

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FAUSTO MONTI
Indirizzo	Via Meravigli 9/b – 20123 Milano
Telefono	02/8515.4168
Fax	
E-mail	fausto.monti@mi.camcom.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	07/07/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

• 15 Ottobre 2025 – ad oggi

Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi
Responsabile U.O. Compliance e controllo qualità

Principali mansioni e responsabilità

Promozione dell'adeguamento dell'organizzazione alle disposizioni comunitarie e nazionali che comportano l'adozione di sistemi di gestione del rischio necessari per garantire l'integrità dell'organizzazione, la corretta gestione dei dati e il rispetto dei diritti fondamentali degli utenti. Gestione adempimenti in ambito di anticorruzione e trasparenza, protezione dati personali, antiriciclaggio secondo metodologie omogenee ed in stretta integrazione con le nuove disposizioni inerenti la sicurezza informatica e l'uso di nuove tecnologie (AI Act, Data Act, Digital service Act, Data Governance Act).

Definizione di misure di contenimento del rischio e di policy integrate e armonizzate, a livello sia di Ente che di sistema e verifica della loro corretta e diffusa applicazione al fine di garantire comportamenti conformi da parte delle strutture e del personale.

Predisposizione di una accountability organizzata per tutti gli ambiti oggetto di conformità.

Presidio della gestione del rischio antiriciclaggio e degli adempimenti correlati compresa la valutazione delle richieste di accesso ai dati del Titolare effettivo da parte di terzi.

Supporto al Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) nell'esecuzione dei compiti di indirizzo e vigilanza e nelle relazioni con le autorità di riferimento, nonché il Responsabile delle Comunicazioni di operazioni sospette nella verifica e gestione delle segnalazioni ricevute. Svolgimento delle funzioni di Privacy Manager e Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Principali mansioni e responsabilità

Gestione degli affidamenti di contratti d'appalto di servizi e forniture di importo superiore a 139.999 euro (esclusi gli affidamenti in-house) sia di interesse della Camera, sia di interesse comune di Camera e società partecipate, dall'indizione della gara/procedura negoziata alla sottoscrizione del contratto.

Gestione degli appalti di lavori di importo superiore a 149.999 euro (esclusi gli affidamenti inhouse) sia di interesse della Camera, sia di interesse comune di Camera e società partecipate.

Svolgimento la funzione di referente acquisti per gli affidamenti diretti di lavori di importo da 40.000 euro a 149.999 euro.

Svolgimento della funzione di struttura stabile a supporto dei RUP, ai sensi dell'art. 31 comma 9 del Codice degli appalti, per la gestione della fase di gara e selezione dei fornitori.

Predisposizione del Programma degli Acquisti di Beni e Servizi e dei suoi aggiornamenti.

Supporto o gestione dell'affidamento di concessioni e i relativi contratti.

Definizione delle procedure di affidamento e schemi di contratto standard.

Monitoraggio dell'andamento dell'attività contrattuale dell'Ente nel suo complesso e lo status dei contratti in essere.

Gestione degli adempimenti di carattere amministrativo connessi anche ai contratti per servizi relativi alla valorizzazione degli immobili.

Cura delle procedure pubbliche per le eventuali vendite di beni mobili della Camera.

• Settembre 2018 – Gennaio 2022

Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi
Responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni sindacali

Principali mansioni e responsabilità

Gestione dei processi relativi al reclutamento ed alla selezione del personale.

Gestione dei processi di mobilità interna ed esterna e i percorsi di inserimento.

Definizione dei percorsi di sviluppo professionale del personale e gestione del sistema di valutazione delle prestazioni e delle competenze del personale non dirigente.

Individuazione del fabbisogno formativo ed organizzazione dei corsi di formazione interni ed esterni, anche in collaborazione con le Aziende Speciali.

Cura della comunicazione interna tramite la diffusione, anche attraverso la intranet, di informazioni, comunicati e dati destinati al pubblico interno, sia dipendente sia collaboratori.

Attivazione e gestione degli stage formativi.

Gestione delle relazioni sindacali anche con le Organizzazioni Sindacali Territoriali.

Cura degli adempimenti in materia di sicurezza e di sorveglianza sanitaria connessi al personale.

Definizione della collocazione delle postazioni di lavoro in collaborazione con l'u.o. Facility management.

Promozione di iniziative di welfare aziendale.

Gestione dei contratti di telelavoro e dello smart working.

• Ottobre 2017 – Agosto 2018

Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi
Responsabile U.O. Sviluppo Risorse Umane e Comunicazione interna

Principali mansioni e responsabilità

Gestione dei processi relativi al reclutamento ed alla selezione del personale da assumere a tempo indeterminato, determinato e con contratto di formazione e lavoro, nonché da inserire con forme contrattuali di lavoro flessibile.

Gestione dei processi di mobilità interna ed esterna e i percorsi di inserimento.

Gestione dei contratti di telelavoro e della sperimentazione dello smart working.

Definizione dei percorsi di sviluppo professionale del personale e gestione del sistema di valutazione delle prestazioni e delle competenze del personale non dirigente.

Individuazione del fabbisogno formativo ed organizzazione dei corsi di formazione interni ed esterni, anche in collaborazione con le Aziende Speciali.

Cura della comunicazione interna tramite la diffusione, anche attraverso la intranet, di informazioni, comunicati e dati destinati al pubblico interno, sia dipendente sia collaboratori.

Gestione delle convenzioni con le Università per l'attivazione degli stage formativi, nonché selezione e organizzazione del personale in stage.

Costituzione di eventuali task force interne.
 Partecipazione alle relazioni sindacali e supporto alle attività correlate.
 Cura degli adempimenti in materia di sicurezza connessi al personale.
 Gestione del presidio infermieristico e della sorveglianza sanitaria.
 Definizione della collocazione delle postazioni di lavoro in collaborazione con l'u.o. Facility management.
 Promozione di iniziative di welfare aziendale.
 Gestione procedure di asseveramento ed autorizzazione previste dalla normativa per gli atti di assunzione a qualsiasi titolo di personale delle Aziende Speciali.

• **Maggio 2008 – Ottobre 2017**
 Principali mansioni e responsabilità

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Milano
Responsabile U.O. Sviluppo Risorse Umane

Cura dell'iter relativo al reclutamento ed alla selezione del personale da assumere a tempo indeterminato, determinato e con contratto di formazione e lavoro, nonché da inserire con forme contrattuali di lavoro flessibile (co.co.co., interinali, ecc.).
 Gestione dei processi di mobilità interna ed esterna e dei percorsi di inserimento.
 Definizione dei percorsi di sviluppo professionale e del sistema di valutazione delle prestazioni e delle competenze del personale non dirigente.
 Individuazione del fabbisogno formativo ed organizzazione di corsi di formazione interni ed esterni.
 Coordinamento delle attività formative del sistema camerale, anche mediante la realizzazione di iniziative congiunte con le Aziende Speciali.
 Gestione dei processi di selezione delle risorse in stage e loro accompagnamento nel percorso formativo.
 Costituzione e gestione di task force interne necessarie per supportare picchi di attività nell'ambito delle diverse aree organizzative.

• **Ottobre 2002 – Maggio 2008**
 • Principali mansioni e responsabilità

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Milano
Responsabile Ufficio Appalti

Acquisizione di beni e servizi e appalti di lavori (sia a livello nazionale che comunitario) in conformità alle procedure previste dalle leggi e dal Regolamento camerale e gestione dei relativi contratti.
 Gestione dei rapporti con il Provveditore e con le aree e le Aziende Speciali della CCIAA.
 Cura dei rapporti con i fornitori e con gli altri interlocutori esterni (enti, associazioni, studi legali).
 Confronto ed interazione con gli utenti interni appartenenti alle diverse aree e con le Aziende speciali della CCIAA.

• **Marzo 1999 - Ottobre 2002**
 • Principali mansioni e responsabilità

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Milano
Addetto Servizio Economato

Gestione delle procedure di gara ad evidenza pubblica relative al settore dei servizi e gestione dei relativi contratti.
 Gestione dei rapporti con i fornitori.

• **Marzo 1995 – Marzo 1999**
 • Principali mansioni e responsabilità

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Milano
Addetto Ufficio Trattamento Economico del Personale

Gestione degli stipendi mensili.
 Calcolo delle indennità di fine rapporto dei dipendenti dimissionari.
 Gestione dei piani di ammortamento delle anticipazioni concesse ai dipendenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **2014 - 2025**
 - Corso di Alta Formazione su Data Protection Officer, Privacy Manager e Privacy Specialist – 61^a edizione tenuto da Labor Project..*
 - Corso su gestione dei conflitti tenuto da Camera Arbitrale di Milano.*
 - Percorso “Dal Change Management al Management Change” rivolto ai dirigenti e responsabili*
 - Corso di Project Management base – tenuto da LUISS Business School.*
 - Corso su “Accordi quadro – Quadro normativo e indicazioni operative”*
 - Corso su “Il Collegio Consultivo tecnico” previsto nell’ambito del Piano Nazionale di Formazione per l’aggiornamento professionale del RUP*
 - Corso su “La funzione di direzione dei lavori e di esecuzione del contratto” previsto nell’ambito del Piano Nazionale di Formazione per l’aggiornamento professionale del RUP*
 - La progettazione dei servizi nel nuovo Codice dei contratti pubblici*
 - La valutazione delle performance negli Enti locali*
 - Partecipazione Linea formativa 1 – Unioncamere “Orientamento al lavoro e alle professioni”*
 - Seminario “Il rispetto delle regole e la prevenzione della corruzione nella PA”*
 - Tutoring formativo in materia di deleghe*
 - Incontro su affidamenti in house*
 - Seminari giuridici su strumenti digitali*
 - Seminario anticorruzione e trasparenza*
 - Convegno Lavoro agile: non solo sperimentazione*
 - Sicurezza comportamentale: comportamenti sicuri, i diversi approcci*
 - Convegno Merito ed equità nelle organizzazioni*
 - Partecipazione Convegno su “Una legge agile per un lavoro agile “*
 - Tutoring formativo in materia di pesatura delle posizioni*
 - Smart working: scopriamole le carte*
 - La mobilità del personale nel pubblico impiego*
 - Corso di specializzazione Camera Academy – presso MIP Politecnico, Milano.*
 - Sono state approfondite tematiche inerenti a Team Building, Project Management,*
- **2011 - 2013**
 - Organizzazione e processi, Change Management, Controllo di gestione e Diversity Management.*
- **A.A. 2005 - 2006**
 - Master in Consulenza del lavoro e Direzione del Personale – presso Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano.*
 - Sono state approfondite tematiche inerenti a Diritto del Lavoro, Relazioni Sindacali, Psicologia del Lavoro, Diritto della Previdenza Sociale, Diritto Processuale, Conciliazione, Diritto Comunitario, Diritto Tributario, Diritto Sindacale, Politiche del Lavoro, Amministrazione del Personale.*
- **2003 - 2006**
 - Corsi di formazione manageriale – presso Camera di Commercio di Milano ed Istituti di Formazione*
 - Partecipazione a numerosi corsi di formazione sulla gestione delle risorse umane, sulla creazione di un clima organizzativo positivo, sul supporto motivazionale e sullo sviluppo della capacità di problem solving.*
- **2003 - 2006**
 - Corsi di formazione specialistica – presso Unioncamere Lombardia, Ita s.r.l., Cisel, Format s.r.l., Milano*
 - Partecipazione a corsi di tipo specialistico in materia di trasparenza, anticorruzione, misurazione, valutazione e trasparenza delle performance, gestione del fondo per le risorse decentrate, appalti pubblici di servizi, forniture e lavori.*

- **1989 - 1994** Laurea in Economia e Commercio, con specializzazione in gestione e amministrazione delle imprese – presso Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano
- **1984 - 1989** Diploma di Ragioniere e perito commerciale programmatore – presso Istituto Tecnico Commerciale Statale “Gino Zappa”, Saronno (Va).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Ottimo

Distinto

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di gestione e di coordinamento dei collaboratori.
Flessibilità.
Affidabilità.
Propensione all'ascolto.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Gestione gruppi di lavoro.
Gestione di progetti complessi.
Autonomia.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del pacchetto Office.
Buona conoscenza degli strumenti di Google Drive.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Capacità innovativa.
Spirito critico.
Serietà e disponibilità.

Ulteriori informazioni

Partecipazione al progetto Innovation Lab promosso da ASAM – Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano.
Componente della squadra antincendio della Camera di Commercio di Milano.
Dal 1996 iscritto all'A.V.I.S. come donatore volontario del sangue.
Partecipazione a diversi Tavoli sul lavoro agile organizzati dal Comune di Milano
Partecipazione al Progetto Spiriti innovativi in collaborazione con Fondazione UmanPlus
Responsabile Unico del Procedimento e Direttore Esecuzione contratti
Componente Delegazione abilitata alla contrattazione collettiva decentrata integrativa per il personale non dirigenziale della Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi.
Partecipazione al Gruppo di lavoro Area Personale presso Unioncamere Lombardia.
Componente Commissione di selezione di personale presso Parcam Srl.
Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità ex. Atr.39 D.Lgs. 165/2001.
Componente Comitato per il contrasto e contenimento della diffusione Covid-19.

