

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAGANI SABRINA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Associato Pagani**
- Tipo di azienda o settore Consulenza legale e gestionale del lavoro
- Tipo di impiego Socio fondatore e Managing Partner
- Principali mansioni e responsabilità Consulente del Lavoro
- Attività di consulenza: Diritto del lavoro, contrattualistica, politiche di gestione delle risorse umane, distacchi e mobilità internazionale, diritto delle previdenza sociale, contenzioso previdenziale e amministrativo, aspetti gestionali delle retribuzioni e dei fringe benefit. Project management e Audit per progetti particolari e trasferimento d'azienda.
CEO della collegata Società di servizi nell'outsourcing di Payroll e HR Services, Studio Pagani Payroll srl, operante con sistemi BPO d'avanguardia
- Principali mansioni e responsabilità
- Università degli Studi di Milano
- Docente al Master di II livello in Diritto del Lavoro e Relazioni Industriali (Direttore Prof. Armando Tursi) - Università degli Studi di Milano
- Attività di formazione: seminari, conferenze, corsi di aggiornamento professionale, sia pubblici che mirati all'interno dei contesti aziendali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Anno 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Albo dei Consulenti del Lavoro di Milano
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date Anno 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Statale di Milano
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione: 110

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

ottimo
buono
buono

FRANCESE

ottimo
buono
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.

Ottime capacità relazionali acquisite grazie all'esperienza professionale maturata in vari fronti e anche per caratteristica caratteriale.

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.

Ottime capacità di organizzazione e problem solving sia nel lavoro sia nella vita quotidiana.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Informatica: ottima capacità nell'utilizzo dei sistemi informatici (Windows XP e pacchetto office)

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI