

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MARTINELLI ILARIA</b>
Indirizzo	<b>VIA DI CENTOCELLE 301 – 00175 ROMA</b>
Telefono	<b>2032593</b>
Fax	
E-mail	<b>r2d6s1add@navarm.difesa.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	22 LUGLIO 1978

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) LUGLIO 2019- continua
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Direzione Armamenti Navali – 2° Reparto “Sistema Nave” – 6<sup>a</sup> Divisione “Scafo, Sicurezza, CBRN, Trattamenti Protettivi e Impianti di Volo” – Via di Centocelle, 301 – 00175 Roma.
- Tipo di azienda o settore DIFESA – MARINA MILITARE ITALIANA
- Tipo di impiego 2021 – Nave MARGOTTINI – addetto
- Principali mansioni e responsabilità 2018-2019 Centro Allestimenti Nuove Costruzioni – Sezione Allestimento Fregate  
2014-2018 - Direzione Armamenti Navali- Vice Direttore Tecnico- Ufficio Pianificazione e gestione Finanziaria  
2009-2013 – Ispettorato Logistico e dei Fari – Ufficio di coordinamento Generale-Ufficio Programmazione e Stato Maggiore Marina – Capo di Stato Maggiore-Capo di Corpo del Genio Navale  
2007-2009 Nave Durand De La Penne – Reparto Sistema Nave  
2005-2007- Ispettorato Logistico e dei Fari – ufficio affari generali-

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Ottobre 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma “ LA SAPIENZA”- Facoltà di Scienze Statistiche ed Economiche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Laurea specialistica in Scienze Statistiche ed Economiche
- 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.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

## **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**

**ITALIANA**

### **INGLESE**

elementare

elementare

elementare