

CURRICULUM VITAE(*)

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ZANOTELLI ADRIANO
Indirizzo lavorativo	VIA S. TRINITÀ 24, 38122 TRENTO
Telefono	0461 – 887106; 335 – 7427146
Fax	0461 – 239853
E-mail	adriano.zanotelli@tn.camcom.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	11 NOVEMBRE 1961

ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>DAL 4 SETTEMBRE 1989 ALLA DATA ODIERNA Camera di Commercio I.A.A. di Trento</p> <p>Pubblica amministrazione Funziario</p> <p>16/09/2013 – ALLA DATA ATTUALE INCARICO DI DIRETTORE DELL'UFFICIO PRODOTTI E PROMOZIONE</p> <p>01/10/2006 – 15/09/2013: INCARICO DI DIRETTORE DELL'UFFICIO PRODOTTI</p> <p>01/09/2005 – 30/09/2006: INCARICO DI DIRETTORE DELL'UFFICIO PROMOZIONE</p> <p>01/06/2002 – 31/08/2005: INCARICO DI DIRETTORE DELL'UFFICIO BIBLIOTECA E DUPLICAZIONE</p> <p>DAL 2002: stesura di piani di marketing territoriale; progettazione, organizzazione e gestione di eventi promozionali; attività di ricerca economica</p> <p>02/02/1998: CONSEGUIMENTO IDONEITÀ A DIRETTORE DI UFFICIO AI SENSI DELL'ART. 25 L.R. 9.11.1983 N.15 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI</p> <p>DAL 1994 AL 2002: Ufficio studi, statistica e prezzi: attività di ricerca economica</p> <p>FINO AL 1994: Ufficio affari generali: gestione progetti e attività di ricerca economica</p> <p>04/09/1989: ASSUNZIONE IN SERVIZIO – 7^ QUALIFICA FUNZIONALE</p>
--	---

ULTERIORI INFORMAZIONI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	<p><i>Dal 14 al 19 giugno 1999</i> ANGQ - Certificato n. 556</p> <p><i>Attestato di frequenza al corso qualificato CEPAS per "Valutatore Sistemi Qualità"</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<p><i>Dal 15 maggio al 15 dicembre 1989</i> <i>Istituto Formazione Operatori Aziendali (IFOA) di Reggio Emilia</i></p>

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Attestato di frequenza al corso di formazione per "Consulente dell'informazione" (addetti ai servizi promozionali)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 1980 al 1989

Facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli Studi di Trento

Titolo della tesi : "Sistemi di gestione di basi di dati statistiche"

Diploma di laurea in Economia Politica (20 luglio 1989)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 1980 al 1989

Liceo Ginnasio Pareggiato "Arcivescovile"

Diploma di maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

TEDESCO

INTERMEDIO (B2)

INTERMEDIO (B1)

INTERMEDIO (B1)

Certificato di conoscenza (n. 0010108) della lingua tedesca "Zertifikat Deutsch als Fremdsprache" del Goethe Institut, rilasciato dal Centro Lingue Moderne di Trento nel 1979

Patentino di Bilinguismo (liv. D)

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

INGLESE

BUONO (C1)

ELEMENTARE (A2)

INTERMEDIO (B1)

Centre of English Studies di Dublino (Repubblica d'Irlanda), il 4 giugno 1993.

Livello : Intermediate (intermedio) - Grade : A (voto ottimo)

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.

Competenze acquisite sull'attuale luogo di lavoro:

- Gestione di progetti di ricerca economica e di marketing
- Progettazione, organizzazione e gestione di progetti di sviluppo locale

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,

BUONA CONOSCENZA DI "WINDOWS OFFICE"

PROGETTAZIONE E GESTIONE DI DATABASE STATISTICI, ELABORAZIONE DATI STATISTICI

ELABORAZIONE E GESTIONE IMMAGINI DIGITALI

macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

FOTOGRAFIA DIGITALE ED ANALOGICA

ALTRE INFORMAZIONI

OBBLIGHI DI LEVA ASSOLTI IN QUALITÀ DI UFFICIALE DI COMPLEMENTO NELLA BRIGATA OROBICA - GRUPPO DI ARTIGLIERIA DA MONTAGNA "SONDRIO" - 52^ BATTERIA, A VIPITENO (BZ).
DATA DI INCORPORAZIONE : 2 LUGLIO 1987. DATA DI CONGEDO : 2 OTTOBRE 1988

(*) Il presente curriculum viene fornito dall'interessato in funzione della sua pubblicazione prevista dall'art. 10. comma 8 lett. d) del D.Lgs. 33/2013 come recepito dall'art. 1 comma 1 lett. c) della L.R. 10/2014.