

## Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

17/10/2023

### Informazioni personali

Cognome Nome

BRAMBILLA CRISTINA

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Via S. Erlembaldo,4 A

Direzione

Direzione Cultura

Area

Area Biblioteche

Unità/ Ufficio

Unità Gestione Documentaria e Logistica

Profilo Professionale

Posizione Organizzativa - Funzionario dei Servizi di Biblioteca

Categoria Giuridica

D3

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione Incarico

Responsabile dell'Unità Gestione Documentaria e Logistica dell'Area Biblioteche

### Esperienze professionali

\*Da 09-2023 A 09-2023

Nome del datore di lavoro: --

Settore Merceologico: altro

Ruolo: libero professionista

Principali attività e responsabilità: --

### Esperienze professionali interne

\*Da 01/10/2018 A 15/07/2020

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI DI BIBLIOTECA

Ambito di Attività: Cultura (Musei e Biblioteche)

Attività svolta: Referente per la qualità dei Servizi al Pubblico - Sistema Bibliotecario di Milano

\*Da 01/06/2010 A 30/09/2018

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI DI BIBLIOTECA

Ambito di Attivita': Cultura (Musei e Biblioteche)

Attivita' svolta: Responsabile Biblioteca Rionale Cassina Anna - Sistema Bibliotecario di Milano

\*Da 01/03/2005 A 31/12/2013

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI DI BIBLIOTECA

Ambito di Attivita': Cultura (Musei e Biblioteche)

Attivita' svolta: Coordinatrice zonale Biblioteche Rionali Affori - Cassina Anna - Dergano Bovisa

\*Da 01/05/2003 A 28/02/2005

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI DI BIBLIOTECA

Ambito di Attivita': Cultura (Musei e Biblioteche)

Attivita' svolta: Responsabile Servizio Acquisto e Gestione Pubblicazioni Periodiche per le Biblioteche Rionali di Milano

\*Da 01/01/1996 A 30/06/2001

Profilo: ISTRUTT. DEI SERVIZI DI BIBLIOTECA

Ambito di Attivita': Cultura (Musei e Biblioteche)

Attivita' svolta: Responsabile Ufficio Prestito Libri della Biblioteca Comunale Centrale - Palazzo Sormani

\*Da 15/07/1920 A 15/09/2023

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI DI BIBLIOTECA

Ambito di Attivita': Cultura (Musei e Biblioteche)

Attivita' svolta: Responsabile Segreteria Direzione, Coordinamento e Controllo – Area Biblioteche - Direzione Sistema Bibliotecario di Milano

## Titoli di studio

**Conseguito nel: 1993**

Livello: laurea specialistica/magistrale

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: Lettere

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Laurea in Lettere (vecchio ordinamento) – indirizzo moderno  
Specializzazione: Paleografia e Diplomatica

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Università degli Studi di Milano

Livello nella classificazione nazionale ed internazionale: ARWU Shanghai > World Rank 179 - National Rank 4

**Conseguito nel: 1996**

Livello: diploma di qualifica professionale

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: Archivistica e biblioteconomia

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Diploma in Archivistica Paleografia e Diplomatica

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Archivio di Stato di Milano

Livello nella classificazione nazionale ed internazionale: --

**Conseguito nel: 2011**

Livello: altro

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: Sociologia

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Master triennale in "Counseling e Sviluppo Organizzativo"  
Percorso formativo ed esperienziale triennale con la finalità di apprendere i fondamenti della psicosocioanalisi e sviluppare nuove competenze nelle relazioni gruppali ed organizzative, per operare all' interno di organizzazioni pubbliche e private.

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: ARIELE Associazione Italiana di Psicosocioanalisi

Livello nella classificazione nazionale ed internazionale: --

## **Capacita' e competenze personali**

Capacita' e competenze sociali: Lavoro di gruppo; Gestione dei conflitti e negoziazione; Rapporti con l'utenza ;Formazione interna. Predisposizione naturale alle relazioni sociali implementata attraverso l'esperienza professionale bibliotecaria incentrata sul servizio al pubblico.

Capacita' e competenze organizzative: Coordinamento e

gestione del personale; Gestione di progetti; Pianificazione attività culturali ; gestione organizzativa degli spazi; gestione logistica delle sedi. Capacità maturate nell'esercizio dei ruoli di responsabilità e di coordinamento dei servizi al pubblico, di gestione delle risorse umane, di organizzazione di attività di back office, di front office, di attività culturali.

Capacità e competenze tecniche: Progettazione spazi e arredi in ambito bibliotecario; utilizzo di gestionali per la gestione bibliotecaria; Capacità informatiche affinate tramite corsi di formazione

Altre capacità e competenze: Competenze nelle relazioni gruppalì ed organizzative maturate nell'ambito di un master in "Counseling e Sviluppo Organizzativo"

## Corsi di formazione interni

### **Frequentato nel: 2022**

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - WORD LIVELLO AVANZATO

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

### **Frequentato nel: 2022**

Titolo del corso: APPLICATIVO VALUTAZIONE ON-LINE

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO e SPACE S.r.l.

Durata in ore del corso: 2

### **Frequentato nel: 2022**

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - EXCEL LIVELLO BASE

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

### **Frequentato nel: 2022**

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - WORD LIVELLO BASE

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

### **Frequentato nel: 2022**

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - EXCEL LIVELLO AVANZATO

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

**Frequentato nel: 2022**

Titolo del corso: SMART WORKING O LAVORO AGILE

Ente erogatore: INTELLERA CONSULTING S.r.l.

Durata in ore del corso: 3

**Frequentato nel: 2020**

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO 1.29 RISCHIO MANSIONE VDT

Ente erogatore: SAN RAFFAELE RESNATI SPA, AZIENDA OSPEDALIERA ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO, NIER INGEGNERIA SPA, SINTESI SPA E CO.META SCCRL

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2020**

Titolo del corso: FORMAZIONE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SULLA RIFORMA PRIVACY ITALIANA - I ED. FEBBRAIO

Ente erogatore: AFOL

Durata in ore del corso: 3,5

**Frequentato nel: 2019**

Titolo del corso: SINERGIA TRA PROFILI JUNIOR E SENIOR PER L'INNOVAZIONE E LA RESPONSABILITÀ SENIOR

Durata in ore del corso: 56

**Frequentato nel: 2016**

Titolo del corso: D.lgs. 81/08 CORSO PER PREPOSTI

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2016**

Titolo del corso: SOSTEGNO AL RUOLO DI RESPONSABILE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI GRUPPO

2

Durata in ore del corso: 24

**Frequentato nel: 2011**

Titolo del corso: CORSO PRIVACY IN MODALITA' E-LEARNING

Durata in ore del corso: 4

## Lingue

**italiano**

**Lingua: inglese**

Livello Letto: Utente avanzato (C2)

Livello Parlato: Utente avanzato (C1)

Livello Scritto: Utente avanzato (C1)

**Lingua: francese**

Livello Letto: Utente base (A2)

Livello Parlato: Utente base (A1)

Livello Scritto: Utente base (A1)

## Competenze Informatiche

Capacita' e competenze informatiche: Internet

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Word o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Power Point o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Software di

## Patenti

gestione del personale (es. GIPEL)

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Software amministrativo

Software aggiuntivo: Auriga

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Software del protocollo (PG@WEB)

Software aggiuntivo:

Livello: basso

B