

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Il/La sottoscritto Domenico Fanesi ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n° 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DOMENICO FANESI
Indirizzo	VIA GIORGIO AMENDOLA 20 63074 SAN BENEDETTO DEL TRONTO (AP)-
Telefono	0736/ 298500
Fax	0736/298560
E-mail	domenicofanesi@yahoo.it d.fanesi@comune.ascolipiceno.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	11/11/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Date | Dal 01/10/2015 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Amministrazione Comunale di Ascoli Piceno (comando dal Comune di Folignano) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Coordinatore dell'Ambito Territoriale Sociale XXII |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">• cura, in collaborazione con l'Ufficio di Piano e col Direttore di Distretto, la redazione della proposta del Piano di Zona e del Bilancio Sociale in base alle linee espresse dal Comitato dei Sindaci e concertate con le diverse realtà territoriali;• svolge compiti di coordinamento del processo di costruzione del Piano attivando rapporti, relazioni e attività di concertazione, sulla base delle indicazioni dei Sindaci dei Comuni dell'Ambito Territoriale di riferimento;• svolge funzioni di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano di Zona segnalando al Comitato dei Sindaci eventuali difficoltà in ordine agli obiettivi definiti nel Piano;• supporta il Comitato dei Sindaci nella organizzazione e nel coordinamento degli Uffici di Promozione Sociale;• coordina e cura le attività di raccolta dati• promuove il coordinamento dei percorsi formativi all'interno dell'Ambito Territoriale• promuove l'attivazione della integrazione socio-sanitaria attuata in base alle indicazioni nazionali e regionali e del Comitato dei Sindaci;• coordina i referenti pubblici individuati dai Comuni per i singoli settori di intervento (infanzia e adolescenza, handicap, politiche giovanili, anziani, ecc.) e i referenti del privato sociale e del volontariato in funzione dello sviluppo della rete; |
| • Date | Dal 11/11/2008 al 30/09/2015 oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Amministrazione Comunale di Folignano |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Responsabile servizi sociali e sportivi. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione di tutte le leggi di settore tra cui: L.R. 18/96, L.r. 30/98, L.R. 9/2003, L.R. 8/94, D.LGS. |

151/2001; L.448/98; LR.R.431/98; Fondo unico per le Politiche sociali;
Gestione di tutto il settore minori segnalati al tribunale dei minorenni e presi in carico dal nostro servizio;
Gestione di tutto il settore handicap, delle assistenze scolastiche, educative, domiciliari, per minori residenti nel comune;
Gestione diretta di tre ludoteche nel territorio comunale;
Gestione di 15 Borse lavoro ai sensi della L.R. 18/96;
Affidamento etero familiari di minori a famiglie formate sul territorio in collaborazione con l'Ambito Territoriale XXII ed il consultorio Familiare;
Gestione di tutti i progetti realizzati in collaborazione con L'AMBITO TERRITORIALE XXII;
Gestione di 4 strutture sportive e polivalenti comunali mediante affidamento a società sportive;

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/07/2002 al 08/06/2015

Amministrazione Comunale di Castel di Lama

Ente Locale

Responsabile servizi sociali scolastici educativi culturali e sportivi.

Gestione di tutte le leggi di settore tra cui: L.R. 18/96, L.r. 30/98, L.R. 9/2003, L.R. 8/94, D.LGS. 151/2001; L.448/98; LR.R.431/98; Fondo unico per le Politiche sociali; L.R. 448/98; LR. 46/95; LR. 4/2010; L.R.11/2009; L. 62/2000;

Gestione di tutto il settore minori segnalati al tribunale dei minorenni e presi in carico dal nostro servizio;

Gestione di tutto il settore handicap, delle assistenze scolastiche, educative, domiciliari, per minori residenti nel Comune;

Gestione di 15 Borse lavoro ai sensi della L.R. 18/96;

Gestione diretta dell'asilo nido comunale il passerotto con 38 posti (4 dipendenti comunali ed affidamento di integrazione educativa ad una cooperativa);

Gestione diretta della sezione primavera con 18 posti (1 dipendente comunale ed integrazione educativa affidata ad una coop.);

Gestione diretta della mensa dell'asilo nido (1 dipendente comunale), gestione diretta del servizio mensa (con 2 cuoche dipendenti comunali integrate con una società che integra il servizio cucina);

Gestione diretta del servizio di trasporto scolastico (con 3 autisti dipendenti comunali), gestione diretta di un biblioteca comunale, un archivio storico ed un museo archeologico (con un dipendente comunale),

Operatore Locale di progetto per il servizio civile nazionale e regionale.

Gestione di un bocciodromo, una pista di pattinaggio, un impianto di tennis, un impianto sportivo dedicato al calcio ed all'atletica, una palestra comunale.

Rapporti di collaborazione con 2 Istituti scolastici comprensivi, che hanno oltre 1.100,00 alunni e 12 plessi, di cui 3 plessi di scuola materna.

Affidamento di servizi di pulizia locali, manutenzione del verde per custodia e pulizia palazzina spogliatoi dell'impianto sportivo di Via Tevere.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

21/02/2006 al 14/09/2006

Diploma nel corso "Progetto di amministratori e Dirigenti del Territorio" realizzato dalla **FONDAZIONE CARISAP in collaborazione con K.P.G.M.**

- Lavoro di gruppo e gestione di conflitti;
- modalità di acquisizione di risorse finanziarie e gestione di strumenti di finanza operativa;
- Business performance improvement;
- Responsabilità sociale d'impresa nel settore pubblico;
- Bilancio sociale;
- Bilancio di mandato;
- Self leading e gestione del Tempo;

• Date 11/11/2003 al 20/05/2004 per 192 ore

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Diploma in “Comunicazione istituzionale Integrata” realizzato da FORMEZ CENTRO studi di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teoria e tecnica della comunicazione; • La mission dell’Ente Locale; • Marketing e comunicazione nel settore pubblico; • Total quality Management e Customer Satisfaction; • Benchmarking; • Pianificazione ed elaborazione dei messaggi/ gestione media; • Comunicazione organizzativa
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>A.S. 2002/2003</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Master di secondo livello in “Innovazione della pubblica Amministrazione” presso l’Università di Macerata con attribuzione di 60 C.F.U.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambiamento ed innovazione nella P.A.; • Sistemi informativi nella P.A.; • Acquisizione servizi ed implementazione sistemi ERP; • Benchmarking nella P.A.; • Finanza innovativa e strategia di finanziamento nella P.A.;
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Dal 05/08/1998 al 05/09/1998</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Corso di Lingua Inglese di 4 settimane a Londra presso L’HIGHT STREET SCHOOL</p> <p>Conoscenza lingua Inglese</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>15/07/1998</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Laurea in SCIENZE POLITICHE, indirizzo Amministrativo, conseguita presso l’Università di Macerata</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diritto amministrativo, • diritto degli Enti Locali, • Diritto Costituzionale, • Diritto pubblico, • Diritto Commerciale, • Diritto delle comunità Europee; • studio dell’organizzazione della Pubblica Amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>15/07/1989</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>DIPLOMA DI PERITO COMMERCIALE –RAGIONIERE- presso l’istituto Umberto I° di Ascoli Piceno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studio delle contabilità nel settore pubblico e privato • basi dello studio dell’economia e del diritto;
<p>MADRELINGUA</p> <p>ALTRE LINGUA</p>	<p>ITALIANA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale <p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>INGLESE</p> <p>buono</p> <p>Buono</p> <p>buono</p> <p>B</p>