FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**Dario Montanaro**
Indirizzo	XXXXXXXXXXXXXXXXX
Telefono	XXXXXXXXXXX
Fax	XXXXXXXXXXX
E-mail	XXXXXXXXXXXXXXX

Nazionalità	Italiana
Data di nascita	XXXXXXXXXXX

ESPERIENZA LAVORATIVA

• dal 2020 ed in corso	**Componente Comitato**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondo di solidarietà bilaterale per le attività professionali
• Tipo di impiego	Amministratore
• dal 2019 ed in corso	**Componente CdA**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Reco 3.26 SrL
• dal 2019 ed in corso	**Amministratore Delegato**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Bocca di Puglia SPA
• dal 2016 ed in corso	**Presidente Nazionale**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Nazionale Consulenti del lavoro Roma
• dal 2014 ed in corso	**Socio maggioritario ed Amministratore Unico**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Montanaro Consulenti del Lavoro Srl STP – Lecce –Latiano – Ostuni – Bari – Roma
• Tipo di azienda o settore	attività di Consulenza del Lavoro e Gestione delle Risorse Umane e servizi diconsulenza organizzativa e gestionale su valutazione di performance rivolta ad enti pubblici ed alle piccole e medie imprese della Regione.
• dal 2005 ed in corso	**Affiliato in studio Professionale**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Associato Montanaro-Leo-Patarnello Lecce
• Tipo di azienda o settore	Consulenza legale e legale/previdenziale

• dal 2017 al 2022	**Presidente CdA**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Teleconsul Editore SPA
• dal 2017 al 2019	**Componente CdA**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Bocca di Puglia SPA
• dal 2014 al 2017	**Componente CdA**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fidiprof Sud – Cofidi Confprofessioni Roma/Napoli
• dal 2013 al 2019	**Componente Nucleo valutazione Dirigenti**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Brindisi
• dal 2013 al 2016	**Presidente CdA**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Bocca di Puglia SPA
• dal 2012 al 2017	**Presidente Del Collegio Dei Revisori Dei Conti**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Arif Puglia – Agen. Reg.le Risorse Irr. For. Bari
• dal 1996 al 2022	**Socio Fondatore dello studio Professionale associato**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Montanaro & Montanaro Consulenti del lavoro associati – Latiano - Lecce
• Tipo di azienda o settore	attività di Consulenza delLavoro e Gestione delle Risorse Umane e servizi di consulenza organizzativa e gestionale su valutazione di performance rivolta ad enti pubblici ed alle piccole e medie imprese della Regione.
• dal 2003 al 2023	**Relatore in eventi e convegni di aggiornamento Professionale inmateria Giuslavoristica**
• dal 2021 al 2022	**Docente Corso di Alta Formazione in Amministrazione Giudiziaria di Beni eAziende**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Luiss – Libera Università Internazionale degli Studi Sociali Guido Carli
• dal 2021 al 2022	**Pubblicazione di articoli in materia lavoristica e previdenziale sul quotidiano ItaliaOggi Class Editori nell'ambito della Pagina dell'ANCLSU**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Quotidiano Italia Oggi
• dal 2021 al 2022	**Docente Master Europei 2012 Italia Bruxelles Polonia-Human ResourcesManagement**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Universita' del Salento
• dal 2021 al 2022	**Docente corsi di Formazione in attività d'impresa e gestione risorse umane**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ECIPA Brindisi

• dal 2002 al 2016	**Presidente Consiglio Provinciale dell'Ordine**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Provinciale Ordine CdL Brindisi
• dal 2014 al 2016	**Consigliere Nazionale**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Nazionale Consulenti del Lavoro (ANCL) Roma
• Tipo di impiego	Componente Ufficio di Presidenza nazionale
• dal 2005 al 2016	**Delegato Permanente nel Consiglio Generale per l'ANCL**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ConfProfessioni - Roma
• dal 2003 al 2012	**Presidente Collegio Revisori dei Conti**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Nazionale Consulenti del Lavoro (ANCL) Roma
• dal 2006 al 2008	**Componente del Collegio dei Revisori**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente Scuola Edile Brindisi (Br)
• dal 2006 al 2016	**Attività di collaborazione relativa a commenti su temi professionali**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Nazionale Consulenti del Lavoro (ANCL) Roma
• dal 2005 al 2008	**Attività di collaborazione relativa a commenti su temi professionali**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Redazione Il Gazzettiere Roma
• dal 2005 al 2008	**Attività di collaborazione relativa a commenti su temi professionali**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Assoselecta Roma
• dal 2005 al 2006	**Docente nel master "Le competenze del Cdl nella gestione delle Risorse Umane"**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università di Modena -ANCL Modena/Roma
• dal 2001 al 2006	**Presidente Collegio Revisori dei Conti**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Nazionale Comuni Italia (ANCI) Puglia Bari (Ba)
• dal 2002 al 2007	**Componente Consiglio di Amministrazione con delega di coordinatore Gruppo dilavoro per i sistemi di selezione ed il controllo di qualità**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Explora Risorse Società di ricerca e selezione personale ReggioEmilia
• dal 1997 al 2000	**Componente collegio Revisore Ufficiale dei Conti**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Latiano Latiano (Br)
• dal 2001 al 2002	**Docenza nell'ambito dei master in Gestione risorse umane**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Aforisma Associazione per la formazione Lecce (Le)
• dal 1999 al 2002	**Consigliere Tesoriere del Consiglio Provinciale dell'Ordine**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Provinciale Ordine CdL Brindisi (Br)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Istruzione	Università degli studi **Laurea Magistrale in Giurisprudenza** Tesi in Diritto Amministrativo "Il Controllo Burocratico nell'Organizzazione Amministrativa" Università degli studi del Salento **Laurea in Scienze dei servizi Giuridici** Tesi in Diritto del Lavoro "La contrattazione integrativa nel pubblico impiego" Istituto Tecnico Commerciale G. Calò Francavilla F. **Diploma di Ragioniere Perito Commerciale Programmatore**
Formazione Professionale	1993 - **Master in Controllo di Gestione e Contabilità Industriale,** della durata di n. 5 mesi, organizzato da **ISFORES** c/o la Camera di Commercio di Brindisi. In tale sede sono state affrontate specifiche tematiche tecniche riguardanti il processo per l'analisi, la composizione e lo sviluppo del costo-spesa e relative conseguenze e riflessi nell'ambito della gestione economica e finanziaria di un'azienda. Stage finaledi un mese presso lo Studio G. Napolitano di Lecce. 1995 - **Master finanziamenti agevolati alle imprese,** della durata di tre mesi organizzato dalla TAX CONSULTING FIRM Roma. In tale sede sono state trattate in maniera pratica ed approfondita tutte le leggi di agevolazione finanziaria alle attività imprenditoriali e di formazione pubbliche e private, nell'ambito del territorio meridionale (obbiettivo 1) e nazionale (obbiettivo 2 e 5b). 1995 - **Corso di Specializzazione "I Finanziamenti e gli incentivi alle imprese"** organizzato dalla Scuola di Management dell'Università LUISS Guido Carli – Roma 1996 - Corso di aggiornamento presso Istituto di Ricerca Internazionale – Milano. **Sistemi innovativi per la valutazione e gestione delle risorse umane.** 1996 - Corso di aggiornamento presso Istituto di Ricerca Internazionale – Milano**. Icontratti di lavoro Autonomo.** 1996 - Corso di aggiornamento presso Paradigma **–** Milano. **Conciliazioni,Transazioni ed arbitrati nelle controversie di lavoro.**

1996 - Corso di aggiornamento presso Istituto di Ricerca Internazionale – Milano**. Lecontroversie di Lavoro.**

1996 - Corso di aggiornamento presso Paradigma **– Milano.**
Forme di retribuzioneflessibile e variabile.

1996 - Corso di aggiornamento presso Ipsoa Milano –

La Gestione delle relazioni sindacali in azienda

Dal 1996 al 2022 Partecipazione a numerose giornate di studio e di informazione organizzate da: Il Sole 24 ore, Italia Oggi, IPSOA Scuola d'Impresa, Teleconsul, Praxi ed altri su argomenti riguardanti la Consulenzadel Lavoro e la gestione del personale.

Formazione superiore

1999-2000 MASTER IN" PROFESSIONE PERSONALE" PRESSO LA SOCIETÀ ISMO DI MILANO. IL CORSO AFFRONTA LE STRATEGIE DI GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E LE POLITICHE PER LE RISORSE UMANE NELLE ORGANIZZAZIONI.

-LA FUNZIONE DEL PERSONALE RUOLI COMPETENZE ATTIVITÀ

Corso sull'evoluzione del ruolo, delle competenze e del significato della Funzione del Personale;

-L'ORGANIZZAZIONE

Corso sulle logiche, sulle dinamiche organizzative e sui processi fondamentali nello sviluppo e nella gestione delle Risorse Umane;

-LA SELEZIONE, LA MOBILITA' E L'INSERIMENTO

Corso per lo sviluppo delle capacità di gestione dei processi di selezione interna ed esterna del personale;

-LEADERSHIP ED INNOVAZIONE

Laboratorio per il potenziamento delle capacità personali nell'esercizio dei ruoli consulenziali;

-LO SVILUPPO DEL PERSONALE

Corso per lo sviluppo delle capacità di gestione dei processi di pianificazione, valutazione e motivazione delle Risorse Umane;

-LA FORMAZIONE E LO SVILUPPO ORGANIZZATIVO

Corso di approfondimento sul significato, sul ruolo e sui processi della formazione nelle organizzazioni;

-LE RELAZIONI INDUSTRIALI E LE RELAZIONI INTERNE

Corso per lo sviluppo delle competenze connesse ai diversi modelli di relazioni industriali ed interne partecipate;

-INDIVIDUI, GRUPPI, ISTITUZIONI

Corso Laboratorio sulle relazioni organizzative orientato a facilitare una presenza attiva nelle istituzioni;

2021 2022 LUISS BUSINESS SCHOOL - ROMA
CORSO DI PERFEZIONAMENTO UNIVERSITARIO BOARD ACADEMY
NOVEMBRE 2021 APRILE 2022
Modulo 1 - Il ruolo del Board, del Presidente, dei Comitati e del Collegio Sindacale per una governance efficace
Qual è il purpose del CDA? − Indirizzo strategico, controllo della performance e dei rischi

− I modelli di corporate governance: tradizionale, monistico e dualistico. Quando

applicare ciascun modello, disciplina, vantaggi e criticità− Modelli di governance vs evidenze empiriche − Rapporto tra il cda e gli azionisti − Rapporto tra il CDA e management - Challenge vs Supporto al Management - Responsabilità del CdA vs Responsabilità del Management − Rapporto tra il CDA e le autorità di vigilanza − Rapporto tra il CDA e il Collegio Sindacale

− Il ruolo del Presidente − Il ruolo del Consigliere non esecutivo − Il ruolo dell'Amministratore Delegato− Il Ruolo del Collegio Sindacale − Il Ruolo dei Comitati - Comitato Remunerazione - Comitato Nomine -Comitato Parti Correlate -Comitato Rischi- Comitato Controllo sulla Gestione

Modulo 2 - Dinamiche del Board: composizione, rapporto con gli stakeholder, indipendenza e controllo.

− Bisogni dei principali Stakeholder del CDA, Mercato, Dipendenti, Autorità di Vigilanza, Business Community − Framework normativo per la disciplina del rapporto tra CDA e Stakeholder: modelli di governance vs evidenze empiriche −Responsabilità della composizione quali-quantitativa del Board (numero, indipendenza, esperienze, competenze) − Evidenze empiriche nella definizione della lista per il CDA − Comportamenti virtuosi nell'ambito di un CDA − La gestione del cda come team − Principi generali per un sistema di controllo della governance efficace: la separazione dei ruoli e dei compiti − Il principio di indipendenza e le evidenze empiriche − Struttura del controllo e principali meccanismi - Codice di Autodisciplina - Codice di Condotta - L'indipendenza del board per mitigare i conflitti d'interesse - Le procedure e le segnalazioni - Il ruolo del collegio sindacale - La funzione di Internal Auditing - L'external Auditor e gli Organismi di Vigilanzao La funzione Risk Management & Compliance

Modulo 3 - Reporting finanziario, risk management, meccanismi di controllodella performance e attivismo degli stakeholder

− Definizione e approvazione del modello di business e degli indirizzi strategici − Il piano strategico pluriennale e l'identificazione degli obiettivi di sviluppo e del sistema dei controlli interni − Acquisire i principali metodi di valutazione finanziariae le rispettive modalità di adozione − Leggere, analizzare e controllare i report finanziari presentati al board: l'analisi degli indici di struttura, rendiconto delle risorse finanziarie, variazioni del Ccn e della liquidità − Conoscere il valore generatoda operazioni di finanza straordinaria quali fusioni e acquisizioni − Il ruolo del Board nello sviluppo di una cultura appropriata per la gestione del rischio − Le linee di indirizzo del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi − L'Enterprise Risk Management e il principio di continuità aziendale - Risk Appetite Framework - Risk Identification - Risk Measurement -Risk Monitoring − Crisis management e ruolo del Board − Analisi delle cause dell'attivismo degli azionisti e delle controversie che lo circondano − Shareolder activism definizione e attività per influenzare le iniziative aziendali − Diversi livellidi attivismo: primario, parziale, occasionale ed emergente − Financially vs sustainability driven activists: trade-off sulla creazione di valore per l'impresa − Driver di sostenibilità degli attivisti: diversità del board, retention dei collaboratori,impatto ambientale, etica della supply chain, privacy e cyber security − Evoluzione della corporate governance post-coronavirus

Modulo 4 - Le operation nel board e l'impatto della rivoluzione digitale per losviluppo di nuove competenze

− Identificare le competenze chiave che i membri del board devono sviluppare nell'era digitale − Comprendere il potenziale impatto delle tecnologie digitali sulla performance dell'azienda e sul settore a cui essa appartiene − I piani di formazione edi induction per i membri del board − Board Meeting -Numero e durata delle riunioni consiliari e di comitati- Ordine del giorno - Materiali e Informazioni a supporto - Il ruolo del Segretario del Consiglio - Il verbale del CdA e dei Comitati - Distribuzione del tempo da dedicare alle diverse attività (business, governance, rischi e controlli, rapporti con gli stakeholder, economics, people, IT e digital, etc…) - Numero e durata delle riunioni consiliari e di comitati− I regolamenti organizzativi interni: modalità di svolgimento delle riunioni, di validità delle delibere, di convocazione, gestione dei verbali − Autovalutazione del Board (Board review): complessiva del Board, individuale dei membri, dei comitati-Peer Review -Benchmarking quali-quantitative.

2022- 2022
LUISS BUSINESS SCHOOL – ROMA

EXECUTIVE PROGRAMME
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

-ATTRARRE E SCEGLIERE I COLLABORATORI
- L'Employer branding: segmentazione del mercato del lavoro e strategie perattrarre i migliori candidati
− Reclutamento e nuove tecnologie

− Il focus della selezione: competenze, motivazioni e cultural fit

− Le metodologie e i principali strumenti

-VALUTARE IL CAPITALE UMANO DELL'ORGANIZZAZIONE
− Gli oggetti di valutazione: performance, potenziale e competenze
− Modelli, componenti e logiche dei sistemi di performance management

− Il processo di valutazione: stato dell'arte e linee evolutive

− Possibili fonti di distorsione nel processo di valutazione

-VALORIZZARE E SVILUPPARE LE RISORSE UMANE
– Apprendimento e nuove tecnologie come leve di sviluppo
− Definire e attuare percorsi di sviluppo

− Mappare le competenze e creare iter professionali

− Orientare e gestire il talento ed i talenti

-REWARD MANAGEMENT
− Far crescere l'organizzazione: l'approccio del Total Reward
− La retribuzione e le sue componenti

− La strategia, politica e dinamica retributiva: principali questioni

-WELFARE CONTRATTUALE
−Previdenza Complementare
− Sanità integrativa

− Welfare aziendale

− Best practice e testimonianze di settore

− Modelli operativi del welfare contrattuale

-CRITERI E TECNICHE DI ORGANISATIONAL DESIGN
− Criteri e logiche di progettazione
− Metodologia e tecniche di mappatura e ridisegno dei processi (BPR, BPM)

− La riconfigurazione dei confini organizzativi per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia organizzativa

− Strumenti e azioni per la trasformazione organizzativa

-HUMAN RESOURCE PLANNING
− Criteri e logiche di progettazione
− Metodologia e tecniche di mappatura e ridisegno dei processi (BPR, BPM)

− La riconfigurazione dei confini organizzativi per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia organizzativa

− Strumenti e azioni per la trasformazione organizzativa

DIGITAL TRANSFORMATION, SVILUPPO ORGANIZZATIVO ESMART-WORKING
− Digital trasformation: principali sfide e ricadute su processi e modelli organizzativi
− La tecnologia come leva di progettazione e cambiamento: dai Big Data, agli HR analytics

− Focus su Smart Working: come ridefinire spazio e tempo, applicando la flessibilità

− Lavoro agile: best practice e sfide manageriali

-LE NUOVE RELAZIONI INDUSTRIALI

− Diritto sindacale e diritto e gestione del rapporto di lavoro
− Gestione dell'emergenza

− Tipologie di rapporti e di contratto di lavoro

− Temi e prospettive relazionali nel post Pandemia

− Nuove frontiere relazionali e utilizzo degli strumenti digitali

− Protocolli e accordi di II livello aziendale

-LEADERSHIP IN ACTION
− Quando la leadership trasforma: reazioni, resistenze e strumenti per orientare
− Cosa deve fare la leadership nelle trasformazioni

− Allenare la leadership a trasformare: dalle percezioni personali ai fatti condivisi. Strumenti e tecniche

− Trasformazione con la propria squadra:

Leadership Execution come Briefing-Azione-Debriefing: il metodo Good Judgement

− Le conversazioni difficili: il metodo della curiosità tecnica

− Per continuare il percorso: prospettive di riflessione sul campo attraverso ilMetodo dei «pari»

2022 –in corso

UNIVERSITÀ DI BARI

MASTER II LIVELLO "PORT CITY SCHOOL. PER IL GOVERNO DELLE CITTÀ-PORTO"

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	
	INGLESE
• Capacità di lettura	OTTIMO
• Capacità di scrittura	OTTIMO
• Capacità di espressione orale	OTTIMO

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Riepilogo delle qualifiche professionali

1993 - Ministero del Lavoro Bari

Abilitazione all'esercizio della professione di CONSULENTE DEL LAVORO

1996 - Ordine Provinciale Consulenti del Lavoro Brindisi

Iscrizione all'Albo dei Consulenti del lavoro al n. 170 dal 10.10.1996

1999 - Ministero Grazia e Giustizia Roma

Iscrizione nel Registro dei Revisori Ufficiali dei Conti al n. 89129

1995 - **Abilitazione professionale per l'iscrizione all'Albo dei Commercialisti edesperti contabili**

2013 - Abilitazione ruolo OAM per conto di Fidiprof Centro Sud ANCLSU

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D. Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

F.to Dario Montanaro