

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Francesca Brazzani**

E-mail **francesca.brazzani@polito.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2011 ad oggi

POLITECNICO DI TORINO – Corso Duca degli Abruzzi 24, Torino

Università pubblica

Amministrativo/gestionale – tempo indeterminato – categoria D (EP dal 1 gennaio 2012)

Responsabile Unità Amministrativa, Budget e Segreteria Generale dell'Area GESD

Il Responsabile dell'Unità Amministrativa, Budget e Segreteria riferisce direttamente al Dirigente dell'Area Gestione Didattica e si occupa di definire, insieme al Dirigente stesso ed in linea con le politiche di Ateneo, gli obiettivi, le strategie e le azioni relativi

- alla predisposizione del budget dell'Area
- ai processi amministrativo/contabili che coinvolgono tutti i Servizi/Uffici afferenti all'Area
- al coordinamento amministrativo di progetti che vedono coinvolte strutture diverse dell'Area
- alle politiche di gestione del personale afferente all'Area

Il Responsabile dell'Unità collabora con il Dirigente e lo supporta nei processi decisionali e gestionali su questioni di stretta competenza del Dirigente stesso.

L'Ufficio si compone di 6 unità di personale.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2010 – settembre 2011

POLITECNICO DI TORINO – Corso Duca degli Abruzzi 24, Torino

Università pubblica

Amministrativo/gestionale – tempo indeterminato – categoria D

Coordinatore del Servizio Orientamento in Ingresso in Itinere e in Uscita

Il Coordinatore del Servizio Orientamento in Ingresso in Itinere e in Uscita riferisce direttamente al Dirigente dell'Area Gestione Didattica e si occupa di definire, insieme al Dirigente stesso ed in linea con le politiche di Ateneo, gli obiettivi, le strategie e le azioni relativi

- alle attività di orientamento in ingresso aventi come destinatari gli studenti delle scuole superiori, le famiglie, i referenti del sistema formativo superiore, gli enti locali e il Ministero e finalizzate a supportare i diplomandi nella scelta di prosecuzione degli studi, nell'inserimento nella vita dell'Ateneo, nel superamento di eventuali difficoltà di apprendimento;
- alle attività di orientamento in uscita e placement indirizzate a laureandi, neolaureati, ex-allievi *senior* ed ai referenti aziendali/responsabili delle risorse umane mirate a favorire il matching tra i profili professionali che il Politecnico di Torino contribuisce a formare e le posizioni organizzative disponibili sul mercato del lavoro.

Il Coordinatore del Servizio segue e verifica l'attuazione delle linee di indirizzo definite, valuta i risultati ottenuti in relazione agli obiettivi, propone eventuali cambiamenti o nuove iniziative dirette a migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi, coordina il lavoro dei Responsabili dei due Uffici in cui si articola il Servizio in modo tale da costruire un "circolo virtuoso" all'interno del quale i risultati delle iniziative poste in essere da ciascuno degli Uffici di cui si compone il Servizio stesso siano il reciproco punto di partenza per i nuovi progetti.

Il Servizio si compone di 16 unità di personale.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Novembre 2007 – Dicembre 2009

POLITECNICO DI TORINO – Corso Duca degli Abruzzi 24, Torino

Università pubblica

Amministrativo/gestionale – tempo indeterminato – categoria D

Responsabile del Servizio Comunicazione e Relazioni con l'Esterno

Il Responsabile del Servizio Comunicazione e Relazioni con l'Esterno riferisce direttamente al Rettore e si occupa di coordinare, a livello dirigenziale e di Ateneo, le attività di comunicazione finalizzate a:

- supportare gli organi di Governo nei rapporti con i media;
- costruire l'immagine coordinata di Ateneo verificandone la corretta applicazione;
- organizzare eventi istituzionali e di placement;
- realizzare l'editoria di Ateneo;
- gestire i rapporti con portatori di interessi esterni per il contatto con studenti e laureati al fine di favorire l'ingresso nel mercato del lavoro

Il Responsabile del Servizio gestisce autonomamente il budget assegnato pari a circa 450 mila euro/anno.

Il Servizio si compone di 18 unità di personale.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Maggio 2004 - Ottobre 2007

POLITECNICO DI TORINO – Corso Duca degli Abruzzi 24, Torino

Università pubblica

Amministrativo/gestionale – tempo indeterminato – categoria D

Responsabile Master, Mobilità, Stage&Job Placement

Il Responsabile degli Uffici Master, Mobilità e Stage&Job riferisce direttamente al Dirigente del Servizio Gestione Didattica e si occupa di definire, insieme al Dirigente stesso ed in linea con le politiche di Ateneo, gli obiettivi, le strategie e le azioni relativi a:

- attivazione, organizzazione e valutazione dei corsi di Master di I e II livello offerti dall'Ateneo
- programmi di mobilità studentesca con particolare riferimento a quelli di doppia laurea ed all'azione Socrates/Erasmus
- immatricolazione/iscrizione di studenti stranieri non inseriti in specifici programmi di mobilità, dai rapporti con il Miur per la definizione del numero di posti riservati, fino all'espletamento delle pratiche amministrative finalizzate a regolarizzare il soggiorno dello studente;
- organizzazione, attivazione e valutazione di esperienze professionalizzanti rivolte a studenti e laureandi dell'Ateneo quali tirocini e stage;

- supporto ai neolaureati per l'inserimento nel mercato del lavoro
- Gli Uffici si compongono complessivamente di 18 unità di personale.

Febbraio 2002 - Maggio 2004

POLITECNICO DI TORINO – Corso Duca degli Abruzzi 24, Torino

Università pubblica

Amministrativo/gestionale – tempo determinato – categoria D

Responsabile Ufficio Stage&Job Placement

Il Responsabile dell'Ufficio riferisce al Coordinatore degli Uffici Mobilità Studenti e Stage&Job Placement il quale, a sua volta, riferisce al Dirigente del Servizio Gestione Didattica.

Al Responsabile dell'Ufficio - in fase di start up – sono assegnati i seguenti compiti:

- strutturare e consolidare l'Ufficio
- riorganizzare le procedure amministrative correlate alle attività di tirocinio, all'inserimento degli studenti nel mercato del lavoro, alla gestione dei CV degli studenti
- realizzare l'area web "Stage&Job" sul sito del Politecnico di Torino per attivare nuove funzionalità mirate all'inserimento on-line delle proposte di tirocinio e delle proposte di lavoro da parte delle aziende e alla costruzione della banca CV studenti on-line
- relazionarsi con i referenti accademici dei tirocini curricolari e le segreterie didattiche per il coordinamento delle attività amministrative con gli aspetti formativi di tirocini e stage
- supportare l'organizzazione di eventi quali presentazioni aziendali, incontri con i rappresentanti di Associazioni di categoria, career days
- gestire i rapporti con il consorzio Alma Laurea

L'Ufficio si compone di 5 unità di personale.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2000 - Febbraio 2002

POLITECNICO DI TORINO – Corso Duca degli Abruzzi 24, Torino

Università pubblica

Amministrativo/gestionale – collaboratore esterno/tempo determinato – categoria C/tempo determinato - categoria D

Collaboratore presso Ufficio Mobilità Studenti con i seguenti compiti:

- referente studenti "incoming" con mansioni di promozione all'estero e relazioni con gli utenti stranieri (docenti, studenti, funzionari amministrativi) a distanza e in loco
- referente procedure amministrative inerenti alla mobilità degli studenti in ingresso finalizzata alla regolare iscrizione
- referente attività di comunicazione "below the line" (brochure, pagine web, materiale informativo, workshop e fiere) per la promozione della mobilità studentesca

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2000 - Ottobre 2000

Createch srl – Via Bologna 253, Torino

Agenzia di comunicazione

Collaboratore esterno

Accounting e stesura strategie creative in ambito multimediale per alcuni clienti (Banca del Piemonte, Lancia, CiaoWeb)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Giugno 2000 - Settembre 2000

Best Western Hotel Piemontese - Via Berthollet 21, Torino

Turismo

Tempo indeterminato

Responsabile Comunicazione e Relazioni Esterne con i seguenti compiti:

- coordinamento delle attività di comunicazione e marketing a marchio "Best Western" intraprese dall'Hotel
- responsabile attività di promozione quali fiere, workshop, educational tours, acquisto spazi pubblicitari e successiva realizzazione del messaggio
- costruzione sito internet

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 1999 - Giugno 2000

Francorosso Italia – Via Roma 63, Torino

Turismo

Tempo indeterminato

Product Manager "Piemonte" con i seguenti compiti:

- responsabile del prodotto "Piemonte" (ideazione, produzione del catalogo, commercializzazione nell'ambito di fiere specializzate)
- referente per le attività di relazioni pubbliche e rapporti con la stampa
- disposizione ed attuazione delle attività turistiche/congressuali legate al prodotto "Piemonte" (organizzazione conferenza mondiale E.C.R. - 2.300 partecipanti; programmazione trasferte stampa/tifosi in occasione degli incontri di calcio delle squadre piemontesi)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 1998 - Febbraio 1999

Agenzia Turistica Regionale – Via Viotti 2, Torino

Enti pubblici - Turismo

Tempo indeterminato

Product Manager "Piemonte" con i seguenti compiti:

- responsabile start-up dell'azienda
- responsabile organizzazione eventi promozionali, partecipazione a fiere e saloni
- coordinamento azioni di promozione legate alle realtà locali dislocate sul territorio regionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Luglio 2006

Politecnico di Milano

Master in Management dell'Università e della Ricerca

Project Work finale: "La pianificazione strategica come strumento di programmazione dello sviluppo dell'università: il caso del Politecnico di Torino"

Relatori: Prof. Francesco Profumo (Rettore Politecnico di Torino); Prof. Giuseppe Catalano (Direttore del Master)

Il master ha analizzato il processo di cambiamento che da alcuni anni ha coinvolto il sistema dell'università e della ricerca e che ha portato al riconoscimento di una maggiore autonomia nella gestione delle risorse e all'introduzione di spinte concorrenziali tra i diversi attori e di nuovi metodi di valutazione

La formazione ottenuta consente di operare in quest'ambito a livello dirigenziale avendo acquisito in modo sistematico le conoscenze e le competenze necessarie per gestire il quotidiano ma soprattutto per promuovere il cambiamento, stimolare l'innovazione e il miglioramento, contribuendo allo sviluppo strategico delle proprie istituzioni.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Master Universitario di II Livello

Voto finale: 110/110

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Aprile 1995

Università degli studi di Torino

Laurea in Scienze Politiche (V.O.) – Indirizzo Politico/Sociale

Titolo della tesi: "Occupazione e orario di lavoro: una proposta di variazione d'orario secondo il ciclo di vita".

Relatore: Prof. Massimo Follis

Laurea

Voto finale: 110/110

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Luglio 1989

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Liceo Scientifico Statale A. Volta di Torino

Diploma di Maturità Scientifica

Voto finale: 54/60

Giugno 2001 – Maggio 2011

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Politecnico di Torino / vari Enti di formazione

Vedi Allegato E – Elenco corsi di formazione estrapolato dalla banca dati ufficiale del Politecnico di Torino

Attestati di partecipazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

SPAGNOLO

BUONA

BUONA

BUONA

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.

LE MIE ESPERIENZE PROFESSIONALI E LE SCELTE FORMATIVE SONO STATE CARATTERIZZATE DAL CONTINUO RAPPORTO CON ALTRE PERSONE IN CONTESTI MULTICULTURALI E MULTIETNICI, DAGLI STUDI IN SCIENZE POLITICHE CON INDIRIZZO POLITICO SOCIALE (NUMEROSI SONO GLI ESAMI DI SOCIOLOGIA – ES. DELLA CONOSCENZA, DELLA COMUNICAZIONE, DELL'ORGANIZZAZIONE, PSICOLOGIA SOCIALE, ECC...) ALLE DIVERSE OCCUPAZIONI NEL SETTORE TURISTICO, FINO ALL'ESPERIENZA LAVORATIVA AL POLITECNICO DI TORINO.

IN PARTICOLARE AL POLITECNICO HO RICOPERTO RUOLI DI CORRINAMENTO E DI RELAZIONE CON I SUPERIORI, CON I PARI E CON I PORTATORI DI INTERESSE ESTERNI E GLI UTENTI FINALI DEI SERVIZI, CONSOLIDANDO LA CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM, CAPACITÀ CHE AVEVO AVUTO MODO DI ACQUISIRE ANCHE GRAZIE ALLA LUNGA CARRIERA SPORTIVA COME GIOCATRICE DI PALLAVOLO A LIVELLO AGONISTICO.

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.

DAL 2002 AD OGGI HO RICOPERTO RUOLI DI RESPONSABILITÀ DI UFFICI DALLA NUMEROSITÀ E DALLA COMPLESSITÀ CRESCENTI. IN PARTICOLARE NEGLI ULTIMI ANNI HO COORDINATO A LIVELLO DIRIGENZIALE UNITÀ ORGANIZZATIVE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE DEL POLITECNICO GESTENDO IL PERSONALE AD ESSE AFFERENTE I (DAGLI INCENTIVI ECONOMICI, ALLE PRESENZE, ALLA FORMAZIONE) ED IL RELATIVO BUDGET DI FUNZIONAMENTO DEL QUALE AVEVO PIENA AUTONOMIA.

INOLTRE, MI SONO STATI AFFIDATI INCARICHI DI PROJECT MANAGEMENT QUALI LA STRUTTURAZIONE DEL SERVIZIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI CON L'ESTERNO (A PARTIRE DA GENNAIO 2008), L'ORGANIZZAZIONE DEL G8 UNIVERSITY SUMMIT (MAGGIO 2009).

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA E UTILIZZO QUOTIDIANO DEL PACCHETTO OFFICE, INTERNET, APPLICATIVI SPECIFICI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

GRAZIE ALLA COLLABORAZIONE COME REDATTRICE PER LA TESTATA LOCALE "IL CORRIERE DELL'ARTE" HO SVILUPPATO COMPETENZE DI SCRITTURA CREATIVA.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

DURANTE L'ATTIVITÀ LAVORATIVA PRESSO IL POLITECNICO DI TORINO HO PARTECIPATO A NUMEROSI CONCORSI IN QUALITÀ DI PRESIDENTE, MEMBRO, ESPERTO LINGUISTICO DI COMMISSIONE ED HO SVOLTO DOCENZA SPECIALISTICA COME INDICATO NELL'ALLEGATO F.

NELL'AMBITO DEL PROGETTO EUROPEO "LEONARDO DA VINCI" HO PARTECIPATO A GRUPPI DI LAVORO A LIVELLO INTERNAZIONALE SU TEMATICHE LEGATE AL PLACEMENT UNIVERSITARIO E AI PROGRAMMI DI MOBILITÀ INTERNAZIONALE.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B