

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PANETTA CARMELO
Indirizzo	VIALE ALDO MORO,39 – 89054 GALATRO
Telefono	0966/903190
Fax	
E-mail	pancar@tiscali.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	07.11.1950

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 1970/71
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Statale “L. Einaudi” - Polistena
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Italiano, Ragioneria, Diritto, Matematica, Inglese, Francese
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.03.1976 al 12.09.1994 .
- Nome e indirizzo del datore di lavoro .Ministero Pubblica Istruzione
- Tipo di azienda o settore .Istruzione
- Tipo di impiego Dipendente di ruolo
- Principali mansioni e responsabilità Assistente amministrativo.

- Date (da – a) Dal 13.09.1994 ad oggi .
- Nome e indirizzo del datore di lavoro .Ministero Pubblica Istruzione
- Tipo di azienda o settore .Istruzione – Istituto d’Istruzione Superiore Statale “V. Gerace” di Citanova
- Tipo di impiego Dipendente di ruolo
- Principali mansioni e responsabilità .Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

ALTRE ESPERIENZE

- Date (da – a) Dal 1994 in poi
- Ha svolto funzioni di tutor per colleghi neo assunti.

- E' stato nominato tutor corsi di formazione per il personale A.T.A. delle istituzioni scolastiche.

- E' stato nominato docente ai corsi di formazione per il personale ATA delle istituzioni scolastiche.

Ha svolto le funzioni di Commissario ad acta in alcune istituzioni scolastiche, nominato dall'ex Provveditorato agli Studi di Reggio;

Ha fatto parte di commissioni contabili presso l'ex Provveditorato agli studi di Reggio Calabria.

E' stato eletto membro della Giunta Esecutiva dell'Ex Distretto scolastico XXXV di Polistena.

ESPERIENZA A CARICHE ELETTIVE

• Date (da – a) Da Febbraio 1985 a Febbraio 1987 ha ricoperto la carica di Presidente dell'Unità Socio Sanitaria n.° 25 di Polistena

Ha ricoperto la carica di Presidente della Comunità Montana Versante Tirrenico Settentrionale di Cinquefrondi.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

• Capacità di lettura Inglese Scolastico
• Capacità di scrittura Scolastico
• Capacità di espressione orale Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Predisposizione ai contatti interpersonali. Attitudine al lavoro in squadra , significativi rapporti umani acquisiti nel corso dell'attività professionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Importanti capacità di coordinamento e organizzazione, soprattutto per l'attività professionale relativa ad incarichi svolti.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Uso quotidiano del computer. Buona conoscenza del sistema operativo Windows, Posta Elettronica, e dei programmi di Office.

PATENTE O PATENTI B