

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

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p>Dal 01/10/2015 ad oggi</p> <p><b>Amministrazione Comunale di Ascoli Piceno (comando dal Comune di Folignano)</b></p> <p>Ente Locale</p> <p><b>Coordinatore dell'Ambito Territoriale Sociale XXII</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• supporta il Comitato dei Sindaci nella organizzazione e nel coordinamento degli Uffici di Promozione Sociale;</li><li>• coordina e cura le attività di raccolta dati</li><li>• promuove il coordinamento dei percorsi formativi all'interno dell'Ambito Territoriale</li><li>• promuove l'attivazione della integrazione socio-sanitaria attuata in base alle indicazioni nazionali e regionali e del Comitato dei Sindaci;</li><li>• 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;</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p>Dal 11/11/2008 al 30/09/2015 oggi</p> <p><b>Amministrazione Comunale di Folignano</b></p> <p>Ente Locale</p> <p>Responsabile servizi sociali e sportivi.</p> <p>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.L.GS.</p>  |

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
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma in "Comunicazione istituzionale Integrata" realizzato da **FORMEZ CENTRO studi di formazione**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - 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
- Date (da – a) A.S. 2002/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Master di secondo livello** in "Innovazione della pubblica Amministrazione" presso l'Università di Macerata con attribuzione di 60 C.F.U.
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - 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.;
- Date Dal 05/08/1998 al 05/09/1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Lingua Inglese di 4 settimane a Londra presso L'HIGHT STREET SCHOOL
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Conoscenza lingua Inglese
- Date 15/07/1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in SCIENZE POLITICHE, indirizzo Amministrativo, conseguita presso l'Università di Macerata
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Diritto amministrativo,
    - diritto degli Enti Locali,
    - Diritto Costituzionale,
    - Diritto pubblico,
    - Diritto Commerciale,
    - Diritto delle comunità Europee;
    - studio dell'organizzazione della Pubblica Amministrazione
- Date 15/07/1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **DIPLOMA DI PERITO COMMERCIALE –RAGIONIERE-** presso l'istituto Umberto I° di Ascoli Piceno
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Studio delle contabilità nel settore pubblico e privato
    - basi dello studio dell'economia e del diritto;

MADRELINGUA  
ALTRE LINGUA

ITALIANA

INGLESE

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

buono  
Buono  
buono  
B

PATENTE O PATENTI

Ascoli Piceno 01 settembre 2017

IN FEDE  
( dott. Domenico Fanesi )

