

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI



Nome

**SILVIA ROMUSSI**

Indirizzo

**VIA CADIBONA 7, 10098 – RIVOLI (TO)**

Telefono

**331 6001699**

Fax

-

E-mail

**sromussi@gmail.com**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

09-08-1970

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

2004 - OGGI

TIM (PRIMA TELECOM ITALIA)

TLC

IMPIEGATO – RICERCATRICE

2004 - 2006 SCENARI DI SERVIZI DI RETE FISSA E MOBILE

2006 – 2010 USER EXPERIENCE E USABILITY DI SERVIZI DI TELEFONIA MOBILE

2010 – 2017 STRATEGY & INNOVATION: USABILITA' E COMUNICAZIONE SERVIZI MULTIMEDIALI

2017 – 2023 NETWORK FUNCTION CLOUDIFICATION AND AUTOMATION: USABILITA' TOOL DI AUTOMAZIONE

2023 – OGGI USABILITA' DI SERVIZI E SOSTENIBILITA' AMBIENTALE PRODOTTI DI RETE TLC

- Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

1998 -2004

CSELT (CENTRO STUDI E LABORATORI TELECOMUNICAZIONI) – TELECOM ITALIA

TLC RICERCA

RICERCATRICE PRESSO IL LABORATORIO CHIMICO QUALITA' MATERIALI E IMPATTO AMBIENTALE

ATTIVITA' DI RICERCA E ANALISI MATERIALI IMPIEGATI NEL CAMPO DELLE TLC, IMPATTO AMBIENTALE, LIFE CYCLE ASSESSMENT, WASTE MANAGEMENT, IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO, QUALITA' DELL'ARIA EDIFICI

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>1997 - 1998</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>CSELT (CENTRO STUDI E LABORATORI TELECOMUNICAZIONI) – TELECOM ITALIA TLC RICERCA STAGISTA PRESSO IL LABORATORIO CHIMICO QUALITA' MATERIALI E IMPATTO AMBIENTALE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>STUDIO SULLA COMPATIBILITA' AMBIENTALE DI PRODOTTI DI TLC</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>1990 - 1995</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>SCUOLA DELL'INFANZIA E DI FORMAZIONE PRIMARIA SCUOLA STATALE SUPPLENTE ISCRITTA NELLE GRADUATORIE PROVINCIALI SUPPLENZE PRESSO LE SCUOLE STATALI DI COLLEGNO E GRUGLIASCO</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>1984 – 1988 ISTITUTO MAGISTRALE 1998 – 1989 ANNO INTEGRATIVO 1989 – 1996 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>ISTITUTO MAGISTRALE DOMENICO BERTI TORINO UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO – FACOLTA' DI CHIMICA INDUSTRIALE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>SCIENZA DEI MATERIALI  DIPLOMA DI ISTITUTO MAGISTRALE (52/60) LAUREA IN CHIMICA INDUSTRIALE (105/110)</p>

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b> <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	<b>ITALIANO</b> <b>INGLSE</b> BUONA BUONA BUONA
<b>MADRELINGUA</b>  <b>ALTRA LINGUA</b> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b> <i>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.</i>	Buona capacità a lavorare in gruppo e fare squadra; capacità di ascolto e mediazione; il mio carattere solare e positivo, le esperienze maturate anche in ambito extralavorativo (vedi Altre esperienze) mi forniscono un bagaglio adatto al lavoro in team e mi portano a collaborare con gli altri in ogni situazione.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> <i>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.</i>	Ho acquisito una buona capacità di coordinamento e di gestione delle risorse (consulenti, stagisti e tesisti) in ambito lavorativo. Anche in ambito extralavorativo (vedi Altre esperienze) ho avuto ed ho ruoli di responsabilità e coordinamento.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Pacchetto Microsoft Office: buona conoscenza (principalmente Word, PowerPoint, Excel) Microsoft Sharepoint, Microsoft Lync, Microsoft Teams
<b>IMPEGNO SOCIALE E VOLONTARIATO</b>	<p>1990 – 1996 Educatrice scout nell'AGESCI</p> <p>1996 – 2005 Volontaria presso Locanda del Pellegrino alla rievocazione storica di Rivoli gestita dal Centro di Ascolto</p> <p>1992 – 1995 Volontaria presso Campi Profughi Bosniaci in Slovenia</p> <p>1996 – 2010 Volontaria per Telefono Azzurro in occasione degli eventi Fiori di Azzurro</p> <p>1987 – 1996 Ruolo attivo nel Gruppo locale di Amnesty International</p> <p>1996 – 2000 Volontaria presso il Centro di Ascolto Giovani “Donata Baricco”</p> <p>2020 – oggi Volontaria presso Oasi Santa Monica e Sant’Agostino</p> <p>2019 – oggi Membro Consiglio Direttivo associazione LabxRivoli aps</p> <p>2013 – oggi Conduzione Gruppo di Confronto Cres.Co.</p>
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente B