

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Michela Pagani**

📍 Via Monte San Primo n. 7 – 20822 Seveso (MB)

☎ 339 2436850

✉ michela1pagani@gmail.com

**Sesso** Femminile | **Data di nascita** 23/11/1990 | **Nazionalità** Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

15/05/2012 – 30/03/2013

**Tirocinante**

Comune di Rovellasca – Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata  
Piazza G. Vincenzi n. 1 – 22069 Rovellasca (CO)

- Attività di sportello
- Mansioni d'ufficio

Progetto DoteComune (AnciTel Lombardia) della durata di 1044 ore di cui 960 di tirocinio, 24 di formazione a distanza e 60 di formazione in aula

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Maggio 2013 – Marzo 2014

**Master in Miglioramento delle Performance degli Enti Territoriali e delle altre Pubbliche Amministrazioni**

Università degli Studi di Ferrara  
Via Voltapaletto, 11 - 44121 Ferrara

Attualmente

**Corso online in “Politiche ambientali del territorio: ciclo integrato di gestione dei rifiuti”**

Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia  
Progetto Rels (Programma Life+ 2008)

Settembre 2009 – Luglio 2012

**Laurea Triennale in Scienze Umane dell'Ambiente, del Territorio e del Paesaggio  
Facoltà di Studi Umanistici (voto 105/110)**

Università degli Studi di Milano  
Via Festa del Perdono, 7 – 20122 Milano

Settembre 2004 – Luglio 2009

**Diploma di Scuola Secondaria Superiore in Perito Aziendale Corrispondente  
Lingue Estere (voto 100/100)**

ITC & PACLE “Primo Levi”  
Via Briantina, 68 – 20831 Seregno (MB)

- Economia Aziendale
- Lingua Inglese (grammatica, letteratura, business e turismo)
- Lingua Francese (grammatica, letteratura, business e turismo)
- Lingua Spagnola

Settembre 2007 – Novembre 2007

**Attestato di partecipazione di scambio interculturale scuola – famiglia in Belgio  
Francese**

Associazione AFS – Intercultura (Roma)  
In Belgio frequentante il Collège St Croix et Notre Dame (Hannut)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Francese	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative e sociali

Buona capacità di adeguarsi in ambienti multiculturali e buona predisposizione ai rapporti interpersonali, sviluppate grazie all'esperienza di studio all'estero e al tirocinio effettuato in comune. Empatia.

Competenze organizzative e gestionali

Buone capacità organizzative e di problem solving acquisite grazie alla volontà di ottimizzare al meglio il tempo libero senza dover trascurare la vita scolastica/lavorativa o la vita familiare/sociale. Predisposizione sia al lavoro autonomo che al lavoro in team. Grazie al lavoro di cameriera e al tirocinio in comune, ho imparato a gestire situazioni di stress e ad avere un occhio di riguardo alla customer satisfaction. Proattività.

Competenze informatiche

Buona conoscenza di Microsoft e dell'intero pacchetto Office, in particolare dei programmi Word, Excel e PowerPoint. Superamento di tutti gli esami relativi all'ECDL (European Computer Driving Licence). Ottimo utilizzo di fotocopiatrici, scanner, fax.

Altre competenze

Passione per la cucina, i puzzle, la lettura e il cinema.

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Appartenenza a gruppi / associazioni

- Donatrice AVIS
- Socio ADMO
- Attualmente in fase iniziale di apprendimento della lingua russa da autodidatta

ALLEGATI

- Scheda di valutazione del tirocinio effettuato in Comune

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Michela Pagani



# Comune di Rovellasca

Provincia di Como

Spett.le  
**ANCITEL Lombardia**  
Via Meucci n°1  
**20093 Cologno Monzese**

**Oggetto: tirocinio Dote Comune Sig.na Pagani Michela**

Dal 15/05/2012 al 30/03/2013 la Sig.na Pagani Michela ha svolto il tirocinio Dote Comune presso l'Ufficio Tecnico del Comune di Rovellasca.

Le attività svolte si possono così riassumere:

- **ATTIVITA' DI SPORTELLO:**

La tirocinante si è occupata del ricevimento dell'utenza rivolta all'ufficio, in particolar modo si è occupata di dare le prime informazioni e in funzione della problematica presentata la modulistica idonea per il tipo di richiesta.

- **MANSIONI D'UFFICIO**

Completa autonomia nella gestione delle ricerche d'archivio da effettuarsi sia tramite supporti cartacei (registri) che tramite database informatici; utilizzo dei più comuni software applicativi (utilizzo di fotocopiatrice- scanner- fax. -pacchetto Microsoft Office).

Completa autonomia nella gestione di pratiche semplici sia di carattere amministrativo che di carattere tecnico.

Completa autonomia nell'inserimento dati nei data base dell'ufficio (inserimento pratiche edilizie, pratiche cimiteriali, anagrafe tributaria ecc....).

Predisposizione di atti amministrativi (determine - delibere - visioni giunta ecc...) a supporto dei tecnici.

Autonomia nella stesura della corrispondenza ed all'invio della stessa tramite il protocollo comunale.

Gestione delle telefonate indirizzate all'ufficio tecnico filtrando quelle dirette ai tecnici e quelle di carattere generale.

La tirocinante ha sempre dimostrato un comportamento serio ed adeguato ad ogni circostanza, ha dimostrato senso pratico e buone capacità di lavoro in team; ha dimostrato interesse nelle pratiche trattate e nelle attività svolte, proponendo anche soluzioni pertinenti.

Allegati: scheda di valutazione.

Rovellasca, lì 11/04/2013



**Il Responsabile del Servizio**  
Geom. Franco Grilli

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL TIROCINIO FORMATIVO (STAGE)

Nome e Cognome del tirocinante MICHELA PAGANI

Soggetto ospitante COMUNE DI ROVELLASCA

Area/Funzione aziendale (di svolgimento del tirocinio) UFFICIO TECNICO

Nome e Cognome del tutore professionale GEOM. FRANCO GRILLI

Posizione del tutore RESPONSABILE AREA EDILIZIA/URBANISTICA

Periodo di svolgimento del tirocinio dal 15 MAG. 2012 al 30 MAR. 2013

Durata effettiva: nr. mesi 10 nr. ore 960

### ELEMENTI DI VALUTAZIONE

Attitudini comportamentali e relazionali	Insufficiente	Scarso	Sufficiente	Buono	Eccellente
Puntualità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Operosità/senso di responsabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Senso pratico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Attitudine ai rapporti interpersonali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacità di lavorare in team	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Spirito d'iniziativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Disponibilità all'ascolto e all'apprendimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Motivazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Attitudini organizzative e capacità professionali	Insufficiente	Scarso	Sufficiente	Buono	Eccellente
Comprensione delle attività dell'area in cui è stato inserito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacità di analisi e spirito critico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacità di sintesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interesse/curiosità per le attività svolte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Flessibilità mentale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Autonomia nello svolgere i compiti assegnati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Utilizzo di metodo di lavoro/di gestione del tempo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Miglioramento capacità di apprendimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Livello di conoscenze tecniche di base	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Livello di conoscenze tecniche acquisite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Livello di efficienza raggiunto (realizzazione degli obiettivi prefissati del progetto formativo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Altre considerazioni

La tirocinante ha dimostrato grande interesse per qualsiasi attività proposta nonostante abbia alle spalle un percorso scolastico non del tutto pertinente rispetto all'ambito lavorativo in cui è stata inserita. Ha acquisito autonomia dopo un breve periodo di affiancamento ed è stata in grado di svolgere pratiche di media complessità, entrando nel merito delle problematiche e proponendo soluzioni pertinenti e creative.

Si è dimostrata propositiva nell'affrontare i temi lavorativi e disponibile al lavoro di équipe nella collaborazione con altri uffici, rispettosa delle regole e nei rapporti interpersonali.



Firma del tutore professionale  
(e timbro del soggetto ospitante)

*Geom. Franco Grilli*