FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**Giulio VENANZI**
Indirizzo	**Roma, Via di Centocelle, 301**
Telefono	**06/469133130**
Fax	
E-mail	**capoupvbm@terrarm.difesa.it**
Nazionalità	**ITALIANA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Ufficiale dell'Esercito, in servizio dal 1990

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Amministrazione Difesa** **Segretariato Generale della Difesa e DNA**
• Tipo di azienda o settore	**Direzione degli Armamenti Terrestri – III Reparto – Capo Ufficio di Programma VBM "Freccia"**
• Tipo di impiego	**Capo Ufficio dal 29/11/2021**
• Principali mansioni e responsabilità	**Responsabile Attività Tecnico – Amministrativa** **Capo 7^ Divisione della DAT dal 2017 al 2021**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Laurea magistrale ingegneria meccanica** **Master di 2° livello in logistica e sistemi complessi** **Master di 2° livello in procurement management approvvigionamenti e appalti** **Master di 2° livello in scienze strategiche** **Abilitazione alla professione di ingegnere** **Iscritto all'ordine degli ingegneri delle provincia di Roma**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale	

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*	
PRIMA LINGUA	**Italiano**
ALTRE LINGUE	
	Inglese
• Capacità di lettura	**buona**
• Capacità di scrittura	**buona**
• Capacità di espressione orale	**buona**
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.*	**Buona capacità di lavorare in gruppo**
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.*	**Buona capacità di gestione del personale**
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	**Buona conoscenza dei principali software**
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	*//*
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	*//*
PATENTE O PATENTI	**Auto**
ULTERIORI INFORMAZIONI	*//*

Firmato Digitalmente da/Signed by:
GIULIO VENANZI

In Data/On Date:
venerdì 24 febbraio 2023 11:14:48

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com