

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**PANE ATTILIO**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

**ITALIANA**

Data di nascita

03/10/1976

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01/09/2022 ad oggi in qualità di assistente amministrativo  
Istituto Comprensivo 1 di Modena via Amundsen, 80 41123 Modena**

Statale

Personale e amministrazione

**Dal 01/09/2021 al 31/08/22 in qualità di assistente amministrativo  
Istituto Comprensivo 1 di Modena via Amundsen, 80 41123 Modena**

Statale

Personale

**Dal 01/09/2020 al 31/08/21 in qualità di assistente amministrativo  
Istituto Comprensivo 7 di Modena Via Nicoli, 152 41124 Modena**

Statale

Amministrazione e vice DSGA

**Dal 01/09/2019 al 31/08/20 in qualità di assistente amministrativo  
IPSIA Giancarlo Vallauri di Carpi via B. Peruzzi, 13 41012 Carpi (MO)**

Statale

Amministrazione e vice DSGA

**Dal 01/09/2018 al 31/08/19 in qualità di assistente amministrativo  
IPSIA Giancarlo Vallauri di Carpi via B. Peruzzi, 13 41012 Carpi (MO)**

Per ulteriori informazioni:

[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b> Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.	
MADRELINGUA	<b>ITALIANO</b>
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>FRANCESE E INGLESE</b>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b> <i>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.</i>	livello: elementare livello: elementare livello: elementare
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> <i>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.</i>	BUONE, ACQUISITE ATTRAVERSO UN PERCORSO DI CRESCITA LAVORATIVO AVENDO RICOPERTO RUOLI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E RELAZIONI CON PERSONALE INTERNO ED ESTERNO ALLA SEDE DI LAVORO
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	BUONE, ACQUISITE ATTRAVERSO UN PERCORSO DI CRESCITA LAVORATIVO AVENDO RICOPERTO RUOLI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E RELAZIONI CON PERSONALE INTERNO ED ESTERNO ALLA SEDE DI LAVORO
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b> <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	BUONE
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	BUON USO DEL PORTALE MEPA (MERCATO ELETTRONICO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE) IN QUANTO IL SOTTOSCRITTO HA RICOPERTO RUOLI DI AMMINISTRAZIONE E INCARICHI DI VICE DSGA
PATENTE O PATENTI	B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	
<b>ALLEGATI</b>	

Statale

Amministrazione

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### DIPLOMA DI RAGIONIERA

*Certificato ECDL it Security Specialised Level*

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