

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DAVIDE MONTANARI**
Indirizzo **BOLOGNA – ITALIA**
Telefono **348.7471395**
Fax **051.598128**
E-mail dmontanari@comune.casalecchio.bo.it

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 4 FEBBRAIO 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **DALL'1 AGOSTO 2006 AD OGGI**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Casalecchio di Reno – Istituzione dei servizi culturali Casalecchio delle Culture
- **Tipo di azienda o settore** Pubblica Amministrazione – Servizi culturali
- **Tipo di impiego** Direttore dell'Istituzione – contratto di alta specializzazione a tempo determinato ex art. 110 DLgs 367/2000 dall'anno 2010. Dipendente del Comune di Casalecchio di Reno con inquadramento Cat D3
- **Principali mansioni e responsabilità** Coordinamento generale delle attività e dei servizi culturali e delle politiche giovanili affidate dall'Amministrazione comunale all'Istituzione:
 1. Programmazione generale
 2. Programmazione culturale e bibliotecaria Casa della Conoscenza
 3. Programmazione dei principali progetti culturali (Politicamente scorretto, La Scienza in Piazza, La Città dei Cittadini, A Mente Fresca)
 4. Verifica e controllo delle attività e della gestione del Centro giovanile Blogos
 5. Verifica e controllo delle attività e della gestione di Pubblico Il Teatro di Casalecchio di Reno
 6. Verifica e controllo delle attività e della gestione della Casa per la Pace "La Filanda" (dal 2010)
 7. Verifica e controllo delle attività e della gestione della Casa della Solidarietà "A. Dubcek" (dal 2010)
 8. Programmazione delle attività di cerimonie civili e di memoria del territorio (dal 2010)
 9. Coordinamento delle attività di promozione e valorizzazione dell'Associazionismo e del Volontariato.

Ulteriori informazione sulle attività in:

www.casalecchiodelleculture.it
www.politicamentescorretto.org
www.lacittadeicittadini.it
www.ilblogos.it

- **Date (da – a)** Dall'1 agosto 2005 al 31 luglio 2006
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Casalecchio di Reno (Bo)
 - **Tipo di azienda o settore** Pubblica Amministrazione – Servizi culturali
 - **Tipo di impiego** Responsabile dei servizi Cultura e Politiche Giovanili – Istruttore Direttivo Culturale Cat. D1
 - **Principali mansioni e responsabilità** Programmazione delle attività e dei servizi culturali e delle politiche giovanili come descritti nei punti 2-3-4-5 del capitolo precedente. A tali mansioni va aggiunta la seguente attività:
Progettazione, realizzazione e avvio dell'Istituzione Casalecchio delle Culture:
 1. analisi e studio del sistema culturale casalecchiese e metropolitano bolognese
 2. preparazione e stesura del Piano di fattibilità dell'Istituzione
 3. preparazione e stesura del Documento Programmatico
 4. preparazione e stesura del regolamento dell'istituzione
 5. elaborazione e approvazione del primo Piano Programma e del primo Bilancio dell'Istituzione

- **Date (da – a)** Dal 14 giugno 2003 al 31 luglio 2005
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Crevalcore (Bo)
 - **Tipo di azienda o settore** Pubblica Amministrazione – Servizi culturali
 - **Tipo di impiego** Direttore dell'Istituzione dei servizi culturali Paolo Borsellino – Cat. D1
 - **Principali mansioni e responsabilità** Direzione e gestione di:
 1. attività culturali e musicali
 2. attività di prosa e spettacolo presso Teatro comunale
 3. attività espositive e museali presso Villa dei Ronchi, Museo Preti, Porta Modena
 4. servizi bibliotecari e archivistici
 5. attività educative e aggregative per l'infanzia in ambito extrascolastico
 6. programmazione Spazio Giovani "Ex Melò"

- **Date (da – a)** Dall'1 gennaio 2001 al 13 giugno 2003
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Crevalcore (Bo)
 - **Tipo di azienda o settore** Pubblica Amministrazione – Servizi culturali
 - **Tipo di impiego** Direttore dell'Area Cultura e Comunicazione – Cat. D1
 - **Principali mansioni e responsabilità** Direzione e gestione di:
 1. attività culturali e musicali
 2. attività di prosa e spettacolo presso Teatro comunale
 3. attività espositive e museali presso Villa dei Ronchi, Museo Preti, Porta Modena
 4. servizi bibliotecari e archivistici
 5. attività educative e aggregative per l'infanzia in ambito extrascolastico
 6. programmazione Spazio Giovani "Ex Melò"
 7. coordinamento delle attività di comunicazione pubblica dell'Amministrazione comunale

- **Date (da – a)** Dall'1 marzo 1999 al 31 dicembre 2000
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Crevalcore (Bo)
 - **Tipo di azienda o settore** Pubblica Amministrazione – Servizi culturali
 - **Tipo di impiego** Responsabile Servizio Cultura – Cat.D1
 - **Principali mansioni e responsabilità** Programmazione e gestione di:
 1. attività culturali e musicali
 2. attività di prosa e spettacolo presso Teatro comunale
 3. attività espositive e museali presso Villa dei Ronchi, Museo Preti, Porta Modena
 4. programmazione Spazio Giovani "Ex Melò"

- **Date (da – a)** Dall'1 luglio 1996 al 28 febbraio 1999
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Baricella (Bo)
- **Tipo di azienda o settore** Pubblica Amministrazione – Servizi culturali
- **Tipo di impiego** Responsabile Settore Cultura, Sport, Tempo Libero, Servizi Sociali, Sanità, Pubblica Istruzione Cat. D1
- **Principali mansioni e responsabilità** Programmazione e gestione di:
 1. attività culturali, musicali, espositive e bibliotecarie
 2. gestione dei servizi educativi e scolastici (asilo nido, trasporto, refezione scolastica, qualificazione)
 3. gestione dei servizi sociali territoriali (assistenza domiciliare, prevenzione)

- **Date (da – a)** Dal 2 aprile 1996 al 30 giugno 1996
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Crevalcore (Bo)
- **Tipo di azienda o settore** Pubblica Amministrazione – Servizi culturali
- **Tipo di impiego** Aiuto Bibliotecario – Cat. C
- **Principali mansioni e responsabilità** gestione del servizio bibliotecario prestito, reference, promozione della lettura in relazione al responsabile di servizio

- **Date (da – a)** Dal 1 luglio 1995 all'1 aprile 1996
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Crevalcore (Bo)
- **Tipo di azienda o settore** Pubblica Amministrazione – Servizi culturali
- **Tipo di impiego** Aiuto Bibliotecario – Cat. C a tempo parziale
- **Principali mansioni e responsabilità** gestione del servizio bibliotecario prestito, reference, promozione della lettura in relazione al responsabile di servizio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** Novembre 2011 a Dicembre 2013
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** CPRC – Corso Responsabile Progetti Culturali presso Fondazione Fitzcarraldo di Torino
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Strategie e scenari per la progettazione culturale, Project management culturale, Cultura, marketing innovativo e nuovi pubblici, Corporate fundraising, Comunicare un progetto culturale Sviluppo internazionale
- **Qualifica conseguita** Responsabile Progetti Culturali
- **Date (da – a)** Marzo 2010 – Febbraio 2011
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** EmmeDelta Learning - Corso di Formazione: Change Management/2
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** I contenuti e le attese del ruolo di PO – Il set di competenze – il time management – efficacia di nel cambiamento – capacità di gestire riunioni e presentazioni – capacità di delegare – capacità di dare feed back
- **Qualifica conseguita** Attestato di partecipazione
- **Date (da – a)** Marzo 2008 – Marzo 2009
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** EmmeDelta Learning - Corso di Formazione: Change Management/1
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** La gestione dei ruoli nel cambiamento: sviluppare le capacità di interpretare il proprio ruolo in maniera dinamica – definizione ambiti di responsabilità – integrazione dei ruoli – codici di comportamento con il cliente interno/esterno

- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) Novembre 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Lettere e Filosofia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di laurea di Filosofia – Laurea in Estetica con tesi dal titolo: Teoresi ed estetica in Ernesto Grassi. Punteggio 110/110 con lode
- Qualifica conseguita Laurea vecchio ordinamento

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- MADRELINGUA
- ALTRE LINGUA
- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale

ITALIANA

INGLESE

buono
elementare
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

BUONA CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA
BUONA CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING
DISCRETA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
BUONA CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
BUONE CAPACITÀ DI ORIENTARSI ALLA QUALITÀ DEL RISULTATO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CONOSCENZE BASE DEL PACCHETTO OFFICE. NAVIGAZIONE WEB E GESTIONE POSTA ELETTRONICA. USO DI PHOTOSHOP E GIMP

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

FOTOGRAFIA E SCRITTURA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Attività volontaria di accompagnamento in escursionismo con CAI Club Alpino Italiano
Corsi di escursionismo di primo e secondo livello

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B