

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |   |
|-----------------|---|
| Nome            | <b>BRUSON LAURA</b>   |
| Telefono        | <b>02/66023370</b>  |
| Fax             | <b>02/66023735</b>  |
| E-mail          | <b><a href="mailto:laura.bruson@comune.cinisello-balsamo.mi.it">laura.bruson@comune.cinisello-balsamo.mi.it</a></b> |
| Nazionalità     | italiana  |
| Data di nascita | 7 MARZO 1972  |

*Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli art. 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del predetto D.P.R. n° 445/2000, sotto la mia responsabilità dichiaro*

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p>Da aprile 2017</p> <p>Comune di Cinisello Balsamo - Settore Socio Educativo<br/>Vicolo del Gallo 10</p> <p>Ente locale</p> <p>Funzionario amministrativo Titolare P.O: Servizi per i Minori</p> <p>La posizione coordina in maniera sinergica tutti gli uffici del Settore che erogano servizi ed elaborano progetti di tipo sociale ed educativo destinati ai minori, di seguito sinteticamente individuati: Servizi Sociali Tutela Minori, Asili Nido, Centri Prima Infanzia e servizi per l'infanzia, Centri Ricreativi Estivi, Servizi destinati alla scuola, servizio ristorazione scolastica.</p> <p>La posizione opera affinché tutti gli uffici da essa coordinati operino utilizzando in modo uniforme, utilizzando una metodologia tesa a valorizzare il lavoro di rete (con soggetti istituzionali e del terzo settore) , il lavoro per progetti, costruendo sinergie tra i servizi coordinati, ponendo al centro del lavoro del gruppo la messa in atto delle politiche in favore dei minori e delle loro famiglie previste dal DUP e dagli strumenti di programmazione sociale quali il Piano di Zona.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p>Da aprile 2012 a marzo 2017</p> <p>Comune di Cinisello Balsamo - Settore Socio Educativo<br/>Vico del Gallo 10</p> <p>Ente locale</p> <p>Funzionario amministrativo Titolare P.O. Servizio politiche sociali: minori-famiglie</p> <p>Gestione e coordinamento interventi a sostegno dei minori e dei nuclei familiari.</p> <p>L'attività si sostanzia nel coordinare tutte le attività di servizio sociale legale alla tutela e alla prevenzione in ambito familiare, nella redazione e partecipazione a progetti che hanno come destinatari la famiglia ed il minore.</p> <p>Inoltre sovrintendo le attività progettuali di sviluppo comunitario ed i servizi legati alla prevenzione del disagio e promozione dell'agio per minori, adolescenti, adulti in difficoltà, donne vittime di violenza.</p>   |

- Date (da – a) Da settembre 2008 a marzo 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cinisello Balsamo - Settore Socio Educativo  
Vico del Gallo 10
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo servizio progetti e politiche sociali
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e coordinamento staff progettazione sociale.  
L'attività si è sostanziata con interventi verso la collettività e verso il territorio, rapportandosi con il terzo settore per attività, iniziative, interventi destinati all'implementazione progetti per la comunità e per i servizi, attività ed iniziative a carattere sovracomunale (per tipologia, modalità di gestione, fonti di finanziamento)
  
- Date (da – a) Da marzo 2005 ad agosto 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cinisello Balsamo - Settore Socio Educativo  
Vico del Gallo 10
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo servizi scolastici
- Principali mansioni e responsabilità Redazione annuale piano per il diritto allo studio, redazione protocollo d'intesa scuola/comune, tenuta dei rapporti con i soggetti istituzionali esterni (scuole, ministero, ecc) e gestione di un gruppo di lavoro di 6 persone.  
Gestione contabile e amministrativa degli aspetti legati al funzionamento degli edifici scolastici. Progettazione, realizzazione e cura di eventi culturali legati alla scuola e di proposte formative patrocinate dal comune.
  
- Date (da – a) Da settembre 2001 a febbraio 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cinisello Balsamo - Settore Socio Educativo  
Vico del Gallo 10
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo servizio progetti e politiche sociali
- Principali mansioni e responsabilità Membro dello staff progettazione sociale.  
L'attività si è sostanziata con interventi verso la collettività e verso il territorio, rapportandosi con il terzo settore per attività, iniziative, servizi destinati all'implementazione progetti per la comunità e per i servizi, attività ed iniziative a carattere sovracomunale (per tipologia, modalità di gestione, fonti di finanziamento)
  
- Date (da – a) Da ottobre 1997 ad agosto 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cinisello Balsamo - Settore risorse umane e reclutamento  
Vico del Gallo 10
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile procedure di reclutamento esterno e progressioni interne. Gestione del personale, redazione di atti complessi inerenti la dotazione organica dell'Ente.
  
- Date (da – a) Da settembre 1996 a luglio 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro LAURI EDIZIONI
- Tipo di azienda o settore Casa editrice
- Tipo di impiego Segretaria

- Principali mansioni e responsabilità

Assistente della titolare della casa editrice, venditrice spazi pubblicitari, organizzatore eventi, correttore bozze testi in ambito medico ed infermieristico.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Giugno 1996  
 Laurea in lingue e letterature straniere moderne - Università degli studi Statale di Milano  
  
 Laurea in lingue con votazione 106/110  
 Diploma di laurea

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Giugno 1990  
 Liceo scientifico "G. Peano"-via A. Doria, 2 – 20092 Cinisello Balsamo (MI)  
  
 Indirizzo tradizionale  
  
 Maturità scientifica  
 Diploma di scuola media superiore

## ULTERIORI INFORMAZIONI

**NOVEMBRE 2011**

relatore al convegno "MAI PIU' SOLA:ACCOGLIERE UNA DONNA VITTIMA DI VIOLENZA" – organizzato dal Comune di Cinisello Balsamo

**DAL 2009 AL 2015**

referente coordinatrice per i progetti di prevenzione alla lotta contro la violenza di genere per il comune di Cinisello Balsamo e , in qualità di Ente capofila, per l'ambito territoriale di riferimento.

**DAL 2009**

Coordinatrice della rete territoriale cinesellese contro la violenza RETE SANDRA;

**OTTOBRE 2015**

relatore al convegno "UNA CITTA' SOLIDALE:L'ESPERIENZA DEL TAVOLO POVERTA' DI CINISELLO BALSAMO (PUBBLICO , PRIVATO E NO PROFIT INSIEME VERSO AL DEFINIZIONE DI AZIONI COMUNI DI WELFARE) " – organizzato dal Comune di Cinisello Balsamo

**DA GENNAIO 2016 A DICEMBRE 2017**

componente dell'organismo tecnico multidisciplinare contro la violenza sulle donne, istituito da Regione Lombardia con DCR n. 894/2015

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

La mia formazione lavorativa è avvenuta sostanzialmente all'interno di un Ente locale, ove ho potuto apprendere la capacità di relazionarmi con organismi complessi riconosciuti e dove ho costruito competenze nella gestione di gruppi di lavoro numerosi e diversi tra loro per tipologia e competenza.

Ho inoltre svolto attività di istruttore sportivo, ottenendo la qualifica di Tecnico regionale di Ginnastica Artistica Femminile e operando all'interno di una società affiliata alla F.G.I. (Federazione Ginnastica d'Italia) dal 1995 al 2007.

**AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

Vd allegato

PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

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

**Francese**

Ottimo

Buono

Buono

ALTRE LINGUE

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

**Russo**

discreta

sufficiente

sufficiente

**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.*

L'approccio professionale a tematiche complesse mi ha permesso di sviluppare:

- la capacità di organizzare e strutturare le attività lavorative nel rispetto delle scadenze e del livello di priorità
- l'orientamento al risultato e al problem solving
- la capacità di formulare diagnosi di contesto e proposte di miglioramento

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Conoscenza del Sistema operativo Windows XP, del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Access) internet e programmi di gestione di posta elettronica.

PATENTE O PATENTI

B

**CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI  
DATI PERSONALI**

Ai sensi del D.Lgs n.196 del 30 giugno 2003, autorizzo al trattamento dei miei dati personali, contenuti nel presente Curriculum Vitae, e dichiaro di essere informata dei diritti di cui all'art. 7.

**ALLEGATI**

Aggiornamento professionale