

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CLAUDIO MARTINELLI**  
Indirizzo  
Telefono **cell. 335 7275930**  
Fax  
E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita 24/03/55

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL DICEMBRE 2012 DIRIGENTE SERVIZIO ATTIVITÀ CULTURALI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **DAL FEBBRAIO 2009 AL DICEMBRE 2012 DIRIGENTE SOSTITUTO DEL SERVIZIO ATTIVITÀ CULTURALI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO ]**
- Tipo di azienda o settore **Dal 2004 al febbraio 2009 Direttore dell'Ufficio Amministrativo per la promozione culturale del Servizio Attività Culturali:**
  - programmazione, coordinamento, realizzazione, gestione e documentazione delle attività culturali. Gestione e coordinamento di specifici progetti di turismo culturale.
  - Gestione dei protocolli d'intesa, convenzioni e accordi con i soggetti culturali del settore dello spettacolo.
  - Programmazione e il coordinamento delle attività con i soggetti dello spettacolo.
  - Raccolta dati, analisi, ricerche e studi sui processi culturali.
- Dal 1996 Servizio Attività culturali:**

Coordinamento delle iniziative dirette della Provincia inerenti le attività culturali; componente del gruppo di lavoro per il riordino del sistema delle scuole musicali del Trentino; responsabile del progetto per l'Archivio provinciale della Tradizione Orale (APTO). Ha collaborato alla definizione dei criteri per i contributi a soggetti esterni all'amministrazione per quanto riguarda le attività culturali di livello provinciale. Collabora con l'Ufficio Osservatorio provinciale per le attività culturali. Si è interessato per l'accesso ai contributi della Comunità Europea inerenti progetti culturali. Fa parte del gruppo di lavoro per il riordino istituzionale e organizzativo del Centro Servizi culturali S. Chiara e per l'elaborazione di un progetto di legge per il riordino del settore dello spettacolo.
- 1991 - 1996 Servizio programmazione sanitaria:**

responsabile del Progetto "Prontosanita" relativo all'informazione agli utenti (numero verde, giornale e reception ospedaliera) e della promozione del settore sanitario; componente del Comitato di redazione del giornale nazionale "Salute e Lavoro" edito dalla Provincia autonoma di Trento e dalle regioni Emilia Romagna, Toscana, Lazio e Sardegna; responsabile

delle iniziative dirette e dei contributi ai soggetti esterni per iniziative a carattere provinciale inerenti le tematiche della sanità.

984 – 1991 **Servizio Lavoro:**

responsabile Contratti di Formazione e Lavoro; Mobilità del Lavoro e in generale delle tematiche connesse al mercato del lavoro; componente del Comitato tecnico del Servizio Industria per i contributi alle Industrie.

• Tipo di impiego

dal 1984 Provincia autonoma di Trento – Collaboratore amministrativo 7° livello

1982 – 1984 Dirigente Sindacale

• Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Marzo 1998 Laurea in Sociologia – Università degli Studi di Trento

Titolo tesi *“La corallità alpina in Trentino nel processo di modernizzazione e secolarizzazione”*

1974 al 1978 Frequenza fino al terzo anno della Facoltà di psicologia – Corso di Laurea in psicologia Padova

1974 Diploma Istituto tecnico in elettrotecnica

• 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.*

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

### INGLESE

elementare.

elementare.

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.*

Buona capacità di relazione di gestione di gruppi e dei conflitti (competenza acquisita in campo lavorativo e nell'assunzione di compiti di responsabilità nell'ambito dell'associazionismo).

## 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.*

MANAGEMENT NELL'AMBITO DELLE ORGANIZZAZIONI PUBBLICHE CON PARTICOLARE COMPETENZA NELL'AMBITO DELLE ORGANIZZAZIONI CULTURALI (PERCORSO DI STUDI, PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONI E PUBBLICAZIONI)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

BUONA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI PROGRAMMI PER COMPUTER (WORD, EXCEL, POWER POINT, GESTIONE, AGENDA, ECC.)

## 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