FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**BOVENZI GIUSEPPE**
Indirizzo	**VIA BERGAMO N. 8/A – 27100 PAVIA ITALIA**
Telefono	**3711213389**
Fax	
E-mail	**giuseppe.bovenzi@marina.difesa.it**
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	04/10/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**Sottufficiale marina militare** UTNAV GENOVA Via dei Pescatori 31 – 16128 Genova *14/06/2020–Attuale*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Milano, Italia Contabile alle missioni - aiuto cassiere **Sottufficiale marina militare** Ministero della Difesa -MARINTENDENZA ROMA *04/09/2017–13/06/2020*
• Tipo di azienda o settore	Roma, Italia Addetto servizi generali **Sottufficiale marina militare** Ministero della Difesa - MARISTUDI VENEZIA *26/08/2012–03/09/2017*
• Tipo di impiego	Venezia, Italia Caponucleo cassa **Sottufficiale marina militare** Ministero della Difesa - MARICOMMI NAPOLI *15/02/2007–25/08/2012*
• Principali mansioni e responsabilità	Napoli, Italia Contabile alle missioni Vicepresidente circolo sottufficiale Napoli (dal 2008al 2012) **Sottufficiale marina militare** Ministero della Difesa - MARICOMMI ROMA 08/07/2002–14/02/2007 Roma, Italia Addetto ufficio pensioni **Sottufficiale marina militare** Ministero della Difesa- NAVE MIMBELLI (SEDE

TARANTO)
07/07/2000–07/07/2002
Taranto, Italia
Contabile agli assegni

Sottufficiale marina militare

Ministero della Difesa - MARICOMMI NAPOLI
01/01/1997–06/07/2000
Napoli, Italia
Contabile unico agli assegni

Sottufficiale marina militare

Ministero della Difesa - GRUPNUL NAPOLI
10/09/1995–31/12/1996
Napoli, Italia
Contabile agli assegni

Sottufficiale marina militare

Ministero della Difesa . MARIDIST ROMA
10/02/1993–09/09/1995
Roma, Italia
Addetto ufficio assegni

Sottufficiale marina militare

Ministero della Difesa - MARIGENIMIL ROMA
20/06/1991–09/02/1993
Roma, Italia
Contabile

Sottufficiale marina militare

Ministero della Difesa - CORSO IGP SEDE TA
03/09/1990–19/06/1991
Taranto
Corso di perfezionamento

Sottufficiale marina militare

Ministero della Difesa - MARIDIST ROMA
25/09/1985–02/09/1990
Roma, Italia
Addetto segreteria amministrativa

Sottufficiale marina militare

Ministero della Difesa - NAVE DORIA
10/08/1984–24/09/1985
La Spezia, Italia
Addetto segreteria amministrativa

Allievo sottufficiale marina militare

Ministero della Difesa - COMANDO SEGRETERIA D
30/04/1984–09/08/1984
Ancona, Italia
Addetto segreteria amministrativa

Allievo sottufficiale marina militare

Ministero della Difesa - MARISCUOLA TARANTO
28/03/1983–29/04/1984
Taranto, Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

MARISCUOLA TARANTO

Contabile
28/03/1983–30/04/1984
Largo Lorenzo Bezzi, 1 , SAN VITO (TARANTO), Italia
SCUOLA MEDIA STATALE CALES
LICENZA MEDIA
20/09/1975–30/06/1978
Via IV Novembre, Calvi Risorta, Italia

• Date (da – a)	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Buona padronanza del pacchetto Office
Conoscenza windows

Microsoft Office, Internet, Posta Elettronica

Gestione posta elettronica (Gmail, Outlook, ...)

utilizzo internet e mail

MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRE LINGUA	
	[Indicare la lingua]
• Capacità di lettura	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
• Capacità di scrittura	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
• Capacità di espressione orale	[Indicare il livello: eccellente, buono, 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 [Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

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