

**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\*\*](mailto:dmontanari@comune.casalecchio.bo.it)  
  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 4 FEBBRAIO 1965

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Date (da – a)** **DALL'1 LUGLIO 2017 A OGGI**  
**Nome e indirizzo datore lavoro** Comune di Casalecchio di Reno, via dei Mille 9, Casalecchio di Reno  
**Tipo di azienda/ente** Pubblica Amministrazione  
**Tipo di impiego** Responsabile del Servizio Casalecchio delle Culture – Funzionario P.O.  
**Mansioni e responsabilità** Coordinamento generale delle attività e dei servizi culturali, delle politiche giovanili, della promozione dello sport e della coesione sociale. In particolare:  

1. Programmazione culturale e bibliotecaria Casa della Conoscenza
2. Programmazione dei principali progetti culturali (Politicamente scorretto, A  
Mente Fresca)
3. Verifica e controllo delle attività e della gestione del Centro giovanile
4. Verifica e controllo delle attività e della gestione Teatro di Casalecchio di Reno
5. Verifica e controllo delle attività e della gestione della Casa per la Pace “La  
Filanda” (dal 2010)
6. Verifica e controllo delle attività e della gestione della Casa della Solidarietà  
“A. Dubcek” (dal 2010)
7. Programmazione delle attività di cerimonie civili e di memoria del territorio (dal  
2010)
8. Coordinamento delle attività di promozione e valorizzazione  
dell'Associazionismo e del Volontariato.
9. Coordinamento di attività della rete dei Centri sociali
10. Coordinamento delle attività di promozione della pratica sportiva

Ulteriori informazione sulle attività in:  
[www.casalecchiodelleculture.it](http://www.casalecchiodelleculture.it)  
[www.politicamentescorretto.org](http://www.politicamentescorretto.org)

- **Date (da – a)** **DALL'1 AGOSTO 2006 AL 30 GIUGNO 2017**
- **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:
  11. Programmazione generale
  12. Programmazione culturale e bibliotecaria Casa della Conoscenza
  13. Programmazione dei principali progetti culturali (Politicamente scorretto, La Scienza in Piazza, La Città dei Cittadini, A Mente Fresca)
  14. Verifica e controllo delle attività e della gestione del Centro giovanile
  15. Verifica e controllo delle attività e della gestione Teatro Teatro di Casalecchio di Reno
  16. Verifica e controllo delle attività e della gestione della Casa per la Pace "La Filanda" (dal 2010)
  17. Verifica e controllo delle attività e della gestione della Casa della Solidarietà "A. Dubcek" (dal 2010)
  18. Programmazione delle attività di cerimonie civili e di memoria del territorio (dal 2010)
  19. Coordinamento delle attività di promozione e valorizzazione dell'Associazionismo e del Volontariato.

Ulteriori informazione sulle attività in:

[www.casalecchiodelleculture.it](http://www.casalecchiodelleculture.it)

[www.politicamentescorretto.org](http://www.politicamentescorretto.org)

[www.lacittadeicittadini.it](http://www.lacittadeicittadini.it)

[www.ilblogos.it](http://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**
  
  - **Date (da – a)**
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
  - **Tipo di azienda o settore**
  - **Tipo di impiego**
  - **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)**
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
  - **Tipo di azienda o settore**
  - **Tipo di impiego**
  - **Principali mansioni e responsabilità**
- Dall'1 gennaio 2001 al 13 giugno 2003  
Comune di Crevalcore (Bo)
- Pubblica Amministrazione – Servizi culturali  
Direttore dell'Area Cultura e Comunicazione – Cat. D1
- 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)**
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
  - **Tipo di azienda o settore**
  - **Tipo di impiego**
  - **Principali mansioni e responsabilità**
- Dall'1 marzo 1999 al 31 dicembre 2000  
Comune di Crevalcore (Bo)
- Pubblica Amministrazione – Servizi culturali  
Responsabile Servizio Cultura – Cat.D1
- 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)**
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
  - **Tipo di azienda o settore**
  - **Tipo di impiego**
  - **Principali mansioni e responsabilità**
- Dall'1 luglio 1996 al 28 febbraio 1999  
Comune di Baricella (Bo)
- Pubblica Amministrazione – Servizi culturali  
Responsabile Settore Cultura, Sport, Tempo Libero, Servizi Sociali, Sanità, Pubblica Istruzione  
Cat. D1
- 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)**
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
  - **Tipo di azienda o settore**
  - **Tipo di impiego**
  - **Principali mansioni e responsabilità**
- Dal 2 aprile 1996 al 30 giugno 1996  
Comune di Crevalcore (Bo)
- Pubblica Amministrazione – Servizi culturali  
Aiuto Bibliotecario – Cat. C
- gestione dei servizio bibliotecario prestito, reference, promozione della lettura in relazione al responsabile di servizio

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

Dal 1 luglio 1995 all'1 aprile 1996  
Comune di Crevalcore (Bo)

Pubblica Amministrazione – Servizi culturali  
Aiuto Bibliotecario – Cat. C a tempo parziale  
gestione del servizio bibliotecario prestito, reference, promozione della lettura in relazione al responsabile di servizio

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
- **Qualifica conseguita**
- **Date (da – a)**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
- **Qualifica conseguita**
- **Date (da – a)**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
- **Qualifica conseguita**
- **Date (da – a)**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
- **Qualifica conseguita**

Novembre 2011 a Dicembre 2013

CPRC – Corso Responsabile Progetti Culturali presso Fondazione Fitzcarraldo di Torino

Strategie e scenari per la progettazione culturale, Project management culturale, Cultura, marketing innovativo e nuovi pubblici, Corporate fundraising, Comunicare un progetto culturale Sviluppo internazionale  
Responsabile Progetti Culturali

Marzo 2010 – Febbraio 2011

EmmeDelta Learning - Corso di Formazione: Change Management/2

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

Attestato di partecipazione

Marzo 2008 – Marzo 2009

EmmeDelta Learning - Corso di Formazione: Change Management/1

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

Attestato di partecipazione

Novembre 1993

Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Lettere e Filosofia

Corso di laurea di Filosofia – Laurea in Estetica con tesi dal titolo: Teoresi ed estetica in Ernesto Grassi. Punteggio 110/110 con lode

Laurea vecchio ordinamento

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

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