

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**MARTINA DARIO**

Indirizzo

**VIA G. SALVEMINI SNC, DEPRESSA DI TRICASE 73039 (LE)**

Telefono

**347 4185492**

Fax

E-mail

**dariomartina@live.it**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

17/11/1973

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

DAL 2004 - A TUTT'OGGI  
LIBERO PROFESSIONISTA DOTT. DARIO MARTINA  
STUDIO ODONTOIATRICO  
TITOLARE

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

DAL LUGLIO 2017 - AL GIUGNO 2020  
MINISTERO DELLA DIFESA  
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
UFFICIALE DEL CORPO SANITARIO – ADDETTO ALL'AMBULATORIO ODONTOIATRICO  
INSEGNATE PRESSO DIPARTIMENTO SCIENZE INFERMIERISTICHE DI TARANTO

**ESPERIENZA POLITICA  
AMMINISTRATIVA**

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

DAL LUGLIO 2017 – AL GIUGNO 2020  
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - COMUNE DI TRICASE  
CONSIGLIERE COMUNALE  
PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

DAL 2009 – AL 2012  
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

### **FRANCESE**

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

buono

buono

sufficiente

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

*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.*

Ha coordinato e gestito gruppi di lavoro durante il servizio come Ufficiale della M.M. , sviluppando doti manageriali anche in contesti internazionali. Ha svolto il ruolo di presidente in varie Associazioni di Volontariato.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI WORD, EXCEL, INTERNET

### **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

PATENTE DI CATEGORIA B

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

INSIGNITO CROCE COMMEMORATIVA OPERAZIONE "ENDURING FREEDOM"  
INSIGNITO CROCE COMMEMORATIVA OPERAZIONE "ANTINCA BABILONIA" CON  
ENCOMIO DELLA M.M. INGLESE

**ALLEGATI**

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