioni Area Ruo

ALTRE ESPERIENZE
PROFESSIONALI E LAVORATIVE

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

01/09/2009 - 31/10/2013

Datore di lavoro:
Comune di Poirino

Ruolo:
Istruttore amministrativo cat. C1

Descrizione attività:
▪ Ufficio scuole e servizi alla popolazione (gestione iscrizioni ai servizi, riscossione crediti, supporto alle gare d'appalto, ecc.)

02/01/2008 - 31/08/2009

Datore di lavoro:
Proposte s.r.l.: società di Head Hunting

Ruolo:
Consulente senior

Descrizione attività:
▪ Gestione progetti di reclutamento e ricerca attiva
▪ Colloqui di selezione
▪ Interfaccia con i clienti per approfondire le caratteristiche della posizione ricercata e successivamente avere il feedback dei candidati presentati

01/01/2001 - 31/12/2007

Datore di lavoro:
GFI Italia S.p.A.: società di consulenza informatica appartenente ad un gruppo multinazionale.

Ruolo:
Responsabile selezione, gestione e formazione del personale

Descrizione attività:
▪ Pianificazione attività di selezione con l'individuazione dei canali di reclutamento più efficaci
▪ Gestione database interno delle candidature
▪ Screening curricula
▪ Interfaccia con i clienti per le nuove richieste (job description)
▪ Mappatura delle competenze e monitoraggio delle esigenze formative e di aggiornamento per il personale interno

01/01/1998 - 31/12/2000

Datore di lavoro:
Adecco S.p.A.: leader mondiale nei servizi per le Risorse Umane.

Ruolo:
Direttore di Zona

Descrizione attività:
▪ Startup di 11 nuove filiali nelle province di Torino, Asti e Cuneo
▪ Reclutamento, formazione e affiancamento dello staff delle filiali
▪ Key Account per grossi clienti (Fiat Auto, Iveco, TNT, Ferrero, Lavazza, Pirelli, ecc.)
▪ Responsabilità diretta sugli obiettivi di budget e sulla gestione del personale
▪ Iniziative di marketing

16/02/1995 - 31/12/1998

Datore di lavoro:
Gruppo l'Oreal: marchio Helena Rubinstein Italia

Ruolo:
Addetta Eventi promozionali e merchandising

Descrizione attività:
▪ Coordinamento eventi promozionali
▪ Supervisione merchandising

16/02/1995 - 30/07/1997

Datore di lavoro:

Red Hot Peppers s.r.l. società di pubbliche relazioni e comunicazione integrata di Milano.

Ruolo:

Junior Account

Descrizione attività:

- Comunicazione istituzionale e attività di public e media relations (comunicati stampa, conferenze stampa, organizzazione eventi speciali). Clienti seguiti:
- U.C.S. -Unione Centro Storico di Genova: comunicazione istituzionale e attività di public e media relations (comunicati stampa, conferenze stampa, organizzazione eventi speciali);
- Comune di Santa Margherita Ligure: organizzazione e ufficio stampa per il 1° Trofeo del Tigullio - Raduno Vele D'Epoca;
- Touring Club Italiano: pianificazione, coordinamento e organizzazione di eventi speciali.
- **Ammirati Puris Lintas: stesura di pubbliredazionali sul prosciutto cotto Ferrarini pubblicati sulle riviste Anna, Gioia, Sale & Pepe, Donna Moderna, Starbene, Salve**

01/09/1995 - 31/12/1996

Datore di lavoro:

Sportsette - settimanale sportivo di Biella (startup).

Ruolo:

redattrice

Descrizione attività:

- **Redattrice responsabile delle pagine di basket e calcio giovanile**

01/01/1995 - 31/05/1996

Datore di lavoro:

Unito

Ruolo:

Assistente al docente

Descrizione attività:

- Assistente presso l'Università degli Studi di Torino - Facoltà di Scienze Politiche - per il Prof. Giorgio Grossi, docente di Sociologia della Comunicazione.
- Analista per la C&R Comunicazione e Ricerca s.a.s.: analisi del contenuto dell'informazione sia radiotelevisiva che stampata. Ricerche pubblicate: "L'Europa degli italiani" IV e V edizione commissionate da Il Sole 24 Ore, RAI e Commissione delle Comunità Europee; "L'Italia degli Europei", commissionata dalla RAI - Verifica Qualitativa Programmi Trasmessi; "Il flusso informativo tra locale e globale. Il caso Emilia Romagna" commissionata dalla Regione Emilia Romagna.

01/09/1994 - 30/07/1995

Datore di lavoro:

Quartarete TV

Ruolo:

Redattrice

Descrizione attività:

- **Sport 4: trasmissione settimanale in onda su Quartarete TV.** Redattrice per la rubrica basket.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio

Titolo:

Laurea in Scienze Politiche

Università:

Università Studi di Torino

Data di conseguimento:

05/05/1995

Voto:

110/110 lode

	<p><i>Titolo:</i> Maturita' Scientifica</p> <p><i>Università:</i> Liceo Scientifico Marie Curie di Grugliasco</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 01/07/1988</p> <p><i>Voto:</i> 49/60</p>
Corsi di formazione svolti presso il Politecnico	<p><i>Titolo:</i> Tecniche di scrittura per il web e l'ottimizzazione SEO</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 24/11/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Modulo 1. Corso di Formazione per commissari e segretari verbalizzanti nei concorsi per il reclutamento di PTAB: aspetti normativi e procedurali</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 01/07/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Seminario formativo di presentazione del nuovo modello organizzativo</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 21/04/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Salute e sicurezza sul lavoro: formazione aggiuntiva per videoterminalisti che operano in lavoro agile</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 29/04/2020</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Formazione Specifica alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori - Rischio Basso</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 11/12/2019</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Formazione Operatore BLS-D finalizzato al rilascio dell'autorizzazione all'impiego del DAE</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 28/11/2017</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Corso di formazione sull'utilizzo del defibrillatore semiautomatico (5h)</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 14/11/2017</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Seminario conclusivo Università a supporto delle vittime di violenza sessuale (UsvReact)</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 22/05/2017</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Corso Università a supporto delle vittime di violenza sessuale (USVreact)</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 11/04/2017</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Università a supporto delle vittime di violenza sessuale</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 30/01/2017</p>

<p><i>Titolo:</i> Excel 2010 - Avanzato</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 15/11/2016</p>
<p><i>Titolo:</i> Corso di Formazione Generale sulla Sicurezza per i lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e coerente con l' Accordo Stato Regioni 21 dicembre 2011</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 19/11/2015</p>
<p><i>Titolo:</i> Corso sul sistema DOQUI - utenti opan</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 22/10/2015</p>
<p><i>Titolo:</i> Corso on-line sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione; Il modulo</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 19/05/2015</p>
<p><i>Titolo:</i> Corso "Le Polivisioni del Politecnico: dialogo per il miglioramento del benessere organizzativo"</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 05/12/2014</p>
<p><i>Titolo:</i> Power Point 2010</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 17/11/2014</p>
<p><i>Titolo:</i> Nuovi modelli organizzativi applicati alla P.A.: la Lean organization</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 23/10/2014</p>
<p><i>Titolo:</i> Seminario Competenze per la gestione del cambiamento. la chance del confronto collaborativo</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 19/09/2014</p>
<p><i>Titolo:</i> Corso on-line sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione; I modulo</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 07/05/2014</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Conoscenza delle lingue
Capacità e competenze tecniche

Lingua	Comprensione (Ascolto)	Comprensione (Lettura)	Orale (Interazione)	Orale (Produzione)	Scrittura
Inglese	B1 - Utente autonomo	B2 - Utente autonomo	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base	A2 - Utente di base
<ul style="list-style-type: none"> • Pacchetto Office • pacchetto adobe 					