

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAVALLO SIMONE**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita [02 maggio 1974]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [03.06.2014 ]  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Stato Maggiore dell'Esercito – Dipartimento Impiego del Personale – Ufficio Formazione e Politica d'Impiego  
• Tipo di azienda o settore Segreteria del Capo Ufficio  
• Tipo di impiego Vice Capo Segreteria – Capo Nucleo Posta – Archivista  
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) [03.06.2013 – 02.06.2014 ]  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Stato Maggiore dell'Esercito – Dipartimento Impiego del Personale – Ufficio Formazione e Politica d'Impiego  
• Tipo di azienda o settore Nucleo Posta – Archivio  
• Tipo di impiego Capo Nucleo Posta – Archivista  
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) [11.02.09 – 02.06.2013 ]  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Stato Maggiore dell'Esercito – Dipartimento Impiego del Personale – Ufficio Formazione e Politica d'Impiego  
• Tipo di azienda o settore Addetto di Sezione  
• Tipo di impiego Assistente ai Comandi – Nucleo posta – Archivista  
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) [19.04.2004 – 10.02.2009 ]  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Stato Maggiore dell'Esercito – Dipartimento Impiego del Personale – Ufficio Coordinamento  
• Tipo di azienda o settore Addetto di Sezione  
• Tipo di impiego Assistente Amministrativo  
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) [ 8.10.2001 - 18.04.2004 ]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Stato Maggiore dell'Esercito – Reparto Impiego del Personale – Sezione Politica d'impiego e Coordinamento
- Tipo di azienda o settore Addetto di Sezione
- Tipo di impiego Stenodattilografo – Archivist
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) [ 02.06.2000 – 7.10.2001 ]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Stato Maggiore dell'Esercito – Reparto Impiego del Personale
- Tipo di azienda o settore Addetto di Sezione
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) [ 05.08.1997 – 01.06.2000 ]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Stato Maggiore dell'Esercito – 1° Reparto – Ufficio Impiego del Personale
- Tipo di azienda o settore Addetto di Sezione
- Tipo di impiego Stenodattilografo – Archivist
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) [ 02.09.1996 – 04.08.1997 ]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comando Scuola Allievi Sottufficiali di Viterbo
- Tipo di azienda o settore Corsista
- Tipo di impiego Dattilografo
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [ 17.07.2013 – 18.07.2013 ]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero della Difesa – Scuola di Formazione e Perfezionamento del Personale Civile della Difesa
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Formazione dei lavoratori in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ex artt. 36 e 37 D.Lgs 81/08 ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni 21.12.2011 (30/30)
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) [ 15.11.2012 – 16.11.2012 ]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero della Difesa – Scuola di Formazione e Perfezionamento del Personale Civile della Difesa
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso "Diritto di Accesso e Tutela della Privacy negli Archivi delle Pubbliche Amministrazioni"
- Qualifica conseguita Attestato
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

[ 15.11.2010 – 20.11.2010 ]  
 Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali  
 Gestione Informatica e Dematerializzazione dei Documenti  
 Master (60/60)

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

[ 05.12.2006 – 06.12.2006 ]  
 Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali  
 Corso "Il Protocollo Informatico nell'ambito del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti"  
 Attestato

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

[ 20.01.2003 – 07.02.2003 ]  
 Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione  
 Corso per Operatore di Protocollo  
 Attestato

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

[ anno accademico 1999 - 2000 ]  
 Scuola Trasporti e Materiali  
 Microsoft "Office 98"  
 Attestato

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

[ NO ]

ALTRE LINGUA

[ INGLESE ]

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

[ BUONO ]

[ ELEMENTARE ]

[ ELEMENTARE ]

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

[FRANCESE]  
[BUONO]  
[ELEMENTARE]  
[ELEMENTARE]

#### 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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

#### 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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

#### PATENTE O PATENTI

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

[ PATENTE DI GUIDA ]

#### ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]