

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CAVALLO SIMONE

Indirizzo

Via Francesco Borromini, 7,00011 TIVOLI TERME (Roma), ITALIA

Telefono

Fax

E-mail

lancilotto13@libero.it – simone.cavallo@comune.tivoli.rm.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

[02 maggio 1974]

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

[03.06.2014]

Stato Maggiore dell'Esercito – Dipartimento Impiego del Personale – Ufficio Formazione e Politica d'Impiego

Segreteria del Capo Ufficio

Vice Capo Segreteria – Capo Nucleo Posta – Archivista

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

[03.06.2013 – 02.06.2014]

Stato Maggiore dell'Esercito – Dipartimento Impiego del Personale – Ufficio Formazione e Politica d'Impiego

Nucleo Posta – Archivio

Capo Nucleo Posta – Archivista

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

[11.02.09 – 02.06.2013]

Stato Maggiore dell'Esercito – Dipartimento Impiego del Personale – Ufficio Formazione e Politica d'Impiego

Addetto di Sezione

Assistente ai Comandi – Nucleo posta – Archivista

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

[19.04.2004 – 10.02.2009]

Stato Maggiore dell'Esercito – Dipartimento Impiego del Personale – Ufficio Coordinamento

Addetto di Sezione

Assistente Amministrativo

- 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 – Archivista
- 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 – Archivista
- 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 Amministrazione
- 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.]