

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FANESCHI ALESSANDRO**
Indirizzo **PIAZZA DEL POPOLO N. 19 53024 MONTALCINO (SI)**
Telefono **0577804457**
Fax **0577/849343**
E-mail **faneschi@comunemontalcino.com**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **14 FEBBRAIO 1953**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1 GENNAIO 1976 AL 31 DICEMBRE 1976 INCARICO ANNUALE PRESSO IL COMUNE DI MONTALCINO. DAL 1 GENNAIO 1977 IN RUOLO PRESSO IL COMUNE DI MONTALCINO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MONTALCINO**
 - Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
 - Tipo di impiego **TECNICO COMUNALE (GEOMETRA)**
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **201/04/08 CCIAA: Corso per MUD Siena Camera di Commercio**
07/05/2007 PRASSI Corso di Formazione sulla prevenzione
18/06/2003 Scuola Autonomie Locali Corso di Edilizia sulla normativa Toscana
22/11/2001 CISEL La gestione degli atti con il nuovo Testo Unico Edilizia
20/11/2000 Provincia di Siena Giornata di studio per la redazione del Piano acustico
08/05/20000 Regione Toscana Pianificazione Urbanistica in applicazione della L.R. 5/95;
14/10/199 Regione Toscana Valutazione Impatto Ambientale suova L.R. 79/98;
04/06/1998 Regione Toscana Aggiornamento sulla L.R. 5/95;
24/02/1997 Regione Toscana: Management pubblico
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

[Indicare il livello:., buono,]

[Indicare il livello: elementare.]

[Indicare il livello: elementare.]

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.

Quale Responsabile dell'Ufficio Tecnico, è indispensabile per il raggiungimento di risultati importanti, relazionarsi con le persone dell'ufficio. Il lavoro dell'Ufficio Tecnico è per propria natura un lavoro in squadra dove vengono individuati gli interventi necessari e per quanto possibile, in rapporto al personale e alle risorse finanziarie, dare delle priorità di intervento.

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.

Le competenze organizzative derivano soprattutto da un'esperienza maturata in oltre 38 anni di servizio presso il Comune di Montalcino.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Le competenze tecniche acquisite nell'uso di sempre più sofisticati programmi di informatica sono derivate dall'uso giornaliero del computer anche attraverso corsi di qualificazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Nessuna in particola a parte il disegno tecnico.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Semplici hobby non attinenti alla funzione.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI