

**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) Dal 01/09/2022 ad oggi in qualità di assistente amministrativo
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Comprensivo 1 di Modena via Amundsen, 80 41123 Modena
 - Tipo di azienda o settore Statale
 - Tipo di impiego Personale e amministrazione
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) Dal 01/09/2021 al 31/08/22 in qualità di assistente amministrativo
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Comprensivo 1 di Modena via Amundsen, 80 41123 Modena
 - Tipo di azienda o settore Statale
 - Tipo di impiego Personale
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) Dal 01/09/2020 al 31/08/21 in qualità di assistente amministrativo
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Comprensivo 7 di Modena Via Nicoli, 152 41124 Modena
 - Tipo di azienda o settore Statale
 - Tipo di impiego Amministrazione e vice DSGA
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) Dal 01/09/2019 al 31/08/20 in qualità di assistente amministrativo
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro IPSIA Giancarlo Vallauri di Carpi via B. Peruzzi, 13 41012 Carpi (MO)
 - Tipo di azienda o settore Statale
 - Tipo di impiego Amministrazione e vice DSGA
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) Dal 01/09/2018 al 31/08/19 in qualità di assistente amministrativo
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro IPSIA Giancarlo Vallauri di Carpi via B. Peruzzi, 13 41012 Carpi (MO)
 - Tipo di azienda o settore Statale
 - Tipo di impiego Amministrazione e vice DSGA
 - Principali mansioni e responsabilità

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

FRANCESE E INGLESE

livello: elementare

livello: elementare

livello: elementare

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

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

BUONE, ACQUISITE ATTRAVERSO UN PERCORSO DI CRESCITA LAVORATIVO

BUONE

BUON USO DEL PORTALE MEPA (MERCATO ELETTRONICO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE) IN QUANTO IL SOTTOSCRITTO HA RICOPERTO RUOLI DI AMMINISTRAZIONE E INCARICHI DI VICE DSGA

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)