

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CAVALLONE DJOHAN
Indirizzo	VIA DI CENTOCELLE 301 – 00175 ROMA
Telefono	06 4691 32569
Fax	
E-mail	djohan.cavallone@marina.difesa.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19/10/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1994 - continua
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa
 - Tipo di azienda o settore Marina Militare Italiana
 - Tipo di impiego Ufficiale Superiore
- Principali mansioni e responsabilità 2019 – CONTINUA: Capo 3^a Sezione *Impianti Speciali e Sicurezza* della 3^a Divisione *Sommersibili* presso la Direzione degli armamenti Navali (NAVARM);
2011 – 2019: Ufficiale Addetto presso il Servizio Sorveglianza Sommersibili a La Spezia dell'Ufficio Tecnico Territoriale Costruzioni e Armamenti Navali (UTNAV) di Genova;
2008 – 2011 - Ufficiale Addetto presso l'Ufficio Programma Sommersibili della Direzione Lavori e Servizi (DLS) dell'Arsenale Militare Marittimo (MARINARSEN) di La Spezia;
1995 – 2006: imbarco a bordo dei Sommersibili della Classe Sauro in qualità di Ufficiale Addetto e Capo Reparto;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1986 - 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Nautico A. Elia - Ancona
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma nautico – sezione macchinisti
 - Qualifica conseguita Diploma Tecnico Nautico
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Scuola media superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE **INGLESE**

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

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 //