

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BREMBILLA BRUNA**  
Indirizzo **[ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ] VIA GOBETTI  
7-20083 GAGGIANO MI**  
Telefono **3351377637**  
Fax  
E-mail **b.brembilla@provincia.milano.it**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 13/04/1954

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Insegnante di scuola primaria Ministero pubblica istruzione

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Diploma di maturità Magistrale  
Biennio di specializzazione in Pedagogia Università Cattolica di Milano  
Corsi di formazione sulla Pubblica Amministrazione alla Labser, Università Bocconi di Milano

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

Italiano

Francese  
inglese

#### ALTRE LINGUA

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

[ Indicare il livello: buono,  
[ Indicare il livello: buono,  
[ Indicare il livello: buono,

### 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.

[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 . Competenze acquisite come Sindaco, per due mandati, e come Assessore Provinciale

### 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.

Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; Competenze acquisite come Sindaco, per due mandati, e come Assessore Provinciale

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

USO DEL COMPUTER.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

MUSICA, LETTERATURA E ARTE

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

### ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

### ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]